

Na základě zřizovací listiny Města Libáň ze dne 12. září 2002 a dle příslušných ustanovení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb /knihovní zákon/ v platném znění a dle schválení radou města dne 5. 2. 2007 je vydáván tento

KNIHOVNÍ ŘÁD

MĚSTSKÉ KNIHOVNY LIBÁŇ

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 - Poslání knihovny

1. Městská knihovna v Libáni /dále jen knihovna/ je základní veřejnou knihovnou.
2. Poslání knihovny je veškerou svojí činností, systematickým budováním knihovního fondu, jeho aktivním využíváním a další knihovnickou, bibliografickou a informační činností přispívat k rozvoji kultury, vzdělání, vědy, výchovy a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů

Článek 2 - Služby knihovny

1. Knihovna poskytuje čtenářům služby na pracovišti nám. Svobody 36, Libáň
2. Služby v ceně registrace
 - půjčování informačních pramenů (knihy, periodika)
 - půjčování informačních pramenů meziknihovní výpůjční službou
 - rezervace dokumentů
 - poskytování základních bibliograficko-informačních služeb
 - přístup na internet (Příloha č. 2 Knihovního řádu)
3. Služby hrazené v souladu s ceníkem služeb (Příloha č. 1 Knihovního řádu), který je možno měnit
 - odeslání rezervace
 - rešerše
 - tiskové výstupy

Článek 3 - Přístupnost knihovny

1. Čtenáři mají přístup do půjčoven a čtenářských katalogů
2. Do skladů knihovny čtenáři přístup nemají
3. Přístup do dalších částí knihovny mají čtenáři jen se souhlasem odpovědného pracovníka knihovny
4. Informační a instruktážní služby, exkurze a jiné služby pro organizované skupiny návštěvníků poskytuje knihovna na základě předchozí dohody.
5. Do knihovny není dovoleno přinášet občerstvení

Článek 4 - Povinnosti čtenářů knihovny

1. Čtenáři jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, jež jsou potřebná k udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek
2. Jestliže čtenář nedodrží tato ustanovení, může být dočasně zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů
3. V meziknihovním výpůjčním styku /MVS/ odpovídá za plnění povinností čtenářů knihovna, která pro svého čtenáře o výpůjčku žádá. Je povinna dodržovat platná zákonná ustanovení o MVS a směrnice a pokyny MěK o půjčených fondech. Knihovna nebo instituce, jež pro svého čtenáře o výpůjčku požádala, má povinnost nahradit knihovně způsobenou škodu
4. Čtenář je povinen při vstupu do knihovny předložit čtenářský průkaz
5. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole všechny knihovní jednotky
6. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
7. Uživatel je na vyzvu zaměstnance knihovny povinen předložit ke kontrole svá zavazadla anebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky
8. V případě pochyb na vyzvání předložit zaměstnanci knihovny občanský průkaz k ověření totožnosti, aby nedošlo ke zneužití čtenářského průkazu jinou osobou.

Článek 5 - Podmínky přijetí za čtenáře knihovny

1. Čtenářem knihovny se může stát:
 - fyzická osoba na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů
 - děti a mládež do 15 let jen se souhlasem jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců a stávají se tím uživateli dětského oddělení
 - veřejná instituce se sídlem v Libáni i mimo ní
 - příslušník jiného státu
1. Čtenářem se stává občan nebo instituce zaregistrováním a vydáním čtenářského průkazu
2. Podepsáním a vyplněním čtenářské přihlášky, kam uvede uživatel jméno, příjmení, rok narození a adresu, se zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu
3. Každý čtenář je povinen každoročně zaplatit stanovený registrační poplatek na 12 měsíců.

Článek 6 - Čtenářské průkazy

1. Čtenářský průkaz se vystavuje:
 - a/ občanům ČR po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu, u dětí musí přihlášku před vystavením průkazu podepsat jeden z rodičů
 - b/ institucím po vyplnění přihlášky, ověřené podpisem ředitele a razítkem instituce /nebo její samostatné složky/ a předložení občanského průkazu řádného pracovníka instituce, pověřeného uskutečňovat styk mezi institucí a knihovnou
 - c/ příslušníkům států EU, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po vyplnění přihlášky, předložení cestovního pasu nebo průkazu totožnosti, u občanů tzv. třetích států se vyžaduje povolení k pobytu v ČR
2. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou. Čtenářský průkaz je nepřenosný a čtenář nebo instituce ručí za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu je čtenář

/pracovník instituce/ povinen ohlásit knihovně. Při ztrátě průkazu platí čtenář stanovený manipulační poplatek za vystavení nového průkazu

3. Čtenář je povinen ihned hlásit změnu jména a bydliště.
4. V případě pochyb na vyzvání předložit zaměstnanci knihovny občanský průkaz k ověření totožnosti, aby nedošlo ke zneužití čtenářského průkazu jinou osobou.
5. Čtenářský průkaz platí vždy jen pro provoz, kde byl vystaven.

Knihovna na základě zákona č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které shromažďuje pouze do doby vyrovnaní všech pohledávek vůči knihovně a neobnovení platnosti čtenářského průkazu. Knihovna přijala taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití.

II. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Článek 7 - Půjčování

1. Čtenářům a institucím se poskytují absenční výpůjčky po předložení čtenářského průkazu
2. O zapůjčení díla a jeho způsobu rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny, s požadavky na ochranu knihovnických fondů
3. Mimo budovu se zásadně nepůjčuje literatura:
 - pokud hrozí nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - jestliže jsou díla zapotřebí k dennímu provozu knihovny /díla zařazená do příručních knihoven, encyklopedie, rozsáhlé jazykové slovníky, regionální literatura atd./
 - jestliže dílo bylo vypůjčeno ze zahraničních knihoven /MMVS/ nebo knihoven v ČR /MVS/, jež stanovily pro půjčující knihovnu nutnost pouze prezenční výpůjčky ve studovně
 - CD ROM
4. Děti do 15 let využívají fondu oddělení pro děti a mládež. Výjimku tvoří četba k výuce, která v oddělení není a může jim být zapůjčena po dohodě s knihovníkem z oddělení pro dospělé
5. Při půjčování některých děl mimo budovu, jakož i při půjčování cizincům apod. knihovna žádá peněžitou zálohu /kauci/ ve výši pořizovací ceny dokumentu. Záloha se po řádném vrácení dokumentu vrátí. Tato kauce se vybírá v případě, že pořizovací cena přesáhla částku 700,-Kč

Článek 8 - Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádané dílo v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny
2. Čtenář /pracovník instituce/ si může dílo vyhledat sám ve volném výběru nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možno si literaturu vybírat v elektronickém katalogu.
3. Dílo, které je půjčeno jinému čtenáři, si čtenář může rezervovat a požádat o zaslání oznámení o uložení vráceného dokumentu. Žádá-li o totéž dílo více čtenářů, stanoví se pořadí podle časového záznamu
4. Prezenčních služeb ve studovně a čítárnách mohou využívat návštěvníci, aniž by se registrovali
5. Bez čtenářského průkazu se knihy, časopisy a ostatní dokumenty zásadně nepůjčují, ale mohou se pouze vrátit
6. V případě výpadku výpočetní techniky v automatizované knihovně si knihovna vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytnou k odstranění závady

Článek 9 - Výpůjční lhůty a vracení půjčeného díla

1. Výpůjční lhůty se určují podle druhu půjčovaných dokumentů. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih jeden měsíc, u časopisů 14 dní
2. Knihovna může stanovit i kratší výpůjční lhůtu, případně vyžadovat bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční lhůty
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena. U výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát, požádá-li o to čtenář /pracovník instituce/ před jejím uplynutím a nežádá-li o dílo další čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla jen po jeho předložení. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
4. Čtenář nesmí vypůjčené dílo půjčovat dalším osobám. Ručí za ně do doby, dokud má knihovna záznam, že dílo převzal
5. Čtenář je povinen vrátit půjčené dílo v takovém stavu, v jakém ho převzal. Při půjčování si ho má prohlédnout a všechny závady ihned hlásit. Pokud tak neučiní, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady a je povinný knihovně uhradit náklady na opravu díla. Vrací-li čtenář /pracovník instituce/ vypůjčené dílo výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit
6. Jestliže dílo půjčené mimo budovu nevrátí čtenář /pracovník instituce/ ve stanovené lhůtě, knihovna má právo čtenáře upomenout. Čtenář zaplatí jednorázové pokuty, jestliže má evidované výpůjčky a nedostaví se do knihovny od poslední návštěvy do 6 týdnů ...I. upomínka, do 8 týdnů ...II. upomínka, do 10 týdnů ...III. upomínka, do 14 týdnů... dop. dopis. Po skončení upomínání následuje předání celé záležitosti přestupkové komisi Města Libáň.
7. Doba absenční výpůjčky MVS je individuální a řídí se lhůtou stanovenou poskytující knihovnou.

Článek 10 - Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu díla a do lhůty stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku
2. V případě ztráty, zničení nebo poškození knihy, periodika nebo zvukového dokumentu, rozhoduje o způsobu náhrady vedoucí knihovny.
3. Čtenář je povinen hradit výpůjčku:
 - stejným vydáním informačního pramene,
 - stejným titulem jiného vydání informačního pramene,
 - fotokopii,
 - uhrazení výpůjčky peněžní částkou ve výši, kterou stanoví knihovna (aktuální cena knihy),
 - dohodou s knihovnou o jiné náhradě (např. titulů, které knihovna vybere).
4. Čtenář je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly

Článek 11 - Meziknihovní výpůjční služba

1. Jestliže dílo, které čtenář požaduje, není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře výpůjčku díla meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle platných právních ustanovení o MVS
2. Jestliže žádané dílo nemá žádná česká knihovna, je možné na žádost čtenáře /pracovníka instituce/ vypůjčit dílo prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby podle platných mezinárodních dohod

Článek 12 - Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení o půjčování věcí podle občanského zákoníku

III. BIBLIOGRAFICKO INFORMAČNÍ SLUŽBY

Článek 13 – Ústní a písemné informace

1. Knihovna poskytuje čtenářům ústní a písemné informace o domácí a zahraniční literatuře ze všech vědních oborů i metodickou pomoc při vyhledávání potřebné literatury. Zpřístupňuje čtenářské katalogy, soustavu informačních kartoték, příruční knihovnu

Článek 14 – Soupisy literatury

1. Knihovna zpracovává na požádání soupisy literatury / rešerše/ ze všech oblastí za těchto podmínek:
 - a/ čtenář /nebo instituce/ požádá o zpracování rešerše na předepsaném formuláři s přesným vymezením tématu, druhů požadovaných informačních pramenů, časového období, jazykového vymezení
 - b/ po dohodě se čtenářem /institucí/ může knihovna zajistit zpracování strojové rešerše z bází dat jiných knihoven

IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 15

1. Knihovní řád je závazný pro knihovnu i pro uživatele. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny
2. Soustavné a úmyslné porušování knihovního řádu může mít za následek odnětí práva užívat služby knihovny.
3. Součástí knihovního řádu jsou přílohy:
 - č. 1 - Ceník služeb a pokut
 - č. 2 - Podmínky přístupu na internet včetně pokynů k využívání výpočetní techniky
 - č. 3 - Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů

Tento knihovní řád je platný od 1. 1. 2007 a účinnosti nabývá 6. 2. 2007.

Tímto knihovním řádem Městské knihovny Libáň se ruší knihovní řád ze dne 12. 9. 2002 a jeho přílohy.

Marcela Petříčková
vedoucí MěK Libáň

Dodatek č. 1 ke Knihovnímu řádu Městské knihovny Libáň

Příloha č. 1 – Ceník služeb a pokut - *platný od 1. 9. 2009*

Roční registrace (12 měsíců)

- dospělí Kč 100,--
- děti do 15 let Kč 50,--
- sezónní čtenář Kč 40,--
- jednorázová výpůjčka (za 1 svazek) Kč 20,--

Služby za úhradu

- tisk A4 - černobílý Kč 4,--
- tisk A4 - barevný Kč 8,--
- rešerše Kč 10,--
a dále pak za každý záznam Kč 1,--
- odeslání rezervace poštou Kč 10,--
- MVS – žadatel hradí poštovné za 1 doručený svazek
(žadatel hradí rovněž poštovné, pokud ho zasílací knihovna účtuje) Kč 40,--

Sankce

- čtenářský průkaz (výměna při ztrátě nebo poškození) Kč 10,--
- čárový kód – poškození kódu nebo stránky s kódem Kč 10,--
- poškození obalu knihy Kč 10,--
- poškození nebo nevrácení půjčených dokumentů, kromě
vlastní náhrady (čl.10), za jeden svazek na likvidaci škody Kč 50,--

Upomínky

	DOSPĚLÍ, DĚTI	<i>první upomínka se nebude zasílat, čtenář pokutu zaplatí při překročení výpůjční doby, 2. upomínka a další budou zasílány poštou</i>
I.	Kč 10,--	
II.	Kč 30,--	
III.	Kč 70,--	
dopis	Kč 110,--	

Příloha č. 2 – Internet a výpočetní technika

Služby

- poskytnutí počítače k přístupu do sítě internet
- možnost tisku dat

Služby jsou poskytovány

- osobám starším 15 let
- dětem do 15 let jen se souhlasem rodičů
- přednostně tomu, kdo se na určitou hodinu objedná u pracovníka knihovny

Osoby využívající internetové služby musí potvrdit svým podpisem dodržování pravidel přístupu na počítač a užití internetu.

V případě více zájemců o internet nebo počítač je stanoven časový limit 30 minut pro jednoho uživatele.

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na formátované diskety /zakoupené v knihovně/ informace získané z bází dat zpřístupněných v síti internetu.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Knihovna nenes odpovědnost za obsahu souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry.
7. **Uživatelé nesmí navštěvovat stránky s erotickým nebo pornografickým obsahem.**
8. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon).

Příloha č. 3 – Poučení o ochraně osobních údajů čtenářů

1. Účel zpracování osobních údajů čtenářů

Knihovna registruje své čtenáře, tj. zaznamenává jejich osobní data, která zpracovává, ukládá, třídí a řadí, a to za účelem:

- ❖ ochrany majetku pořízeného z veřejných rozpočtových zdrojů, zejména knihovního fondu půjčovaného čtenářům mimo prostory knihovny
- ❖ poskytování kvalitních služeb čtenářům tím, že bude čtenáře kontaktovat v případech uvedených knihovním řádem nebo tehdy, když si to čtenář sám vyžádá. Knihovna vede přesnou evidenci o všech transakcích, zejména realizovaných výpůjčkách. Těchto poznatků využívá při akvizici a správě knihovních fondů
- ❖ naplnění povinností vyplývajících pro knihovnu z legislativních předpisů - zákon 257/2001 Sb., 563/1991 Sb. a zřizovací listiny knihovny

2. Rozsah zpracovávaných osobních údajů čtenářů

- ❖ **základní identifikační údaje čtenáře** – jméno a příjmení, adresa bydliště čtenáře /tj. místo trvalého pobytu, případně přechodného pobytu u prázdninových čtenářů/, rok narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost a správnost jím uvedených identifikačních údajů. Tyto údaje je povinen čtenář uvést a strpět jejich zpracování MěK, pokud chce využívat jejich služeb v plném rozsahu. Čtenář, který nedá souhlas s jejich zpracováním, může používat pouze těch služeb, které MěK poskytuje anonymně. Základní údaje ověřuje MěK podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů ČR je tímto dokladem občanský průkaz, ze kterého MěK ověřuje základní identifikační údaje při zápisu, při prodloužení platnosti čtenářského průkazu a při změně kteréhokoliv z těchto údajů
- ❖ **základní identifikační údaje zákonného zástupce** – u dětských čtenářů jsou vyžadovány obdobné, výše uvedené údaje. Přihláška dětského čtenáře je podepsána jedním z rodičů
- ❖ **údaje služební** – údaje o výpůjčkách, rezervacích apod.
- ❖ **údaje účetní** – údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou

3. Způsob zpracování a uchovávání osobních údajů čtenářů MěK

- ❖ **uchovávání na originálních písemnostech**, kterými jsou přihláška čtenáře, účetní doklady. Tyto písemnosti jsou uchovávány tak, aby k nim neměli přístup nepovolané osoby /zamčené zásuvky, skříňe, osobní dohled pracovníků/. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních úkolů
- ❖ **uchovávání v počítačových databázích** – přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových hesel.

4. Způsob ochrany osobních údajů čtenářů

Zaměstnanci knihovny jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny, ve výše uvedeném rozsahu a účelu. Knihovna zpracovává osobní údaje čtenářů od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje zpracovává knihovna, dokud s tím čtenář nevysloví písemně nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou let od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně. V případě porušení

povinností knihovny vzniká čtenáři nárok na poskytnutí omluvy, opravy, eventuálně i poskytnutí přiměřené peněžité náhrady. Pokud čtenář zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany knihovny, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k nápravě.

5. Ukončení ochrany osobních údajů a jejich likvidace

Pokud čtenář požádá o ukončení zpracování svých osobních dat nebo pokud uplyne výše uvedená lhůta, je členství čtenáře v knihovně ukončené a knihovna provede likvidaci osobních údajů. To znamená skartaci originálních písemností /příhlášky čtenáře/ a smazání identifikačních údajů v počítačových databázích.

6. Informování čtenářů o problematice ochrany osobních údajů

Při registraci je čtenář upozorněn na toto Poučení /přílohu Knihovního řádu/, ve kterém je v úplnosti popsána problematika ochrany osobních údajů. Podpisem přihlášky, na jejímž rubu je upozorněn na důvody registrace a odkaz na zákon 101/2000 Sb., potvrzuje čtenář seznámení se s Knihovním řádem, souhlas s jeho dodržováním a správnost uvedených osobních údajů.