KNIHOVNA
GELASTA VODŇANSKÉHO

KNIHOVNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Mgr. Kateřina Mašlová, ředitelka
Schválil:	Mgr. Kateřina Mašlová, ředitelka
Účinnost ode dne:	1. 2.2022

KNIHOVNA
GELASTA VODŇANSKÉHO

Knihovní řád

V souladu se zřizovací listinou, schválenou zastupitelstvem Města Vodňany usnesením podle zákona č. 257/2001 Sb., vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

I.
Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost Knihovny Gelasta Vodňanského

Knihovna Gelasta Vodňanského je knihovnou základní ve smyslu §3 a 12 zákona č.257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Knihovna Gelasta Vodňanského je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Knihovna Gelasta Vodňanského spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškozovat její knihovní fondy a zařízení.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna Gelasta Vodňanského poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména:

a) výpůjční služby: prezenční půjčování dokumentů v budově knihovny a absenční půjčování – půjčování dokumentů mimo budovu knihovny
b) meziknihovní výpůjční služby: meziknihovní výpůjční služby a reprografické služby v rámci ČR, zprostředkování mezinárodní meziknihovní služby
c) reprografické služby
d) informační služby: poradenská služba – informace o katalozích, bázích a fondech a knihovny, bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru, lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů, přístup do databází na síti, přístup na internet, konzultační služby.
e) propagační služby: pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách, propagace Knihovny Gelasta Vodňanského v tisku a sdělovacích prostředcích, vytváření a aktualizace www stránek, pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost.

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, sankční poplatky, úhradu za reprografické služby a za některé specializované služby. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány dle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II.
Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené

knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz uživatele se vystavuje ode dne registrace, jeho platnost je třeba obnovovat za registrační poplatky uvedené v Ceníku poplatků. Je možné se registrovat na období 1 roku. Službu určenou pouze registrovanému čtenáři knihovna poskytne jen tomu, kdo předloží čtenářský průkaz. Za průkaz uživatele i jeho příp. zneužití ručí uživatel, proto je povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do všech oddělení knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu předložit čtenářský průkaz.

2. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. podle vnitřní směrnice o nakládání s osobními údaji, podle tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Knihovna zpracovává pouze údaje, které jsou nezbytné pro registraci čtenáře.
3. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy.
4. Knihovna k registraci uživatele vyžaduje následující údaje:
   a) základní identifikační údaje uživatele: jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR (popř. cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR). Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi, aby tomuto zabránil.
   b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e- mail apod.). Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
5. Knihovna dále o uživateli vede:
   a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, atd.
   b) údaje služební: údaje o tzv. transakcích - uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ.
   c) údaje účetní: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
6. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecním nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny pořádek a užívat tyto prostory jen v souladu s jejich určením. Uživatelé nesmí psacími potřebami ani jinak způsobit poškození knihovních fondů.
2. Návštěvníci i uživatelé jsou povinni respektovat zásady slušného chování, dodržovat osobní hygienu a nesmí obtěžovat a omezovat svým chováním a projevy ostatní uživatele. V případě porušení tohoto nařízení i dalších ustanovení KŘ mohou být z prostor knihovny vykázáni a dočasně nebo trvale zbaveni práva užívat služeb knihovny. Tím nejsou zbaveni povinnosti nahradit případnou způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. V knihovně není dovoleno kouřit a být pod vlivem alkoholických nápojů nebo jiných omamných prostředků.
4. Do knihovny není povolen vstup zvířatům.
5. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě nebo řediteli knihovny. Pracovník na vyžádání vydá knihu stížností.

Čl. 5 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 nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
4. 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.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 216/2006, kterým se mění zákon č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony).

III.
Výpůjční řád

Čl. 6 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení průkazu uživatele a po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line.
2. Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7 Rozhodnutí a půjčování

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 216/2006, kterým se mění zákon č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
   a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození.
   b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond příruční knihovny, prezenční studovny).
   c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
   d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily prezenční půjčení ve studovně jako podmínku.

Čl. 8 Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volném výběru knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možné si dokument vyhledat i v elektronickém katalogu knihovny jak přímo v knihovně, tak i přes internet z webových stránek knihovny.
3. Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Rezervaci je možné provést osobně při návštěvě knihovny, telefonicky, e-mailem či přímo z osobního účtu uživatele na webové stránce knihovny. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele a ten si jej může vyzvednout – lhůta pro vyzvednutí je 14 dnů od uvědomění uživatele. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
5. Dokumenty uložené ve skladu budou připraveny okamžitě, jsou-li vyžádány do 14. hodiny. Jsou-li vyžádány po 14. hodině, budou připraveny k vyzvednutí na druhý den.

Čl. 9 Postupy při půjčování

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro dokumenty zpravidla jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
   a) pokud dokument nemá rezervován další uživatel.
   b) u řádných výpůjček (knihy) mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž celková délka výpůjční lhůty může být maximálně 90 dní.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, výrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
2. Vrátit dokument lze:
   a) u výpůjčního pultu během pracovní doby.
   b) vhozením do označeného biblioboxu před budovou knihovny.
   c) ve výjimečných případech poštou. V takovém případě je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převezme a nezjistí závady.

Čl. 11 Ručení za vypůjčený dokument

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 12 Obecná ustanovení o půjčování

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

Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
2. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení (smluvní sankční poplatky - upomínky). Nedodržení výpůjční doby (upomínku) knihovna oznamuje uživateli e-mailem, pomocí sms zprávy či poštou (poštou až od 3. upomínky). Čtenář je povinen vyrovnat všechny, eventuálně i předešlé, poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby. Podrobněji viz čl. 19 KŘ.
3. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
4. Knihovna zasílá e-maily a sms zprávy prostřednictvím zprostředkovatele. Knihovna nemůže ručit za technické závady.

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů v knihovně

1. Uživatelé mají právo vypůjčit si do studovny dokumenty z fondu regionální literatury a z fondu studovny, případně dokumenty vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven formou meziknihovní výpůjční služby, pokud knihovna, která žádané dílo půjčuje, neumožňuje půjčení dokumentu mimo knihovnu.
2. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně.
3. Dokumenty vypůjčené ve studovně k prezenčnímu studiu budou čtenáři zaevidovány do automatizovaného výpůjčního systému jako prezenční výpůjčky. Po prostudování je nutné vrátit dokumenty obsluze k odepsání z výpůjčního protokolu.
4. V prostorách Knihovny Gelasta Vodňanského je uživatelům zakázáno fotografovat a nahrávat videa a zvuk.

Čl. 15 Meziknihovní služby

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

Čl. 16 Reprografické služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií. Reprografické služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 216/2006, kterým se mění zákon č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony.
2. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
3. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

III.
Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

Čl. 17 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. Při zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
   a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality.
   b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu nebo knihy podobného obsahu.
   c) pokud uživatel není schopen dokument získat, požaduje se po něm finanční náhrada, která se skládá z těchto položek: cena dokumentu + poplatek 20 Kč (dle stáří a povahy dokumentu).
3. Při postupu podle bodů 2. b), c) je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při ztrátě časopisu se požaduje jako náhrada stejné číslo časopisu, jež bylo ztraceno. Pokud uživatel není schopen časopis sehnat, požaduje se dvojnásobná cena ztraceného výtisku
5. Ztráta průkazu uživatele – za vystavení duplikátu průkazu se účtuje manipulační poplatek.

6. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 18 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., § 442, odst. 2 v platném znění, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.").
2. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl. 19 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení (smluvní sankční pokuta): Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den automaticky. Knihovna vymáhá tzv. upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele knihovny) následuje vymáhání právní cestou. V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen uhradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
2. Za poškození čárového kódu u knihy, časopisu či na zvukových nosičích a za poškození obalu CD a DVD se účtuje manipulační poplatek.
3. Za částečné poškození či znehodnocení dokumentu se účtuje poplatek dle rozsahu poškození.

IV.
Závěrečná ustanovení

Čl. 20 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje ředitel knihovny.

Čl. 21 Přílohy Knihovního řádu

Ceník poplatků
Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2022 a nahrazuje Knihovní řád vydaný dne 1. 6. 2018.

Mgr. Kateřina Mašlová
ředitelka

Ceník poplatků
platný od 1.2.2022

KNIHOVNA
GELASTA VODŇANSKÉHO

Ceník poplatků

Platný od 1.2.2022

Registrační poplatek na 12 měsíců

Registrační poplatek - dospělí.....150 Kč

Registrační poplatek - děti od 6 do 15 let..... 60 Kč

Děti do 6, nositelé ZTP, čtenáři nad 70 let, zaměstnanci..... zdarma

Jednorázový poplatek na jednu výpůjčku .....40 Kč

MVS.....70 Kč

MVS - překročení výpůjční lhůty o každý den .....10 Kč

Upomínky - 1. týden prominuto.....1 Kč/1 kniha/1den

Ztráta dokumentu.....cenu stanoví knihovník

Ztráta časopisu..... dvojnásobek pořizovací ceny

Částečné/poškození dokumentu.....cenu stanoví knihovník

Poškození nebo ztráta stolní hry..... cenu stanoví knihovník

Poškození nebo ztráta obalu CD, DVD..... 20 Kč

Ztráta průkazu uživatel..... 10 Kč

Kopírování ..... A4 - 2 Kč / A3 - 4 Kč

Kopírování oboustranné.....A4 - 5 Kč / A3 - 6 Kč

Tisk černobílý..... A4 - 2 Kč / A3 - 4 Kč

Tisk černobílý oboustranný.....A4 - 5 Kč / A3 - 6 Kč

Tisk barevný.....A4 - 5 Kč / A3 - 10 Kč

Tisk barevný oboustranný.....A4 - 8 Kč / A3 - 13 Kč

Laminace.....A6 - 5 Kč / A4 - 7 Kč /

KNIHOVNA
GELASTA VODŇANSKÉHO

A3 - 10 Kč

Tisk na nažehlovací papír..... A4 50 Kč
(tvorba triček dle návrhů)

Balení knih do odolné folie..... A5 - 8 Kč / A4 - 9 Kč / A3 10 Kč

Kroužková vazba..... 30 Kč, 45 Kč, 55 Kč (odvíjí se dle množství papíru)

Knižní vazba..... od 300 Kč

Oprava knih..... od 200 Kč