

Knihovní řád Městské knihovny Žatec

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Právní zakotvení

1.1 V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny Žatec ze dne 14.1.2002, schválenou zastupitelstvem Města Žatec usnesením čj. 385/01 ze dne 13.12.2001, a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) vydávám tento Knihovní řád Městské knihovny Žatec (dále jen knihovny).

1.2 Podle § 4 odst. 5 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.

1.3 Činnosti knihovny se dotýkají zejména tyto právní předpisy:

1.3.1 zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),

1.3.2 vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb.,

1.3.3 zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,

1.3.4 zákon č. 106/1999, o svobodném přístupu k informacím,

1.3.5 zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),

1.3.6 zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a další.

Čl. 2

Poslání a činnost knihovny

2.1 Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon).

2.2 Knihovna je univerzální veřejnou knihovnou, která shromažďuje, zpracovává, uchovává a chrání knihovní fond a další informační zdroje a zpřístupňuje je veřejnosti. Svou činností přispívá k rozvoji kultury, vzdělání, vědy, výchovy a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů.

Čl. 3

Veřejné knihovnické a informační služby

3.1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), zejména podle § 4 a § 14 zákona, zejména:

3.1.1 výpůjční služby

3.1.1.1 půjčování v prostorách knihovny (studovně) – prezenční půjčování dokumentů,

3.1.1.2 půjčování mimo prostory (budovy) knihovny – absenční půjčování dokumentů;

3.1.2 meziknihovní služby (výpůjční a reprografické v rámci ČR);

3.1.3 reprografické a jiné kopírovací služby (fotografické reprodukce a jiné druhy kopií);

3.1.4 informační služby

3.1.4.1 poradenská služba - informace o katalozích, fondech, bázích a využívání knihovny,

3.1.4.2 bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru,

3.1.4.3 přístup do bází dat lokálních i na síti,

3.1.4.4 přístup na Internet,

3.1.4.5 konzultační služba;

- 3.1.5 propagační služby
- 3.1.5.1 novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu, vydávání letáků,
- 3.1.5.2 pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
- 3.1.5.3 pořádání instruktáží o fondech a knihovně a jejím používání,
- 3.1.5.4 pořádání besed, přednášek, knihovnicko informačních a dalších akcí pro veřejnost,
- 3.1.5.5 www stránky knihovny;
- 3.1.6 elektronické služby.
- 3.2 Základní služby poskytuje knihovna podle § 4 odst. 2 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) bezplatně. Placené služby poskytuje knihovna podle § 4 odst. 2 písm. a) až c) zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
- 3.3 Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za administrativní úkony spojené s registrací uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby (rezervace, doručení dokumentů vypůjčených prostřednictvím meziknihovních služeb z jiných knihoven, práce na počítači, tisk z databází aj.). Na tyto poplatky může být vyžádána finanční záloha.
- 3.4 Veškeré finanční částky (manipulační, registrační a sankční poplatky, poplatky za služby ap.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu v souladu s obsahem zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) ve výši stanovené Ceníkem placených služeb a poplatků (dále jen Ceník služeb), který je přílohou Knihovního řádu knihovny.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4

Registrace uživatele

- 4.1 Registrovaným uživatelem knihovny (čtenářem) se stává fyzická nebo právnická osoba zaregistrovaním, zaplacením registračního poplatku a vydáním čtenářského průkazu.
- 4.2 Čtenářem knihovny se může stát každá osoba s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží občanským průkazem nebo (cizinec či osoba bez státní příslušnosti) platným pasem své země s vízem ČR vystaveným na období alespoň šesti měsíců, případně povolením k trvalému pobytu v ČR nebo jiným dokladem, který jej opravňuje k legálnímu dlouhodobému nebo trvalému pobytu.
- 4.3 Čtenářem knihovny se může stát dítě do 15 let věku, které předloží přihlášku uživatele, prokáže svoji totožnost přiměřeným způsobem a zákonný zástupce písemně potvrdí přihlášku dětského čtenáře před pracovníkem knihovny při první návštěvě dítěte v knihovně.
- 4.4 Uživatelem knihovny se může stát i právnická osoba, a to na základě vyplněné přihlášky uživatele opatřené razítkem a podpisem jejího statutárního zástupce, na základě předložení dokladu o existenci právnické osoby a předložení platného občanského nebo služebního průkazu jejího pracovníka, písemně pověřeného uskutečňováním výpůjček. Nositelem závazků je zde právnická osoba či instituce, nikoli pověřený pracovník.
- 4.5 Registrace čtenáře se provádí na základě vyplněné a podepsané přihlášky čtenáře, v níž jsou základní identifikační údaje čtenáře ověřeny knihovníkem podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání osobní totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje čtenáře.
- 4.6 Knihovna vyžaduje k registraci čtenáře osobní údaje v nezbytném rozsahu odpovídající pouze stanovenému účelu:
 - 4.6.1 Základní (povinné) identifikační údaje uživatele, kterými jsou příjmení, jméno, adresa trvalého pobytu, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR.
 - 4.6.2 Základní (povinné) identifikační údaje zákonného zástupce, pokud čtenářem je osoba nezletilá, v obdobném rozsahu a struktuře jako základní identifikační údaje uživatele.
 - 4.6.3 U nezletilých čtenářů se vyžaduje základní identifikace školy.
 - 4.6.4 Další (nepovinné) kontaktní údaje čtenáře, pokud je čtenář uvede, kterými jsou akademické tituly, kontaktní adresa čtenáře, telefon, e-mail a obdobně.
- 4.7 Čtenáři uplatňující slevu na registračních poplatcích jsou povinni předložit příslušné dokumenty a potvrzení opravňující je ke slevě, zejména studijní průkaz a průkaz ZTP.

4.8 Čtenář je povinen osobně a neprodleně, nejpozději do 4 týdnů od data změny, oznámit knihovně změnu jména, bydliště a dalších základních identifikačních údajů, včetně ukončení studia. Statutární zástupce právnické osoby je povinen neprodleně, nejpozději do 4 týdnů, oznámit písemně změnu adresy nebo názvu právnické osoby a změnu pověřeného pracovníka.

4.9 Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení platného Knihovního řádu, včetně závazku uhradit poplatky související s využíváním služeb knihovny dle Ceníku služeb a s případnou ztrátou a poškozením vypůjčených knihovních dokumentů.

4.10 Podepsáním čtenářské přihlášky uživatele do 15 let zákonný zástupce nezletilého čtenáře přejímá odpovědnost za dodržování platného Knihovního řádu ze strany nezletilého čtenáře, včetně závazků z toho vyplývajících.

4.11 Podpisem čtenářské přihlášky vyjadřuje čtenář souhlas se zpracováním svých osobních údajů v ní uvedených ve čtenářské databázi knihovny, což je podmínkou poskytování služeb knihovny v plném rozsahu. Tento souhlas platí až do jeho písemného odvolání, jímž je zároveň ukončeno poskytování služeb knihovnou.

4.12 Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např. prezenční výpůjční služby, informační a reprografické služby.

4.13 Knihovna se zavazuje zpracovávat osobní údaje čtenářů pouze v souladu s potřebami poskytování knihovnických služeb a zachovávat při tom všechna ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, k čemuž ředitel knihovny vydává Směrnici o nakládání s osobními údaji čtenářů knihovny, která tvoří nedílnou součást Knihovního řádu. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny automatizovaným způsobem.

4.14 Knihovna je ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. správcem osobních údajů a je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů se sídlem Havelkova 22, 130 00 Praha 3. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, kterým se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje čtenářů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

4.15 Knihovna o čtenáři dále zpracovává údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů, údaje služební, kterými jsou údaje o vydaných a zrušených čtenářských průkazech a údaje o transakcích (registrace výpůjčky, její prolongace, uskutečnění objednávky, odeslané upomínky, údaje vztahující se k porušení ustanovení knihovního řádu) a údaje účetní, kterými jsou údaje o provedených finančních transakcích mezi čtenářem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

4.16 Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku a osob, kvalita poskytovaných služeb, smluvní vztah se čtenářem o výpůjčce, případně naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy.

Čl. 5

Čtenářský průkaz

5.1 Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s knihovnou. Platnost průkazu je vymezena na dobu určitou. Po zaplacení registračního poplatku je průkaz aktivován na dobu 12 měsíců ode dne vystavení. Před uplynutím této lhůty lze na požádání čtenáře a po zaplacení registračního poplatku jeho platnost prodlužovat vždy o další rok. Při prodlužování platnosti průkazu se ověřují identifikační údaje čtenáře stejně jako při jeho vystavení.

5.2 Čtenář předkládá průkaz při každé návštěvě knihovny. Průkaz umožňuje držiteli využívat veškerých služeb knihovny. Čtenářský průkaz je nepřenosný, to znamená, že knihovna poskytuje své služby pouze tomu čtenáři, na jehož jméno je průkaz vystaven. Čtenář je povinen předložit na požádání pracovníka knihovny osobní doklad k prokázání totožnosti. Čtenář odpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu a také za závazky vůči knihovně vzniklé případným zneužitím jeho čtenářského průkazu.

5.3 Čtenář je povinen oznámit neprodleně knihovně ztrátu či odcizení svého čtenářského průkazu. Po oznámení ztráty knihovna platnost průkazu zruší a vystaví průkaz nový. Čtenář nese

plnou odpovědnost za všechny transakce a za vzniklé závazky, které byly s jeho čtenářským průkazem učiněny do doby, než ztrátu či odcizení oznámil.

5.4 Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatky ve výši dle platného Ceníku služeb.

Čl. 6

Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

6.1 Uživatelé knihovny mají právo využívat veškerých nabízených služeb knihovny za podmínky dodržování platných ustanovení Knihovního řádu.

6.2 Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se Knihovním řádem a zachovávat směrnice a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná k zajištění pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

6.3 V prostorách knihovny je zakázáno kouřit, konzumovat potraviny a nápoje. Do budovy knihovny je zakázáno vstupovat pod vlivem alkoholu a jiných návykových látek a v prostorách budovy je konzumovat. Uživatelé nesmí ostatní uživatele obtěžovat hlukem, zápachem, nebezpečným pohybem nebo jiným nevhodným chováním, nesmí též znečišťovat a poškozovat knihy a vybavení knihovny. Do prostor knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata.

6.4 Uživatelé knihovny jsou povinni odložit svrchní oděvy, kabáty, příruční zavazadla, aktovky, tašky apod. na místě k tomu určeném. Za věci odložené jinde knihovna neodpovídá.

6.5 Uživatelé knihovny jsou povinni ohlásit knihovně neprodleně nakažlivou nemoc v rodině nebo svém blízkém okolí. Po dobu nakažlivé nemoci a karantény je na přechodnou dobu čtenáři pozastaveno právo půjčování knihovních dokumentů.

6.6 Uživatelé knihovny jsou povinni chránit vypůjčené knihovní dokumenty před poškozením, znehodnocováním, před ztrátou či krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě.

6.7 Uživatel knihovny je povinen respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.

6.8 Jestliže uživatel nedodrží opatření uvedená v tomto článku, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji dle platných předpisů.

6.9 Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně na adresu knihovny nebo ústně službu konajícímu knihovníkovi nebo řediteli knihovny.

Čl. 7

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

7.1 Uživatelé nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.

7.2 Uživatel je povinen před zahájením práce s výpočetní technikou předložit pracovníkům knihovny platný průkaz uživatele knihovny nebo platný osobní doklad a je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna v nabídce poskytuje.

7.3 Uživatel je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

7.4 Uživatel může kopírovat informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v internetu na vlastní nosiče dat za podmínky prověření AVG programem pracovníky knihovny.

7.5 Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

7.6 Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá nelegální privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit pracovníkům knihovny.

7.7 Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiným počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.

7.8 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.

7.9 Získané informace a data v jakékoliv formě a 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.

7.10 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat v souladu s obsahem zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

III. Výpůjční řád

Čl. 8

Zpřístupňované knihovní dokumenty

8.1 Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.

8.2 Pokud knihovna nemá dokument ve svém fondu, může jej na požádání čtenáře objednat k půjčení meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR. Dokumenty nevyzvedené v určeném termínu se vracejí zpět (termín je uveden na oznámení o MVS nebo stanoví knihovník), povinnost čtenáře uhradit vynaložené náklady na MVS zůstává. Povinnost uhradit poplatek za MVS má čtenář i v případě pozdního stornování svého požadavku.

8.3 Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb v souladu s obsahem zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a jeho prováděcí vyhláškou vydanou Ministerstvem kultury pod č. 88/2002 Sb. a metodickými pokyny Národní knihovny ČR.

8.4 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O způsobu půjčení dokumentu rozhoduje knihovna v souladu se zákony č. 121/2000 Sb. (autorský zákon), č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a v souladu s Ceníkem služeb, který tvoří přílohu tohoto Knihovního řádu.

Čl. 9

Prezenční půjčování

9.1 Mimo prostory knihovny (absenčně) si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 8 odst. 1 tohoto Knihovního řádu s výjimkou knihovních dokumentů určených pouze k prezenčnímu půjčování, to je dokumentů

9.1.1 kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,

9.1.2 které jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (příruční knihovna),

9.1.3 jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),

9.1.4 které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

9.2 V individuálních případech je možné čtenáři po dohodě s pracovníky knihovny zapůjčit výjimečně absenčně dokumenty z příruční knihovny na dobu nejvýše 5 kalendářních dnů.

9.3 Prezenční výpůjčku z fondu knihovny umožňuje knihovna kterémukoliv návštěvníkovi knihovny po předložení platného osobního dokladu.

Čl. 10

Absenční půjčování

10.1 Mimo prostory knihovny (absenčně) jsou čtenáři půjčovány knihovní dokumenty po předložení platného čtenářského průkazu, to znamená, že musí mít zaplacen registrační poplatek na příslušné období. Na požádání je čtenář povinen prokázat se platným osobním dokladem.

10.2 Čtenář knihovny může uskutečnit absenční výpůjčku za podmínky, že vůči němu nemá knihovna žádné finanční pohledávky (nezaplacené poplatky, nevrácené knihovní dokumenty s překročenou výpůjční lhůtou, náhradu škody apod.).

10.3 V půjčovnách je volný výběr. Čtenář sám vyhledá dokument a předloží jej se čtenářským průkazem k evidenci. Knihovní dokumenty, které nejsou umístěny ve volném výběru, požaduje u knihovníka.

10.4. Při odchodu z půjčovny je čtenář povinen předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní dokumenty. Vynesení kteréhokoliv dokumentu z fondu knihovny bez příslušného záznamu ve výpůjčních evidencích je pokládáno za odcizení a vůči čtenáři bude postupováno podle platných právních předpisů.

10.5 Před převzetím výpůjčky si má čtenář dokument prohlédnout, a je-li dokument poškozen, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v dokumentu. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu tohoto knihovního dokumentu.

10.6 Čtenář 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, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

10.7 Čtenář svým podpisem potvrdí výpůjčku dražšího nebo cenného dokumentu a knih vypůjčených meziknihovní službou. Při jejich vrácení obdrží na vyžádání potvrzení o vrácení dokumentu.

10.8 Pokud žádá čtenář knihovní dokument vypůjčený jiným čtenářem, může si jej rezervovat vyplněním příslušného formuláře a zaplacením poplatku stanoveného v Ceníku služeb. Knihovna písemně uvědomí čtenáře o tom, že zamluvený titul je k dispozici a že bude 7 dnů rezervován. Uplynutím této lhůty rezervování končí a dokument bude půjčen dalšímu zájemci. Žádá-li o tentýž dokument více čtenářů, stanoví se pořadí podle data objednávky záznamu.

10.9 Čtenář má možnost rezervovat si knihovní dokument osobně, prostřednictvím rezervačního systému v on-line katalogu knihovny nebo e-mailem (knihovna@mekzatec.cz). Tím současně přijímá závazek uhradit knihovně náklady na rezervování a za zvolený způsob vyrozumění o splněné rezervaci. Rezervační poplatek stanovený v Ceníku služeb je přičten na konto jeho finančních závazků vůči knihovně. Součástí rezervování je i údaj, do kdy má čtenář o rezervovaný titul zájem. Knihovna uvědomí čtenáře písemně, e-mailem nebo obojím způsobem (dle volby čtenáře) o tom, že zamluvený titul je k dispozici a na jakou dobu bude rezervován. Uplynutím této lhůty rezervování končí a knihovní dokument bude půjčen dalšímu zájemci. Tím čtenář neztrácí povinnost uhradit poplatek za rezervaci dokumentu.

10.10 Čtenář může zrušit rezervování určitého titulu osobně nebo prostřednictvím e-mailu. Pokud bylo oznámení o rezervování již odesláno, zůstává bez ohledu na toto zrušení příslušný rezervační poplatek na kontě finančních závazků čtenáře vůči knihovně.

10.11 Čtenář může podávat objednávky dokumentů, které jsou momentálně k dispozici, online nebo osobně. Písemně (dopisem, elektronickou poštou) nebo ústně může požádat o objednání max. 10 dokumentů. Knihovna připraví žádané dokumenty v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny (zpravidla do 2 pracovních dnů) a odešle informaci čtenáři e-mailem. Objednané dokumenty jsou připraveny čtenáři k převzetí po dobu max. 5 pracovních dnů.

10.12 Pro nemocné a jinak handicapované čtenáře knihovna doručí požadované knihovní dokumenty až domů (doručovací služba).

Čl. 11

Výpůjční lhůty

11.1 Výpůjční lhůty pro absenční půjčování (mimo knihovnu) se určují podle druhu půjčovaných knihovních dokumentů. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování knih je zpravidla 4 týdny, pro půjčování periodik 2 týdny a výpůjční lhůta dokumentů z příruční knihovny (na základě povolené výjimky) max. 1 týden. Výpůjční lhůta dokumentů MVS je stanovena půjčující knihovnou.

11.2 Výpůjční lhůta může být prodloužena. U dokumentů se základní výpůjční lhůtou 4 týdny lze prodloužit výpůjční lhůtu jedenkrát o 4 týdny, u dokumentů se základní výpůjční lhůtou 2 týdny lze prodloužit výpůjční lhůtu jedenkrát o 2 týdny, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.

11.3 V odůvodněných případech je možné povolit další prodloužení výpůjční lhůty dokumentu za poplatek dle Ceníku služeb nebo povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, avšak pouze po jeho předložení, nežádá-li dokument jiný čtenář.

11.4 Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

Čl. 12

Práva a povinnosti čtenářů pro půjčování mimo knihovnu

12.1 Pro půjčování knihovnických fondů platí zejména ustanovení o půjčování věcí podle Občanského zákoníku v platném znění, příslušná ustanovení předpisů prováděcích a souvisejících a tohoto Knihovního řádu.

12.2 Při půjčování mimo knihovnu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.

12.3 Dokumenty, jejichž pořizovací cena je vyšší než 500 Kč, se půjčují absenčně proti podpisu čtenáře na základě výpůjčního potvrzení.

12.4 O počtu půjčených svazků mimo knihovnu rozhoduje knihovna zastoupená obsluhujícím knihovníkem. Čtenář může mít vypůjčeno zpravidla nejvýše 30 dokumentů, resp. položek.

12.5 Čtenář ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam ve výpůjčním systému či výpůjčním potvrzení. Po kontrole řádného stavu dokumentu může být čtenáři vystaveno potvrzení o vrácení.

12.6 Čtenář je povinen vrátit půjčený dokument ve stanoveném termínu. Pokud tak neučiní, účtuje knihovna uživateli sankci za prodlení s vrácením dokumentu.

12.7 Knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení půjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky, a to v písemné podobě. První upomínka se neodesílá. Čtenář má povinnost zaplatit sankci za opožděné vrácení bez ohledu na to, zda mu byla doručena upomínka či nikoli. Povinnost zaplatit tento poplatek vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty a je odstupňován.

12.8 Čtenář může vypůjčený dokument výjimečně vrátit poštou, je však povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala čtenáři potvrzení o vrácení. I v tomto případě je čtenář povinen uhradit všechny pohledávky knihovně.

12.9 Jestliže čtenář ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 13

Reprografické a jiné kopírovací služby

13.1 Knihovna umožňuje zhotovení rozmnoženin (dále jen kopírování) z děl, která jsou součástí jejího knihovního fondu, a to ve smyslu § 13 zákona č. 121/2000 Sb (autorský zákon), s ohledem na stav kopírovaných dokumentů a za úhradu dle Ceníku služeb.

13.2 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovnických služeb.

13.3 Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v jiných knihovnách. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

13.4 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 14

Ztráty a náhrady

14.1 Uživatel je povinen neprodleně hlásit ztrátu nebo poškození vypůjčeného dokumentu (včetně obalu nebo čárového kódu).

14.2 Uživatel je povinen ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností ve smyslu ustanovení Občanského zákoníku v platném znění, kde se stanoví: "Škoda se hradí v penězích, požádá-li o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu".

14.3 Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu nebo jeho části (u vícesvazkových děl) se požadují tyto náhrady. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna.

14.3.1 uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě přiměřeně stejné kvality,

14.3.2 není-li náhrada podle předcházejícího bodu možná dodáním vázané kopie dokumentu,

14.3.3 není-li náhrada podle předcházejících bodů možná nebo reálná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu formou jiného vydání dokumentu, případně jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny, srovnatelné informační a umělecké hodnoty,

14.3.4 není-li náhrada možná podle předchozích bodů, platí čtenář finanční náhradu dokumentu. Výši finanční náhrady stanovuje knihovna na základě aktuální ceny dokumentu v době ztráty a aktuálního ceníku knihařských prací.

14.4. Při částečném poškození dokumentu může knihovna omezit svůj nárok na cenu kopie poškozené části a sankci za znehodnocené knihovnické zpracování.

14.5 Nedojde-li k nahrazení ztraceného dokumentu uvedením do původního stavu, to je dodáním dokumentu stejného vydání a ve stejné vazbě nebo opravením poškozené části, je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (ztráta nebo poškození jednoho svazku vícesvazkového dokumentu).

14.6 Ve všech případech náhrady škody uvedených v předchozích ustanoveních hradí čtenář knihovně navíc náklady za úkony spojené s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování), včetně náhrady knihovnického a technického zpracování ztraceného či zničeného knihovního dokumentu - smluvní sankce za znehodnocené knihovnické zpracování dle Ceníku služeb za každý dokument.

14.7 Za poškození čárového kódu nebo obalu platí čtenář smluvní sankci dle Ceníku služeb.

14.8 Neuhrazené náhrady ztrát a škod jsou pokládány za finanční závazky čtenáře vůči knihovně se všemi důsledky, které z toho plynou, a budou vymáhány právní cestou. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 15

Sankce za přestupky proti Knihovnímu řádu

15.1 Sankce za prodlení s vrácením dokumentu

Povinnost platit sankci za prodlení s vrácením dokumentu nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.

15.2 Vymáhání nevrácených výpůjček

Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených absenčně (mimo budovu knihovny).

15.2.1 První upomínka se neodesílá. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje doporučený dopis, který je předžalobní výzvou. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou. V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, je uživatel povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnými právními úpravami.

15.2.2 U knihovních dokumentů se základní výpůjční lhůtou 4 týdny se 1. upomínka oznamuje čtenáři po uplynutí lhůty 38 dnů od data výpůjčky, 2. upomínka po uplynutí lhůty 48 dnů, 3. upomínka po uplynutí lhůty 58 dnů a 4. upomínka po lhůtě 100 dnů od data výpůjčky.

15.2.3 U knihovních dokumentů se základní výpůjční lhůtou 2 týdny se 1. upomínka oznamuje čtenáři po uplynutí lhůty 17 dnů od data výpůjčky, 2. upomínka po uplynutí lhůty 22 dnů, 3. upomínka po uplynutí lhůty 27 dnů a 4. upomínka po lhůtě 40 dnů od data výpůjčky.

15.2.4 Při překročení výjimečně povolené výpůjční lhůty v délce 7 dnů u vybraných dokumentů z příruční knihovny účtuje knihovna čtenáři bez předchozího upozornění poplatky z prodlení za každý den překročení výpůjční lhůty.

15.3 Sankce za prolongaci

Za další prodloužení výpůjční lhůty dokumentu s výpůjční lhůtou 4 týdny platí čtenář smluvní sankci dle Ceníku služeb, to je za započatý měsíc a každý dokument po uplynutí základní a jedenkrát prodloužené výpůjční lhůty dokumentu.

15.4 Ztráta průkazu uživatele

Za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) platí čtenář smluvní sankci dle Ceníku služeb.

Čl. 16

Náhrada všeobecných škod

16.1 Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností. Vychází se z ustanovení občanského zákoníku, zejm. § 442 odst. 2.

16.2 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 17

Platnost a účinnost Knihovního řádu

17.1 Knihovní řád upravuje vzájemné vztahy mezi knihovnou a jejími čtenáři a uživateli. Pokud není v tomto Knihovním řádu stanoveno jinak, platí pro úpravu právních vztahů mezi knihovnou a uživateli jejích služeb příslušná ustanovení Občanského zákoníku.

17.2 Pokud čtenář nevrátil vypůjčené knihovní dokumenty ve stanovené výpůjční lhůtě a nezaplatil stanovené poplatky z prodlení a upomínací náklady nebo nenahradil ztracené či poškozené knihovní dokumenty, zablokuje mu knihovna možnost dalších absenčních výpůjček a jiných adresných služeb až do doby, kdy budou tyto závazky uhrazeny.

17.3 Uživatel knihovny, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje Knihovní řád, poškozují vypůjčené knihovní dokumenty, poškodil zařízení knihovny, dopustil se hrubého porušení obecných právních norem a nerespektuje práva a majetek jiných čtenářů a uživatelů knihovny, může být rozhodnutím ředitele knihovny zbaven práva používat služeb knihovny. Povinnost nahradit způsobenou škodu není tímto dotčena.

17.4 Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

17.5 Podle potřeby vydává ředitel k tomuto Knihovnímu řádu dodatky a přílohy.

17.6 Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy uvedené v čl. 18 tohoto řádu.

17.7 Tímto se ruší Knihovní řád ze dne 1.5.2004.

17.8 Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem 1.3.2014.

Čl. 18

Přílohy Knihovního řádu

18.1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny Žatec

18.2 Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

V Žatci dne 28.2.2014, účinnost od 1.3.2014

Mgr. Radka Filková v.r., ředitelka MěK Žatec