

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny v Přerově,
příspěvkové organizace

I. Základní ustanovení

1. Městská knihovna v Přerově, příspěvková organizace, (dále jen **knihovna**) je veřejnou knihovnou, jejímž účelem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.
2. Knihovna poskytuje služby svým uživatelům půjčováním tištěných dokumentů, elektronických dokumentů (e-knih), zvukových knih, zvukových CD (dále jen CD), CD-ROMů, čteček elektronických knih, tabletů, deskových společenských her a tematických kufříků, a to jak absenčně, tak prezenčně. Dále poskytuje bibliograficko-informační služby, metodické poradenství, reprografické služby, přístup k elektronickým databázím a kulturně vzdělávací činnost. Knihovní dokumenty, které knihovna nemá ve svém fondu, půjčuje prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiných knihoven.
3. Uvedené služby zajišťují pracoviště:
 - půjčovna pro dospělé, Žerotínovo náměstí 211/36
 - studovna a informační oddělení, Žerotínovo náměstí 211/36
 - čítárna, Žerotínovo náměstí 211/36
 - hudební oddělení, Žerotínovo náměstí 211/36
 - půjčovna pro děti, Palackého 1
 - pobočky v Přerově: Předmostí, Hranická 93/14 (včetně depozitního skladu)
Trávník 30
Velká Dlážka 44
 - knihovny v místních částech Přerova: Čekyně, Dluhonice, Henčlov, Kozlovice, Lověšice, Lýsky, Penčice, Újezdec, Vinary, Žeravice (zajišťují pouze vybrané služby
- půjčování knih a periodik, zabezpečování kulturně vzdělávací činnosti)

II. Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - výpůjční služby
 - meziknihovní služby
 - informační služby:
 - informace o katalozích a fondech
 - informace bibliografického a faktografického charakteru
 - regionální informace
 - informace z oblasti veřejné správy
 - informace z oblasti občanského sektoru
 - přístup na internet a elektronické služby
 - reprografické služby
2. Základní knihovnické a informační služby **poskytuje knihovna bezplatně.**

3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, za reprografické služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky (na úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha.
4. Veškeré poplatky (manipulační poplatky, poplatky za placené služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad *Knihovního řádu* ve výši stanovené *Ceníkem služeb (dále jen Ceník)*, který je přílohou *Knihovního řádu*.

III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním registračního průkazu uživatele (dále jen **Průkaz**) na základě vyplněné registrační smlouvy ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů a uhrazením registračního poplatku podle *Ceníku*.
2. K vydání Průkazu uživatele je třeba:
 - vyplnit registrační smlouvu
 - umožnit ověření totožnosti a místa bydliště:
 - dospělí předloží platný průkaz totožnosti (občanský průkaz, pas)
 - děti a mládež do 15 let předloží žákovskou knížku nebo studijní průkaz a registrační smlouvu podepsanou zákonným zástupcem. V případě pochybnosti o pravosti podpisu může být vyžadován podpis zákonného zástupce přímo v knihovně.
 - zaplatit registrační poplatek ve stanovené výši dle *Ceníku*.
3. Od placení registračního poplatku jsou osvobozeni:
 - děti do 6 let věku
 - uživatelé, kteří předloží platný průkaz ZTP/P
 - sponzoři a dárci, jejichž hodnota sponzorského příspěvku nebo daru významně přesahuje výši registračního poplatku, a to částkou minimálně 1 500 Kč ročně
 - zaměstnanci Městské knihovny v Přerově, příspěvkové organizace
4. O snížení registračního poplatku na 50% stanovené výše mohou požádat:
 - uživatelé, kteří předloží platný průkaz ZTP
 - senioři nad 80 let po předložení dokladu totožnosti
5. Uživatelé knihovnických služeb mohou požádat o vydání tzv. **rodinné registrace**, která umožňuje vydání dalších až 5 bezplatných registračních průkazů ostatním členům rodiny. **Podmínkou vydání bezplatných registračních průkazů je shodné trvalé bydliště všech členů rodiny, jako má držitel hlavní registrace.** Registrace podřízeného člena může být provedena **pouze při osobní účasti člena hlavního, který vlastní platný registrační průkaz.**

Hlavním členem rodinné registrace se může stát kterýkoliv z členů rodiny, který je starší 18 let. V rámci jedné rodinné registrace může být pouze jeden člen hlavní.

6. **Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů a s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).**
7. **Rozsah osobních údajů uživatelů knihovny a způsoby jejich získávání, zpracování a nakládání jsou uvedeny v samostatné příloze Knihovního řádu *Rozsah a způsoby získávání, zpracování a nakládání s osobními údaji uživatelů Městské knihovny v Přerově*.**
8. Registrační smlouvu pro veřejnou instituci a právnickou osobu vyplňuje se svým průkazem totožnosti odpovědný pracovník a opatří ji kromě podpisu také razítkem organizace
9. **Uživatel je povinen ohlásit knihovně změnu jména a bydliště, ztrátu nebo zničení Průkazu, popř. změnu telefonního čísla a e-mailové adresy, pokud je při registraci do knihovny uvedl.**
10. Uživatel, který nevyplní registrační smlouvu, může využívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např. studium denního tisku a časopisů v čítárně, studium materiálů ve studovně, internetové a reprografické služby, besedy a přednášky pro veřejnost, výstavy. **Těmto uživatelům nelze poskytovat absenční výpůjční služby.** Při každé jednotlivé neregistrovaného uživatele je nutné, není-li uvedeno jinak, zaplatit jednorázový registrační poplatek dle *Ceníku*.
11. Uživatel, který se nechce stát registrovaným uživatelem knihovny a má pouze zájem o jednorázovou výpůjčku, si může vypůjčit absenčně maximálně 1 svazek knihovního dokumentu za jednorázový registrační poplatek daný *Ceníkem*. K tomuto poplatku bude připočítána vratná kauce ve výši, která je adekvátní pořizovací ceně požadovaného dokumentu nebo odpovídá historické a archivní hodnotě dokumentu. Doba výpůjčky se řídí dle *Výpůjčního řádu* a na tyto výpůjčky se vztahují všechna ustanovení *Knihovního řádu* stejně jako pro registrované uživatele. O možnosti zapůjčit požadovaný dokument a o výši kauce rozhoduje služba konající pracovník půjčovny, ve které je dokument požadován. O každé jednorázové výpůjčce neregistrovaného uživatele bude sepsána písemná *Smlouva o jednorázové výpůjčce*.
12. Podpisem registrační smlouvy nebo Smlouvy o jednorázové výpůjčce se uživatel knihovny zavazuje dodržovat všechna ustanovení *Knihovního řádu* a jeho následné aktualizace a dodatky.
13. Všechny aktualizace a dodatky *Knihovního řádu* budou zveřejněny minimálně jeden měsíc před datem účinnosti na www stránkách Městské knihovny v Přerově, na adrese www.knihovnaprerov.cz. Uživatelé, kteří uvedli při registraci svůj e-mailový kontakt, obdrží upozornění o změnách v *Knihovním řádu* a návazných předpisech na uvedenou e-mailovou adresu. S novými podmínkami může každý uživatel v průběhu této lhůty vyjádřit svůj nesouhlas a ukončit užívání služeb knihovny. Podmínkou ukončení je vyrovnání veškerých závazků vůči knihovně.
14. Při první registraci poskytne knihovna uživateli zdarma soubor informačních materiálů o knihovně včetně platného *Výpůjčního řádu*, *Ceníku služeb*, *Informací o způsobu získávání, zpracování a nakládání s osobními údaji uživatelů* a ústní faktografické

informace o provozu knihovny.

15. **Průkaz uživatele se vystavuje s platností na dobu 12 měsíců. Jeho platnost je třeba po uplynutí této doby obnovit přeregistrováním a zaplacením poplatku.**
16. Zpoplatněná přeregistrace u **rodinných průkazů** je prováděna vždy pouze u hlavního člena rodiny. **Přeregistrace u podřízených členů rodinných průkazů je prováděna bezplatně se stejnou dobou platnosti, jakou má registrace hlavního člena.**
17. Přeregistrace bude odmítnuta uživateli, který nemá vypořádané závazky vůči knihovně.
18. Přeregistrace bude rovněž odepřena uživateli, který trvale porušuje pořádková opatření.
19. Průkazem je nutno se prokazovat při půjčování i vracení všech knihovnických dokumentů. Každý držitel platného Průkazu knihovny, včetně uživatelů poboček knihovny a knihoven v místních částech, může využívat služeb všech pracovišť ve městě a místních částech města Přerova. **Absenčně zapůjčené knihovní dokumenty vrací na pracoviště, odkud byly půjčeny.**
20. **Průkaz je nepřenosný, platí pouze pro osobu, na jejíž jméno je vystaven. Za případné zneužití Průkazu odpovídá uživatel. Ztrátu průkazu je uživatel knihovny povinen neprodleně ohlásit.**
21. **Nemá-li uživatel Průkaz s sebou, není knihovnick povinen jej obsloužit.**
22. Uživatel dětského oddělení, který dosáhne věku 15 let a má zájem navštěvovat půjčovnu pro dospělé, je povinen předložit platný občanský průkaz nebo jiný platný doklad totožnosti ke kontrole osobních údajů. Registrace z půjčovny pro děti je platná až do uplynutí 12 měsíců od zaplacení posledního poplatku. Poté uživatel platí registrační poplatek pro dospělé v souladu s *Ceníkem*.
23. Předložení Průkazu vydaného jinému uživateli s úmyslem uvést knihovnu v omyl a obohatit se může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle §50 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích (ve znění pozdějších předpisů) nebo jako podvod podle §209 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákon (ve znění pozdějších předpisů).
24. Nedovoluje-li zdravotní stav registrovaného uživatele vyzvednout nebo vrátit požadované knihovní dokumenty, může toto provést osoba zmocněná na základě *plné moci*. *Plnou moc* lze uplatňovat pouze ve výjimečných a naléhavých případech, např. při úraze, dlouhodobé nemoci, ZTP, ZTP/P apod. Formulář pro plnou moc je možné si vyzvednout v půjčovně pro dospělé nebo jej získat v elektronickém formátu na [www stránkách knihovny](http://www.knihovnaprerov.cz/o-nas/dokumenty/) (www.knihovnaprerov.cz/o-nas/dokumenty/). Uváděné údaje jsou zkontrolovány dle průkazů totožnosti jak registrovaného uživatele, tak zmocněné osoby. Je-li osoba zmocněná zároveň uživatelem městské knihovny, musí mít vyrovnány veškeré své sankční závazky vůči knihovně. Plná moc má platnost max. 12 měsíců od data vystavení, není-li uvedeno jinak.
25. Je-li uživatel postižen infekční chorobou, je z důvodu ochrany ostatních uživatelů a knihovního fondu povinen zdržet se návštěv Městské knihovny v Přerově. Před vrácením vypůjčených knihovnických dokumentů je povinen zabezpečit jejich dezinfekci, pokud je to nezbytné a proveditelné, a na tuto skutečnost upozornit pracovníky knihovny.

26. Na jeden Průkaz je možné si v rámci všech pracovišť knihovny zapůjčit dokumenty v celkové hodnotě nepřesahující 4 500 Kč. Do celkového finančního limitu nejsou započítávány čtečky elektronických knih a tablety, jejichž půjčování se řídí samostatnou *Smlouvou o výpůjčce*. Tato zařízení mohou být půjčena pouze v počtu 1 ks na jednoho uživatele.
27. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno vytváření kopií všech elektronických, zvukových a obrazových dokumentů, a to i k osobnímu použití, včetně kopií vytvořených na zařízeních přinesených uživateli.
28. Uživatel je povinen dodržovat Autorský zákon č. 121/2000 Sb.

IV. Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen dodržovat *Knihovní řád* a řídit se pokyny pracovníků knihovny, zacházet šetrně se zařízením knihovny, jejími fondy, katalogy, PC a uživatelskými pomůckami, podrobit se opatřením nutným pro udržení pořádku a ochrany majetku ve správě knihovny.
2. Knihovna **pozastaví poskytování absenčních výpůjček** na všech pracovištích těm uživatelům, kteří **překročí dobu výpůjčky u kteréhokoliv z půjčených dokumentů 100 dní**. Po této době je započat standardní upomínací proces.
3. Knihovna **pozastaví poskytování absenčních výpůjček** na všech pracovištích u sankčních **pohledávek nad 40 Kč** až do jejich vypořádání.
4. Knihovna **pozastaví poskytování veškerých služeb** na všech pracovištích u sankčních **pohledávek od 120 Kč** až do jejich úplného vypořádání.
5. Je zakázáno odnášet majetek knihovny nebo jiných uživatelů, s výjimkou knihovních dokumentů zaregistrovaných jako absenční výpůjčka.
6. Do budovy knihovny **není povoleno vodit psy ani jiná zvířata s výjimkou psů doprovázejících osoby se zdravotním postižením**. V prostorách knihovny není dovoleno **stavět kola, kočárky a jezdit na kolečkových bruslích**.
7. Prostory knihovny je zakázáno využívat k veřejným shromážděním a ke komerčním účelům.
8. V prostorách knihovny **je zakázáno jíst, pít a používat mobilní telefon**. Uživatelé jsou **povinni zachovávat klid, čistotu, pořádek a respektovat zákaz kouření**. **Nesmějí obtěžovat a omezovat svým chováním a svými projevy ostatní návštěvníky**.
9. Uživatelé půjčoven, studovny a čítárny i hudebního oddělení jsou povinni být při své návštěvě řádně, čistě a vhodně ustrojeni.

10. Právo používat služeb knihovny bude odepráno uživateli, který pro nemoc, podnapilost či ovlivnění toxickými látkami, znečištění oděvu nebo jiné rušivé okolnosti znepráhjemňuje pobyt v knihovně ostatním uživatelům. Odepře se rovněž uživateli, který hrubým způsobem poruší obecné zásady chování vůči ostatním návštěvníkům knihovny nebo ustanovení *Knihovního řádu*.
11. Upomínky a oznámení o rezervacích mohou být uživatelům zasílány poštou, prostřednictvím e-mailu nebo SMS. Všechny tři uvedené způsoby oznámení jsou rovnocenné a jsou zúčtovatelné podle *Ceníku*. Ostatní informace, např. oznámení o nových službách nebo knižních novinkách, budou zasílány po dohodě zdarma elektronickou poštou.
12. **Pravidelná půjčovní doba (případně její dočasná změna) je zveřejněna u vstupu na každé pracoviště, které poskytuje služby veřejnosti a na www stránkách knihovny (www.knihovnaprerov.cz).**
13. Vztahy mezi uživateli a knihovnou vznikající při půjčování knihovních fondů, jakož i vzájemná práva a povinnosti, se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
14. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihovní dokumenty ve stanovené lhůtě, je povinen zaplatit sankční poplatky dle *Ceníku*. Pro vybírání sankčních poplatků je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoli doručení nebo nedoručení upomínky.
15. Ztrátu nebo poškození knihovních dokumentů je uživatel povinen neprodleně oznámit knihovně a ve stanovené lhůtě nahradit způsobenou škodu, a to tak, že:
 - a) obstará stejný knihovní dokument a odevzdá knihovně jako náhradu
 - b) uhradí škodu zaplacením pořizovací hodnoty knihovního dokumentu dle *Kalkulace náhrad poškozených nebo ztracených knihovních dokumentů* (viz aktuální příloha)
 - c) uhradí knihovně náklady na pořízení kopie + vazby u chráněných a vytipovaných titulů
 - d) uhradí cenu vazby, jestliže vázanou knihu nahradí brožovanou
 - e) uhradí ztrátu nebo zničení obalu CD
 - f) uhradí ztrátu nebo poškození doprovodné brožury CD

Ve všech případech uhradí uživatel finanční částku za zpracování dle platného *Ceníku*. O způsobu náhrady rozhoduje pracovník knihovny po dohodě s uživatelem.

Nesouhlasí-li uživatel se způsobem vyřízení škodné události a s výší náhrady za ztrátu nebo poškození, je o této skutečnosti sepsán *Protokol o převzetí poškozeného dokumentu k posouzení*. Protokol je předán posudkové komisi určené knihovnou, která rozhodne o platnosti stanovené náhrady, popř. navrhne vyřešení závazku.

16. Náhrada za ztrátu nebo poškození čteček elektronických knih a tabletů je řešena samostatnou *Smlouvou o výpůjčce*.
17. V případě, že uživatel nenahradí knihovně škodu v určené lhůtě, bude náhrada vymáhána ve spolupráci s právním zástupcem knihovny. Výlohy s tím spojené hradí uživatel.

18. Uživatelem přestává být:
- a) kdo se odhlásí z řad uživatelů
 - b) kdo v průběhu 12 měsíců následujících po ukončení platnosti Průkazu nenavštíví knihovnu a má vyrovnány veškeré závazky vůči knihovně
 - c) kdo úmyslně nebo z nedbalosti zaviní poškození knihovnických dokumentů vypůjčených z fondů knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu
 - d) kdo je vedením knihovny vyloučen z řad uživatelů pro hrubé porušování *Knihovního řádu* (vztahuje se i na opakované upomínání) nebo pro hrubé porušení obecných zásad chování.
 - e) komu byla odmítnuta přeregistrace

V. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je oprávněn používat v knihovně pouze programové vybavení, které je na počítačích nainstalováno.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů.
3. 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.
4. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno vytváření kopií všech elektronických, zvukových a obrazových dokumentů, a to i k osobnímu použití, včetně kopií vytvořených na zařízeních přinesených uživateli.
5. Uživatel je při používání výpočetní techniky umístěné v prostorách knihovny, tak také vlastní výpočetní techniky do knihovny přinesené, povinen respektovat Autorský zákon č. 121/2000 Sb.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Uživatelé mohou podávat připomínky a stížnosti k činnosti knihovny písemně nebo ústně vedoucí útvaru knihovnických a informačních služeb nebo řediteli knihovny.
2. Aktuální *Knihovni řád* včetně všech příloh je umístěn na www stránkách Městské knihovny v Přerově na adrese www.knihovnaprerov.cz.
3. Nedílnou součástí *Knihovního řádu* jsou přílohy:
 - a) Výpůjční řád
 - b) Služby studovny
 - c) Provoz výpočetní techniky, internetu a deskových skenerů
 - d) Služby hudebního oddělení
 - e) Služby čítárny
 - f) Služby zvukové knihovny
 - g) Ceník služeb

- h) Kalkulace náhrad poškozených nebo ztracených knihovních dokumentů (aktualizována 1x ročně, vždy k 1. 1. příslušného roku)
 - i) Služba bezdrátového připojení k internetu - Wi-Fi
 - j) Půjčování elektronických knih
 - k) Půjčování čteček elektronických knih a tabletů
 - l) Vzor smluv o absenční výpůjčce čteček elektronických knih a tabletů
 - m) Objednávky knihovních dokumentů ze skladu. Odkládání knihovních dokumentů z regálu
 - n) Půjčování tematických kufříků
 - o) Potvrzení o kompletnosti výpůjčky tematického kufříku
 - p) Půjčování speciálních knihovních dokumentů v půjčovně pro děti (zvuková CD, deskové hry)
 - q) Používání herní konzole XBOX
 - r) Provoz samoobslužného návratového boxu (Knihobox)
 - s) Protokol o převzetí poškozeného knihovního dokumentu k posouzení
 - t) Plná moc
 - u) Rozsah a způsoby získávání, zpracování a nakládání s osobními údaji uživatelů Městské knihovny v Přerově
 - v) Smlouva o jednorázové výpůjčce
4. Tento Knihovní řád ruší a nahrazuje Knihovní řád ze dne 25. 5. 2018
5. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 5. 2019

V Přerově 1. 5. 2019

Ing. Pavel Cimbálník,
ředitel
Městské knihovny v Přerově,
příspěvkové organizace