

**Městské kulturní centrum Fulnek,
příspěvková organizace**

K N I H O V N Í Ř Á D

Městské knihovny ve Fulneku

SMĚRNICE č. 7.2.

Zpracovala a předkládá:	Bc. Šárka Navrátilová
Schválila:	Bc. Eva Kočí, vedoucí MKCF, p.o.
Datum vydání:	29.04.2015
Účinnost:	od 01.05.2015
Nahrazuje:	směrnicí č.7.1. ze dne 31.12.2011
Počet stran:	8
Z toho příloh:	2

I. Všeobecná ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost Městské knihovny ve Fulneku

Městská knihovna ve Fulneku (dále jen knihovna) 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.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Základní služby jsou poskytovány bezplatně:

- A. **vypůjční služby** – absenční a prezenční půjčování knih, časopisů a novin
- B. **bibliograficko-informační služby**
- C. **meziknihovní vypůjční služby**
- D. **přístup na internet**
- E. **kulturní, výchovné a vzdělávací služby**
 - pořádání informačních lekcí o knihovně a nabídce jejích služeb
 - pořádání besed a přednášek
 - aktualizace www stránek knihovny
 - propagace knihovny v tisku

Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, kopírovací služby a za některé specializované služby. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené jeho nedílnou přílohou Poplatky a náhrady.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3 Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem (čtenářem) se může stát:
 - každý občan ČR bez věkového omezení, děti do 15 let na základě písemného souhlasu zákonného zástupce
 - příslušník jiného státu, který má povolení k dlouhodobému pobytu v ČR
 - instituce
2. Čtenářem se stává občan nebo instituce vyplněním přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, vydáním čtenářského průkazu zaplacením ročního registračního poplatku. Roční registrace platí v MěK 365 dní a v pobočkách jeden kalendářní rok.
3. Čtenář obdrží čtenářský průkaz, který je povinen předkládat při půjčování a vracení vypůjček a při práci na PC. Čtenářský průkaz je nepřenosný, čtenář nemá právo půjčovat vypůjčky z knihovny dalším osobám. Případnou ztrátu čtenářského průkazu

je čtenář povinen ohlásit. Do nahlášení ztráty zodpovídá za případné zneužití průkazu a škody tím vzniklé. Čtenář je povinen ihned knihovně hlásit změnu jména a bydliště.

4. Podpisem na přihlášce se čtenář zavazuje řídit se ustanoveními Knihovního řádu.
5. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů, knihovna zabezpečí, že osobní údaje uživatelů budou použity pouze pro vedení knihovnických agend tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb a aby byla zabezpečena ochrana knihovního fondu. Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Údaje shromažďuje pouze po dobu, která je nezbytná pro účel jejich zpracování a po dobu trvání uživatelského vztahu. K ukončení uživatelského vztahu dochází, pokud uživatel nebyl registrován v knihovně v uplynulých dvou kalendářních letech a zároveň nemá vůči knihovně žádné závazky.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a respektovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, jež jsou potřebná k udržení pořádku a ochraně majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu.
2. V prostorách knihovny je zakázáno kouřit, uživatelům není povoleno konzumovat potraviny.
3. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
4. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům knihovny nebo elektronicky na e-mail: knihovna@fulnek.cz

III. Výpůjční řád

Čl. 5 Způsoby půjčování

1. Prezenční služby knihovny může využívat i neregistrovaný uživatel, který dodržuje ustanovení knihovního řádu.
2. Absenčně půjčuje knihovna dokumenty určené k absenčním výpůjčkám pouze registrovaným uživatelům po předložení čtenářského průkazu a zaevidování výpůjčky do výpůjčního protokolu.
3. Poštou půjčuje knihovna dokumenty ze svých fondů uživatelům jiných knihoven pouze prostřednictvím jiné knihovny v rámci MVS. Jednotlivcům knihovna ze svých fondů poštou nepůjčuje.

Čl. 6 Rozhodnutí o půjčování

1. O zapůjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a s požadavky ochrany knihovního fondu.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) u nichž by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) dokumenty z příruční knihovny

c) dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku

d) nejnovější čísla periodik

3. Čtenář může mít zpravidla současně půjčeno maximálně 30 dokumentů, včetně periodik. Tento počet může knihovna v odůvodněných případech změnit.

Čl. 7 Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna uživateli půjčit požadované dílo ze svého fondu v půjčovní době a vyhledat je v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volném výběru knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Dokumenty je možno vyhledávat v elektronickém katalogu knihovny. Uživatel si může vyhledávat dokumenty také prostřednictvím internetu www.mkcf.cz/knihovna/ v online katalogu knihovny a objednávku zaslat na e-mail: knihovna@fulnek.cz.
3. Před převzetím výpůjčky čtenář provede kontrolu dokumentu a zjištěné závady nahlásí knihovníkovi. Tyto závady knihovník zaregistruje v příslušném dokumentu. Za neohlášené závady nese uživatel odpovědnost.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout do 10 dnů ode dne odeslání. Uplynutím této lhůty rezervace končí a dokument je půjčen dalšímu zájemci v pořadí nebo vrácen do volného výběru. Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí podle časového záznamu.

Čl. 8 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování knih i časopisů je pět týdnů.
2. Knihovna má právo stanovit i kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
3. Základní výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím osobně, nebo telefonicky. Celková doba výpůjčky včetně prodloužení však nesmí překročit trojnásobek základní výpůjční doby. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla, ale jen po jeho předložení.
4. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit, je-li dokument rezervován dalším zájemcem.
5. Výpůjční lhůty dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje půjčující knihovna.

Čl. 9 Vracení půjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém jej převzal. Pokud tak neučiní je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu. Vrací-li uživatel vypůjčené dokumenty výjimečně poštou, je jeho povinností je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojistit.

2. Nevrátí-li uživatel absenčně půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatky z prodlení. Na překročení výpůjční lhůty nemusí knihovna uživatele písemně upozorňovat.
3. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, může být vrácení vymáháno právní cestou. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje příslušný poplatek.
4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování veškerých služeb.

Čl. 10 Meziknihovní výpůjční služba

1. Jestliže dokument není ve fondu MěK ve Fulneku, zprostředkuje knihovna na požádání registrovaného čtenáře výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. Pokud se dokument nenachází na území ČR, lze využít mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.
2. Uživatel, kterému knihovna výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet podmínky stanovené půjčující knihovnou. Jejich nedodržení může mít za následek odmítnutí dalších výpůjček.
3. prodloužení výpůjční lhůty žádá MěK půjčující knihovnu na požádání uživatele před vypršením výpůjční lhůty.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 11 Ztráty a náhrady

1. Dojde-li ke ztrátě nebo poškození dokumentu, je uživatel povinen tuto skutečnost bezodkladně nahlásit a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za jeho poškození.
2. V případě ztráty, zničení nebo poškození knihy rozhoduje o způsobu náhrady vedoucí knihovny. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání nebo finanční náhradu.
3. Náhrada časopisů – viz příloha Poplatky a náhrady.
4. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
5. Do vyřešení způsobu náhrady ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování veškerých služeb.

Čl. 12 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Z prodlení a vymáhání nevrácených výpůjček
2. Za ztrátu čtenářského průkazu a vystavení duplikátu
3. Za poškození čárového kódu
4. Za poškození obalu knihy, časopisu

5. Za poškození knihy, časopisu

Poplatky za přestupky proti Knihovnickému řádu jsou podrobně uvedeny v příloze č.2 „Poplatky a náhrady v Městské knihovně ve Fulneku“.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 13 Výjimky z Knihovnického řádu

Výjimky z Knihovnického řádu povoluje dle rozsahu vedoucí MKCF, p.o. nebo vedoucí knihovny.

Čl. 14 Vydávání a změny Knihovnického řádu

1. Knihovnický řád se vztahuje na pracoviště knihovny.
2. Knihovnický řád vydává vedoucí Městského kulturního centra ve Fulneku, p.o.
3. Nedílnou součástí Knihovnického řádu jsou přílohy č.1 „Provozní řád počítačového pracoviště“ a příloha č.2 „Poplatky a náhrady v Městské knihovně ve Fulneku“.
4. Jakékoliv změny v Knihovnickém řádu a v obou jeho přílohách schvaluje vedoucí organizace
5. Knihovnický řád účinný od 1. 10 2008 pozbývá platnosti dnem nabytí účinnosti tohoto Knihovnického řádu.

Čl. 15 Účinnost knihovnického řádu

Tento Knihovnický řád nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2015

Přílohy: č.1 Provozní řád počítačového pracoviště

č.2 Poplatky a náhrady v Městské knihovně ve Fulneku

Ve Fulneku dne: 29.04.2015

.....

Bc. Eva Kočí
vedoucí MKCF, p.o.

Příloha č. 1 Knihovního řádu

PROVOZNÍ ŘÁD POČÍTAČOVÉHO PRACOVIŠTĚ (INTERNETU)

1. Internet v **oddělení pro dospělé čtenáře** může využívat každý občan **starší 15 let zdarma**.
2. Přístup na internet je umožněn registrovaným uživatelům knihovny po předložení čtenářského průkazu, ostatním uživatelům po předložení občanského průkazu, cestovního pasu nebo řidičského průkazu. Bez předložení požadovaného dokladu nebude přístup umožněn. **Mládež do 15 let** smí využívat **internet v dětském oddělení zdarma** po předložení platného čtenářského průkazu (zaplacený reg. poplatek).
3. Uživatel si může počítačové pracoviště rezervovat předem, a to buď osobně v knihovně, telefonicky na čísle 556 741 449, nebo e-mailem na adrese knihovna@fulnek.cz. Stejným způsobem lze rezervaci zrušit. V případě, že se uživatel nedostaví do 15 minut od začátku rezervace, bude rezervace zrušena.
4. Uživatel je povinen zahájení i ukončení činnosti na počítačovém pracovišti nahlásit pracovníkovi knihovny. Doba užívání internetu je stanovena na 1 hodinu. V případě, že o tuto službu nebude mít zájem další uživatel, je možno tuto dobu prodloužit.
5. U jedné internetové stanice mohou pracovat maximálně 2 lidé. Při práci na počítači jsou uživatelé povinni chovat se tak, aby nerušili ostatní návštěvníky knihovny.
6. Uživatel se zavazuje, že nebude rozesílat lživé, hanlivé a anonymní informace. Dále že nebude vstupovat na stránky, které propagují násilí, rasovou nebo náboženskou nesnášenlivost, pornografii a stránky podněcující k užívání drog.
7. Uživatel je po dobu, po kterou využívá počítačové pracoviště, povinen zacházet se zapůjčeným majetkem tak, aby nedošlo k jeho poškození. Je zakázáno měnit nastavení počítače či jinak zasahovat do systému, restartovat počítače a instalovat aplikace stažené z internetu. Nelze používat přenosná paměťová média.
8. Dojde-li ze strany uživatele nedbalostí či úmyslem k poškození výpočetní techniky nebo programového vybavení, je povinen tuto škodu nahradit.
9. Přístup k internetu je uživatel povinen ukončit nejpozději 10 minut před koncem provozní doby knihovny.
10. Uživatel je povinen seznámit se s provozním řádem pro práci s internetem a dbát pokynů pracovníků knihovny. V případě nerespektování provozního řádu nebude uživateli přístup k internetu umožněn.

Příloha č. 2 Knihovního řádu

Poplatky a náhrady v MěK Fulnek platné od 01. 04. 2013

Poplatky za upomínky

Poplatek z prodlení	10,-Kč
1. upomínka	20,-Kč
2. upomínka	30,-Kč
3. upomínka	40,-Kč
4. upomínka	50,-Kč

Vystavení nového čtenářského průkazu	15,-Kč
Tisk čárového kódu	10,-Kč
MVS	70,-Kč

Náhrady knih, časopisů

Stejný výtisk knihy	20,-Kč (kód, fólie)
Plná cena knihy	50,-Kč manipul. poplatek
Stejný časopis	10,-Kč (kód)
Plná cena časopisu	20,-Kč manipul. poplatek

Kopírování

jedna strana A4	2,-Kč
jedna strana A3	4,-Kč

Tisk

černobílý, strana A4, text	2,-Kč
černobílý, strana A4, obrázek	4,-Kč
barevný, strana A4, text	8,-Kč
barevný, strana A4, obrázek	18,-Kč

Práce s PC

15 minut	6,-Kč
30 minut	12,-Kč
45 minut	18,-Kč
60 minut	24,-Kč

Laminování

formát A7	6,-Kč
formát A5	12,-Kč
formát A4	18,-Kč

Kroužková vazba

průměr hřbetu 4,5-8mm, 2-40 listů	36,-Kč
průměr hřbetu 10-14mm, 41-100 listů	48,-Kč