



Město Úvaly

Pražská 276, 250 82 Úvaly

Telefon: 281 981 401 – podatelna
Fax: 281 981 696
E-mail: sekretariat@mestouvaly.cz

Bankovní spojení:
KB, a.s. Praha - Podvinný mlýn
č.úctu: 19-1524-201/0100
GE Money Bank, a.s. Český Brod
č.úctu: 10006-5000128-584/0600
IČ: 240 931

Knihovní řád Městské knihovny Úvaly

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny v Úvalech schválenou zastupitelstvem města Úvaly usnesením č. 2137/2001 Sb. a podle § 4 odst. 6 zákona 257/2001 Sb., knihovní zákon, se vydává tento knihovní řád. Knihovní řád upravuje podmínky poskytování služeb v Městské knihovně Úvaly. Každý návštěvník knihovny je povinen dodržovat ustanovení tohoto knihovního řádu a obecných právních norem.

I.

Všeobecná ustanovení

Městská knihovna Úvaly je knihovnou základní ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby, přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy v knihovních fondech a informačních databázích knihovny.

Městská knihovna má za úkol získávat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat univerzální a regionální knihovní fond (knihy, periodika, zvukové a jiné dokumenty) a informace o obci.

Městská knihovna je organizační složkou Městského úřadu a spravuje majetek města.

II.

Veřejné knihovnické a informační služby

- výpůjční služby prezenční: půjčování knih a periodik v prostorách knihovny
- výpůjční služby absenční: půjčování knih a periodik mimo prostory knihovny
- poskytování bibliograficko-informačních služeb
- meziknihovní služby: obstarání a půjčování informačních pramenů, které nemá knihovna ve svém fondu, z jiné knihovny v ČR nebo mezinárodní výpůjční službou
- přístup na Internet (pravidla přístupu k Internetu v Městské knihovně v Úvalech přílohou č.2 tohoto knihovního řádu)
- propagační služby: pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách
- propagace v tisku
- pořádání besed, veřejného čtení apod.

III.

Uživatelské podmínky

1) Uživatelem knihovny se může stát fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu čtenáře na základě vyplněné přihlášky (příloha č.3 knihovního řádu) ověřené knihovníkem podle osobních dokladů (u občanů ČR je takovým dokladem občanský průkaz, u cizince či osoby bez státní příslušnosti pas nebo povolení k pobytu) a po zaplacení členského příspěvku.

2) Platnost registrace je 12 měsíců a je potřeba ji každoročně obnovovat za poplatek uvedený v ceníku, který je přílohou tohoto knihovního řádu.

3) K registraci je nutno doložit tyto údaje:

- jméno a příjmení,
- datum narození
- trvalé bydliště
- sociální zařazení

- kontaktní adresu, telefon, e-mail apod.
- 4) U osob mladších 15 let je nutno doložit souhlas zákonného zástupce, který tímto přebírá záruku plnit za nezletilého uživatele úhrady při ztrátě nebo poškození informačních dokumentů a porušování knihovního řádu.
- 5) Studenti a učňové starší 15 let předloží, při nárokovaném nižším registračním poplatku doklad o studiu.
- 6) Svým podpisem na přihlášce se uživatel zavazuje plnit ustanovení knihovního řádu. Za členský průkaz i jeho případné zneužití ručí uživatel. Změny v příjmení, bydlišti, kontaktních údajích, ztrátu nebo zneužití je uživatel povinen neprodleně ohlásit knihovně.
- 7) Průkaz uživatele je **nepřenosný**.
- 8) Uvedením povinných identifikačních údajů souhlasí uživatel s jejich zpracováním knihovnou. Účelem, pro který knihovna vede osobní údaje čtenáře, je ochrana knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, statistické výkazy a další činnosti ukládané knihovnám zák. č.257/2001 Sb., knihovnický zákon, zák. č.121/2000 Sb., autorský zákon a zákonem o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.
- 9) Pokud čtenář, který má vypořádány všechny závazky vůči knihovně, požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů, provede knihovna jejich likvidaci. Tím se ruší i registrace čtenáře.

Základní povinnosti a práva uživatele

- 1) Uživatelé jsou povinni se řídit knihovním řádem a dbát pokynů pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro zachování pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni v prostorách knihovny zachovávat klid a pořádek.
Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 2) Při vstupu do knihovny je uživatel povinen **ihned** předložit průkaz uživatele u výpůjčního pultu. Bez platného průkazu nemohou být uživateli poskytnuty výpůjčky ani nemůže využívat služeb, které knihovna poskytuje. Případný doprovod musí nahlásit u výpůjčního pultu.
- 3) Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky apod. na určené místo.
- 4) V prostorách knihovny je zakázáno konzumovat potraviny a nápoje a to i u doprovodu a malých dětí.
- 5) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě nebo vedoucímu knihovny.

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 1) Uživatel smí v knihovně používat pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
- 2) Je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 3) Uživatel může kopírovat informace z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu jen na nové disky zakoupené v knihovně.
- 4) Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozmnožovat, rozšiřovat, kopírovat, půjčovat, sdílet distribuovat, prodávat nebo jinak používat ke komerčním účelům.
- 5) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz. zák. č. 121/2000 Sb., autorský zákon).
- 6) Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Dále je zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

IV. Výpůjční řád

Postup při půjčování

- 1) Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení platného průkazu uživatele.
- 2) Uživatel si dokument vyhledává sám ve volném výběru, v elektronickém katalogu knihovny, prostřednictvím on-line katalogu na Internetu nebo může požádat knihovníka o pomoc.
- 3) Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout, ohlásit všechny závady službě. Převzetí unikátní nebo drahé publikace stvrzuje podpisem na výpůjčním potvrzení.
- 4) Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Jméno a adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje. Jakmile je dokument vrácen, je rezervován pro dalšího čtenáře. Pokud čtenář požádá o upozornění, že na něj dokument čeká a uvede kontakt, je tak učiněno. Žádá-li o rezervaci více čtenářů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
- 5) Knihovna je povinna čtenáři vyhledat a půjčit žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- 6) Pro dlouhodobě nemocné nebo jinak handicapované uživatele může na požádání knihovna doručit požadované dokumenty až domů (donášková služba).
- 7) Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - = jestliže se jedná o nenahraditelný unikát
 - = jestliže je potřeba k běžnému provozu knihovny (příruční knihovna)
 - = jestliže se jedná o dokument vypůjčený prostřednictvím MVS z knihoven, které stanovily prezenční výpůjčku jako podmínku
 - = jestliže by hrozilo nebezpečí poškození dokumentu

Výpůjční lhůty

- 1) Výpůjční lhůta pro absenční půjčování dokumentů je zpravidla 4 týdny - výpůjční lhůta může být prodloužena, pokud dokument není rezervován dalším uživatelem. U řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční doba může prodloužit dvakrát o jeden měsíc, požádá-li uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. Celkové prodloužení výpůjčky může být až 90 dní. V odůvodněných případech lze povolit další výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení ke kontrole
- 2) Knihovna je oprávněna stanovit na určité dokumenty kratší výpůjční lhůtu bez udání důvodu nebo žádat bezodkladné vrácení před uplynutím výpůjční doby. Výjimečně stanovenou kratší lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

Vracení dokumentu a ručení za něj

- 1) Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Za všechny zjištěné závady nese odpovědnost a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu jako při ztrátě. Je zakázáno zasahovat jakýmkoliv způsobem do dokumentu (podtrhávání, zvýrazňování, vpisované poznámky apod.). U starších dokumentů, kdy cena neodpovídá současným cenám, může knihovna požadovat náhradu ve výši současných cen na trhu.
- 2) Uživatel nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat dalším osobám, osobně ručí za ně do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním protokolu. Při vracení dokumentů může uživatel na vyžádání obdržet výpis stavu čtenářského konta.
- 3) Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit, pojistit a poslat doporučeně. Za zásilku ručí do okamžiku, kdy ji knihovna převezme, zkontroluje stav dokumentu a pošle uživateli potvrzení o vrácení.

V.

Sankce za nedodržení knihovního řádu

Ztráty a náhrady

- 1) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození vypůjčeného dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení Občanského zákoníku o způsobu náhrady škody.
- 2) O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě, stejným titulem v jiném vydání nebo vázané kopii původního dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu jiné dílo nebo finanční náhradu.
- 3) Při ztrátě nebo poškození části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu) může knihovna požadovat náhradu v hodnotě celého dokumentu. Současně uživatel hradí náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou dokumentu vznikly.
- 4) Do vyřešení způsobu náhrady a uhrazení pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování veškerých služeb.

Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

- 1) Poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.
- 2) Poplatek z prodlení knihovna vymáhá zasíláním upomínek. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.
- 3) V případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání právní cestou, je uživatel povinen hradit náklady s tím spojené.
- 4) Poplatek za vystavení duplikátu průkazu uživatele
- 5) Poplatek za poškození obalu nebo čárového kódu
- 6) Poplatek za administrativní zpracování při ztrátě nebo poškození dokumentu
- 7) Výše sankčních poplatků je stanovena v ceníku, který je přílohou č.1 tohoto knihovního řádu.

VI.

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento knihovní řád je závazný pro Městskou knihovnu Úvaly i pro uživatele této knihovny.
- 2) Soustavné nebo úmyslné porušování knihovního řádu může mít za následek odnětí práva užívat služeb knihovny. Z práva používat služeb knihovny mohou být vyloučeni uživatelé i z hygienických důvodů nebo nevhodného chování.
- 3) Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí Městské knihovny Úvaly.
- 4) Nedílnou součástí knihovního řádu je ceník služeb a pravidla přístupu na Internet.

Tento Knihovní řád byl schválen radou města Úvaly dne 21.5.2007 usnesením č. R-111/07 a nabývá účinnosti dne 22.5.2007.

Ing. Helena Váňová
místostarosta

MUDr. Jan Šťastný
starosta

Příloha č. 1 knihovního řádu Městské knihovny v Úvalech Ceník placených služeb v Městské knihovně v Úvalech

Půjčování knih a časopisů	bezplatně
Registrační poplatek na rok (365 dní) včetně přístupu na Internet	
dospělí	120,- Kč
děti do 15 let	70,- Kč
důchodci	70,- Kč
studenti do 26 let	70,- Kč
Oznámení o rezervaci dokumentu poštou	8,- Kč
Užívání Internetu pro neregistrované uživatele za každých i jen započatých 30,-min.	30,-Kč

Sankční poplatky

Za pozdní vrácení půjčených dokumentů.	1. upomínka	5,-/svazek
	2. upomínka	10,-/svazek
	3. upomínka	20,-/svazek
	4. upomínka předsoudní	30,-/svazek

Připočítávají se náklady za doručení upomínky.

Interval mezi upomínkami činí zpravidla 2 týdny.

Vystavení duplikátu	20,- Kč
Vystavení 2. duplikátu	40,- Kč
Poškození čárového kódu	10,- Kč
Poškození obalu dokumentu	10,- Kč
Za nevyzvednutí dokumentu MVS	80,- Kč
O způsobu náhrady škody rozhoduje knihovna podle Knihovního řádu.	
Odborné zpracování náhrady dokumentu	50,- Kč

Příloha č. 2 knihovního řádu Městské knihovny v Úvalech Pravidla přístupu k Internetu v Městské knihovně v Úvalech

- . Internetové pracoviště je zpřístupněno uživatelům v době výpůjčních hodin.
- . Služby jsou poskytovány registrovaným uživatelům knihovny zdarma v rámci ročního poplatku. Pro ostatní uživatele je tato služba zpoplatněna (viz ceník služeb).
- . Při vstupu do knihovny je uživatel povinen požádat o možnost přístupu na Internet. Na internetové pracoviště je uveden obsluhou pouze s prostředky nezbytně nutnými pro práci. Ostatní věci je uživatel povinen odložit u obsluhy.
- . Uživatel by měl ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows, základy práce s počítačovou sítí Internet. Uživatelé neznalí těchto dovedností mohou požádat o odbornou pomoc pracovníka knihovny.
- . Je možné používat pouze předinstalovaný software. Je zakázáno nahrávat na disk jakékoliv soubory, instalovat aplikace stažené z Internetu, měnit nastavení počítače. Je zakázáno odhlašovat a restartovat počítač.
- . Není dovoleno provozování počítačových her.

- . U jedné stanice mohou pracovat pouze 2 uživatelé, z nichž jeden může být jako doprovod. Platí pro něj stejná pravidla jako pro uživatele. Samostatně mohou využívat internetové pracoviště pouze osoby starší 15 let. U mladších je nezbytný doprovod osoby starší 18 let.
- . Pro uživatele s platnou roční registrací v MěK je přístup na Internet zdarma v omezeném čase. Pro neregistrované uživatele je základní doba přístupu na Internet 30 minut. Tato služba je zpoplatněna i za každou další začínající půl hodinu.
- . Uživatelé nesmí využívat stránky s erotickou a pornografickou tematikou, mají zakázáno navštěvovat stránky propagující násilí, terorismus, fašismus a rasismus.
- . Každý uživatel je povinen dbát pokynů knihovnice, která má právo kontrolovat dodržování pravidel užívání Internetu. Při jejich porušování může knihovnice, dle závažnosti přestupku, vyzvat uživatele k neprodlenému opuštění pracoviště.
- . Nahrávání souborů z internetové sítě je možné pouze na médium zakoupené v MěK Úvaly a za asistence pracovníka knihovny.
- . Případné škody, které vzniknou knihovně nedodržením těchto pravidel, budou hrazeny uživatelem.

**Příloha č. 3 knihovního řádu Městské knihovny v Úvalech
Příhláška čtenáře**

Městská knihovna Úvaly

Příhláška čtenáře

Číslo leg.

Jméno a příjmení.....

Datum narození.....

Adresa.....

škola/zaměstnání.....

tel./e-mail.....

Souhlasím s uvedením osobních údajů pro evidenci a statistiku v Městské knihovně.

Potvrzuji, že znám knihovní řád a budu jej dodržovat.

Datum.....

Podpis.....

Souhlasím s tím, aby můj syn, moje dcera

si vypůjčoval(a) knihy v Městské knihovně v Úvalech.

Datum.....

Podpis zákonného zástupce.....