

***Provozní řád
Městské knihovny Česká Kamenice
(dále jen „Knihovní řád“)***

Článek 1 - Poslání knihovny

Městská knihovna v České Kamenici (dále jen „knihovna“) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“), vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Článek 2 - Vymezení základních pojmů

1. Každá knihovna je buď automatizovaná nebo neautomatizovaná. Automatizovaná knihovna vede evidenci výpůjček a čtenářů prostředky výpočetní techniky. Neautomatizovaná knihovna vede evidenci výpůjček a čtenářů v listinné podobě.
2. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
3. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
4. Uživatelem je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod. Uživatelem je každý, kdo se zdržuje v prostorách kterékoli knihovny.
5. Registrovaným čtenářem (též jen „čtenářem“) je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby.
6. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít jen v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá knihovna souhlas, aby knihovní jednotku užíval čtenář i mimo prostory knihovny.
7. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou knihovní jednotku užívat.

Článek 3 - Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje čtenářům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to:
 - výpůjční služby
 - meziknihovní služby (dále jen „MVS“)
 - informační služby, mezi nimi zvláště:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - informace z oblasti veřejné správy
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - přístup k vnějším informačním zdrojům (internetovým databázím)
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně. Za registraci čtenářů se účtuje poplatek.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby: (např. částečnou úhradu telekomunikačních poplatků při zpřístupnění internetových databází, poštovné v souvislosti se zmluvními nebo meziknihovními službami atp. - viz § 4, odst. 2-4 knihovního zákona s tím, že úhrada nesmí přesáhnout skutečné vynaložené náklady).
4. Veškeré finanční částky (tj. manipulační poplatky, sankční poplatky ap.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.

Článek 4 - Registrace, základní práva a povinnosti čtenářů

1. Čtenářem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, děti do 15 let se stanou čtenářem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: příjmení, jméno, datum narození, telefon a bydliště. Změnu těchto údajů je povinen čtenář neprodleně oznámit.
3. Žádá-li čtenář knihovní jednotku, která je půjčena jinému čtenáři nebo je z jiného důvodu dočasně nedostupná, může využít rezervační službu. Čtenář může o rezervaci knihovní jednotky požádat osobně či elektronicky. Jakmile je knihovní jednotka k dispozici, uvědomí knihovna písemně nebo elektronicky žadatele, který si může knihovní jednotku vyzvednout do 14 dnů ode dne odeslání oznámení, po uplynutí této lhůty bude knihovní jednotka postoupena do běžného výpůjčního procesu. Neuvede-li čtenář jinak, má se za to, že má o rezervovanou knihovní jednotku zájem jeden rok. Marným uplynutím této lhůty rezervace zaniká. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, přednost má ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
4. Pokud čtenář žádá knihovní jednotku, která není ve fondu knihovny, má právo požadovat zapůjčení prostřednictvím MVS z jiné knihovny. Úhradu za tuto službu hradí čtenář při převzetí knihovní jednotky. Čtenář může o MVS knihovní jednotky požádat pouze osobně. Jakmile knihovna knihovní jednotku získá, písemně nebo elektronicky žadatele upozorní, že je pro něho připravená. Nevyzvedne-li si do 14 dnů po zaslání oznámení knihovní jednotku, bude vrácena do půjčující knihovny a čtenář uhradí vzniklý manipulační poplatek při další návštěvě knihovny. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a podmínky půjčování určené půjčující knihovnou. Zvukové a zvukově obrazové dokumenty se zpravidla prostřednictvím služby MVS nepůjčují.
5. Na základě osobní žádosti knihovna zpracovává, nebo zajišťuje v jiných knihovnách zpracování rešerší, seznamů přírůstků nové literatury a dalších bibliografických záznamů.
6. Čtenáři jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
7. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a respektovat případná omezení a pokyny sdělené odpovědným zaměstnancem.
8. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
9. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a v prostoru knihovny nic nepoškodovat.
10. Jestliže čtenář nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti ji nahradit dle platných předpisů.
11. Uživatel je na výzvu zaměstnance knihovny povinen předložit ke kontrole svá zavazadla.
12. Odnášení knihovních jednotek z knihovny bez předložení k registraci výpůjčky se pokládá za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
13. Připomínky a podněty k práci knihovny je možné podávat knihovníkovi nebo Městskému úřadu Česká Kamenice (dále jen „městský úřad“).

Článek 5 – Ochrana a uchovávání osobních údajů

1. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, knihovna zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného čtenáře. Údaje jsou zpracovávány za účelem knihovnické statistiky a pro právní vymáhání nároků knihovny související s případným porušováním smluvních vztahů založených přihláškou za čtenáře a realizovanými výpůjčkami knihovnických dokumentů, dále pro vedení účetnictví dle platných předpisů.
2. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho jméno a příjmení, adresa trvalého, příp. přechodného bydliště, datum narození, telefon a údaj o výdělečné činnosti; u nevýdělečně činných čtenářů (student, důchodce, nezaměstnaný apod.), kteří žádají přiznání slevy u registračních poplatků je nutné tuto skutečnost doložit.
3. Registrovaný čtenář, příp. jeho zákonný zástupce jsou povinni změny základních údajů osobně oznámit bez zbytečného odkladu.
4. Osobní údaje čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce, knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností
5. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky.
6. Osobní údaje čtenáře, příp. jeho zákonného zástupce, knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují osobní údaje a změny v nich provedené.
7. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech, v automatizovaných pobočkách na služebních počítačích. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
8. Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví zákon nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.
9. Čtenář má právo nahlédnout do údajů, které o něm knihovna shromažďuje.

Článek 6 - Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Čtenář je povinen používat programové vybavení, které mu knihovna poskytuje, či výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Při práci s výpočetní technikou jsou uživatelé povinni dodržovat instrukce zaměstnance knihovny.
2. Čtenáři je zakázáno restartovat počítač knihovny, měnit nastavení kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Se souhlasem knihovníka může čtenář kopírovat na formátované disky informace získané z bází dat zpřístupněných na internetu.
4. Knihovna umožňuje zhotovení tiskových rozmnoženin z vlastních fondů a z elektronických zdrojů tiskový výstup a elektronický zápis dat.
5. Čtenářům není povolen přístup k internetovým aplikacím propagující násilí, rasovou či etnickou nesnášenlivost a pornografii.
6. Čtenář je plně zodpovědný za škody, které by knihovně vznikly jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou a programovým vybavením včetně škod způsobené jím zanesenými počítačovými viry.
7. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě čtenáře a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, půjčovat, sdílet, distribuovat a prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
8. Čtenář je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat v souladu se zákonem č. 121 /2000 Sb., o právu autorském.

Článek 7 - Podmínky půjčování

1. O způsobu zapůjčení knihy, časopisu, případně jiného dokumentu (dále jen publikace) rozhoduje knihovník.
2. Pouze registrovaní čtenáři mohou využívat práva na absenční výpůjčky, výpůjčky z knihovního fondu mimo volný výběr, rezervování knihovní jednotky, využívání MVS.
3. Výpůjční lhůta je 4 týdny, s výjimkou časopisů, běžného kalendářního roku, kdy je výpůjčka 14 dní. Nežádá-li vypůjčenou publikaci jiný čtenář, může být tato lhůta knihovníkem nejvíce třikrát prodloužena.
4. Žádá-li čtenář publikaci, která je půjčena jinému čtenáři, může využít zámluvní službu. Jakmile bude publikace vrácena, uvědomí žadatele o možnosti zapůjčení.
5. Pokud čtenář žádá publikaci, která není v majetku knihovny, může využít MVS. Jakmile publikaci knihovna získá, uvědomí žadatele o možnosti výpůjčky. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a podmínky určené půjčující knihovnou.
6. Čtenář nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat jiným osobám a ručí za ně po celou dobu výpůjčky.
7. Čtenář je povinen vrátit vypůjčenou publikaci v takovém stavu v jakém ji převzal.
8. Ve vlastním zájmu si musí čtenář publikaci prohlédnout při půjčování a případně poškození ihned ohlásit knihovníkovi, jinak odpovídá za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení publikace.

Článek 8 - Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu a náhrada škod

1. Pokud čtenář nevrátí publikace ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna poplatek z prodlení. Jestliže čtenář nevrátí ani po upomenutí vypůjčené publikace, budou vymáhány právní cestou a zároveň budou vymáhány náklady s tím spojené.
2. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis městského úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
3. Čtenář je povinen uhradit knihovně náklady na opravu jím poškozené publikace, případně uhradit škodu při zničení nebo ztrátě. O způsobu náhrady rozhoduje knihovník.
4. Za manipulaci a vystavení náhradního čtenářského průkazu při ztrátě se účtuje poplatek.
5. Za poškození, případně ztrátu publikace, rovněž i za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných předpisů.

Článek 9 - Náhrada ztracené nebo zničené knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčená knihovní jednotka ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost čtenáře nebo jiných osob. Tuto skutečnost je povinen neprodleně oznámit knihovně, kde si knihovní jednotku vypůjčil.
2. Čtenář nahrazuje škodu podle své volby buď věcnou náhradou, nebo v penězích. Pokud čtenář zvolí způsob věcnou náhradou, od oznámení zničené nebo ztracené knihovní jednotky je stanovena lhůta jednoho měsíce u deskových her, u zvukových a zvukově obrazových knihovních jednotek, u ostatních dva měsíce na splnění této náhrady. Jinak se škoda nahrazuje v penězích.
3. Věcná náhrada se plní náhradní věcí shodnou s nahrazovanou knihovní jednotkou, příp. její částí. Tím není dotčena čtenářova povinnost k úhradě nákladů za knihařské a knihovnické zpracování.
4. Čtenář je povinen uhradit náklad knihovny na knihařské a knihovnické zpracování.
5. Pokud čtenář poškodí nebo ztratí publikaci zapůjčenou v rámci meziknihovní výpůjční služby jinou knihovnou, uhradí škodu podle požadavků knihovny, která knihu zapůjčila.
6. Je-li škoda neprodleně uhrazena, knihovna nežádá případnou smluvní pokutu za období po oznámení škody.

Článek 10 - Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou následující přílohy:
 - Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny v České Kamenici
 - Směrnice o nakládání s osobními údaji čtenářů.
3. Tímto Knihovním řádem se ruší předcházející knihovní řád.
4. Tento Knihovní řád platí od 1. 1. 2024.

Článek 11 – Základní informace o knihovně

1. Adresa: Komenského 481, 407 21 Česká Kamenice

2. Zaměstnanci knihovny: Jakub Reindl
 Helena Bobrová

3. Otevírací doba knihovny:

Po: dospělé 9-12, 13-18
 dětské 13-18

Út: dospělé 13-18
 dětské zavřeno

St: dospělé 13-18
 dětské 13-18

Čt: dospělé 13-18
 dětské 13-16

Pá: zavřeno

V České Kamenici dne 1. 9. 2023

