

KNIHOVNA 
PSÁRY~DOLNÍ JIRČANY



KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovna Psáry

V souladu s § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon),
je vydán tento knihovní řád (dále jen KŘ).

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

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 knihovního zákona.

Čl. 2

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
 - půjčování e-vypůjček
 - informační služby:
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - informace z oblasti veřejné správy,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru.
2. Veřejné a informační služby poskytuje knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje v souladu s § 4, odst. 2, 3, 4.
3. Knihovna je oprávněna požadovat za poskytování služeb úhradu jen do výše skutečně vynaložených nákladů. Veškeré finanční částky jsou stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.
4. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba poté, co řádně vyplní přihlášku uživatele, svým podpisem potvrdí správnost vyplněných údajů na přihlášce a že je seznámena s knihovním řádem a zavazuje se jej dodržovat. Po zaplacení registračního poplatku dle ceníku je uživateli vystaven čtenářský průkaz. Údaje vyplněné v přihlášce, ověřuje knihovník podle osobních dokladů totožnosti uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci doklad totožnosti a následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození.

3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce, který následně ručí za případné škody vzniklé knihovně dítětem.
4. Průkaz uživatele je nepřenositelný a uživatel odpovídá za jeho zneužití. Žadatel se stává registrovaným uživatelem po převzetí průkazu uživatele a po uhrazení registračního poplatku – viz Ceník. Doba registrace a platnost průkazu uživatele trvá jeden rok. Poté je možné registraci obnovit uhrazením registračního poplatku, přitom je třeba doložit totožnost uživatele podle požadovaných povinných identifikačních údajů.
5. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
6. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. **Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka.** Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku.
2. Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, být čistě oblečen a zejména zachovávat klid a v prostoru knihovny nic nepoškozovat. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb. Pobyť v knihovně je zakázán osobám podnapilým, znečištěným nebo pod vlivem psychotropních látek. Prostory knihovny uživatel užívat jen v souladu s jejich určením.
3. **Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny.** Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
4. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
4. Získané informace a data (v jakémkoliv 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.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon)

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu a e – výpůjčky.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),

Čl. 8

Postupy při půjčování dokumentů (knih)

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení platného průkazu uživatele a po vyhledání nebo objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po jeho vyhledání službu konající obsluhou.
2. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

Čl. 9

Postupy při půjčování e-výpůjček

1. Uživatel si může **půjčit max. 1 e-výpůjčku** (e-knihu nebo audio knihu). Knihovna má právo měnit počet vypůjčených e-výpůjček.
2. **Výpůjční lhůta je 31 dní**, e-výpůjčka se po uplynutí této lhůty automaticky zablokuje. **E-knihu nelze prodloužit ani předčasně „vrátit“.**
3. Stejnou e-výpůjčku si může vypůjčit více uživatelů současně.
4. Obecní knihovna Psáry ve spolupráci s firmou Palmknihy, s.r.o. umožňuje půjčování e-výpůjček:
 - Službu může zdarma využívat registrovaný uživatel, který má v knihovním systému zadánu platnou e-mailovou adresu, zároveň se pod shodnou e-mailovou adresou zaregistruje na www.palmknihy.cz a vyjádří souhlas se všeobecnými obchodními podmínkami Palmknihy, s.r.o.

- Vypůjčit si lze e-vypůjčky, ke kterým má společnost Palmknihy, s.r.o. licenci na půjčování.
- Uživatel si může e-vypůjčky vypůjčit po přihlášení do elektronického katalogu.
- E-vypůjčky půjčené přes knihovnu je možné číst pouze v aplikaci Palmknihy. Aplikace je ke stažení zdarma v obchodě Google Play (pro operační systém Android) nebo Appstore (pro operační systém iOS – Apple). Aplikace Palmknihy vyžaduje operační systém Android 5.0 a vyšší nebo systém iOS 11.
- Aplikace je možné nainstalovat do chytrého telefonu, tabletu nebo podporované čtečky. Podporovaná čtečka je taková, která má otevřený operační systém Android 5.0 (pro Palmknihy).

Čl. 10

Rozhodnutí o půjčování

1. Vypůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon. Knihovna umožňuje 2 typy výpůjček; absenční mimo knihovnu a prezenční v rámci knihovny.
2. Mimo budovu se nepůjčují dokumenty:
 - jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
 - jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny);
 - jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv...);
 - jestliže byly vypůjčeny z jiných českých nebo zahraničních knihoven, které podmínily meziknihovní zapůjčení dokumentu, jeho prezenčním studiem.

Čl. 11

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování **mimo knihovnu je na 1 měsíc**. Výpůjční lhůta může být 2x prodloužena, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Prodloužení výpůjček neplatí pro Albi knihy, deskové hry a další vymezené tituly.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
4. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. O výpůjčce nezužitkovatelných věcí (§ 2193).

Čl. 12

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel 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, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 13

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčené nejvýše 10 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. **Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.**
6. Jestliže uživatel 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.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 14

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. - autorský zákon.
3. 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 nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 15

Ztráty a náhrady

1. **Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu** a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. **O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna.** Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 16

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. V případě, že registrovaný uživatel nevrátí dokument ve výpůjční lhůtě stanovené knihovnou, sjednává Obecní knihovna Psáry a registrovaný uživatel podle § 2048 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku v platném znění, smluvní pokutu (dále jen poplatek z prodlení).
2. **Povinnost platit poplatek z prodlení** (příloha č.1 KŘ) nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
3. **Po zaslání předsoudní upomínky následuje vymáhání právní cestou.** V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
4. **Ztráta průkazu uživatele:** Uživatel je povinen ihned nahlásit ztrátu průkazu uživatele, neučiní-li tak, odpovídá za škody vzniklé jeho zneužitím. Při ztrátě průkazu platí uživatel za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) manipulační poplatek dle platného ceníku.

Čl. 17

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: 'Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.').
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. **Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 5. 2. 2025**
2. Tímto se ruší knihovní řád ze dne 27. 11. 2024
3. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
4. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
5. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. **Ceník služeb**
2. **Poučení o ochraně osobních údajů**

V Psárech dne 5. 2. 2025

Vedoucí knihovny
Lenka Hlinovská

Starostka Obce Psáry – Dolní Jirčany
Vlasta Málková