

KNIHOVNÍ ŘÁD



Rychnovská 651
Praha 18 – Letňany
199 00 Praha 99
Tel.: +420 286 921 066
E-mail: knihovna@letnany.cz
<http://knihovna.letnany.cz>

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Základní ustanovení

1. V souladu se Zřizovací listinou Místní veřejné knihovny v Praze 18 (dále jen knihovna), schválené usnesením č. 60/Z7/02 Zastupitelstva MČ Praha 18 ze dne 18. 12. 2002 a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“), včetně dodatku č. 1 ke zřizovací listině Místní veřejné knihovny v Praze 18 s účinností od 01.06.2022, vydává MČ Praha 18 (dále jen „zřizovatel“) tento knihovní řád (dále jen „KŘ“).
2. Podle § 4 odst. 5 knihovního zákona realizuje knihovna právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických informačních služeb, v platném znění,
 - b) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským, ve znění pozdějších předpisů (autorský zákon),
 - c) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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, dále jen „GDPR“) a zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o ochraně osobních údajů).
4. Vymezení základních pojmů
 - a) Knihovní fond je soubor veškerých dokumentů, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
 - b) Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc.
 - c) Uživatelem knihovny (dále jen „uživatel“) 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 internetu, telefonicky apod. Uživatelem knihovny je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.
 - d) Registrovaným čtenářem (dále jen „čtenář“) je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání a zániku tohoto právního vztahu stanoví KŘ dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostřednictvím výpočetní techniky.
 - e) Registrační období je časový úsek, během něhož má registrovaný čtenář právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.
 - f) Výpůjčka z knihovního fondu – každá výpůjčka 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 dokument

užíval čtenář i mimo prostory knihovny. Pro dočasné poskytnutí práva užití autorského díla, které knihovna poskytne čtenáři, se ustanovení o výpůjčce použijí přiměřeně.

- g) Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí čtenář vypůjčenou knihovní jednotku užívat.
- h) Provozním dnem je den, ve kterém knihovna poskytuje službu absenčního půjčování a umožňuje vracet vypůjčené knihovní jednotky.

Čl. 2

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služby) vymezených v § 2, § 4 a § 14 knihovního zákona rovným způsobem všem občanům bez rozdílu. Knihovna je plně automatizovaná.

Čl. 3

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to:
 - a) výpůjční služby
 - půjčování v prostorách knihovny – prezenční půjčování
 - půjčování mimo knihovnu – absenční půjčování
 - meziknihovní výpůjční služba (MVS) v rámci ČR
 - b) informační služby
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny rovným způsobem všem občanům bez rozdílu v režimu automatizovaného provozu
 - informace bibliografického a faktografického charakteru
 - lokačně informační služba – zajišťování a informace o dostupnosti fondů v jiných knihovnách
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - přístup na internet
 - c) elektronické služby
 - webové stránky knihovny
 - elektronický on-line katalog
 - on-line informační služby
 - d) propagační služby
 - knihovnicko-bibliografická výchova, knihovnické lekce
 - pořádání přednášek, besed, autorských čtení, kurzů a podobných akcí pro uživatele
 - webové stránky knihovny
 -
2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně, podle § 4 odst. 2 knihovního zákona.. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4 odst. 2 písm. a) až c), resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
3. Knihovna účtuje poplatky za tyto služby (úhrada skutečně vynaložených nákladů):

- a) registrace uživatelů
- b) placené služby výpůjčního protokolu (rezervace, upomínky, meziknihovní výpůjční služba)
- c) reprografické služby (tisk z internetu)

Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

Ústní bibliografické a faktografické informace poskytuje knihovna zdarma.

4. Půjčování e-knih pro registrované čtenáře zdarma

Nad rámec dosavadních služeb může knihovna zkušebně poskytovat nové služby s tím, že si vyhrazuje právo kdykoliv takové služby přestat poskytovat, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. Dotčeným osobám samotné zrušení takové služby nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo. Práva a povinnosti smluvních stran při užívání nové služby se řídí podmínkami, které knihovna pro tuto službu předem stanoví.

5. Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou knihovna nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Čl. 4

Základní povinnosti uživatelů

- 1. Každý, kdo užívá služeb knihovny, je povinen nepoškozovat a chránit majetek, seznámit se s KŘ a dbát jeho ustanovení, zachovávat klid a pořádek v prostorách knihovny a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
- 2. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
- 3. Uživatel je povinen před odchodem z knihovny (případně z vymezeného prostoru) předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky
- 4. Vynesení knihovní jednotky bez registrace je považováno za krádež, a dokonce i jen pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
- 5. Uživatel je na výzvu zaměstnance knihovny povinen předložit ke kontrole svá zavazadla, nebo vyčkat příjezdu Policie ČR.
- 6. Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo knihovní řád, může být z prostor knihovny vykázán.

Čl. 5

Registrace čtenáře, služby určené registrovanému čtenáři

1. Právo využívat všech služeb knihovny má každý čtenář, který je držitelem čtenářského průkazu, tj. registrovaný čtenář. Čtenářem knihovny se může stát každý občan České republiky, který tuto skutečnost doloží OP nebo jiným platným průkazem totožnosti. Cizí státní příslušníci předkládají k ověření totožnosti platný cestovní doklad (pas).
2. Čtenářem se může stát žadatel vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky, ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů uživatele.
3. Právní vztah mezi knihovnou a žadatelem vznikne, jakmile knihovna uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena oboustranným podpisem čtenářské přihlášky. Knihovna vydá po podpisu přihlášky žadateli čtenářský průkaz. Tím okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.
4. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu bydliště, datum narození, podpis.
5. Knihovna je správcem osobních údajů. Osobním údajem je jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zajistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů, nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
6. Osobní údaje čtenářů knihovna zpracovává v souladu s GDPR a zákonem o ochraně osobních údajů.
7. Osobní údaje knihovna likviduje, jakmile čtenář projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh.
8. Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky a zároveň uplynulo pět let od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči knihovně
9. Komplexní informace o ochraně osobních údajů je uvedena na webových stránkách knihovny, příp. je k dispozici u pracovníků knihovny
10. Děti do 15 let se stanou čtenářem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce
11. Na registrovaného čtenáře se v plné míře vztahují práva a povinnosti, které mají uživatelé. Vedoucí knihovny může rozhodnout o odeprání služeb registrovanému čtenáři, jestliže zvláště závažným způsobem nebo opakovaně závažným způsobem poruší knihovní řád, spáchá trestný čin proti knihovně, či je evidovaným dlužníkem.
12. Čtenář je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, ztrátou a krádeží, nezneškodnocovat je podtrháváním a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek apod., nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě
13. Čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo

způsobeno chybou na straně knihovny.

14. Služby určené registrovanému čtenáři:

- a) má právo absenční výpůjčky a většinu knihovních jednotek si může půjčit mimo knihovnu (kromě těch, které jsou určeny pouze k prezenčnímu studiu v prostorách knihovny)
- b) má právo na rezervování knihovní jednotky podle čl. 9, bod 9
- c) má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo v knihovně,
- d) má své čtenářské konto chráněné heslem.

15. Ostatní (neregistrovaní) uživatelé knihovny si mohou půjčovat dokumenty pouze prezenčně.

Čl. 6 **Čtenářský průkaz**

1. Registrovaný čtenář prokazuje svá čtenářská práva čtenářským průkazem, který je mu vydáván v souladu s pravidly registrace stanovené tímto KŘ podle čl. 6, bod 2, 3, 4, 6, 7
2. Přihlášení do knihovny může zájemce o registraci a vystavení čtenářského průkazu vyřídit dvěma způsoby:
 - a) osobně v knihovně dle čl. 6, bod 3, 4, 6, 7
 - b) on-line předregistrací přes knihovní katalog Tritius - funkce umožňuje novému čtenáři (staršímu 15 let), přímo přes on-line katalog, přístupný na webových stránkách knihovny, vyplnit registrační formulář, potvrdit souhlas s KŘ a odeslat. Následně čtenář potvrdí ověřovací e-mail a tím se automaticky vytvoří jeho čtenářské konto. Nyní je již možné si objednat k zapůjčení vybrané dokumenty (rezervovat/odložit z poličky). Služba urychlí následný administrativní proces při dokončení registrace standardním způsobem při osobní návštěvě knihovny dle čl. 6, bod 3, 4, 6, 7
3. Subjekt údajů bere na vědomí, že své osobní údaje poskytuje knihovně ke zpracování podle článku 6 odst. 1. písm. b) GDPR, protože jejich zpracování je nezbytné pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů. Neuzavře-li subjekt údajů příslušnou smlouvu do 14 kalendářních dnů ode dne předregistrace, knihovna jako správce poskytnuté osobní údaje z databáze bezodkladně vymaže.
4. Čtenářský průkaz je dokladem registrovaného čtenáře pro styk s knihovnou a je vystaven po ověření jeho totožnosti (občanský průkaz, pas u cizinců).
5. Čtenářský průkaz je nepřenosný, čtenář odpovídá za jeho zneužití, jeho ztrátu je povinen ihned nahlásit.
6. Čtenářský průkaz obdrží čtenář při registraci. Jednorázový poplatek za vystavení čtenářského průkazu s čárovým kódem je uveden v ceníku, viz příloha.
7. Dále zaplatí registrační poplatek na jeden rok od data registrace (registrační období). Jeho výše je stanovena ceníkem, viz příloha.
8. Po uplynutí této lhůty je třeba prodloužit registraci zaplacením nového registračního poplatku, určeného na úhradu administrativních úkonů spojených s evidencí

registrovaného čtenáře knihovny.

9. Za vystavení duplikátu čtenář zaplatí poplatek dle ceníku.
10. Platby lze uskutečnit hotově nebo kartou přes platební terminál v knihovně, případně on-line na účet zřizovatele MČ Praha 18, přes variabilní symbol knihovny.
11. Výměna opotřebovaného čtenářského průkazu vydaného před více jak třemi roky je zdarma.
12. Čtenář je povinen neprodleně oznámit knihovně změnu jména, bydliště a příp. dalších údajů uvedených na čtenářské přihlášce.
13. Knihovna se snaží udržovat uchovávané osobní údaje aktuální, při registraci a osobním prodlužování platnosti čtenářského průkazu se proto na jejich aktuálnost pracovníci knihovny ptají a ověřují z dokladu totožnosti. Prosíme čtenáře, aby případnou změnu osobních údajů oznámili pracovníci knihovny při nejbližší osobní návštěvě. Některé osobní údaje si čtenáři mohou sami upravit ve svém čtenářském kontu (kontaktní adresa, e-mail, telefon).
14. Upozorňujeme, že některé zprávy knihovna zasílá pouze elektronicky. Jde například o upozornění na blížící se konec výpůjční lhůty, pozvánky na akce nebo oznámení o připravených rezervacích automatické potvrzení o vrácení knih Tyto zprávy vám tedy můžeme zasílat pouze v případě, že máme váš aktuální a správný e-mail.

Čl. 7

Trvání, prodloužení a zrušení čtenářských práv

1. Čtenářská práva trvají až do zrušení registrace nebo nezaplacení poplatku na další registrační období. Registrace je zrušena likvidací osobních údajů čtenáře za splnění podmínek uvedených v čl. 5, bod 7 a 8.
2. Práva čtenáře na služby určené registrovaným čtenářům trvají jeden rok, tj. registrační období. Po uplynutí registračního období se tato práva blokují do doby jejich prodloužení. Pokud si čtenář neobnoví registraci (zaplacení poplatku) jeho osobní údaje jsou vymazány po uplynutí skartační lhůty dvou let, za splnění podmínek uvedených v čl. 5, bod 8.
3. Knihovna na žádost čtenáře prodlouží, a to i opakovaně, trvání jeho práv o další rok, pokud čtenář splní všechny podmínky stanovené knihovním řádem. Čtenář je povinen zaplatit poplatek za jedno registrační období ve výši stanovené ceníkem.
4. Při prodlužování čtenářských práv je čtenář povinen oznámit případnou změnu svých identifikačních údajů. Pokud čtenář změnu údajů neohlásí, má se za to, že údaj změněn nebyl.
5. Prodloužit čtenářská práva během dosud neskončeného registračního období je možné. Nové registrační období začíná prvním dnem po uplynutí období původního.

6. Prodloužit registrační období po skončení registračního období je možné, přičemž čtenář musí prokázat svoji totožnost. Nové registrační období začíná dnem, kdy byla žádost o prodloužení schválena.

Čl. 8

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni chránit knihovní fond a zařízení knihovny před jakýmkoliv poškozením, řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. V případě zaviněného poškození je povinen poskytnout knihovně stanovenou náhradu (více viz čl. 13 tohoto KŘ).
3. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
4. Právo používat služeb knihovny může být odepřeno uživateli, který pro nemoc, podnapilost či ovlivnění jinými toxickými látkami, znečištění oděvu, nebo pro jiné rušivé okolnosti, znepříjemňuje pobyt v knihovně ostatním uživatelům.
5. Uživatelé jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit knihovně změnu identifikačních a kontaktních osobních údajů.
6. Uživatelé jsou povinni nahlásit knihovně ztrátu či odcizení svého čtenářského průkazu. Nesou plnou odpovědnost za závazky vzniklé použitím čtenářského průkazu do doby nahlášení ztráty.
7. Vynesení knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu ve výpůjčních evidencích bude pokládáno za odcizení a vůči čtenáři bude postupováno podle platných právních předpisů.
8. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 9

Výpůjční řád, rezervace dokumentů

1. Knihovna půjčuje dokumenty z vlastního knihovního fondu, nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb.
2. Meziknihovní výpůjční službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
3. Mimo knihovnu si může půjčit pouze čtenář na základě zaplaceného registračního poplatku. Může si půjčit všechny dokumenty, s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.
4. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit pracovníkům knihovny všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému
5. Čtenář může mít současně vypůjčeno nejvýše 10 dokumentů (knih, periodik, audioknih (CD), z toho 1 deskovou hru, více pouze se souhlasem knihovníka.
6. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 4 týdny. Lhůta dalšího prodloužení titulu/ů, na který/é byla provedena rezervace, je zkrácena na 2 týdny
7. Automatizovaný on-line systém knihovny umožňuje všem zájemcům prohlížet fond knihovny prostřednictvím jejích webových stránek na internetu. Registrovaní čtenáři mají přístup na své čtenářské konto na webových stránkách knihovny. Zde si mohou výpůjčky sami prodlužovat, případně objednat k zapůjčení vybrané dokumenty formou „rezervovat“ nebo „odložit z poličky“. Podmínkou vstupu do čtenářského konta je zadání čísla čtenářského průkazu a hesla (PIN), kterými je přístup chráněn.
8. Po uplynutí výpůjční lhůty si čtenář může tentýž dokument vypůjčit znovu, pokud jej nemá rezervovaný jiný čtenář. O prodloužení výpůjční lhůty musí čtenář požádat při návštěvě knihovny a současně předložit svůj čtenářský průkaz. Pokud chce výpůjční dobu prodloužit potřetí, musí dokument (dokumenty), který má zapůjčený více než 100 dní, předložit ke kontrole. Prodlužovat výpůjčky si může také sám, přes své čtenářské konto na webových stránkách knihovny, avšak pouze v případě, že výpůjční doba nepřesáhne 100 dní.
9. Pravidla a vymezení pojmů rezervace a „odložit z poličky“ :
Rezervace - čtenář žádá dokument vypůjčený momentálně jiným čtenářem.

„Odložit z poličky“ - čtenář žádá dokument, který je momentálně v knihovně. Knihovna následně uvědomí čtenáře e-mailem nebo telefonicky, že zamluvený titul je k dispozici. Doba rezervace / odložení z poličky je jeden týden po výzvě k vyzvednutí. Po uplynutí této doby rezervace / odložení z poličky končí a dokument bude půjčen dalšímu zájemci. Žádali-li tentýž titul více čtenářů, stanoví se pořadí podle data podání žádosti. Je-li na určitý titul větší množství žadatelů, může knihovník možnost dalšího rezervování / odložení z poličky omezit. Poplatek za úkony spojené s rezervováním/odložením z poličky jednoho dokumentu je uveden v ceníku, který je v příloze tohoto KŘ.

10. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu vypůjčky.
11. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam.
12. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdné). Výši poplatku je uvedena v ceníku.

Čl. 10 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, psáním poznámek na okraj, nebo do vypůjčeného dokumentu zasahovat jiným způsobem.

Čl. 11 Zpozdné, ztráty a náhrady

1. V případě prodlení s vrácením výpůjček je čtenář povinen ve prospěch knihovny zaplatit zpozdné. Tutéž povinnost má čtenář i v případě ztráty, zničení či poškození vypůjčeného dokumentu tak, že tento dokument není dále upotřebitelný, a to bez ohledu na úmysl nebo nedbalost čtenáře, a to až do uzavření dohody o způsobu náhrady škody
2. Pokud čtenář nevrátí vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, je povinen uhradit zpozdné ve výši dle ceníku za každý započatý týden prodlení. Zpozdné je hrazeno z každé výpůjčky vrácené po stanovené lhůtě. Zpozdným je utvrzena povinnost vrátit vypůjčený dokument řádně a včas. Zaplacení zpozdného nezbavuje čtenáře povinnosti dokument vrátit, případně jej nahradit, viz příloha.
3. Čtenáři, který sdělí svou e-mailovou adresu, knihovna bezplatně zasílá elektronické zprávy upozorňující na blížící se konec výpůjční lhůty a na nabíhání zpozdného po jejím uplynutí. Knihovna tyto zprávy nezasílá, pokud zasílání čtenář odmítne. Knihovna z technických

důvodů negarantuje doručení této zprávy. Nedoručení nebo pozdní doručení této zprávy není důvodem pro snížení nebo odpuštění zpozdného.

4. Čtenář neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelní pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní výluha, nepřízeň počasí apod.
5. Čtenáře rovněž neomlouvá okolnost bránící vrácení výpůjček, nastane-li až po uplynutí výpůjční lhůty
6. Při nevrácení dokumentů a nezaplacení zpozdného jsou pohledávky předávány k dalšímu vymáhání na právní oddělení zřizovatele.

Čl. 12

Plnění dluhu, prodlení ve splnění dluhu

1. Po podání žaloby lze plnit dluh v knihovně nebo na právním oddělení zřizovatele. Podmínky zpětvzetí žaloby musí čtenář vždy projednat s právním oddělením zřizovatele (MČ Praha 18).
2. Knihovna je povinna přijmout plnění dluhu i od osoby odlišné od dlužícího čtenáře, je-li jednoznačné, za koho je dluh plněn.
3. Je-li čtenář v prodlení se uhrazením dluhu, knihovna má právo čtenáře o uhrazení dluhu upomenout.
4. Knihovna, nejpozději do 10 dnů po uplynutí lhůty stanovené na základě 4. upomínky pro zaplacení dluhu, je povinna předat dlužníka na právní oddělení zřizovatele, které posléze upomíná dlužníka předžalobní výzvou.
5. Knihovna upomíná čtenáře na adresu jeho trvalého pobytu, pokud čtenář pro styk s knihovnou nezvolí korespondenční adresu. Předžalobní výzva se vždy zasílá do vlastních rukou adresáta. Je-li čtenář registrován jako čtenář mladší 15 let, knihovna mu odesílá pouze jednu upomínku, další upomínky a předžalobní výzva se odesílá jeho zákonnému zástupci.
6. Upomínka nebo předžalobní výzva se považuje za doručenou, pokud ji knihovna či právní oddělení zřizovatele odešle na adresátem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně adresáta, např. že se adresát odstěhuje bez udání nové adresy nebo že odmítne zásilku převzít.

Čl. 13

Náhrada vypůjčené 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.

2. Škodu podle odstavce 1 tohoto článku čtenář oznámí neprodleně.
3. Čtenář nahrazuje škodu podle své volby:
 - a) věcnou náhradou (stejnou knihovní jednotkou), nebo
 - b) finanční náhradou, nebo
 - c) jiným titulem srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny a s jejím souhlasem.
4. Na základě této volby uzavře knihovna se čtenářem dohodu o náhradě škody.
5. Věcná náhrada se plní náhradní věcí shodnou s nahrazovanou knihovní jednotkou nebo věcnou náhradou jiným titulem srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny. Tím není dotčena čtenářova povinnost k úhradě nákladů podle odst. 7 a 8 tohoto článku.
6. Finanční náhradou se škoda hradí paušální částkou stanovenou v příloze, čl. 4 písm. a) a b). Tato částka zahrnuje náklady knihovny podle odst. 7. a 8. tohoto článku. Rozhodná je přitom částka stanovená ke dni oznámení škody.
7. Je-li skutečná škoda vyšší než paušální částka stanovená podle odst. 5., knihovna má právo vedle paušální částky žádat též náhradu převyšující škody.
8. Čtenář je povinen nahradit náklady knihovny na knihařské a knihovnické zpracování, které jsou paušálně stanoveny v příloze, čl. 4, písm. c) a d).
9. Čtenář je povinen uhradit případné další účelně vynaložené osobní a věcné náklady knihovny na úkony související s likvidací škody.
10. V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
11. V případě ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné deskové hry je knihovna oprávněna žádat náhradu ve výši aktuální tržní ceny, viz příloha, čl. 4 písm. h).

Čl. 14

Náhrada poškozené knihovní jednotky

1. Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovní jednotku poškodí tak, že sice je dále použitelná, ale její užitná hodnota je podstatně snížena.
2. Škodu podle odstavce 1 tohoto článku nahlásí neprodleně.
3. Škoda se stanoví paušální částkou podle čl. 4, písm. e), f), g) přílohy KŘ, pokud není škoda zjevně vyšší. V takovém případě knihovna vyčíslí výši škody v jednoduchých případech na místě, v ostatních případech do jednoho týdne, nedojde-li k jiné dohodě.
4. Knihovní jednotka, která byla poškozena podle odst. 1., může být dále půjčována jen tehdy, jestliže je jako poškozená knihovnou řádně označena.

5. Čtenář je v okamžiku výpůjčky povinen zkontrolovat zjevně poškozené knihovní jednotky, zda jsou jako poškozené označeny, jinak se má za to, že škodu způsobil on. Za zjevné poškození se přitom nepovažuje poškození běžným opotřebením nebo poškození, které není patrné při běžné výpůjční manipulaci s knihovní jednotkou. Pokud je čtenář v okamžiku výpůjčky na pochybách, zda je knihovní jednotka takto poškozena, je knihovna povinna ji na jeho výzvu označit.

Čl. 15 **Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: *“Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích”*).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl. 16 **Částečné či úplné prominutí dluhu**

1. O výjimečném či úplném prominutí dluhu registrovaného čtenáře rozhoduje dle výše dluhu tajemník MČ Praha 18 nebo Rada MČ Praha 18. O prominutí dluhu musí čtenář požádat písemně a doložit všechny podstatné skutečnosti, které ve své žádosti uvádí. Žádost o prominutí dluhu podává k rukám vedoucí knihovny.
2. Dluh lze prominout pouze z důvodu čtenářovy sociální nouze, zvláště nepříznivého zdravotního stavu, nebo z důvodu jiných zvláště závažných okolností týkajících se osoby čtenáře.

IV. PRAVIDLA PRO VYUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY A INTERNETU

Čl. 17 **Základní ustanovení**

1. Přístup k výpočetní technice a internetu v knihovně je umožněn pouze čtenářům s platným čtenářským průkazem, vůči nimž nemá knihovna žádné pohledávky (knihovní jednotky nevrácené ve stanovené výpůjční lhůtě, nezaplacený registrační poplatek, nezaplacené smluvní pokuty, zpoždění, náhrady škod a ztrát).
2. Použití je bezplatné. Před vlastním příchodem k počítači předloží čtenář platný čtenářský

průkaz (průkaz je nepřenosný, platí pouze pro osobu, jíž byl vydán).

3. Všechny přístupy čtenářů k výpočetní technice jsou evidovány. Čtenář před prvním příchodem k počítači svým podpisem stvrzuje, že byl seznámen s KŘ knihovny, který vymezuje pravidla pro práci s výpočetní technikou a internetem. Za čtenáře do 15 let zodpovídá svým podpisem zákonný zástupce. Při porušení těchto pravidel může být čtenář pracovníkem knihovny od počítače vykázán.
4. V případě více zájemců o použití internetu má knihovník oprávnění určit délku času, po kterou může čtenář na počítači pracovat, zpravidla je to 30 minut.
5. Čtenářům je umožněn z určených počítačových stanic tiskový výstup. Cena tisku je uvedena v příloze tohoto KŘ – Ceník.
6. Neregistrovaným uživatelům knihovny je umožněn přístup na internet dle podmínek stanovených v příloze KŘ-Ceník.
7. Neregistrovaným uživatelům knihovny umožňuje knihovna bezplatné Wi-Fi připojení (rozumí se na vlastním zařízení uživatele).

Čl. 18

Všeobecné zásady práce s výpočetní technikou a internetem

1. Čtenářům je zakázáno používat jiné programové vybavení než to, které je mu poskytnuto v nabídce knihovny.
2. Čtenářům je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů.
3. Čtenář se nesmí žádnými prostředky pokoušet získat přístupová práva či privilegovaný přístup, který mu nepřísluší. Pokud se tak stane (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit pracovníkovi knihovny.
4. Čtenář nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které mohou ovlivnit jeho provoz nebo provoz sítě. Dále je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených počítačovými viry.
5. Čtenář je povinen uhradit veškeré náklady, které knihovně vzniknou jeho nekorektním nebo neodborným zacházením s výpočetní technikou.
6. Čtenářům je umožněn přenos dat prostřednictvím paměťového USB flash disku z určených počítačových stanic.
7. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě čtenáře. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním či reklamním účelům.

8. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet či stahovat internetové stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Je zakázáno prostřednictvím počítače s internetem provozovat hazardní hry.
9. Čtenář je povinen respektovat všechna autorská práva a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy (zák. č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů).

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 19

1. Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny má čtenář právo sdělit knihovníkovi.
2. Pokud není v tomto KŘ stanoveno jinak, platí pro úpravu vztahů mezi knihovnou a občanem využívajícím jejích služeb, občanský zákoník.
3. Návštěvník, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje KŘ, může být zbaven práva používat služeb knihovny.
4. Nedílnou součástí KŘ je příloha – Ceník placených služeb a poplatků knihovny.
5. Výjimky ze zásad KŘ povoluje Rada MČ Praha 18.
6. S nabytím účinnosti tohoto knihovního řádu pozbývá platnosti předchozí knihovní řád.
7. Tento knihovní řád Knihovny Václava Šorela nabývá účinnosti dnem 01.06.2022 s platností na dobu neurčitou.

.....
tajemník ÚMČ Praha 18

.....
vedoucí Knihovny

Ceník placených služeb a poplatků knihovny**Čl. 1****Registrační poplatky**

- | | | |
|----|--|---------|
| a) | registrační poplatek na 1 rok | 80,- Kč |
| b) | poplatek za vystavení čtenářského průkazu | 20,- Kč |
| c) | poplatek za duplikát ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu | 20,- Kč |

Čl. 2**Výpůjční poplatky**

- | | | |
|----|---|---------|
| a) | půjčovné za veškeré knihovní jednotky | zdarma |
| b) | poplatek za rezervaci/ odložení z poličky 1 knihovní jednotky | 10,- Kč |

Čl. 3**Zpozdné a smluvní pokuta**

Určují se podle počtu vypůjčených knihovních jednotek (kniha, časopis, desková hra) a doby překročení řádné výpůjční doby

- | | | |
|----|--|---------|
| a) | zpozdné za 1 knihovní jednotku a započatý týden prodlení | 10,- Kč |
| b) | poštovné za upomínku | 15,- Kč |
| c) | poštovné za upomínku doporučeně | 50,- Kč |
| d) | režijní náklady u upomínek zaslaných elektronickou poštou | 15,- Kč |
| e) | smluvní pokuta za každý měsíc prodlení ve výši 0,5%, počítaná po uplynutí lhůty k zaplacení zpozdného dle 4. upomínky. | |

ČÍSLO UPOMÍNKY	POČET DNÍ OD KONCE VÝP. DOBY	ČÁSTKA ROSTOUCÍ ČASEM (za 1 knihovní jednotku)	ČÁSTKA ZA UPOMÍNK U (POŠTOVN É, E-MAIL)
1. upomínka	7 dní	10,- Kč	15,- Kč
2. upomínka	14 dní	20,- Kč	15,- Kč
3. upomínka	21 dní	30,- Kč	15,- Kč
4. upomínka*	28 dní	40,- Kč	50,- Kč

* 4. upomínka je zaslána vždy do vlastních rukou adresáta

Čl. 4**Peněžitá náhrada škody na knihovních jednotkách
podle čl. 13 a 14 Knihovního řádu**

- | | | |
|----|--|----------|
| a) | Náhrada ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné knihovní jednotky, která není uvedena dále pod písmenem b) | 370,- Kč |
| b) | zahrnující knihovnické a knihařské zpracování | |

- | | |
|--|---------------------------|
| b) Náhrada ztraceného, zničeného nebo dále neupotřebitelného časopisu (nebo jiné knihovní jednotky, která má charakter periodického tisku), paušální částkou podle čl. 14 KŘ, zahrnující i knihovnické a knihařské práce | 100,- Kč |
| c) Náhrada knihovnického a knihařského zpracování knihovní jednotky, uvedené pod písm. a) podle čl. 14 odst. 8 KŘ | 120,- Kč |
| d) Náhrada knihovnického a knihařského zpracování knihovní jednotky, uvedené pod písm. b) podle čl. 14 odst. 8 KŘ | 50,- Kč |
| e) Za poškození knihovní jednotky uvedené pod písm. a), která nebrání jejímu dalšímu půjčování podle čl. 14 odst. 3 KŘ | 50,- Kč |
| f) Poškození periodicky vycházející knihovní jednotky uvedené pod písmenem b), které nebrání jejímu dalšímu půjčování, podle čl. 14 odst. 3 KŘ | 20,- Kč |
| g) Poškození (ztráta) čárového kódu | 20,- Kč |
| h) Náhrada ztracené, zničené nebo dále neupotřebitelné deskové hry podle čl. 14 odst. 11 KŘ | aktuální
tržní
cena |

Čl. 5 Tisk z internetu

1 strana formátu A4 černobíle	3,- Kč
-------------------------------	--------

Čl. 6

Přístup na internet pro neregistrované návštěvníky

Prvních 15 minut	zdarma
Za každých dalších započatých 15 minut	15 Kč

