

Městská knihovna Šumperk, příspěvková organizace 17.listopadu 6, Šumperk IČ 65496604

## **Knihovní řád - výpis**

Účinnost od 1.6. 2016

Úplné znění Knihovního řádu je k dispozici na [www.knihovnaspk.cz](http://www.knihovnaspk.cz) a na pracovištích výpůjční služby

### **I. Poslání a činnost knihovny**

- Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby na pracovištích 17.listopadu 6 a knihovna Sever, Temenická 5.

### **II. Uživatelé, ochrana osobních údajů**

- Registrovaný uživatel je fyzická nebo právnická osoba, která souhlasí s knihovním řádem, zaregistruje se a uhradí poplatek za registraci.
- Není-li žadatel o registraci právně či zdravotně způsobilý k registraci, činí tento úkon za něj zákonný zástupce, u zdravotně hendikepovaných může registraci vyřídít zprostředkovatel, který má plnou moc žadatele.
- **Povinné údaje pro registraci fyzických osob:**  
Jméno a příjmení, trvalé bydliště, celé datum narození, v případě dětí a žadatelů právně nezpůsobilých k registraci jméno a příjmení zákonného zástupce, který podepisuje přihlášku do knihovny.
- Pravdivost a přesnost osobních údajů knihovna ověřuje porovnáním s občanským průkazem nebo s platným pasem žadatele o registraci, zákonného zástupce dítěte do 15 let, zprostředkovatele při registraci zdravotně hendikepovaného uživatele, na kterého je vystavena plná moc. Současně ověří legitimaci ZTP nebo ZTTP přihlašované osoby.
- Zákonný zástupce dítěte se podpisem na přihlášce zavazuje garantovat dodržování knihovního řádu, vyjadřuje souhlas nebo nesouhlas s přístupem dítěte k veřejnému internetu, současně souhlasí s tím, že není oprávněn si na čtenářskou legitimaci nezletilého dítěte vypůjčovat knihovní jednotky pro sebe.
- Právnické osoby zastupuje osoba, která předloží pověření pro jednání s knihovnou podepsané statutárním zástupcem, doklad o zřízení organizace a svůj občanský průkaz, případně cestovní pas.
- Případnou změnu osobních údajů (změna příjmení, bydliště) je uživatel povinen ohlásit při nejbližší návštěvě knihovny.
- Čtenářská legitimace je platná současně pro knihovny na ul. 17.listopadu a Temenická 5.
- Registrace se obnovuje 1 x ročně úhradou poplatku na další rok. Při obnově registrace je knihovník povinen zkontrolovat údaje o bydlišti čtenáře a průkazy, kterými čtenář uplatňuje slevy.
- Čtenářská legitimace je nepřenositelná, může si na ni půjčovat pouze ten, na jehož jméno byla vystavena; ve výjimečných případech osoba, která má prokazatelně pověření majitele.

### III. Výpůjční řád

- Počet absenčních výpůjček může činit nejvýš 30 knihovních jednotek současně na obou pracovištích. Vypůjčené dokumenty je třeba vracet na pracoviště knihovny, odkud byly půjčeny. **Počet výpůjček elektronických knih činí nejvýše 2 tituly.**
- Výpůjční lhůta u absenčních výpůjček činí 30 dnů. O prodloužení může uživatel požádat před uplynutím výpůjční lhůty. Žádat je možno osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím čtenářského konta v elektronickém katalogu. Pokud knihy nežádá další uživatel, knihovna mu vyhoví. Maximální doba, o kterou je možno dokumenty prodloužit je 2 x 35 dnů. V odůvodněných případech je možno povolit novou výpůjčku knihy, avšak pouze po jejím předložení. Výpůjční lhůtu CD a MP3 nelze prodlužovat. **Elektrické knihy jsou aktivní 21 dnů, po uplynutí této doby jsou automaticky znepřístupněny.**
- Při půjčování dokumentů, jejichž cena převyšuje 490,- Kč za knihovní jednotku, případně jsou pro knihovnu dokumentem mimořádné hodnoty, uživatel podepisuje potvrzení o absenční výpůjčce.
- S vypůjčenými materiály je uživatel povinen zacházet šetrně a vrátit je v neporušeném stavu. Zjištěné závady dokumentu uživatel ohlásí výpůjční službě.
- Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě. Po uplynutí výpůjční lhůty bez předchozího prodloužení knihovna účtuje poplatek z prodlení. Pokud uživatel dokumenty nevrátí do 50 dnů, knihovna je povinna dokumenty vymáhat prostřednictvím upomínek, případně právní cestou.
- **Rezervace.** Pokud je dokument půjčen jinému uživateli, je možná jeho rezervace. Rezervaci lze provést osobně v knihovně nebo z internetového katalogu na [www.katalogspk.cz](http://www.katalogspk.cz). Žádá-li stejný dokument více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace.
- Rezervovaný dokument bude připraven k vyzvednutí po dobu 14-ti dnů, po uplynutí této lhůty bude půjčen dalšímu zájemci.
- Rezervovat není možné periodika a dokumenty, určené pouze k prezenčnímu půjčování.
- **Meziknihovní služba.** Pokud v knihovním fondu není dokument, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele jeho výpůjčku nebo informaci o něm prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS). Při využití meziknihovní služby se uživatel podílí na úhradě nákladů na poštovné a v případě vyřízení požadavku prostřednictvím reprografických služeb uhradí cenu příslušných fotokopíí.
- Pokud uživatel není registrován, může využívat pouze prezenční služby, to je studium v čítárně, reprografické služby a informační služby, včetně přístupu k informacím prostřednictvím internetu.

### IV. Přístup ke čtenářskému kontu

- Registrovaný uživatel má přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím katalogu na [www.katalogspk.cz](http://www.katalogspk.cz). Prostřednictvím konta lze prodlužovat knihy a časopisy určené k absenčnímu půjčování, na které nebyla podána rezervace.
- Čtenářské konto je chráněno heslem. Uživatel je ve svém vlastním zájmu povinen heslo držet v tajnosti a nesdělovat je jiným osobám včetně pracovníků knihovny.

## V. Zvukové knihy

- Z fondu zvukových knih, zakoupených z Macanovy slepecké knihovny a tiskárny je možno půjčovat pouze uživatelům, jejichž zdravotní stav jim neumožňuje čtení klasických tištěných dokumentů. Při registraci do knihovny předloží zájemci o zvukové knihy průkaz ZTP, ZTTP nebo předloží (osobně nebo prostřednictvím zprostředkovatele) doporučení lékaře nebo Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých.
- Při půjčování zvukových knih pro nevidomé je třeba se prokazovat čtenářským průkazem uživatele a současně deklarovat souhlas osoby, která dokumenty půjčuje, s dodržováním autorského zákona podpisem prohlášení.
- Pro registrovaného uživatele, který je nevidomý a nemá trvalé bydliště v Šumperku, může knihovna zvukové knihy poslat ZDARMA prostřednictvím pošty jako doporučenou slepeckou zásilku (viz čl.16 Poštovního řádu).
- Výpůjčky MP3 je možno uskutečnit také stažením na USB FLASH, které je majetkem uživatele.
- Součástí sbírky zvukových knih jsou dokumenty z komerční distribuční sítě. Z těchto fondů lze půjčovat všem uživatelům knihovny.
- Výpůjční doba zvukových knih je 30 dní. Prodlužovat zvukové knihy nelze. Rezervovat jednotlivé tituly je možné ve výpůjčním protokolu prostřednictvím čtenářského konta nebo osobně v knihovně.
- Uživatel nese odpovědnost za vypůjčené zvukové knihy. Při jejich vrácení je povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil.
- Pořizování kopií zapůjčených zvukových knih není přípustné s ohledem na zákonná práva autorů.

## VI. Reprografické služby

- Z prezenčních fondů a z dalších informačních zdrojů knihovna kopie nebo tiskové výstupy za úhradu.
- Při poskytování reprografických služeb je knihovna povinna dodržet příslušná ustanovení autorského zákona. Zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy bude odmítnuto.
- Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona č.121/2000 Sb. a využívat ji pouze pro osobní potřebu k nekomerčním účelům.

### ***Příloha : vzor PROHLÁŠENÍ o půjčování zvukové knihy pro nevidomé***

*Já, níže podepsaný(á) .....zmocnil mne pan/paní: .....  
vlastník legitimace č.: .....kterému/které doručuji díla chráněná autorským zákonem, tímto  
prohlašuji, že rozumím tomu, že veškerá tato díla jsou určena pouze k domácímu využití pro vlastní  
potřebu výše uvedeného. Beru na vědomí, že jakékoli neautorizované kopírování, rozšiřování, úpravy,  
přenos díla nebo jeho částí, pronájem, výměna, půjčování, projekce a další formy předvádění pro jiné než  
domácí účely jsou zakázány. Porušování autorských práv bude stíháno podle platných právních  
předpisů, zejména autorského a trestního zákona.  
V Šumperku dne: ..... Podpis zmocněného..... Podpis čtenáře.....*

## VII. Využívání výpočetní techniky a přístup k veřejnému internetu

- Přístup na pracoviště internetu pro veřejnost uživatel sjedná u pultu obsluhy. Registrovaný uživatel se při ohlášení prokáže čtenářskou legitimací, neregistrovaný uživatel nahlásí své jméno výpůjční službě.
- Uživatel se seznámí se s podmínkami využívání výpočetní techniky a přístupu k internetu v Knihovním řádu, což stvrdí podpisem v provozní knize. Po ukončení práce na internetu se uživatel odhlásí u výpůjční služby a vyrovná případné platby.
- Doba pro užití PC s připojením k internetu se standardně sjednává na 1 hodinu v jeden výpůjční den. V případě, že není další zájemce, může být doba využití prodloužena.
- Registrovat uživatele k využití služeb internetu lze nejpozději 15 minut před uzavřením knihovny.
- Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv aplikace a měnit nastavení programů.
- Děti do 15 let mají k internetu přístup pouze v případě, že jsou registrovány jako uživatelé knihovny a zákonný zástupce podpisem na přihlášce deklaroval souhlas s přístupem dítěte k internetu.
- Do sítě internet přihlašuje uživatele pracovník výpůjční služby.
- Z PC veřejného internetu je umožněn tisk dokumentů a informací z internetu. Uživatel je odpovědný za správné nastavení tisku (počet stran, počet kopií). Tisk dokumentů probíhá na tiskárně pracoviště výpůjční služby. Pracovnice obsluhy při předávání vytištěného dokumentu spočítá vytištěné strany a vyčíslí uživateli cenu dle platného ceníku.
- Soubory získané z elektronických zdrojů uživatel může také ukládat na vlastní USB Flash.
- Uživatel internetu je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě. Není povoleno je jakkoliv dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
- Uživatel internetu je povinen se chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a neomezovat ostatní návštěvníky v právu na pokojné využívání služeb.
- V případě nedodržení některé z výše uvedených podmínek může pracovnice knihovny ukončit přístup k internetu.

## **VIII. Postihy za nedodržení Knihovního řádu**

- Ztrátu nebo poškození dokumentu je uživatel povinen nahradit podle požadavku knihovny nepoškozeným stejným vydáním knihy (časopisu) nebo finanční náhradou.
- Při nedodržení výpůjční lhůty bez předchozího prodloužení knihovna účtuje poplatek z prodlení. Upozornění na poplatek je odesláno pouze elektronicky, není zasíláno poštou.
- Pokud uživatel vypůjčené dokumenty nevrátí do dvou týdnů od uplynutí výpůjční lhůty, knihovna je povinna vymáhat vypůjčené dokumenty prostřednictvím upomínek.
- Zůstanou-li upomínky bez účinku, zahájí knihovna vymáhání výpůjček právní cestou.
- Do vyřešení způsobu náhrady ztráty nebo poškození a uhrazení příslušných pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

## **IX. Pořádková opatření**

- Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména zachovávat klid a v prostory knihovny užívat pouze v souladu s jejich určením, nic nepoškozovat.
- Uživatel nesmí ostatní obtěžovat a nesmí je omezovat v právu na pokojné využívání služeb. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek. Při nedodržení těchto pravidel může knihovna ukončit poskytování služby.
- Při soustavném porušování knihovního řádu nebo při jeho jednorázovém závažném porušení má knihovna právo zrušit uživateli členství ještě před uplynutím registračního období.
- Prostory sledované kamerovým systémem jsou označeny.
- Uživatel je povinen před odchodem z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považováno za krádež a bude oznámeno orgánům činným v trestním řízení.
- Uživatel je na výzvu zaměstnance knihovny povinen předložit ke kontrole svá zavazadla, nebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky

## **X. Závěrečná ustanovení**

- Knihovní řád je k dispozici na všech pracovištích služeb v originálním znění.
- Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitelka knihovny.
- Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník služeb a poplatků

Přílohy:      Ceník služeb a poplatků  
                 Prohlášení o půjčování zvukových knih - vzor

V Šumperku, 1.6.2016

Mgr.Kamila Šeligová, ředitelka

Městská knihovna Šumperk, příspěvková organizace 17.listopadu 6, Šumperk IČ 65496604
<b>Ceník služeb a poplatků pro knihovny Městské knihovny Šumperk, příspěvkové organizace:</b> Městská knihovna 17.listopadu 6, Knihovna Sever Temenická 5
Vypracovala: Mgr.Kamila Šeligová, ředitelka
<b>Zařazení: Knihovní řád , příloha č.1 Ceník služeb a poplatků</b>
<b>Nabylo účinnosti 1.6.2016</b>
Platnost ceníku ze dne 1.10.2014 ukončena ke dni 31.5.2016

### 1. Registrace uživatelů na jeden rok

- |   |          |
|---|----------|
| ➤ Základní poplatek   | 150,- Kč |
| Sleva při registraci :                                      |          |
| ➤ důchodci, studenti na základě předložení průkazu o studiu | 80,- Kč  |
| ➤ děti do 15 let  | 60,- Kč  |
| ➤ Držitelé průkazu ZTP, ZTPP - bezplatná registrace         | zdarma   |

### 2. Duplikát čtenářské legitimace 20,- Kč

### 3. Rezervace - manipulační poplatek za 1 ks dokumentu 10,- Kč

### 4. Meziknihovní služby (MVS)

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| ➤ paušál za poštovné při vyřízení 1 ks výpůjčky v ČR | 50,- Kč                             |
| ➤ Mezinárodní MVS Evropa –                           | 50 Kč paušál za poštovné + 200,- Kč |
| mimo Evropu  | 50 Kč paušál za poštovné + 400,- Kč |

### 5. Reprografické služby

#### Černobílé kopie a tisk

- |  |         |
|--|---------|
| A4, jednostranná, kopie, tisk z databáze nebo text z Internetu | 2,- Kč  |
| A4, oboustranná – text   | 4,- Kč  |
| A4 text + obrázek (více jak 50% pokryté plochy)jednostranná    | 4,- Kč  |
| A3 jednostranná – text   | 4,- Kč  |
| A3 oboustranná - text  | 8,- Kč  |
| A3 obrázek + text – jednostranná (50% pokryté plochy)          | 12,- Kč |

#### Barevné kopie a tisk

- |   |         |
|---|---------|
| A4, jednostranná,barevná kopie, tisk z databáze nebo text z Internetu | 12,- Kč |
| A4, oboustranná, barevná  | 24,- Kč |
| A3 jednostranná, barevná  | 24,- Kč |
| A3 oboustranná, barevná   | 48,- Kč |

### 6. Využití PC s přístupem k Internetu

- |   |  |
|---|--|
| Registrovaní uživatelé:                     | 15 min.denně zdarma, dále 5 Kč/15 min  |
| Neregistrovaní uživatelé:                   | 15 min.denně zdarma, dále 10 Kč/15 min |
| Registrovaní uživatelé s průkazem ZTP, ZTPP | zdarma                                 |

### 7. Sankční poplatky:

- |   |         |
|---|---------|
| Poplatek z prodlení - po uplynutí 35 dnů* - bez upomínky poštou | 10,- Kč |
| 1. upomínka - po uplynutí 50 dnů *                              | 20,- Kč |
| 2. upomínka - po uplynutí 65 dnů *                              | 40,- Kč |
| 3. upomínka - po uplynutí 95 dnů *                              | 60,- Kč |
| 4. Upomínka ředitele - po uplynutí 130 dnů *                    | 80,- Kč |

\* od data výpůjčky nebo od data poslední prolongace

## **8. Ztráta nebo poškození dokumentu**

a) Finanční náhrada:

- knihy: cena knihy + manipulační poplatek 50,- Kč
- periodika a ostatní dokumenty: cena + manipulační poplatek 20,- Kč

b) Náhrada formou kopie – cena za reprografické práce a vazbu

c) Poškození technického zpracování odstranitelné vlastními silami 50,- Kč

V Šumperku 1. 6. 2016

Mgr. Kamila Šeligová, řed. Měk Šumperk