

Knihovní řád Městské knihovny v Chrudimi

I. Všeobecná ustanovení

Čl. 1. Poslání Městské knihovny v Chrudimi

- Městská knihovna v Chrudimi (dále jen MK) je základní knihovnou města Chrudim ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. s regionální funkcí pro okres Chrudim.
- Posláním MK v Chrudimi je veškerou svou činností, systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou a informační činností přispívat k rozvoji kultury, vzdělání, výchovy, vědy, techniky a hospodářství a ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů.

Čl. 2. Služby Městské knihovny

1. MK poskytuje služby na těchto pracovištích:

Filištínská 36 – hlavní budova

Topolská ulice – pobočka 1

U Stadionu – pobočka 2

Medlešice

Topol

Půjčovní doba:

<i>Oddělení pro dospělé</i>	Úterý	8.30 - 18
	Středa	8.30 - 18
	Čtvrtek	8.30 - 18
	Pátek	8.30 - 18
	Sobota	8 – 12

<i>Červenec a srpen</i>	Úterý	8.30 - 18
	Středa	8.30 - 18
	Čtvrtek	8.30 - 18
	Pátek	8.30 - 18

<i>Oddělení pro děti</i>	Úterý	8.30 - 18
	Středa	8.30 - 18
	Čtvrtek	8.30 - 18
	Pátek	8.30 - 18

<i>Oddělení hudební a informační</i>	Úterý	8.30 - 18
	Středa	8.30 - 18
	Čtvrtek	8.30 - 18
	Pátek	8.30 - 18

Knihovní řád

<i>Pobočka Topolská</i>	Úterý	9 – 12	13.00 – 18
	Středa	9 - 12	13.00 – 15
	Čtvrtek	9 – 12	13.00 – 18
	Pátek	9 – 12	
<i>Pobočka U Stadionu</i>	Úterý	9 – 12	13.00 – 18
	Čtvrtek	9 – 12	13.00 – 18

2. MK poskytuje služby bezplatně. Čtenář je povinen uhradit registrační poplatek. Za upomínky, reprografické a některé další služby jsou stanoveny další poplatky, uvedené v příloze tohoto řádu.
3. Reprografické práce se zhotovují z materiálu MK a jí půjčených, a to pro vlastní potřebu čtenáře a v souladu s ustanoveními autorského práva.

Čl. 3. Přístupnost Městské knihovny

1. Čtenáři mají přístup do půjčoven.
2. Přístup na odborná pracoviště zprostředkuje čtenářům v odůvodněných případech odborný pracovník, výjimku tvoří akce knihovny pro čtenáře a veřejnosti v prostorách knihovny (výstavy, přednášky, exkurze, instruktáže apod.)
3. Do skladu knihovny nemají čtenáři přístup.

Čl. 4. Podněty čtenářů Městské knihovny

1. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat ústně nebo písemně vedoucím oddělení nebo ředitelem MK.
2. Ustanovení příslušných zákonných norem o vyřizování stížností, oznámení a podnětů platí i v provozu knihovny.

Čl. 5. Povinnosti čtenářů Městské knihovny

1. Čtenáři jsou povinni řídit se knihovním řádem a zachovávat směrnice a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny.
2. Čtenáři jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
3. Jestliže čtenář nedodržuje tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat čtenáři i z hygienických důvodů.

Knihovní řád

4. V meziknihovním výpůjčním styku (MVS) a mezinárodním meziknihovním výpůjčním styku (MMVS) odpovídá za plnění povinností čtenářů knihovna, jež pro své čtenáře o výpůjčku požádala. Je povinna dodržovat platná zákonná ustanovení o MVS a MMVS a směrnice a pokyny knihovny o půjčených fondech. Knihovna nebo instituce, jež pro svého čtenáře o výpůjčku požádala, má povinnost nahradit MK způsobenou škodu.

ČL. 6. Podmínky přijetí za čtenáře Městské knihovny

1. Čtenářem MK se může stát
 - a) občan ČR, který má bydliště, pracoviště nebo školu v místě knihovny nebo může knihovnu pravidelně navštěvovat
 - b) příslušník jiného státu nebo občan bez státní příslušnosti s přechodným pobytem v ČR, který má povolení k trvalému pobytu v ČR za stejných podmínek jako občan ČR
 - c) příslušník cizího státu nebo občan bez státní příslušnosti s přechodným pobytem v ČR jen tehdy, předloží-li doporučení zastupitelského úřadu své země nebo doporučení české veřejné instituce
 - d) veřejná instituce, pro níž platí ustanovení o MVS a MMVS podle čl. 5 tohoto řádu
2. Čtenářem se stává občan nebo instituce zaregistrováním a vydáním čtenářského průkazu.
3. Podepsáním čtenářské přihlášky a čtenářské legitimace se čtenář zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu a že souhlasí s poskytnutím osobních údajů pro potřeby knihovny.

Čl. 7. Čtenářské průkazy

1. Čtenářský průkaz se vystavuje čtenářům MK (viz článek 6 knihovního řádu) po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu nebo pasu a povolení k pobytu. U institucí bude přihláška ověřena ředitelem a razítkem.
2. Čtenářská přihláška obsahuje: jméno a adresu čtenáře, rodné číslo, u studentů i školu a u čtenářů s bydlištěm mimo okres Chrudim i místo dočasného ubytování. Tyto údaje slouží registraci čtenářů a k jejich zařazení do příslušné čtenářské kategorie. S osobními údaji bude zacházeno v souladu se zákonem 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
3. Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s MK. Platnost průkazu je jeden rok a je třeba ji obnovovat zaplacením registračního poplatku. Registraci čtenářů provádějí oddělení pro děti dětské čtenáře a pro dospělé, na pobočkách s vystavují čtenářské průkazy samostatně. Čtenářský průkaz je neprenosný a čtenář nebo instituce ručí za jeho zneužití. Případnou ztrátu průkazu je čtenář povinen ohlásit a zaplatí manipulační poplatek za vystavení nového průkazu. Při opakované ztrátě z nedbalosti je možné čtenáři eventuelně instituci odebrat půjčovní právo.
4. Čtenář je povinen hlásit ihned změnu jména a bydliště. Jestliže tak neučiní a knihovna bude nucena si tyto údaje zjišťovat sama, nahradí čtenář náklady tím vzniklé.

II. Půjčovní řád

Čl. 8. Rozhodnutí o půjčování

1. O zapůjčení díla rozhoduje knihovna.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčuje literatura
 - a) jestliže by dílu hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) jestliže je díla třeba k dennímu provozu knihovny (např. díla z příruční knihovny, encyklopedie, rozsáhlé jazykové slovníky apod.)
 - c) jestliže dílo bylo vypůjčeno ze zahraničních knihoven (MMVS) nebo z českých knihoven (MVS), jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku
 - d) CD devět měsíců po nabytí do fondu MK
3. Čtenář může mít současně vypůjčeno nejvýše 10 dokumentů.
4. Čtenář může mít současně půjčeny 4 CD.

Čl. 9. Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři dílo v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny
2. Dílo, které je půjčeno jinému čtenáři, knihovna podle možností rezervuje. Adresu dosavadního držitele zásadně nesděljuje. Žádá-li totéž dílo více čtenářů, stanoví se pořadí podle časového záznamu. Současně je možné provést nejvíce 5 rezervací jednomu čtenáři.

Čl. 10. Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu knihovny je jeden měsíc, u vybrané kategorie čtenářů (handicapovaní) dva měsíce.
2. Knihovna může stanovit i kratší výpůjční lhůtu, případně vyžadovat bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční lhůty.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena. U výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje nejvýše třikrát, požádá-li o to čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla.
4. U CD je výpůjční lhůta 1 týden

Čl. 11. Vrácení půjčeného díla

1. Čtenář nesmí vypůjčené dílo půjčovat dalším osobám.
2. Čtenář je povinen vrátit půjčené dílo v takovém stavu v jakém ho převzal. Při výpůjčce si ho má prohlédnout a všechny závady ihned hlásit. Pokud tak neučiní, nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinný knihovně uhradit náklady na opravu díla jako při ztrátě (viz čl. 12).
3. Jestliže čtenář na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí dílo půjčené mimo budovu, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného díla právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou

vymáhání. Bez uhrazení dlužné částky není možné půjčovat z knihovny další dokumenty.

Čl. 12. Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu díla a do lhůty, stanovené knihovnou, nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené dílo nebo za poškození díla.
2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného díla (případně zaplacení vázané kopie pořízené v knihovně a zaplacení vazby kopie). Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo nebo finanční náhradu. Při stanovení finanční náhrady se vychází z ceny, kterou mělo dílo pro knihovnu v době ztráty nebo poškození.
3. Čtenář je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly a 50.- Kč poplatek za čárový kód, obal a náklady na zpracování dokumentu.

Čl. 13. Meziknihovní výpůjční služba

1. Jestliže dílo není ve fondech MK, zprostředkuje knihovnice výpůjčku díla meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle platných právních předpisů o MVS.
2. Čtenář je povinen dodržet všechny podmínky MVS, stanovené MK.
3. Výpůjční lhůta odpovídá stanoveným podmínkám, o případné prodloužení výpůjční lhůty je nutné požádat alespoň týden předem.

Čl. 14. Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování knihovního fondu platí ustanovení o půjčování věcí podle občanského zákoníku č. 70/1983 Sb., ve znění pozdějších novel.

III. Bibliograficko-informační služby

Čl. 15. Bibliograficko-informační služby

1. Knihovna poskytuje svým čtenářům ústní a písemné informace o domácí i zahraniční literatuře z fondu MK ne zprostředkovaně z fondů ostatních knihoven.
2. Pro oddělení informačních služeb platí následující provozní podmínky:
 - Návštěvníci knihovny mají právo využívat služeb tohoto oddělení, aniž by museli být registrovanými čtenáři. Před zahájením práce jsou povinni předložit čtenářský průkaz nebo průkaz uživatele internetu, v případě dospělých návštěvníků občanský průkaz.

Knihovní řád

Děti do 15 let mohou využívat internet pouze po předložení písemného souhlasu rodičů nebo zákonných zástupců.

- Počítačovou stanicí s připojením na internet je možné si předem (i telefonicky) rezervovat. U terminálové stanice může pracovat pouze 1 osoba.
 - Návštěvník může používat vlastní paměťová media až po jejich protivirové kontrole službou informačního oddělení.
 - Každý návštěvník má zdarma k dispozici maximálně 1 návštěvu a 1 hodinu denně, v odůvodněných případech o prodloužení rozhoduje služba.
 - Ke stahování programů z internetu je pro veřejnost vyhrazen zvláštní prostor na síťovém pevném disku.
 - Každý návštěvník musí respektovat podmínky stanovené tímto řádem tak, aby počítače mohli sloužit k plné spokojenosti všech uživatelů a nebyla přitom ohrožena bezpečnost počítačové sítě knihovny.
 - Se získanými daty a informacemi uživatel nakládá v souladu s autorským zákonem a ostatními právními předpisy.
 - Informace získané prostřednictvím internetu je možné vytisknout za poplatek dle platného ceníku.
 - Provoz internetových stanic je monitorován a záznamů je možné využít k prokázání porušení knihovního řádu. Návštěvník může být z knihovny za toto porušení vykázán.
 - Není dovoleno
 - snažit se překonávat stávající zákazy k proniknutí do systému
 - měnit cokoli v nastavení počítačů (plocha, poštovní účty atd.)
 - instalovat jakékoli programy
 - přidávat nové účty sítě internet
 - navštěvovat www stránky s nevhodným obsahem (např. pornografie, rasismus, terorismus apod.)
 - využívat počítačové stanice ke komerčním účelům
3. Pro pobočky Medlešice a Topol je detašované pracoviště internetu v Městské knihovně Chrudim, Filištinská 36. Otevírací doba je shodná s otevírací dobou půjčoven ve Filištinské ulici.

IV. Reprografické služby

Čl. 16. Pořizování kopií

1. Reprografické práce se zhotovují jen z materiálů MK anebo z materiálů knihovnou vypůjčených, a to jen pro vlastní potřebu čtenáře.
2. Čtenář nebo instituce, pro něž byla reprografická kopie zhotovena, jsou povinni zacházet s ní v souladu s ustanoveními autorského práva.
3. MK může objednat pro své čtenáře zhotovení reprografické kopie v jiných knihovnách v ČR nebo v zahraničí. Čtenář, pro jehož potřebu byla kopie objednána, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními zahraniční instituce, jež reprografickou kopii vyrobila a uhradit výrobní náklady.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 17. Výjimky z knihovního řádu

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitelka knihovny.

Čl. 18. Rozsah knihovního řádu. Vydávání a změny knihovního řádu

1. Knihovní řád MK se vztahuje na všechna pracoviště MK.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu je příloha Poplatky a náhrady
3. Knihovní řád vydává ředitelka MK.
4. Jakékoli změny v knihovním řádu a jeho přílohách podléhají schválení ředitelky.

Čl. 19. Účinnost knihovního řádu

1. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 21. 3. 2014
2. Tímto se ruší knihovní řád vydaný dne 23.8. 2010

V Chrudimi 21. 3. 2014

PhDr. Hana Mazurová
Ředitelka Městské knihovny

Poplatky a náhrady

Registrační poplatky

Dospělí čtenáři	200,- Kč
Dospělí čtenáři (pobočky)	150,- Kč
Důchodci a studenti	150,- Kč
Děti	150,- Kč
Děti (pobočky)	100,- Kč

Sankční poplatky

Poplatek za vystavení duplikátu ztraceného čtenářského průkazu	20,- Kč
Za každou další opakovanou ztrátu průkazu se přičítá dalších	20,- Kč
Při ztrátě knihy – cena knihy (pokud nebude určeno jinak) + manipulační poplatek	50,- Kč
Poplatek za ztrátu pomůcek ke knihám (lupy apod.)	20,- Kč

Poplatek za opožděné vrácení dokumentu

1. upomínka neodesílaná	3,- Kč
1. upomínka 30 dní po uplynutí lhůty za každou knihu	6,- Kč + 15,- Kč náklady
2. upomínka 60 dní po uplynutí lhůty za každou knihu	9,- Kč + 15,- Kč náklady
3. upomínka za každých 30 dní za každou knihu	12,- Kč + 40,- Kč náklady
Upomínka za 1 ks audiovizuálního dokumentu za jeden týden	30,- Kč
Upomínky na pobočkách (každý měsíc)	10,- Kč

Poplatky za služby

Půjčování zvukových dokumentů

Poplatek za rezervaci zvukového dokumentu 5,- Kč

Reprografické služby

Kopírování

A4 jednostranná 2,- Kč

A4 oboustranná 3,- Kč

A3 jednostranná 3,- Kč

A3 oboustranná 3,- Kč

Tyto ceny platí i pro výstupy z tiskáren pro černobílý tisk.

Barevný tisk A4 15,- Kč