

Knihovní řád

Místní veřejné knihovny, Praha 9 - Horní Počernice

Knihovní řád je vydán pro Místní veřejnou knihovnu, Praha 9 – Horní Počernice, se sídlem Náchodská 754, Praha 9 - Horní Počernice, IČO 75142937, jejímž zřizovatelem je Městská část Praha 20.

I. Všeobecná ustanovení

Článek 1 – Právní zakotvení

Podle § 4, odst. 5 knihovního zákona knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.

1. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
2. 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 a informačních služeb (knihovní zákon)
 - b. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999Sb.
 - c. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
 - d. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
3. Tímto řádem je povinen řídit se každý, kdo využívá služeb a zařízení knihovny (dále jen čtenář).

Článek 2 – Poslání knihovny

- 1) Posláním knihovny je zabezpečit všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, budovat univerzální knihovní fond, propagovat poznatky ze všech oborů vědy, techniky, kultury a umění.
- 2) Místní veřejná knihovna slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanů a institucí Městské části Praha 20. Je veřejnou základní knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, mapy a audio nosiče. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k informačním pramenům.
- 3) Mimoškolní vzdělávání připravované knihovnou:
 - a. Lekce knihovnicko - bibliografické přípravy pro děti a mládež.
 - b. Cykly pro předškolní mládež.

Článek 3 – Přístupnost knihovny

1. Čtenáři mají přístup do půjčoven se studovnou (oddělení naučné literatury, beletrie a dětské oddělení).
2. Přístup do dalších částí knihovny mají čtenáři jen se souhlasem odpovědného pracovníka knihovny.
3. Informační a instruktážní služby, exkurze a jiné služby pro organizované skupiny návštěvníků poskytuje knihovna na základě předchozí objednávky.

Článek 4 – Služby knihovny

1. Knihovna poskytuje čtenářům veřejné knihovnické a informační služby, zejména:
 - a. výpůjční služby:
 - půjčování v budovách knihovny – prezenční půjčování
 - půjčování mimo budovu – absenční půjčování
 - b. meziknihovní výpůjční služby
 - c. reprografické a kopírovací služby v souladu s autorským zákonem
 - d. informační služby:
 - informace o fondech a využívání knihovny
 - sestavování rešerší v rámci fondu knihovny
 - přístup na internet
 - a další
 - e. propagační služby:
 - pořádání výstav
 - spoluúčast na výstavách jiných institucí
 - pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro čtenáře
 - f. obalování učebnic a sešitů
2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna účtuje poplatky za registraci čtenáře, za reprografické a kopírovací služby, za některé specializované služby (viz. *Příloha ke Knihovnickému řádu – Ceník služeb a poplatků*). Reprografické služby a kopírovací služby se poskytují i nečtenářské veřejnosti a jsou za ně odváděny poplatky kolektivnímu správci autorských práv.

Článek 5 – Práva a povinnosti čtenářů knihovny

1. Čtenáři a návštěvníci jsou povinni řídit se Knihovnickým řádem, dodržovat směrnice a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, jež jsou potřebná k udržení pořádku a ochrany majetku knihovny.
2. Jestliže čtenář nedodržuje ustanovení Knihovnického řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů. V případě hrubého a opakovaného porušování Knihovnického řádu může být ze strany knihovny vypovězena smlouva o poskytování služeb.
3. Čtenář má právo kdykoliv ukončit smlouvu (příhlášku čtenáře), a to ústně nebo písemně.
4. Při vstupu do knihovny předložit čtenářský průkaz.
5. Prohlédnout si při vypůjčování knihu nebo jinou knihovní jednotku, a je-li poškozena, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen uhradit Místní veřejné knihovně náklady na opravu nebo náhradu této knihovní jednotky.

6. Chránit vypůjčené knihovní jednotky před poškozením, neznehodnocovat je podtrháváním a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek apod., chránit je před ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě, při nedodržení lhůty je účtováno penále.
7. Respektovat všechna práva autorská a všechna práva dodavatelů stanovená platnými právními předpisy.
8. Osobně a neprodleně oznámit knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených na čtenářské přihlášce. Pokud tak neučiní a knihovna je nucena si tyto údaje zjišťovat sama, uhradí čtenář příslušné náklady.
9. Čtenář je povinen oznámit knihovně ztrátu či odcizení svého čtenářského průkazu. Nese plnou odpovědnost za všechny transakce, které byly s jeho čtenářským průkazem učiněny do doby, než ztrátu či odcizení ohlásil.
10. Odložit svrchní oděv a příruční zavazadla na místě k tomu určeném. Za odložené věci knihovna neodpovídá.
11. Zachovávat v knihovně klid.
12. Neobtěžovat a neomezovat svým chováním a svými projevy ostatní návštěvníky.
13. Nevnášet do prostorů knihovny nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond, nekonzumovat zde potraviny a nápoje a nepoužívat v prostorách knihovny mobilní telefon.
14. Při odchodu z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Vynesení jakékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu ve výpůjčních evidencích je pokládáno za zcizení a vůči čtenáři bude postupováno podle platných právních předpisů.
15. Uživatel je na výzvu zaměstnance knihovny povinen předložit ke kontrole svá zavazadla anebo vyčkat příjezdu příslušníků Policie České republiky.
16. Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.
17. Návštěvník, který porušuje ustanovení Knihovního řádu Místní veřejné knihovny či obecně právní předpisy, může být pracovníkem knihovny vykázán z jejích prostor.

Článek 6 – Podmínky přijetí za čtenáře knihovny

1. Čtenářem knihovny se může stát:
 - a. Fyzická osoba na základě uzavřené smlouvy (přihlášky čtenáře) ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, po úhradě poplatku za registraci a vystavení čtenářského průkazu.
 - b. Děti a mládež do 15 let se stávají čtenáři dětského oddělení jen se souhlasem alespoň jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců.
 - c. Příslušníci jiných států.
2. Podepsáním a vyplněním smlouvy (přihlášky čtenáře), kam uvede uživatel jméno, příjmení, adresu, rok narození a číslo OP, se zavazuje, že bude plnit ustanovení Knihovního řádu.
3. Smlouva o poskytování služeb (přihláška čtenáře) se uzavírá na dobu neurčitou. Čtenář může tuto smlouvu vypovědět bez udání důvodu písemně, e-mailem nebo ústním sdělením knihovnici/knihovníkovi v půjčovní době. Knihovna může tuto smlouvu vypovědět v případě hrubého porušení Knihovního řádu (Článek 5 – Práva a povinnosti čtenářů knihovny), a to bezodkladně a písemně. Dále knihovna tuto smlouvu může vypovědět ze závažných organizačních důvodů, a také v případě, že čtenář dva po sobě

jdoucí roky neobnoví registraci. V těchto případech knihovna neposílá písemnou výpověď.

4. Čtenář je povinen platit každoročně po vypršení registrace stanovený registrační poplatek. Bez úhrady registračního poplatku nebudou nikomu poskytnuty absenční výpůjčky ani nebudou stávající výpůjčky prolongovány. Pokud nedojde k úhradě registračního poplatku dva po sobě jdoucí roky, knihovna ukončí smlouvu o poskytování služeb (zruší přihlášku čtenáře).
5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je zpracováno v tomto Knihovním řádu.

Článek 7 – Čtenářské průkazy

Čtenářský průkaz se vystavuje:

- Občanům ČR po podpisu smlouvy (přihlášky čtenáře) a předložení platného občanského průkazu (OP), u dětí mladších 15 let musí přihlášku před vystavením průkazu podepsat jeden z rodičů či jiný zákonný zástupce.
- Příslušníkům států EU, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po vyplnění čtenáře, předložení cestovního pasu nebo průkazu totožnosti, u občanů tzv. třetích států se vyžaduje povolení k pobytu v ČR.

Čtenářský průkaz je nepřenositelný a čtenář ručí za každé jeho zneužití. Případnou ztrátu je čtenář povinen ohlásit knihovně. Při ztrátě průkazu platí čtenář stanovený manipulační poplatek za vystavení nového průkazu.

Čtenář je povinen ihned hlásit změnu jména, bydliště, č. OP, popř. dalších údajů uvedených v přihlášce.

V případě pochyb je čtenář povinen na vyzvání předložit pracovníkům knihovny občanský průkaz k ověření totožnosti, aby nedošlo ke zneužití čtenářského průkazu jinou osobou.

Za vystavení čtenářského průkazu s čárovým kódem zaplatí čtenář jednorázový poplatek v ceně uvedené v Příloze knihovního řádu.

II. Poučení o zpracování osobních údajů

Místní veřejná knihovna Horní Počernice se sídlem Náchodská 754, Praha - 9 - Horní Počernice, jakožto správce osobních údajů (dále jen správce), poskytuje v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně osobních údajů, informace o zpracování osobních údajů a o právech subjektu údajů souvisejících s jejich zpracováním.

Článek 8 – Osobní údaje čtenářů

Osobní údaje čtenářů zpracováváme v rámci uzavírání a plnění smlouvy (přihlášky čtenáře), jejíž smluvní stranou je subjekt údajů pro účel plnění smlouvy o poskytování knihovnických služeb.

Článek 9 – Zpracované osobní údaje

Osobní údaje zpracováváme v tomto rozsahu:

1. **Povinné identifikační údaje:** jméno, příjmení, datum narození, číslo OP, adresa trvalého bydliště.
2. **Nepovinné údaje:** titul, kontaktní adresa (pokud se liší od adresy trvalého bydliště) a e-mail nebo číslo mobilního telefonu (pokud chce čtenář čerpat výhody s tímto spojené). V případě neposkytnutí e-mailové adresy probíhá komunikace písemně a je zpoplatněna dle aktuálního ceníku České pošty, s. p.
3. **Služební údaje:** číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, přehled upomínání.
4. **Účetní údaje:** o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu.

Článek 10 – Zásady zpracování osobních údajů

Poskytnutí osobních údajů je nutným požadavkem pro uzavření a plnění smlouvy. Veškeré zpracovávané osobní údaje jsou knihovnou považovány za přísně důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu s platnými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů. Knihovna se při zpracování osobních údajů řídí zásadami, které jsou v souladu s článkem 5 Nařízení o ochraně osobních údajů (679/2016).

Osobní údaje získáváme od subjektu údajů a zpracovávají se po dobu trvání smluvního vztahu + 30 pracovních dnů po doručení výpovědi smlouvy (ukončení členství v knihovně). Smlouva může být ze strany subjektu údajů vypovězena až po úplném vyrovnání jeho dluhů vůči knihovně. V případě, že nedojde k obnovení registrace ani k výpovědi smlouvy, uchovává knihovna osobní údaje následující dva kalendářní roky po posledním zaplacení registračního poplatku čtenáře. Údaje jsou zpracovávány automatizovaně v programu Tritius, data uložena na serveru Městské knihovny Praha, a jsou v podobě listinné uloženy v hlavní budově knihovny, kde k nim mají přístup pouze povolané osoby. Údaje nejsou a nebudou poskytovány jiným osobám.

Osobní údaje nebudou poskytovány do třetích zemí.

Článek 11 – Informace o právech subjektu údajů

1. Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.
2. Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost umožní náhled do jeho přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.
3. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.
4. Uživatel má právo podat stížnost na porušení právních předpisů v souvislosti se zpracováním osobních údajů, a to vedení knihovny, případně dozorovému orgánu – Úřadu pro ochranu osobních údajů.

III. Výpůjční řád

Čtenářem (uživatelem) knihovny se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů.

Čtenářem knihovny se může stát každá osoba s trvalým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží občanským průkazem nebo jiným platným průkazem totožnosti. Cizinec se prokáže dokladem vydaným Českou republikou.

Článek 12 – Rozhodnutí o půjčování

1. Čtenářům se půjčují dokumenty po předložení čtenářského průkazu.
2. O způsobu zapůjčení dokumentu rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a s požadavky na ochranu knihovních fondů.
3. Mimo budovu se zásadně nepůjčuje literatura:
 - a. pokud by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b. jestliže jsou dokumenty zapotřebí k dennímu provozu knihovny (dokumenty zařazené do příručních knihoven, encyklopedie, rozsáhlé jazykové slovníky, regionální literatura, atd.)
4. Děti do 15 let využívají fondu oddělení pro děti a mládež. Výjimku tvoří četba k výuce, která v oddělení není a může jim být zapůjčena po dohodě s knihovníkem jiného oddělení.
5. Mimo budovy může mít čtenář současně vypůjčeno 7 dokumentů.

Článek 13 – Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny. Některé dokumenty umístěné ve skladu budou fyzicky k dispozici až následující den.
2. Čtenář si může dokument vyhledat sám ve volném výběru nebo požádat o pomoc knihovníka. Knihovna umožňuje vybírat si dokumenty i v elektronickém katalogu.
3. Dokument, který je půjčen jinému čtenáři, si může čtenář rezervovat v knihovně, o rezervaci požádat knihovnu přes e-mail či telefonem, případně si sám dokument rezervovat v on-line katalogu knihovny. Žádá-li dokument najednou více čtenářů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

4. Jakmile je dokument vrácen, oznámí to knihovna čtenáři e-mailem, poštou, případně zašle SMS zprávu. Po dobu 7 dnů mu dokument knihovna rezervuje. Pokud si čtenář rezervovaný dokument v dané lhůtě nevyzvedne, bude rezervace zrušena.
5. Bez předložení čtenářského průkazu (výjimečně OP) se knihy, časopisy a ostatní dokumenty nepůjčují, mohou se pouze vrátit.
6. Před převzetím výpůjčky si čtenář dokument prohlédne a ihned ohlásí všechny zjištěné závady.
7. Prezenčních služeb mohou využívat i návštěvníci, aniž by se registrovali jako čtenáři.
8. V případě výpadku výpočetní techniky si knihovna vyhrazuje právo přerušit poskytování absenčních služeb na dobu nezbytně nutnou k odstranění závady.

Článek 14 – Výpůjční lhůty

1. Čtenář je povinen sám sledovat výpůjční dobu u zapůjčených dokumentů. Knihovna zasílá upozornění na končící výpůjční lhůtu pouze v případě, že čtenář poskytne knihovně svou e-mailovou adresu.
2. Výpůjční lhůty pro půjčování mimo budovu se určují podle druhu půjčovaných dokumentů. U knih, časopisů, map, audio nosičů 1 měsíc, u školní četby 14 dnů.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční dobu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
4. Výpůjční lhůta může být prodloužena jednotlivým čtenářům na základě jejich požadavku o jeden měsíc, resp. 14 dnů, požádá-li čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář. Výpůjčku lze takto postupně prodloužit maximálně na 90 dnů. Čtenář si může výpůjčku prodloužit také v on-line katalogu knihovny. V ojedinělých případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

Článek 15 – Vrácení půjčeného dokumentu

1. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj do té doby, dokud knihovna má v automatizovaném výpůjčním systému záznam, že dokument převzal a nevrátil.
2. Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Při půjčování je povinen si dokument prohlédnout a všechny závady ihned nahlásit knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
3. Pokud čtenář vyčerpal maximum prodloužení výpůjční lhůty a nevrátí dokument, nebude mu žádný další zapůjčen.
4. Před uplynutím výpůjční lhůty čtenář obdrží e-mailem upozornění (pokud knihovně poskytl e-mailovou adresu). Pokud si výpůjčku neprodlouží či dokument nevrátí ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení a to i bez písemného upozornění.
5. Pokud čtenář na další výzvy nebo upomínky knihovně dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. V tomto případě účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s vymáháním.

Článek 16 – Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu dokumentu a do lhůty stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení Občanského zákoníku.
2. V případě ztráty, zničení nebo poškození dokumentu, rozhoduje o způsobu náhrady pověřený knihovník. Může požadovat náhradu škod:
 - a. uvedením do původního stavu
 - b. obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě
 - c. jestliže uvedení do původního stavu není možné, může knihovna požadovat jako náhradu:
 - tentýž dokument v jiném vydání,
 - jiné dílo,
 - finanční náhradu (při stanovení finanční náhrady se vychází z ceny, kterou má dokument v době ztráty nebo poškození).
 - d. Nebude-li náhrada uskutečněna výše uvedenými způsoby, může knihovna požadovat cenu fotokopie (kterou si sama zařídí).
3. Čtenář je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb
5. Neuhrazené náklady ztrát a škod jsou pokládány za finanční závazky čtenáře vůči knihovně se všemi důsledky, které z toho plynou podle čl. 20 (1) a budou vymáhány právní cestou.
6. V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu, je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
7. Při menším poškození tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených stran.

Článek 17 – Zálohy a placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkové částky.

Článek 18 – Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:

- a. Pokud čtenář nevrátil knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí knihovně poplatky z prodlení (zpozděné), které se určují podle počtu vypůjčených knihovních jednotek a rostou podle doby překročení řádné výpůjční lhůty za každý ukončený měsíc. Poplatky z prodlení narůstají nezávisle na termínech upomínání.
- b. Knihovna neodpovídá za nevyzvednuté a nedoručené upomínky, platnost poplatku z prodlení tímto není podmíněna.

Výši poplatků z prodlení (zpozděného) určuje Příloha knihovního řádu.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- a. Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo knihovnu. Po šesti bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.
- b. V případě vymáhání právní cestou je čtenář povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

3. Ztráta průkazu čtenáře:

Za vystavení duplikátu průkazu čtenáře v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.

Článek 19 – Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

1. Pokud dokument, který čtenář požaduje, není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání čtenáře za poplatek (viz. příloha Knihovního řádu) výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle platných právních ustanovení o MVS.

Článek 20 – Obecná ustanovení o půjčování

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu dokumentu do konce výpůjční lhůty a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku.
2. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení o půjčování věcí podle Občanského zákoníku.

IV. Bibliograficko-informační služby

Článek 21 – Ústní a písemné informace

1. Knihovna poskytuje čtenářům ústní a písemné informace o české a zahraniční literatuře ze všech vědních oborů.
2. Zajišťuje také metodickou pomoc při vyhledávání potřebné literatury.
3. Zpřístupňuje on-line katalog knihovny.

Článek 22 – Soupis literatury

1. Knihovna zpracovává na požádání soupis literatury (rešerše) z fondu knihovny pokud čtenář požádá o zpracování rešerše s přesným vymezením:
 - a. tématu
 - b. druhů požadovaných informačních pramenů
 - c. časového období
 - d. jazykového vymezení

V. Výpočetní technika

Článek 23 – Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Internet může využívat každý občan.
2. Tiskové výstupy jsou zpoplatněny (viz Příloha ke Knihovnímu řádu.)
3. U jedné stanice může pracovat pouze jeden uživatel, pouze ve výjimečných případech se souhlasem obsluhy uživatelé dva.
4. Čtenáři mohou používat pouze nainstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoli vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu.
5. Čtenáři je zakázáno kopírovat a distribuovat části jakéhokoli softwarového (programového) vybavení PC, včetně operačního systému.
6. Čtenář využívá internet v knihovně pouze k prohlížení webových stránek. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě čtenáře a k jeho studijním účelům. Práce na PC nesmí být provozována za komerčními účely. Čtenář je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz. zákon č. 121/2000Sb. – autorský zákon).
7. Čtenář nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je čtenář plně odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zaneseným malwarem. Knihovna může požadovat uhrazení finančních nákladů za odstranění vzniklé škody.
8. Knihovna nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li malware.
9. Čtenáři nesmí navštěvovat stránky s erotickým nebo pornografickým materiálem a stránky podněcující k nenávisti vůči skupině osob nebo k omezování jejich práv a svobod.
10. Knihovna nenese odpovědnost za soukromá a osobní data uživatele, která uživatel internetového místa zpřístupní na veřejném počítači v budově knihovny.

VI. Výjimky z Knihovního řádu

Článek 24 – Výjimky

1. O výjimkách rozhoduje ředitelka nebo jí pověřený zaměstnanec.
2. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

VII. Závěrečná ustanovení

Článek 25 - Stížnosti

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny může čtenář sdělit knihovníkovi nebo ředitelce knihovny.

Článek 26 - Omezení a zamítnutí přístupu ke službám knihovny

1. Pokud čtenář nevrátil vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené výpůjční lhůtě či nezaplatil poplatky z prodlení a upomínací výlohy nebo neuhradil ztracené či poškozené knihovní jednotky, zablokuje mu knihovna možnost dalších absenčních výpůjček až do doby, kdy budou tyto závazky vyrovnány.
2. Návštěvník knihovny, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje Knihovní řád Místní veřejné knihovny, poškodil vypůjčené knihy, časopisy nebo jiné knihovní jednotky, poškodil zařízení knihovny, dopustil se hrubého porušení obecných právních norem a nerespektuje práva a majetek ostatních čtenářů a uživatelů knihovny, může být rozhodnutím ředitelky knihovny zbaven práva využívat služeb knihovny. Povinnost nahradit způsobenou škodu tím není nijak dotčena.

Článek 27 – Přílohy knihovního řádu

Podle potřeby vydává ředitelka knihovny k tomuto Knihovnickému řádu dodatky a přílohy. Příloha Knihovního řádu Místní veřejné knihovny uvádí lhůty, limity, poplatky za služby a sankční poplatky.

Článek 28 – Platnost Knihovního řádu

Toto znění Knihovního řádu Místní veřejné knihovny platí od 1. 9. 2022

Článek 29 – Rozsah Knihovního řádu, vydání a změny Knihovního řádu

1. Knihovní řád se vztahuje na všechna oddělení knihovny
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha.
3. Knihovní řád vydává ředitelka knihovny.

Jakékoli změny Knihovního řádu a jeho nedílné součásti podléhají schválení ředitelky.

Článek 30 – Přílohy

Příloha ke Knihovnickému řádu – Ceník služeb a poplatků

Článek 31 – Účinnost Knihovnického řádu

Tento Knihovnický řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2022

V Praze dne 1. 9. 2022

Bc. Marcela Treščáková
ředitelka Místní veřejné knihovny,
Praha 9 - Horní Počernice