

Městský úřad v Kostelci nad Orlicí vydává v souladu se zákonem 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

Knihovní řád

Městské knihovny v Kostelci nad Orlicí

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se statutem/zřizovací listinou Městské knihovny v Kostelci nad Orlicí č.j. 3 ze dne 25. 6. 2001 a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád (dále KŘ).
2. Podle § 4 odst. 5 KZ 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. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.
3. 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.
4. 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 ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
 - d) Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči,
 - e) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - f) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
 - g) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - h) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - i) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů.
 - j) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - k) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou městskou ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ.
2. Knihovna poskytuje služby všem občanům České republiky i všem knihovnám jednotné soustavy knihoven v souladu s platnými směrnici. Ve všech k těmto účelům určených provozech půjčuje absenčně a prezenčně literaturu (knihy, časopisy, ostatní knihovnické materiály), poskytuje bibliograficko-informační službu (zejména pro studijní a odborné účely) a provádí kulturně výchovnou činnost pro veřejnost.

Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - půjčování v budově knihovny - prezenční půjčování,
 - půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
 - b) meziknihovní služby:
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
 - mezinárodní meziknihovní služby,
 - c) reprografické a jiné kopírovací služby:
 - d) informační služby:
 - poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru
 - lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - přístup do bází dat lokálních i na síti,
 - přístup na internet,
 - konzultační služba,
 - e) elektronické služby - konto čtenáře na webových stránkách knihovny
 - f) propagační služby:
 - pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
 - webové stránky knihovny,
 - pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
 - audiovizuální programy,
2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky (za tuto úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.
2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
 - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
 - b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
 - příjmení, jméno, trvalé bydliště, rok narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů.
 - uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.
 - kontaktní adresa pro zasilání zpráv v případě, že je rozdílná od adresy trvalého bydliště,
 - údaj o sociální skupině (student, důchodce) sloužící knihovně ke stanovení výše registračního poplatku,
 - dobrovolné údaje (e-mail, telefon) sloužící k rychlejší komunikaci se čtenářem.
 - služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří

souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR, nebo pas, platné vízum, průkaz žadatele o azyl.

- b) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele,
- c) základní identifikace školy jako garanta za nezletilého uživatele.
- d) Čtenář je povinen neprodleně hlásit knihovně změnu kteréhokoliv údaje uvedeného na přihlášce.

6. Knihovna dále o uživateli vede:

- a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.,
- b) údaje služební:
 - údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,
 - údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,
- c) údaje účetní:
 - údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č.. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Registrace elektronického uživatele / Uživatelské konto

1. Uživatelským kontem je míněn heslem chráněný prostor (adresář) na www serveru knihovny, zřízený mezi knihovnou a uživatelem (mj. za účelem autorsko-právní ochrany dokumentů a ochrany uživatele při zpřístupnění výsledků). Tento adresář je dostupný pouze po zadání přístupového hesla uživatele.

Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Roční registrace má platnost 365 dnů od data registrace a po tuto dobu opravňuje čtenáře k užívání všech služeb knihovny. Po uplynutí platnosti roční registrace je čtenář v případě dalšího zájmu o služby knihovny povinen obnovit platnost průkazu, včetně zaplacení registračního poplatku. Při obnovení registrace předkládá k ověření údajů uváděných na přihlášce doklad o totožnosti.
4. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi knihovny.

Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
2. Uživatel je povinen:
 - a) před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele, nebo občanský průkaz.
 - b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a zde nainstalovaných aplikací a programů.
4. Uživatel může používat vlastní zařízení USB flash disk, po řádném překontrolování obsluhou.
5. Uživatel se nesmí:
 - a) žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,
 - b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
6. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
7. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
8. Získané informace a data (v jakékoliv 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.
9. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

III.

Výpůjční řád

Čl. 7 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem osobně, případně po objednání uživatelem on-line. Dokumenty dosud počítačově nezpracované budou uživateli k dispozici až po době nutné pro jejich uložení do počítačové báze.
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O vypůjčení 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.
2. Mimo budovu knihovny se půjčují dokumenty zastoupené v knihovním fondu větším počtem exemplářů (výpůjční exempláře).
3. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození, veškeré dokumenty regionálního fondu.
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
4. Unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného dokumentu. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.

Čl. 9 Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše **10** svazků, resp. položek.
2. V budově může mít uživatel současně vypůjčeno nebo rezervováno v jedné studovně zpravidla nejvýše **15** svazků, resp. položek.

Čl. 10 Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Převzetí dokumentu dražšího 400 Kč je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
2. Uživatel může podávat objednávky on-line, tj. prostřednictvím uživatelského účtu na katalog.biblio.cz, elektronickou poštou nebo osobně.
3. Uživatel může výše zmíněnými způsoby požádat o objednání až 10 svazků, resp. položek.
4. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny. Lhůta pro vyhledání a vypůjčení dokumentů po objednávce bez signatury se prodlužuje o dobu nutnou k zjištění a ověření signatury dokumentu.
5. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on-line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Je-li po třech bezvýsledných objednávkách dokument nezvěstný, může uživatel požádat o jeho revizní zjištění.
6. Při půjčování některých dokumentů či zařízení (čtečka) má knihovna právo žádat složení kauce na úhradu případně vzniklých pohledávek. Výši kauce určuje vedoucí knihovny vnitřním předpisem. O přijetí kauce vydává knihovna čtenáři potvrzení, na jehož základě je při vracení dokumentu kauce vrácena po zjištění, že vracený dokument či zařízení není poškozen a nevznikla povinnost uhradit smluvní pokutu. V opačném případě je kauce či její část použita na úhradu škody a smluvní pokuty.
7. Vyloučen z půjčování je uživatel, který onemocněl nakažlivou chorobou nebo v jehož bytě se vyskytla infekční nemoc, knihovna nepůjčuje po dobu onemocnění a karantény.
Uživatel, který onemocněl infekční chorobou v době, kdy měl půjčeny dokumenty z fondu knihovny, je povinen ji o tom informovat, zabezpečit dezinfekci půjčených dokumentů a doložit ji potvrzením hygienicko-epidemiologické stanice.

Čl. 11 Výpůjční lhůty

1. Čtenářům se půjčují dokumenty knihovního fondu zdarma to po předložení platného čtenářského průkazu. Na žádost čtenáře knihovna vystaví písemné potvrzení o výpůjčce.
2. Návštěvníkovi knihovny bez registrace je možno zapůjčit dokumenty knihovního fondu pouze do studovny (prezenční výpůjčka).
3. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu (absenční výpůjčka) je u knih jeden měsíc, u periodik 14 dní. Výpůjční lhůtu některých dokumentů či zařízení (čtečka) může vedoucí knihovny určit vnitřním předpisem.
4. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a. u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát o jeden měsíc, 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.

5. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studoven i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do studovny i výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.

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 po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat. Těž je zakázáno vypůjčené dokumenty jakkoliv opravovat, lepit či jinak mechanicky upravovat.

Čl. 13 Ručení za vypůjčený dokument

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů pro vypůjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení. Obdobně platí při vrácení prostřednictvím boxu pro vrácení knih.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument vypůjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli sankční poplatek.
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument vypůjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání vypůjčeného dokumentu exekucí účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 15 Studovny knihovny

1. Přístup do studoven knihovny je povolen na průkaz uživatele.
2. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků knihovny.

3. Uživatelé mohou ve studovnách používat jen takové psací potřeby, které nezpůsobí poškození knihovních fondů. V prostorách studoven se nesmějí konzumovat tekutiny a potraviny.
4. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Přenosné elektronické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně.

Čl. 16 Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 17 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 knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 18 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady 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 dle platného ceníku.

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. 19 Zálohy, kauce a placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkové částky.
2. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
3. Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce v zahraničí, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

Čl. 20 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po dni skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
 - b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvysledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání exekucí,
 - b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,
 - c) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.
4. Nenahlášená změna adresy:
 - a) za zjišťování nenahlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

5. Propadnutí kauce:

- a) nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny,
- b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

Čl. 21 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).
2. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě obdobné kvality,
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
 - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
 - ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
 - cb) cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).
3. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
4. Při náhradě podle bodů a - c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
5. Při náhradách podle bodů b, c se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 22 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 23 Doplnky Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ je ceník, případně další přílohy

Čl. 24 Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2016

1. 1. 2016

Vedoucí knihovny Mgr. Iva Havlová

VI. Přílohy Knihovního řádu

Čl. 26 Seznam příloh:

Ceník placených služeb a poplatků knihovny

Roční čtenářský poplatek

Dospělí	130 Kč
Studenti do 26 let, důchodci, matky na MD	80 Kč
Děti	50 Kč
Jednorázová výpůjčka	50 Kč
Vratná kauce na výpůjčku čtečky	500 Kč

Sankční poplatky

Pokuta za pozdní vrácení knih a časopisů (neposílá se poštou)	1 Kč / titul / den
Pokuta za pozdní vrácení čtečky	30 Kč / kus / den
Poškození čárového kódu na knize i časopisu	20 Kč
Poškození nebo ztráta čtenářského průkazu	10 Kč
Opakovaná ztráta a poškození čtenářského průkazu	50 Kč

Ztráta knihy

Nejnovější cena knihy + 50 Kč za zpracování knihy
(v odůvodněných případech fotokopie)

Poškození knihy

Dle stupně poškození 50-100 Kč

Ztráta časopisu

Aktuální cena časopisu

Poškození časopisu

Dle stupně poškození 20-100 Kč

Služby

MVS poštovné	60 Kč (70 Kč Ostrava)
Fotokopie článků z SVK HK (dle přesné anotace)	25 Kč za stránku

Kopírování a tisk

A4	černobíle / barevně	2 / 5 Kč
A3	černobíle / barevně	3 / 10 Kč

Skenování

12 Kč / stránka

Internet

Dle zákona č. 257/2001 Sb., ve znění zákona č. 1/2005 Sb., §4 odst. 1
Zdarma, omezeno časově na 30 minut.

Práce na PC 20 Kč / hod