

Knihovní řád Knihovny města Ostravy

příspěvkové organizace (zřizovatel statutární město Ostrava)

v platnosti od 1. září 2020

čl. 1 Základní ustanovení

(1) Knihovní řád Knihovny města Ostravy, příspěvkové organizace (dále jen KMO), je vydán na základě zřizovací listiny KMO schválené usnesením Zastupitelstva města Ostravy ze dne 19. 12. 2005. Knihovní řád vydává ředitel KMO. Knihovní řád vymezuje vztah mezi KMO a uživateli (uživatel = čtenář, osoba nebo instituce využívající knihovnické a informační služby) a podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb. Jeho nedílnou součástí jsou přílohy a dodatky.

(2) KMO je základní knihovnou podle § 12 zákona č. 257/2001 Sb., o veřejných knihovnických službách a podmínkách jejich poskytování (dále jen knihovní zákon). KMO plní funkci městské knihovny ve statutárním městě Ostrava.

(3) KMO je veřejně přístupnou univerzální knihovnou, která získává, odborně zpracovává, spravuje, uchovává a ochraňuje knihovní fond (knihy, časopisy, noviny, mapy, hudebniny, zvukové dokumenty, elektronické dokumenty a další informační prameny). Půjčuje prezenčně a absenčně výše uvedené druhy dokumentů. Na základě vlastního knihovního fondu a prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby i fondů jiných institucí a prostřednictvím dalších informačních zdrojů poskytuje knihovnické, bibliografické a informační služby svým uživatelům a návštěvníkům. Svou činností, systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou, bibliografickou a informační prací přispívá ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů a jejich informovanosti. Podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb stanoví Knihovní řád, který vydává ředitel KMO.

(4) Podle § 4, odst. 5 knihovního zákona KMO 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.

(5) Činnosti knihovny se dotýkají právní předpisy uvedené v Příloze č. 4

čl. 2 Služby uživatelům

(1) KMO poskytuje služby v půjčovnách, studovnách, čítárnách, specializovaných odděleních, pobočkách (viz Příloha č. 2 Knihovního řádu - organizační schéma).

(2) Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v souladu s knihovním zákonem:

- a) zpřístupňování dokumentů z knihovního fondu KMO nebo prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb (dále MVS) z knihovního fondu jiné knihovny,
- b) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
- c) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,

- d) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má KMO bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení (internetu),
- e) umožnění přístupu k placeným vnějším informačním zdrojům pomocí telekomunikačního zařízení (internetu),
- f) kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti,
- g) vydávání tematických publikací,
- h) poskytování reprografických služeb (z fondů KMO),
- i) poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší.

(3) V souladu s knihovním zákonem poskytuje KMO zdarma služby uvedené v bodech 2 a) až 2 d) s výjimkou

a) zpřístupňování dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb,

b) zpřístupňování dokumentů z knihovních fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovních služeb (dále MMVS).

Za služby poskytované podle bodu 2 e) až 2 i) a za služby podle 3 a) až 3 b) je KMO oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.

(4) Poskytování placených služeb uživatelům se řídí předpisy uvedenými v Příloze č. 1. Reprografické práce se zhotovují jen z materiálů KMO a jí vypůjčených, a to jen pro vlastní potřebu uživatele a v souladu s ustanoveními autorského zákona.

(5) Půjčovní doba, po kterou jsou jednotlivá pracoviště služeb zpřístupněna veřejnosti, je zveřejněna u vstupů do prostor, kde knihovny sídlí, a na každém pracovišti služeb. Ve dnech státních svátků, v době letních prázdnin a v dalších odůvodněných případech může být půjčovní doba a poskytování služeb uživatelům upravena.

čl. 3 Přístupnost knihovny

(1) Uživatelé a návštěvníci mají volný přístup do půjčoven, čítáren a studoven, do dalších služebních prostor jen výjimečně se souhlasem a v doprovodu pracovníků knihovny.

(2) Do skladů knihovny uživatelé a návštěvníci knihovny nemají přístup.

(3) V souladu s plánem revizí knihovního fondu mohou být jednotlivé knihovny a oddělení na dobu revize pro uživatele uzavřeny. Knihovna může být uzavřena po dobu nezbytně nutnou z důvodu náhlých nebo plánovaných provozních příčin.

Čl. 4 Podmínky registrace uživatele a ochrana osobních údajů

(1) Uživatelem se stává fyzická nebo právnická osoba zaregistrováním do interní evidence knihovny, vydáním čtenářského průkazu a zaplacením registračního poplatku (viz Příloha č. 1). Registračním poplatkem jsou hrazeny náklady vynaložené na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů.

Registrační poplatek je nevratný. To platí také v případě, že uživatel přestane využívat služby KMO před vypršením jeho platnosti.

KMO může v opodstatněných případech od platby registračního poplatku upustit (např. z důvodu finanční tísně, z důvodu podpory marketingových cílů KMO v oblastech motivování ke čtenářství a zvyšování čtenářské gramotnosti apod.). Toto rozhodnutí podléhá vždy schválení vedoucího pracovníka KMO.

a) Uživatelem knihovny se může stát každá osoba s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží občanským průkazem nebo jiným platným průkazem totožnosti.

Občan členského státu Evropské Unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska starší 15 let po předložení průkazu totožnosti (platného cestovního pasu nebo národního průkazu totožnosti) nebo jiného průkazu totožnosti, v němž jsou potvrzeny údaje o trvalém či přechodném pobytu na území ČR.

Občan třetího státu a občan bez státní příslušnosti starší 15 let po předložení platného cestovního dokladu, povolení k pobytu, nebo diplomatického průkazu maximálně na dobu omezenou platností předloženého dokumentu.

Má-li žadatel o registraci omezenou svéprávnost, jedná za něj jeho zákonný zástupce.

b) Uživatelem knihovny se může stát dítě do 15 let po souhlasu rodiče či zákonného zástupce. Registrace a přihlášení dítěte je možné pouze za přítomnosti rodiče nebo zákonného zástupce.

c) Právnická osoba se může stát uživatelem po předložení dokladu o existenci právnické osoby (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.) na základě vyplněné Přihlášky pro právnické osoby (instituce) podepsané jejím statutárním zástupcem, opatřené razítkem a po předložení platného občanského průkazu jejích pracovníků, písemně pověřených k uskutečňování výpůjček. Nositelem závazků je právnická osoba, nikoli pověřený pracovník. Počet pověřených pracovníků je omezen na dvě osoby, přitom je pověřený pracovník při uskutečnění absenční výpůjčky povinen se prokázat platným občanským průkazem.

d) Registrovaným uživatelem Knihovny pro nevidomé a slabozraké se může stát každá osoba, která splní náležitosti uvedené v bodě 1a) a předloží potvrzení očního lékaře, formulář KMO potvrzený očním lékařem nebo kopií obou stran průkazu ZTP. Registrace je bezplatná.

(2) Pro registraci poskytne uživatel základní identifikační a další údaje na přihlášku uživatele.

Základní identifikační údaje uživatele (u uživatelů do 15 let základní identifikační údaje rodiče nebo zákonného zástupce) ověřuje pracovník KMO provádějící registraci podle platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání osobní totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje (jméno a příjmení; adresa trvalého pobytu; datum narození; druh a číslo osobního dokladu; stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR).

Dalšími údaji jsou:

a) kontaktní adresa pro zasílání zpráv v případě, že je rozdílná od adresy trvalého bydliště,

- b) údaje o skutečnostech dokládajících žádosti uživatelů o slevu,
- c) dobrovolné údaje (e-mail, telefon) sloužící k rychlejší komunikaci s uživatelem.

(3) V souladu s ustanoveními Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) / Úřad pro ochranu osobních údajů – č. registrace KMO 00000585/001) KMO zabezpečí, že osobní údaje uživatelů budou použity pouze pro vedení knihovnických agend tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb a byla zabezpečena ochrana knihovního fondu. Osobní údaje budou použity pouze pro tyto účely po dobu trvání uživatelského vztahu. K ukončení uživatelského vztahu automaticky dochází, pokud uživatel nebyl registrován v KMO v uplynulých dvou kalendářních letech nebo na žádost uživatele a zároveň uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky. Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám. Po ukončení uživatelského vztahu budou osobní údaje anonymizovány a skartovány.

Podpisem přihlášky uživatel zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení platného Knihovního řádu KMO včetně všech závazků z toho vyplývajících. Podpis uživatele potvrzuje také skutečnost, že byl seznámen s Poučením o ochraně osobních údajů (viz Příloha č. 3). Bez řádného vyplnění přihlášky uživatel nemůže být zaregistrován. U dětí do 15 let podepisuje přihlášku a vyjádření ke zpracování osobních údajů dítěte a svých osobních údajů rodič nebo zákonný zástupce. Rovněž přebírá za nezletilého uživatele veškerou zodpovědnost za dodržování Knihovního řádu KMO ze strany dítěte, včetně všech závazků z toho vyplývajících.

(4) Dále KMO zpracovává údaje služební:

- a) údaje o registraci a čtenářském průkazu,
- b) údaje o transakcích – registrace výpůjčky, její prolongace a vrácení, odeslané poplatky z prodlení, objednávky rezervací, objednávky a výpůjčky prostřednictvím MVS, odložení dokumentů a návštěvy,
- c) údaje účetní, tj. údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a KMO zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

(5) Roční registrace má platnost 12 kalendářních měsíců a po tuto dobu opravňuje uživatele k užívání všech služeb knihovny (viz článek 4, bod 10 tohoto Knihovního řádu). Po uplynutí platnosti roční registrace je uživatel v případě dalšího zájmu o služby KMO povinen obnovit jeho platnost, včetně zaplacení registračního poplatku. Při obnovení registrace předkládá k ověření údajů uváděných na přihlášce doklad o totožnosti, doklady nutné pro uplatnění nároku na slevu, v případě právnických osob též aktuální doklad potvrzující existenci subjektu.

V případě, že uživatel knihovny nemá při přechodu do dalšího registračního období vyrovnány všechny závazky vůči knihovně včetně vrácení absenčních výpůjček, je KMO oprávněna za další datum registrace považovat datum ukončení registrace z předcházejícího období.

(6) Uživatel je povinen neprodleně hlásit knihovně změnu kteréhokoliv údaje uvedeného na přihlášce.

(7) Statutární zástupce právnické osoby, která je uživatelem KMO, je povinen oznámit písemně změnu adresy nebo názvu prostřednictvím pověřeného pracovníka. Právnická osoba je povinna nahlásit změnu pověřeného pracovníka.

(8) V případě, že návštěvník nebude souhlasit s poskytnutím osobních údajů, nebude moci být zaregistrován a nebude moci využívat těch služeb knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, rezervace dokumentů, MVS) a dalších, u kterých je registrace vyžadována.

(9) Při návštěvě knihovny může neregistrovaný uživatel využívat pouze ty prezenční služby, u nichž se registrace nevyžaduje.

(10) Všechna pracoviště KMO – knihovny/pobočky a oddělení ústřední knihovny poskytují služby s využitím automatizovaného knihovnického systému. Roční registrační poplatek opravňuje uživatele k využívání služeb ve všech knihovnách KMO, včetně ústřední knihovny, s jedním čtenářským průkazem.

Čl. 5 Čtenářské průkazy

(1) Čtenářský průkaz je dokladem pro styk uživatele s KMO. Vydává se po vyplnění přihlášky na kterékoliv pobočce či ve kterémkoliv oddělení ústřední knihovny a má platnost v celé KMO.

(2) Čtenářský průkaz (včetně jeho případné elektronické verze) je nepřenositelný a za jeho zneužití ručí uživatel, který je povinen hlásit knihovně jeho ztrátu. Za vydání duplikátu platí uživatel manipulační poplatek (viz Příloha č. 1).

(3) Knihovna města Ostravy umožní výpůjční službu na průkaz jiné osoby za těchto podmínek:

a) držitel průkazu se zdravotním omezením, které mu brání využívat služby knihovny osobně (registrovaný uživatel) písemně pověří a svým podpisem stvrdí, že souhlasí, aby jeho průkaz užíval jiný návštěvník než on sám (pověřením, které podepíše v knihovně osobně – např. při registraci nebo při návštěvě knihovníka nebo plnou mocí ověřenou notářsky),

b) po předložení lékařského potvrzení, že oprávněný uživatel je nepohyblivý a tudíž neschopen sám služby knihovny využívat a pověřený návštěvník tak činí za něj,

c) rodiče / zákonní zástupci mohou půjčovat knížky na průkaz svého dítěte pouze v odděleních pro děti.

(4) Pracovníci knihovny mají právo kdykoliv požádat o předložení čtenářského průkazu. Nemá-li uživatel průkaz s sebou, nemá nárok na absenční výpůjčky ani na jiné služby vyžadující registraci.

(5) Za čtenářský průkaz právnické osoby odpovídá pověřený pracovník organizace, který je povinen oznámit knihovně změnu názvu subjektu, změnu pracovníka pověřeného stykem s knihovnou atd.

(6) Evidenci uživatele nelze zrušit, pokud má uživatel závazky vůči KMO (nevrácené dokumenty, nezaplacené poplatky z prodlení, škody apod.).

Čl. 6 Povinnosti uživatele knihovny

(1) Knihovní fond a veškeré zařízení knihovny jsou majetkem statutárního města Ostrava. Každý návštěvník knihovny je povinen chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet škodám. Náhradu případných škod je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení občanského zákoníku, souvisejících předpisů a Knihovního řádu KMO.

(2) Návštěvníci jsou povinni dodržovat ustanovení Knihovního řádu KMO, obecných právních norem, respektovat směrnice knihovny a pokyny zaměstnanců knihovny. Uživatelé jsou povinni předložit na vyžádání pracovníka knihovny čtenářský průkaz nebo průkaz totožnosti, podřídit se stanoveným kontrolním opatřením potřebným k ochraně zdraví návštěvníků i zaměstnanců a majetku knihovny.

(3) Odnášení dokumentů z knihovního fondu KMO (resp. zapůjčených z jiné knihovny prostřednictvím MVS) bez příslušné evidence se pokládá za jejich zcizení.

(4) V KMO není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky.

(5) V půjčovnách, studovnách a čítárnách není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje mimo místa určená knihovníkem k občerstvení. Není dovoleno vnášet do prostorů půjčoven, studoven a čítáren nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond.

(6) Vstup do prostor KMO není povolen se zvířaty (netýká se vodicích psů).

(7) Vstup do prostor KMO není povolen s jízdními koly, in-line bruslemi, koloběžkami apod.

(8) V půjčovnách, studovnách a čítárnách platí omezení pro používání mobilních telefonů, výjimky může povolit vedoucí knihovny.

(9) Uživatel je povinen prohlédnout si při vypůjčování dokument, a je-li poškozen, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen uhradit KMO náklady na opravu nebo náhradu tohoto dokumentu.

(10) Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, neznehodnocovat je podtrháváním a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek, vystřihováním, nepoškozovat čárové kódy apod., chránit je před ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je ve stanovené lhůtě.

(11) Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.

(12) Uživatel je povinen nahlásit 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 nahlásil.

(13) Uživatel je povinen odložit svrchní oděv a příruční zavazadla na místě k tomu určeném, pokud jsou k tomu v knihovně vytvořeny podmínky (šatna, uzamykatelné skříňky). Cenné věci a předměty neponechává v odložených oděvech a zavazadlech. V případě ztráty osobní věci v KMO postižený oznámí ztrátu pracovníku oddělení, který s ním sepiše záznam o ztrátě. Pokud postižený ohlásí ztrátu věci Policii ČR, bude odškodnění za ztrátu řešeno v KMO až po jejím šetření.

(14) Uživatel je povinen zachovávat ve všech prostorách KMO klid, pořádek a čistotu a dbát dobrých mravů.

(15) Uživatel je povinen respektovat práva a majetek ostatních návštěvníků, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a svými projevy.

(16) Jestliže uživatel nedodrží tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.

(17) Právo užívat služeb knihovny je možné odebrat uživateli z hygienických důvodů.

Čl. 7 Podněty uživatelů k činnosti knihovny

(1) Návrhy a připomínky ke službám knihovny je možné podávat ústně nebo písemně vedoucímu oddělení, vedoucímu útvaru služeb nebo písemně řediteli knihovny.

Podněty k oblasti ochrany osobních údajů je možné podávat ústně telefonicky nebo písemně mailem odpovědné osobě, kterou je ředitel knihovny.

(2) Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem pro vyřizování stížností, oznámení a podnětů.

Čl. 8 Obecná ustanovení o půjčování

(1) Pro půjčování dokumentů z knihovního fondu KMO platí ustanovení Občanského zákoníku v platném znění při zachování dalších podmínek tohoto Knihovního řádu.

(2) Práva původců informací obsažených v knihovním fondu KMO jsou chráněna autorským zákonem. Veškeré informace a data získaná v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určena pro osobní potřebu návštěvníků knihovny. Návštěvníkům není dovoleno je jakoukoliv formou úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat. Jednání v rozporu s těmito pravidly může být trestné.

(3) Vzhledem k existenci knihoven různé velikosti a rozsahu poskytovaných služeb v síti KMO mohou existovat odlišné postupy a podmínky půjčování v těchto knihovnách.

čl. 9 Způsoby půjčování

(1) Prezenční výpůjčky z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel knihovny, který dodržuje ustanovení Knihovního řádu. Uživatel je povinen předložit na požádání průkaz totožnosti.

(2) KMO absenčně půjčuje dokumenty knihovního fondu určené k absenčním výpůjčkám pouze registrovanému uživateli po předložení čtenářského průkazu a zaevidování výpůjčky do výpůjčního protokolu.

(3) Poštou půjčuje KMO dokumenty ze svých fondů uživatelům jiných knihoven pouze prostřednictvím jiné knihovny v rámci MVS, MMVS. KMO jednotlivým uživatelům ze svých fondů poštou nepůjčuje, s výjimkou uživatelů zvukové knihovny KMO.

Uživatel má právo požádat o vypůjčení titulu, který není ve fondu KMO, meziknihovní výpůjční službou. Tato služba se řídí závaznými pravidly, která jsou uživateli sdělena při konkrétní výpůjčce MVS, MMVS. Tuto službu zajišťuje půjčovna pro dospělé v ústřední knihovně, žádosti o její uskutečnění přebírají i ostatní knihovny sítě KMO.

(4) Všechny dokumenty z fondů KMO, s výjimkou některých typů určených ceníkem, se půjčují zdarma. Dokumenty zvukové knihovny (zvukové knihy) jsou půjčovány zdarma pouze uživatelům registrovaným v tomto oddělení. Výpůjčky z míst mimo KMO mohou být zpoplatněny.

(5) Při půjčování některých dokumentů má KMO právo žádat kauci na případnou škodu. Výši kauce určuje vedoucí oddělení, v němž je výpůjčka realizována. O přijetí kauce vydává KMO uživateli potvrzení, na jehož základě je při vracení dokumentu kauce vrácena po zjištění, že vracený dokument není poškozen. V opačném případě je kauce či její část použita jako náhrada.

čl. 10 Rozhodnutí o půjčování

(1) Knihovna zpřístupňuje a půjčuje uživatelům své fondy ke studijním, vzdělávacím a rekreačním účelům.

(2) O množství a způsobu zpřístupňování a půjčování děl rozhoduje KMO podle svého poslání a potřeb ochrany knihovních fondů. Pracovník knihovny má právo omezit počet svazků, které si uživatel může absenčně půjčit při jedné návštěvě.

(3) Pouze prezenčně půjčuje KMO

a) dokumenty, u nichž by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,

b) nejnovější čísla periodik, audio CD (9 měsíců od vydání), speciální dokumenty a dokumenty z příručních knihoven a konzervačního fondu,

c) knihy a periodika v oddělení čítárna a studovna,

d) dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku,

e) dokumenty na CD, nejsou-li nedílnou součástí knihy, a nejsou-li to e-knihy.

(4) Dětem do 15 let umožňuje Knihovna města Ostravy využívat půjčovných služeb v odděleních/fondech pro dospělé uživatele a ve speciálních odděleních (hudebním oddělení, Britském centru a American Corner).

Registrace a přihlášení je možné pouze za přítomnosti rodiče nebo zákonného zástupce.

Rodič/zákonný zástupce bere na vědomí, že přebírá veškerou odpovědnost za výběr knihovního fondu, který bude dítěti v odděleních/fondech pro dospělé uživatele a ve speciálních odděleních (hudebním oddělení, Britském centru a American Corner) zapůjčen dle jeho výběru. Zároveň si pracovníci knihovny vyhrazují právo korigovat výběr dokumentů s ohledem na vhodnost jejich obsahu.

čl. 11 Vyloučení z půjčování

(1) Uživatel, který onemocněl infekční chorobou nebo v jehož okolí se vyskytla, si nemůže půjčovat z fondu knihovny po dobu trvání onemocnění, případně v průběhu karantény nařízené orgánem ochrany veřejného zdraví. Uživatel s infekční chorobou se také nemůže zdržovat v prostorách knihovny a využívat ostatních služeb knihovny. Uživatel v tomto případě komunikuje s knihovnou vzdáleným způsobem (telefonicky, mailem).

Uživatel, který onemocněl infekční chorobou v době, kdy měl půjčeny dokumenty z fondu KMO, je povinen o tomto stavu neprodleně a průkazně knihovnu informovat. Může si sám (přes své čtenářské konto) nebo ve spolupráci s knihovnou (telefonicky, mailem) prodloužit výpůjční dobu. Vypůjčené dokumenty, které uživatel vrátí po uzdravení, budou v knihovně podrobeny karanténě.

(2) Uživatelem přestává být a služby KMO nemůže využívat, kdo úmyslně nebo z nedbalosti zaviní poškození dokumentů vypůjčených z fondů KMO nebo způsobí KMO jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu, kdo je vedením KMO vyloučen z řad uživatelů pro porušování Knihovního řádu, předpisů platných pro knihovny a pokynů pracovníků KMO.

(3) Z půjčování a z využívání ostatních služeb KMO, v odůvodněných případech z prostor knihovny mohou být vyloučeny osoby zjevně ovlivněné alkoholem nebo jinou návykovou látkou, osoby obtěžující okolí hlasitým projevem nebo opakovaným nepřiměřeným vyžadováním pozornosti pracovníků KMO. Dále osoby, které projevy své nemoci, hlukem či zápachem obtěžují a ohrožují ostatní návštěvníky a zaměstnance a jejichž vystupování neodpovídá dobrým mravům.

čl. 12 Postup při půjčování

(1) Knihovna je povinna půjčit uživateli požadované dílo ze svého fondu v půjčovní době a vyhledat je v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

(2) Evidenci půjčených dokumentů provádí KMO pomocí předepsané knihovní techniky tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek konkrétnímu uživateli.

KMO má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce.

(3) Pokud žádá uživatel dokument absenčně vypůjčený jiným uživatelem, může si ho rezervovat osobně v knihovně prostřednictvím knihovníka či pomocí elektronického katalogu. Tím současně přijímá závazek uhradit knihovně náklady na zaslání písemnou nebo elektronickou informaci o dostupnosti žádaného dokumentu (viz Příloha č. 1). Součástí žádosti o rezervaci je i údaj, do kdy má uživatel o rezervovaný titul zájem. Knihovna uvědomí uživatele o tom, že rezervovaný titul je k dispozici a že bude pro něj po dobu 7 dní rezervován. Uplynutím této lhůty rezervování končí a dokument bude půjčen dalšímu zájemci v pořadí rezervací daného dokumentu, nebo vrácen do volného výběru.

(4) Rezervování není možné v případě:

a) že se jedná o dokument, který je určen výhradně k prezenčnímu půjčování,

b) uživatel nemá platný čtenářský průkaz.

(5) Uživatel může zrušit rezervování určitého titulu osobně, telefonicky, e-mailem na elektronickou adresu příslušného oddělení nebo knihovny nebo sám prostřednictvím elektronického katalogu. Pokud bylo oznámení o rezervování již odesláno, zůstává bez ohledu na toto zrušení povinnost uživatele zaplatit příslušný poplatek.

(6) Uživatel si také může momentálně volný dokument objednat k odložení. Lze to provést přes vlastní čtenářské konto. Služba je určena pro uživatele registrované v knihovně a s e-mailovým kontaktem, na který je povoleno odeslat oznámení o čekajících svazcích. Po obdržení tohoto oznámení je možno si požadované dokumenty vyzvednout v půjčovně době dané pobočky či oddělení. Za každý odložený titul knihovna účtuje poplatek podle ceníku (viz Příloha č. 1).

čl. 13 Výpůjční lhůty

(1) Výpůjční lhůty jsou určeny podle druhu dokumentu.

(2) Výpůjční lhůty absenčních výpůjček:

knihy a hudebniny	1 kalendářní měsíc
časopisy	1 kalendářní měsíc
audio dokumenty	1 kalendářní měsíc
ostatní dokumenty	upravují podmínky půjčování jednotlivých oddělení / knihoven

(3) Výjimky může povolit vedoucí oddělení / vedoucí knihovny.

(4) Knihovna má právo stanovit bez udání důvodů i kratší výpůjční lhůtu, popř. žádat neodkladné vrácení díla před jejím uplynutím.

(5) Dokument může být prodlužován/prolongován maximálně na trojnásobek běžné výpůjční lhůty absenčních výpůjček. Uživatel musí požádat o prodloužení/prolongaci výpůjční lhůty před jejím uplynutím osobně, telefonicky či elektronickou poštou v knihovně nebo oddělení, kde má dokument vypůjčen, umožňují-li to provozní a technické podmínky knihovny, nebo prostřednictvím elektronického katalogu sám. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit/prolongovat, je-li dokument upomínán či rezervován dalším zájemcem nebo čtenáři již vypršela registrace. Dokumenty zapůjčené na různých pobočkách/odděleních je třeba prodlužovat/prolongovat na každém z nich zvlášť.

(6) Po uplynutí výpůjční lhůty nebo prodloužené/prolongované výpůjční lhůty je uživatel povinen dokument vrátit. Opakovanou výpůjčku téhož dokumentu lze povolit v odůvodněných případech až po jeho vrácení.

(7) Výpůjční lhůty dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS, MMVS stanovuje půjčující knihovna (čl. 15).

čl. 14 Vracení půjčeného dokumentu

(1) Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty, dokud je knihovně nevrátí, a nesmí je půjčovat dalším osobám.

(2) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém jej převzal. Při vypůjčení si má dokument prohlédnout a všechny závady hned hlásit, jinak nese odpovědnost za později zjištěné závady a je povinen nahradit knihovně náklady spojené s jeho uvedením do původního stavu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku (čl. 8).

(3) Jestliže vrací uživatel půjčené dílo výjimečně poštou, je jeho povinností řádně dílo zabalit, odeslat doporučeně nebo zásilku pojistit.

(4) Knihovna města Ostravy umožňuje vracení knih mimo půjčovnou dobu knihovny do sběrných boxů:

- knihobox je určen výhradně k vracení knih zapůjčených z fondu Knihovny města Ostravy
- knihobox neslouží k vracení časopisů, CD, audioknih, dokumentů s vloženými přílohami, stolních her
- knihy jsou ze čtenářského konta odepisovány následující pracovní den
- stávající sankční poplatky zůstávají beze změn a uživatel je musí uhradit při nejbližší návštěvě

- výpůjční doba se u zbývajících nevrácených knih automaticky prodlužuje s výjimkou rezervovaných titulů a knih těsně před vypršením nebo po vypršení prodloužené/prolongované výpůjční lhůty

- knihovna nezodpovídá za případné nesrovnalosti u knih vrácených prostřednictvím knihoboxu.

(5) Nevrátil-li uživatel absenčně půjčený dokument ve stanovené lhůtě, bude mu účtována platba za pozdní vrácení – poplatek z prodlení (viz Příloha č. 1). Druhý a další poplatky z prodlení jsou oznamovány písemně a zaslány poštou nebo elektronicky na e-mailovou adresu. Poskytne-li uživatel knihovně svoji e-mailovou adresu, jsou mu na ni zaslána upozornění o sankčních poplatcích. Platby se účtují bez ohledu na to, zda uživatel obdržel písemné nebo e-mailové oznámení, či nikoliv.

(6) Poplatek z prodlení (překročení výpůjční lhůty) se načítá od následujícího dne po uplynutí řádné výpůjční doby, a to ve lhůtách překročení do 2 týdnů, překročení do 4 týdnů a překročení do 6 týdnů.

(7) Poplatky z prodlení za překročení výpůjční doby jsou uvedeny v Příloze č. 1 (ceník). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

a) Poplatky z prodlení jsou účtovány v každém oddělení samostatně.

b) Uživatel má možnost požádat o bezplatné zaslání upozornění před uplynutím výpůjční doby e-mailem.

c) Na nedoručené e-maily knihovna nebere zřetel.

(8) Pokud překročení výpůjční doby dosáhlo 8 týdnů a vymáhání nebylo úspěšné, následuje vymáhání právní cestou. Po 8 týdnech od překročení výpůjční lhůty vymáhá knihovna nevrácené dokumenty spolu s poplatky z prodlení a ostatními náklady podle platných právních předpisů prostřednictvím advokátní kanceláře. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje poplatek ve výši skutečných nákladů spojených s vymáháním. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

(9) Výpůjčky upomínaných dokumentů a dokumentů, které jsou rezervovány dalším zájemcem, nelze prodlužovat/prolongovat žádným způsobem!

Čl. 15 Meziknihovní výpůjční služba

(1) Jestliže dokument není ve fondu KMO, zprostředkuje KMO na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (dále jen MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. Pokud se dokument nenachází na území České republiky, lze využít mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen MMVS).

(2) Na území statutárního města Ostravy lze zajistit MVS mezi knihovnami jiných právních subjektů.

(3) Uživatel, kterému knihovna výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet všechny finanční (viz Příloha č. 1) i ostatní podmínky stanovené půjčující knihovnou. Jejich nedodržení může mít za následek odmítnutí dalších výpůjček.

(4) Výpůjční dobu MVS stanovuje půjčující knihovna.

(5) Za půjčení dokumentu ručí KMO do té doby, než je vrácen půjčující knihovně.

(6) O prodloužení/prolongaci výpůjční lhůty MVS žádá KMO na požádání uživatele půjčující knihovnu týden před uplynutím výpůjční doby.

(7) KMO může objednat pro své uživatele zhotovení kopie v českých knihovnách. Uživatel, pro kterého byla objednána, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením instituce, která reprografickou službu poskytla a uhradit výrobní náklady.

čl. 16 Ústní a písemné informace

KMO poskytuje svým uživatelům a návštěvníkům ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru i metodickou pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů. Bibliografické a faktografické dotazy zodpovídá na základě informačních zdrojů ze svých fondů. Při složitějším dotazu si může stanovit odpovídající termín, rozsah, formu a eventuální cenu odborné pomoci.

čl. 17 Zásady prezenčního půjčování

(1) Přístup k prezenčním výpůjčkám je povolen všem návštěvníkům, kteří dodržují Knihovní řád KMO. Prezenční výpůjční služby, ke kterým není nutná registrace, může využít i neregistrovaný návštěvník.

(2) Pro prezenční půjčování platí obecné zásady o půjčování stanovené tímto Knihovním řádem a ceníkem.

(3) Uživatel je povinen si na určeném místě odložit svrchní oděv a větší zavazadla, pokud jsou k tomu v knihovně vytvořeny podmínky (šatna, uzamykatelné skříňky).

(4) Uživatel smí z volného výběru vyjmout najednou jen nezbytný počet dokumentů, který právě potřebuje ke studiu a po prostudování je vrátit na místo k tomu určené.

(5) Uživatelé mohou k reprodukci textu pro vlastní potřebu používat jen takových pomůcek, které nemohou způsobit poškození knihovního fondu.

čl. 18 Rezervování studijních míst

Zájemce má možnost si předem (osobně, telefonicky, mailem) objednat rezervování místa na poslech zvukových dokumentů v hudebním oddělení nebo místa s přístupem na internet, práci s multimediálními PC a herní konzolí. Tato rezervace mu musí být ze strany KMO potvrzena.

čl. 19 Provoz pracovních stanic datové sítě (uživatelských počítačů)

(1) Přístup do katalogu a k dalším elektronickým databázím dostupných v síti KMO je umožněn všem návštěvníkům. V elektronickém katalogu KMO mohou rezervovat dokumenty registrovaní uživatelé s platným uživatelským průkazem.

(2) Návštěvník nesmí vykonávat žádnou činnost, která by poškodila provoz počítače, periférií nebo sítě.

(3) Návštěvník se nesmí pokoušet o obcházení prostředků ochrany dat.

(4) Na vyhrazených počítačích je možné uložení dat na povolená paměťová média.

(5) Veškeré náklady, které vzniknou KMO v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům, či v důsledku poškození technického vybavení, je návštěvník povinen uhradit.

čl. 20 Provozní řád internetových stanic a stanic PS3 (herní konzole)

(1) Provozní řád internetových stanic je upraven samostatným dokumentem (viz příloha č. 5).

(2) Provozní řád stanic PS3 (herní konzole) je upraven samostatným dokumentem (viz příloha č. 6).

čl. 21 Náhrada ztrát a škod

(1) Návštěvník/čtenář (instituce) je povinen nahradit škodu na majetku KMO včetně knihovního fondu, zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností, a to podle NOZ § 2951 odst. 1 uvedením do předešlého stavu. Pokud toto není možné či účelné, vyhrazuje si KMO právo vyžadovat finanční úhradu škody.

(2) O způsobu náhrady za ztracený či poškozený dokument rozhoduje knihovník, z jehož knihovny pocházel ztracený či poškozený dokument. Může být požadována náhrada škody uvedením do původního stavu tím, že uživatel obstará náhradní výtisk téhož dokumentu ve stejném vydání. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat buď náhradu téhož díla v jiném vydání, jiné dílo, nebo finanční náhradu (viz Příloha č. 1). Výši finanční náhrady stanoví knihovník nebo vedoucí oddělení/knihovny.

V případě poškození, ztráty dokumentu, na který byla vybrána kauce, je kauce či její část použita jako náhrada.

(3) Uživatel je povinen nahradit i všechny další výdaje, které KMO v souvislosti se ztrátou vznikly (viz Příloha č. 1).

(4) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

(5) Při ztrátě čtenářského průkazu se účtuje za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) manipulační poplatek.

(6) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel a návštěvník podle obecně platných předpisů.

Čl. 22 Prodej dokumentů vyřazených z knihovního fondu KMO

KMO provádí prodej dokumentů ze svých fondů vyřazených podle platných předpisů.

Čl. 23 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený zástupce, není-li v Knihovním řádu stanoveno jinak.

Čl. 24 Rozsah Knihovního řádu. Vydání a změny

(1) Knihovní řád se vztahuje na všechna pracoviště knihovny.

(2) Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy:

Příloha č. 1	Ceník služeb a poplatky Knihovny města Ostravy
Příloha č. 2	Organizační schéma
Příloha č. 3	Poučení o ochraně osobních údajů v Knihovně města Ostravy
Příloha č. 4	Právní předpisy dotýkající se činnosti knihoven
Příloha č. 5	Provozní řády internetových pracovišť
Příloha č. 6	Provozní řády multimediálních pracovišť (herní konzole)

ostatní dodatky podle potřeby

(3) Knihovní řád vydává ředitel knihovny.

(4) Ustanovení Knihovního řádu mohou být upřesněna samostatnými Výpůjčními řády, podmínkami půjčování, které schvaluje ředitel organizace.

(5) Všechny změny Knihovního řádu a jeho příloh podléhají schválení ředitele knihovny.

čl. 25 Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2020

Ostrava, 1. září 2020

Mgr. Miroslava Sabelová v. r.

ředitelka

Knihovna města Ostravy, příspěvková organizace