

KNİHOVNÍ ŘÁD

Knihovny města Olomouce

V souladu se Zřizovací listinou Knihovny města Olomouce, schválenou Zastupitelstvem města Olomouce usnesením ze dne 21. 3. 2015 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/ 2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

I

Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost Knihovny města Olomouce

Knihovna města Olomouce je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

Uvedené služby poskytují: oddělení pro dospělé čtenáře (zahrnující půjčovnu pro dospělé čtenáře, čítárnu a studovnu, půjčovnu hudebnin a hudebních nosičů a Internetové centrum), oddělení pro děti a mládež, městské pobočky a knihovny v městských částech.

Knihovna města Olomouce (dále jen knihovna) je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, spravuje majetek města a dbá na to, aby uživatelé chránili a nepoškozovali knihovní fond a zařízení.

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jsou to zejména:

- a) výpůjční služby:
 - půjčování knihovních jednotek v budově knihovny (prezenční),
 - půjčování knihovních jednotek mimo budovu (absenční);
- b) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR, popř. mezinárodní meziknihovní výpůjční služba;
- c) kopírovací služby knihovních dokumentů (vyjma notového materiálu);
- d) informační služby: poradenská služba, informace o katalozích, databázích, fondech, informace bibliografického a faktografického charakteru, přístup do elektronických databází lokálních i na síti;
- e) přístup na Internet;
- f) propagační služby: pořádání exkurzí, informačních lekcí o knihovně a jejích službách, propagace knihovny v tisku a sdělovacích prostředcích, vytváření a aktualizace webových stránek knihovny a Facebooku, pořádání přednášek, besed a dalších akcí pro děti, studenty a nejširší veřejnost;
- g) školení pro skupiny obyvatel a další speciální služby.

2. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, sankční poplatky, úhradu za reprografické a kopírovací služby a za některé specializované služby. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou knihovního řádu.

II

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Služby poskytuje knihovna jen těm uživatelům, kteří jsou řádně registrováni a zaplatili registrační poplatek v jednom z půjčovních provozů. Výjimku tvoří ti, kteří v knihovně využívají pouze služby bezplatného veřejného přístupu k internetu. Platnost registračního poplatku je 1 rok (365 dní).
2. Zaregistrován může být:
 - a) občan ČR, který s vyplněnou přihláškou předloží platný občanský průkaz, při uplatňování slevy studenti dále doklad o studiu, starobní důchodci a plně invalidní důchodci potvrzení o pobírání důchodu, držitelé průkazů ZTP a ZTP/P průkaz;
 - b) děti do 6 let jen tehdy, jestliže jeden z rodičů je čtenářem knihovny. V tomto případě je registrace dítěte zdarma shodná s platnou registrací rodiče;
 - c) děti a mládež od šesti do patnácti let po předložení žákovské knížky, studijního průkazu (nebo platného občanského průkazu zákonného zástupce) a souhlasu rodičů s uchováním osobních údajů;
 - d) občan EU + Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska po předložení průkazu totožnosti, jiný cizí státní příslušník po předložení platného cestovního pasu a povolení k pobytu;
 - e) organizace nebo instituce po předložení přihlášky s uvedením jména odpovědného pracovníka, který za výpůjčku odpovídá.
3. Uživatel je povinen se vždy prokazovat vydaným průkazem, odevzdat jej ihned při vstupu u výpůjčního pultu. Průkaz je nepřenosný a za jeho případné zneužití uživatel odpovídá. Žádá-li obsluhu bez platného průkazu, je povinen se prokázat průkazem totožnosti a zaplatí manipulační poplatek dle platného Ceníku. V případě vážného důvodu, kdy čtenář nemůže přijít osobně do knihovny a provést výpůjčku, může pověřit zástupce, který musí předložit u výpůjčního pultu písemné pověření (jméno, příjmení, datum narození držitele čtenářského průkazu a jméno, příjmení, datum narození zástupce). Zástupce se prokáže průkazem totožnosti. Vypůjčené knihy může za čtenáře vrátit kdokoliv.
4. Knihovna vyžaduje k registraci základní identifikační údaje uživatele: jméno a příjmení, adresu bydliště a datum narození. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které nevyžadují registraci (Internetové centrum). Nad rámec požadovaných údajů může uživatel uvést: akademický titul, přechodnou adresu uživatele, další možná spojení na něho (telefon, e-mail).
5. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, ztrátu nebo zneužití čtenářského průkazu.
6. Osobní údaje o uživateli budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po ukončení budou data likvidována. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, vnitřní směrnice, tohoto knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem, uchovávány na nepřístupném místě.

Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana knihovnických fondů, kvalita a adresnost poskytovaných služeb v souladu s obecně závaznými právními předpisy a zejména zákony:

č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb (knihovní zákon),

č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

7. Knihovna dále o uživateli vede údaje služební, údaje o uskutečnění registrace výpůjčky, její prolongace, rezervace knihy, odeslané upomínky a údaje účetní o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou.
8. V půjčovnách není dovoleno jíst, spát a používat mobilní telefony, v čítárně, studovně a Internetovém centru navíc nelze rušit přítomné hlasitým hovorem. Ve všech prostorách knihovny je třeba chovat se ohleduplně k ostatním a zachovávat pravidla slušného vystupování. Návštěvníci, kteří hlukem, zápachem, nevhodným či agresivním chováním obtěžují ostatní, mohou být z budovy vykázáni.
9. Pro větší komfort slušných uživatelů je většina prostoru knihovny monitorována. K výstupům z kamer mají přístup jen proškolení pracovníci a není pořizován žádný záznam.

III

Půjčování knihovních dokumentů mimo knihovnu

1. O výpůjčce rozhoduje knihovna. Na jeden průkaz lze půjčit nejvýše 10 knihovních jednotek. Půjčení dražších publikací stvrzuje uživatel podpisem.
2. Pravidelná půjčovní doba (případně dočasná odchylka) je zveřejněna při vstupu na každé pracoviště, které poskytuje služby veřejnosti, a na webu knihovny.
3. Uživatel je povinen před vstupem do půjčovných provozů KMOL si odkládat v šatně svrchní oděv, příruční tašky a zavazadla. Návštěvníci oddělení pro děti a mládež si odkládají do skříněk před oddělením. Pokud nedodrží toto ustanovení, nebudou mu poskytnuty žádné služby.
4. Výpůjční lhůta činí u knih 4 týdny, knihovna však může stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení dokumentu před jejím uplynutím. Na žádost uživatele může knihovna, nežádá-li o dokument jiný zájemce, prodloužit výpůjční lhůtu (osobně, telefonicky, e-mailem nebo přes web knihovny) na další 4 týdny, nejvýše však dvakrát (maximálně celkem 84 dní).
5. Uživatel si může rezervovat maximálně 10 knihovních dokumentů. Požadavek bude vyřízen podle možností knihovny a podle časového pořadí záznamů. Za upozornění, že kniha, časopis, CD,... jsou připraveny, platí čtenář poplatek. Pokud čtenář rezervaci nezruší do dne zaslání upozornění, poplatek platí, ať si dokument vyzvedne či nevyzvedne. Knihovna dokument rezervuje nejdéle 1 týden od data zaslání upozornění (termín je v něm vždy uveden).
6. Knihovní jednotky, které knihovna nemá ve svém fondu, zajišťuje pomocí meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny a uživatel je povinen přesně dodržovat stanovený termín vrácení.
7. Knihovní dokumenty z příruční knihovny se půjčují pouze prezenčně a není dovoleno je vynášet z příslušných oddělení.

8. Uživatel, který onemocněl infekční chorobou nebo se u něho v rodině vyskytla, je povinen o této skutečnosti knihovnu informovat a zabezpečit dezinfekci půjčených dokumentů.
9. Děti do patnácti let se registrují vždy v oddělení pro děti a mládež, jinak mohou využívat služeb všech prostor knihovny.
10. V oddělení pro děti a mládež lze zapůjčit tematické kufříky, které obsahují kromě knih i didaktické pomůcky, hračky a hry (např. dopravní značky, autíčka, figurky zvířátek, pexesa, karty, obkreslovací šablony, děrovačky...). Kufříky se půjčují oproti kauci 300 Kč pouze rodičům (resp. prarodičům) dětí, které jsou čtenáři knihovny nebo čtenářům knihovny starším 18 let, ne organizacím. Výpůjční doba je 28 dní a výpůjčku nelze dále prodlužovat. Čtenář stvrzuje svým podpisem zapůjčení kufříku i dobu vrácení. Současně lze půjčit pouze jeden kufřík. Kufříky je možno si rezervovat dle aktuálního ceníku.
11. V oddělení pro děti a mládež lze zapůjčit různé deskové hry. Zájemce musí být minimálně 6 měsíců čtenářem knihovny a posledních 6 měsíců bez upomínky 200 Kč. Výpůjční doba je 28 dní a výpůjčku nelze dále prodlužovat. Čtenář starší 12 let stvrzuje svým podpisem zapůjčení hry i dobu vrácení. Za čtenáře mladšího 12 let stvrzuje zapůjčení i dobu vrácení rodič či prarodič. Hry je možno si rezervovat dle aktuálního ceníku.

IV

Bibliograficko – informační služby

1. Knihovna poskytuje všem uživatelům informace všeobecného charakteru, informace o osobnostech a o regionu Haná. Dotazy uživatelů jsou zodpovídaný ústně nebo písemně ve formě přehledu o potřebné literatuře, doplněného informací o její dostupnosti. Při zpracování odpovědi vychází knihovna ze svých fondů a databází.
2. Po dohodě s uživatelem stanoví knihovna termín vyřízení dotazu.

V

Služby čítárny a studovny

1. Služeb čítárny a studovny může uživatel využívat po odevzdání čtenářského průkazu. V čítárně jsou poslední dvě vyšlá čísla denního tisku a poslední čísla časopisů vyložena na regálech a půjčují se prezenčně. Uživatel si časopisy půjčuje sám a vrací na původní místo. Některá vybraná poslední čísla časopisů půjčuje na vyžádání knihovník.
2. Starší čísla denního tisku a časopisů běžného roku se půjčují absenčně na dobu 2 týdnů v počtu nejvýše 10 výtisků, avšak všechna čísla staršího celého ročníku (než je příslušný kalendářní rok) denního tisku a časopisů lze půjčit jen po dohodě s knihovníkem.
Na žádost uživatele může knihovna, nežádá-li o dokument jiný zájemce, prodloužit výpůjční lhůtu (osobně, telefonicky nebo e-mailem) na další 2 týdny, nejvýše však dvakrát (maximálně celkem 42 dní).
3. Sbírky zákonů a knihovní dokumenty z příruční knihovny se půjčují pouze prezenčně a není dovoleno je z čítárny a studovny vynášet.

VI

Služby Internetového centra

1. Služby Internetového centra jsou volně přístupné a bezplatné, pokud uživatel není čtenářem knihovny, prokazuje se platným občanským průkazem.
2. Návštěvníci jsou povinni dodržovat Provozní řád Internetového centra, v opačném případě jim mohou být služby odepřeny.

VII

Služby půjčovny hudebnin a hudebních nosičů

1. Půjčovna hudebnin a hudebních nosičů půjčuje uživatelům knihy, hudebniny, gramofonové desky, CD a časopisy; umožňuje poslech gramofonových desek a CD z fondu oddělení na technickém zařízení knihovny; k dispozici je příruční knihovna knih s hudební tematikou.
2. Výpůjční lhůta činí u hudebnin 4 týdny, u časopisů, gramofonových desek a CD (maximálně 3 CD) 2 týdny. Nežádá-li o dokument jiný zájemce, lze prodloužit výpůjční lhůtu (osobně, telefonicky, e-mailem nebo přes web knihovny) u hudebnin na další 4 týdny (nejvýše 2x), u časopisů a gramofonových desek na další 2 týdny (nejvýše 2x), u CD na další 2 týdny (nejvýše 1x).
3. Půjčování hudebnin, časopisů a gramofonových desek je bezplatné. Za půjčení CD se vybírá manipulační poplatek. Placené služby je uživatel povinen uhradit na místě (v hotovosti nebo kartou).
4. Mimo budovu se nepůjčují knihy z příruční knihovny, poslední čísla časopisů a ostatní dokumenty nebo AV média určená pouze k prezenčnímu studiu a poslechu.
5. Uživatel nesmí pořizovat rozmnoženinu hudebnin ani jiného notového materiálu z fondu KMOL (viz autorský zákon).
6. Elektronické čtečky jsou půjčovány ve zvláštním režimu – na 28 dní bez možnosti prodloužení, pouze minimálně 1 rok registrovaným čtenářům, kteří neměli 1 rok upomínku 50, 100 či 200 Kč, po podepsání Smlouvy o výpůjčce elektronické čtečky a složení vratné kauce 1000 Kč.

VIII

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo Internetu na přenosné paměťové médium typu Flash.
4. 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 plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoli 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.

6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

IX

Pořádková opatření

1. Podpisem přihlášky a prostudováním knihovního řádu se uživatel zavazuje dodržovat knihovní řád, řídit se předpisy a směrnicemi pro činnost knihoven, pokyny pracovníků knihovny, chránit zařízení knihovny a její knihovní fondy, šetrně zacházet s používanou technikou, čtenářskými pomůckami, podrobit se kontrolním opatřením nutným pro udržení pořádku a ochrany majetku ve správě knihovny, zachovávat klid a pořádek.
2. Uživatel je povinen nakládat s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, není oprávněn je půjčovat dalším osobám. Nese za ně veškerou odpovědnost po celou dobu výpůjčky (i prezenční). Poškození knihovních dokumentů zjištěné při vracení hradí uživatel i v případě, že poškození bylo způsobeno již dříve, ale uživatel na ně při převzetí neupozornil.
3. Do prostoru knihovny není povoleno vodit psy, stavět kola, jezdit na kolečkových bruslích a koloběžkách. Za případné ztráty nenese knihovna odpovědnost. Používat mobilní telefony lze pouze v prostorách chodeb.
4. Vztahy mezi uživateli a knihovnou vznikající z půjčování knihovních fondů jakož i vzájemná práva a povinnosti se řídí ustanoveními občanského zákoníku.
5. Pokud uživatel nevrátí některou z výpůjček v určeném časovém termínu, knihovna mu až do vrácení dlouhodobé výpůjčky pozastaví další půjčování.
6. Nevrátí-li uživatel vypůjčené dokumenty včas, je povinen zaplatit poplatky z prodlení (Ceník viz příloha knihovního řádu).
7. Uživatel je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o ztrátě, zničení nebo poškození vypůjčeného dokumentu. Podle rozhodnutí knihovny je povinen způsobenou škodu nahradit tím, že:
 - a) obstará stejný dokument (knihu, časopis, hudebninu, GD, CD) téhož vydání a odevzdá knihovně jako náhradu;
 - b) v případě, že knihovní jednotka není na trhu, zaplatí cenu, kterou určí knihovna;
 - c) při poškození knihovního dokumentu nahradí knihovně náklady na jeho opravu.

Ve všech případech náhrady dokumentu je uživatel povinen zaplatit poplatek za jeho nové knihovnické zpracování.

Uživatel je povinen nahradit i všechny ostatní náklady, které knihovně vznikly se způsobenou škodou a odstraněním jejich následků.
8. Za ztrátu nebo zničení průkazu a za vystavení nového vybírá knihovna poplatek.
9. V případě, že uživatel nenahradí knihovně škodu v určené lhůtě, je náhrada vymáhána soudní cestou. Výlohy s tím spojené hradí uživatel.
10. Uživatelem knihovny přestává být ten, kdo:
 - a) se sám odhlásí z řad uživatelů;
 - b) neobnoví registraci pro příslušné kalendářní období;
 - c) nezaplatí registrační poplatek;
 - d) úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození knihovního dokumentu vypůjčeného z fondu knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu;

e) je vedením knihovny vyloučen z řad uživatelů pro porušování knihovního řádu.

X

Závěrečná ustanovení

1. Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně vedoucím jednotlivých oddělení služeb nebo přímo ředitelce knihovny.
2. Výjimky z ustanovení knihovního řádu může v závažných případech povolit ředitelka knihovny.
3. Knihovní řád nabývá účinnosti 1. 4. 2003. Současně pozbývá platnosti Knihovní řád Okresní knihovny v Olomouci ze dne 16. 12. 1999.

Aktualizace bodu II 2.c) knihovního řádu proběhla 10. 4. 2006; bodu II 2.b), c) k . 1. 2009, oprava názvů oddělení a půjčoven dne 4. 1. 2010, přidání bodu III 10. dne 25. 11. 2011 a přidání bodu VII. 6. dne 29. 2. 2012, doplnění bodů VI 1., VII 3. dne 1. 2. 2014, data schválení nové zřizovací listiny dne 1. 4. 2015, bodu III. 11 dne 1. 1. 2016 a bodu III. 5 dne 1. 1. 2018.

RNDr. Lenka Prucková
ředitelka Knihovny města Olomouce