



Knihovní řád

vydaný na základě Organizačního řádu Krajské knihovny Vysočiny

1 Základní ustanovení

1.1 Poslání knihovny

Krajská knihovna Vysočiny v Havlíčkově Brodě (dále jen KKV) je univerzální knihovnou, kulturním a odborným zařízením, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby vymezené zákonem č. 257/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

1.2 Vymezení základních pojmů

- Knihovní jednotka – každý dokument z fondu knihovny na různých nosičích (kniha, CD, DVD atd.) samostatně evidovaný. Knihovní jednotkou pro účely evidence půjčování mohou být rovněž deskové hry, sluchátka apod.
- Volný výběr – část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
- Uživatel knihovny (dále jen uživatel) – každý, kdo v daném okamžiku a jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované Krajskou knihovnou Vysočiny (dále jen KKV), a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách kterékoliv knihovny.
- Registrovaný uživatel knihovny – uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby včetně absenční výpůjčky. Jednorázově registrovaný uživatel – uživatel, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat jen vybrané služby.
- Absenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou může se svolením knihovny a za dále vymezených podmínek registrovaný uživatel užívat mimo prostory knihovny.
- Prezenční výpůjčka – výpůjčka knihovní jednotky, kterou uživatel realizuje pouze v prostorách knihovny.
- Výpůjční doba – doba, po kterou smí uživatel užívat vypůjčenou knihovní jednotku.
- Selfcheck – samoobslužná stanice na absenční půjčování.
- Zákonný zástupce – osoba, která zastupuje uživatele mladšího 15 let a odpovídá za jeho závazky společně a nerozdílně.

- Uživatel Oddělení specializovaných služeb – registrovaný uživatel zrakově nebo jinak znevýhodněný, jemuž jeho zdravotní stav znemožňuje nebo významně komplikuje čtení tištěných dokumentů, který vstoupil s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny nabízené služby, především služby Oddělení specializovaných služeb.

1.3 Služby knihovny

KKV je univerzální knihovnou poskytující veřejné knihovnické a informační služby spočívající především v:

- půjčování knihovních dokumentů – knih, novin, časopisů, map, hudebnin, gramofonových desek, kompaktních disků, DVD, CD-ROM, zvukových knih, deskových her a dalších knihovních jednotek, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a příslušných autorských práv,
- poskytování bibliografických, referenčních a faktografických informací, se zaměřením na region Vysočiny, město Havlíčkův Brod a informace ze státní správy a samosprávy,
- přípravě a uskutečňování vzdělávacích pořadů zejména v oblasti práce s informacemi a Univerzity volného času, besed o literatuře a hudbě a jejich tvůrcích, přednášek, výstav apod.,
- zpracování a vydávání bibliografických soupisů a informačních textů zaměřených převážně na region,
- umožňování využití vlastních i vnějších informačních zdrojů včetně internetu prostřednictvím telekomunikačních zařízení, podle jejich charakteru a omezení vyplývajících z autorských práv,
- zprostředkovávání literatury a informací z jiných knihoven.

1.4 Pracoviště knihovny

Své služby poskytuje KKV v ústřední budově knihovny v ulici Žižkova 4344 a v síti poboček na území města Havlíčkův Brod.

Přehled pracovišť je uveden v Příloze 2.

1.5 Cena služeb

Služby poskytuje KKV v souladu s příslušnou platnou legislativou.

Výši úhrad za poskytování knihovnických služeb a výši poplatků stanoví ředitel knihovny v příloze ke knihovnímu řádu – viz Příloha 1, Ceník.

1.6 Zpracování a ochrana osobních údajů uživatelů

KKV je správcem osobních údajů svých registrovaných uživatelů, zákonných zástupců registrovaných uživatelů do 15 let, jednorázových uživatelů internetu a dalších uživatelů. Zpracovává osobní údaje v souladu s právním řádem České republiky, a to zejména s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jako „GDPR“), a se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,

ve znění pozdějších předpisů (dále jako „zákon o ochraně osobních údajů“), příp. dalších předpisů upravujících tuto problematiku, viz Příloha 6.

2 Uživatelé knihovny

2.1 Podmínky registrace uživatele

2.1.1 Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky a doložením správnosti údajů osobními doklady (občanský průkaz, příp. cestovní pas, průkaz ZTP, ZTP/P) nebo písemným pověřením (u právnických osob).

2.1.2 Registrovaným uživatelem knihovny se může stát:

- občan České republiky starší 15 let, způsobilý k právním úkonům ve smyslu občanskoprávních předpisů, uváděné údaje se ověřují na základě platného občanského průkazu,
- občané členských států Evropské unie, kteří tuto skutečnost doloží občanským průkazem, případně jiným průkazem totožnosti, vyžaduje se uvedení kontaktní adresy v ČR,
- ostatní cizí státní příslušníci po předložení platného cestovního pasu a platného povolení k pobytu, vyžaduje se uvedení kontaktní adresy v ČR,
- dítě do 15 let. Při registraci je nutná přítomnost zákonného zástupce, který se prokáže platným občanským průkazem a potvrdí svým podpisem na přihlášce souhlas s výpůjčkami knihovnických dokumentů, s přístupem svého dítěte na internet a přebírá tím veškerou odpovědnost za výpůjčky a případné poškození nebo ztrátu zapůjčených dokumentů,
- právnická osoba (na základě přihlášky podepsané jejím statutárním zástupcem a opatřené razítkem) po předložení platného občanského či služebního průkazu jejího pracovníka, písemně pověřeného uskutečňováním výpůjček.

2.1.3 Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá osoba bez věkového omezení, dodržující knihovní řád.

2.1.4. Ten, kdo se nechce stát trvale registrovaným uživatelem knihovny a má zájem pouze o jednorázovou výpůjčku, si může vypůjčit požadované dokumenty za jednorázový poplatek a příslušnou kaucí (viz Příloha 1, Ceník). Poplatek s kaucí je během roku opakovatelný. Tento uživatel je zaregistrován po předložení občanského průkazu (případně jiného osobního dokladu) a KKV mu neumožňuje rezervovat a odkládat dokumenty, půjčovat CD, DVD a nepřijímá žádanky na meziknihovní výpůjční službu (dále jen MVS).

2.1.5 Podepsáním čtenářské přihlášky se uživatel zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení Knihovního řádu KKV a současně souhlasí dle zákona č. 101/2000 Sb. a dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 s poskytováním osobních údajů za účelem vystavení čtenářského průkazu, který je nutný pro poskytování výpůjčních služeb knihovny. Po uplynutí platnosti čtenářského průkazu a vypořádání všech závazků vůči knihovně bude s osobními údaji nakládáno v souladu s Přílohou č. 6 Knihovního řádu KKV.

Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 15 let rodič či jiný zákonný zástupce přejímá odpovědnost za dodržování Knihovního řádu KKV ze strany dítěte.

2.2 Čtenářský průkaz

2.2.1 Čtenářský průkaz je dokladem registrovaného uživatele pro kontakt s KKV. Je nepřenositelný. Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel povinen ihned ohlásit. Uživatel zodpovídá za zneužití čtenářského průkazu. Platnost průkazu je 12 měsíců od jeho vystavení nebo obnovení platnosti. K obnovení musí čtenář starší 15 let předložit k ověření údajů na čtenářské přihlášce svůj platný osobní doklad. Bez čtenářského průkazu se dokumenty nepůjčují, je možné je pouze vrátit.

2.2.2 Každý registrovaný uživatel může mít pouze jeden čtenářský průkaz.

2.2.3 Čtenářský průkaz je platný v ústřední budově knihovny, v pobočce Perknov, v pobočce ZŠ Nuselská a pro zaměstnance a žáky v pobočce ZŠ Wolkerova.

2.3 Registrační poplatky

2.3.1 Za vystavení čtenářského průkazu nebo obnovení jeho platnosti zaplatí uživatel roční registrační poplatek. Jeho výše je upravena v Ceníku. Při ukončení členství se registrační poplatek nevrací.

2.3.2 Od registračního poplatku jsou osvobozeny osoby starší 70 let, těžce zrakově postižení a nevidomí, neslyšící a ostatní zdravotně znevýhodnění, kteří se prokážou průkazem ZTP nebo ZTP/P.

2.3.3 Za ztracený nebo zničený čtenářský průkaz zaplatí uživatel poplatek (viz Příloha 1, Ceník).

2.4 Povinnosti uživatelů knihovny

Uživatelé KKV jsou povinni:

2.4.1 Seznámit se s Knihovním řádem KKV a řídit se jeho ustanoveními, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny.

2.4.2 Prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky (včetně jejich příloh), a pokud jsou poškozeny nebo nekompletní, ohlásit to ihned knihovníkovi. V opačném případě nese čtenář odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit KKV náklady na opravu nebo náhradu díla.

2.4.3 Zacházet s vypůjčenými knihovnickými jednotkami šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, nepoškozovat je, nezcižovat, nepůjčovat dalším osobám a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě. Nevystřihovat a nevytrhávat z nich, nevpisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu. Nepoškozovat čárové kódy a čipy.

2.4.4 Respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.

2.4.5 Oznámit knihovně neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených na čtenářské přihlášce. Statutární zástupce právnické osoby je povinen oznámit KKV písemně veškeré změny týkající se údajů uvedených na čtenářské přihlášce včetně změn vztahujících se na pověřeného pracovníka.

2.4.6 Chovat se v prostorách knihovny ohleduplně a neobtěžovat jakýmkoliv způsobem ostatní uživatele, zejména hlasitým telefonováním. Uživatelé nesmí v prostorách knihovny kouřit, užívat omamné látky a konzumovat vlastní donesené jídlo a pití. Do volného výběru není povoleno vnášet nápoje v otevřených nádobách. Do KKV nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu, osoby chovající se hrubě a nevhodně nebo nezachovávající hygienické normy.

2.4.7 Nechat si zaevidovat do výpůjčního protokolu na své registrační číslo veškeré knihovní dokumenty, které si chtějí zapůjčit. Registrovaný uživatel může sám provést evidenci půjčovaných knih prostřednictvím selfchecku (automat na půjčování knih). Ostatní dokumenty, jako časopisy, deskové hry, CD, DVD atd., musí předložit k evidenci u Centrálního pultu.

2.4.8 Při odchodu z knihovny předložit ke kontrole všechny odnášené knihovní jednotky. Odnesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za zcizení.

2.4.9 Řádně platit registrační poplatky, poplatky za vybrané služby, sankční poplatky a náhrady škod a ztrát dle ceníku.

2.4.10 Uživatelům stíženým přenosnými a nakažlivými chorobami nebo uživatelům, v jejichž domově (bytě) se nakažlivá choroba vyskytla, se výpůjční služby neposkytují a není jim povolen vstup do knihovny. Uživatel je povinen tuto skutečnost ohlásit a zabezpečit dezinfekci již vypůjčených dokumentů.

3 Podmínky absenčních služeb

3.1 Absenční služby

3.1.1 O způsobu zapůjčení díla formou absenční výpůjčky rozhoduje knihovna v souladu se svým posláním, s autorskými právy a právy výrobců vyjádřenými v obecně platných normách a s požadavky na nutnou ochranu knihovního fondu.

3.1.2 Absenční služby jsou poskytovány pouze registrovaným uživatelům KKV.

3.1.3 Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčují knihovní jednotky určené čtenářům této věkové kategorie, výjimky povoluje knihovník.

3.1.4 Nezaplátí-li registrovaný uživatel po uplynutí 12 měsíců registrační poplatek nezbytný pro obnovení čtenářského průkazu, bude mu půjčování přerušeno do uhrazení poplatku.

3.1.5 Pokud má čtenář knihovní jednotku půjčenou více než 100 dnů a nevrátí ji (nebo nepředloží), není možné mu žádné jiné dílo půjčit. Půjčování je rovněž přerušeno při existenci jakéhokoliv finančního či věcného závazku vůči KKV po uplynutí příslušných lhůt.

3.1.6 Čtenář stvrzuje svým podpisem převzetí knihovní jednotky v případě, kdy bude o potvrzení převzetí požádán pracovníkem knihovny.

3.1.7 Podmínky půjčování zvukových knih pro handicapované jsou upraveny v Příloze č. 5, Provozní řád Odd. specializovaných služeb.

3.2 Vyhledávání knihovních jednotek

3.2.1 Čtenář si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky přímo ve volném výběru, popř. může využít on-line katalog. Výpůjčky ze skladu zprostředkuje knihovník na základě požadavku zadaného přes on-line katalog.

3.2.2 Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním podmínkám knihovny. Knihy, které jsou umístěny ve skladu, jsou k dispozici čtenáři do dvou hodin od objednání. Objednávky ze skladu uskutečněné po 15. hodině se vyřizují následující pracovní den.

3.3 Ceny za služby

3.3.1 Knihovní jednotky se půjčují zdarma.

3.3.2 Při výpůjčce zvláště cenné nebo unikátní knihovní jednotky požaduje knihovna na čtenáři složení nezúročitelné zálohy (kauce) ve výši určené knihovníkem. Tato záloha se čtenáři vyplatí zpět po vrácení příslušné nepoškozené knihovní jednotky.

3.4 Výpůjční lhůty

3.4.1 Výpůjční lhůty se určují podle typu knihovních jednotek:

- standardní výpůjční lhůta 30 dnů - knihy, hudebniny, mapy
- zkrácená výpůjční lhůta 14 dnů - hry, vybraná periodika (časopisy), CD, DVD, gramofonové desky a další
- eVýpůjčky – lhůtu upravuje poskytovatel (zpravidla 30 dnů)

3.4.2 Výpůjční lhůtu si může čtenář postupně prodloužit, učiní-li tak před jejím uplynutím a nežádá-li dílo další čtenář. Prodloužení výpůjční lhůty se provádí osobně, prostřednictvím on-line katalogu, telefonicky či e-mailem. Prodlužuje se o dobu, která se rovná výpůjční lhůtě dané knihovní jednotky. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla, ale jen po jeho předložení.

3.4.3

Výpůjční lhůtu knih si může čtenář postupně prodloužit až na 100 dnů. U periodik, her, CD, DVD, gramofonových desek a tematických kufříků lze výpůjční lhůtu prodloužit na max. 30 dnů. U rezervovaných dokumentů se výpůjční lhůta neprodlužuje.

3.5 Počet současně půjčených knihovních jednotek

Registrovaný uživatel může mít současně vypůjčeno maximálně 30 knihovních jednotek, z toho nanejvýš 5 deskových her. Čtenáři do 15 let si mohou půjčit 20 knihovních jednotek, z toho maximálně 5 deskových her. V případě jednorázové výpůjčky lze půjčit maximálně 1 knihovní jednotku.

3.6 Rezervace knihovních jednotek

3.6.1 Pokud žádá čtenář knihovní jednotku, jejíž všechny exempláře jsou půjčeny, může si ji rezervovat pomocí on-line katalogu (popř. prostřednictvím knihovníka). O čekající rezervaci je čtenář informován prostřednictvím SMS nebo e-mailem (číslo mobilního telefonu nebo e-mail musí uvést do informací o čtenáři).

3.6.2 Knihovní jednotka bude rezervována 8 dnů, po uplynutí této lhůty bude půjčena dalšímu zájemci. Rezervování je možné, pokud má čtenář platný čtenářský průkaz, nemá vůči knihovně žádné finanční pohledávky a nemá půjčeny knihovní dokumenty s překročenou výpůjční lhůtou. Rezervovaný dokument vrací čtenář na provoz, ze kterého byl půjčen.

3.6.3 Čtenář může rezervaci zrušit, a to i během doby 8 dní, po kterou je rezervovaná knihovní jednotka odložena.

3.6.4 Žádá-li tentýž titul více čtenářů, stanoví se pořadí podle chronologie záznamů.

3.6.5 Rezervování není možné

- v případě, že knihovní jednotka je určena výhradně k prezenčnímu půjčování
- v případě, že knihovní jednotka je k dispozici v knihovně
- jedná-li se o zvukovou knihu pro handicapované čtenáře (s výjimkou této čtenářské kategorie)

3.7 Služba ODLOŽ

3.7.1 Služba prostřednictvím on-line katalogu umožňuje nechat si odložit (zamluvit) nepůjčené knihovní jednotky z volného výběru nebo objednat ze skladu.

3.7.2 Knihovní jednotka bude odložena 8 dnů, po uplynutí této lhůty bude půjčena dalšímu zájemci. Odložení je možné, pokud má čtenář platný čtenářský průkaz, nemá vůči knihovně žádné finanční pohledávky a nemá půjčeny knihovní dokumenty s překročenou výpůjční lhůtou.

3.8 Meziknihovní výpůjční služba

3.8.1 Literaturu, kterou knihovna nemá ve svých fondech, zajišťuje knihovna svým registrovaným uživatelům pomocí meziknihovní výpůjční služby (MVS). Tato služba se řídí platnými právními předpisy o MVS.

3.8.2 Za stejných podmínek půjčuje KKV na žádost ostatních knihoven dokumenty ze svých fondů. Výpůjční lhůta se řídí platnými zásadami.

3.8.3 Meziknihovní výpůjční služba je poskytována zdarma, čtenář hradí pouze poštovné (viz Příloha 1, Ceník).

3.8.4 Jestliže dokument, požadovaný čtenářem KKV, nemá žádná knihovna na území našeho státu, je možné na žádost čtenáře zprostředkovat výpůjčku prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS). MMVS se uskutečňuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy a doporučeními IFLA. MMVS je vždy zpoplatněna, viz Příloha 1, Ceník.

3.9 Vracení knihovních jednotek

3.9.1 Uživatel odpovídá za vypůjčené dokumenty, dokud je knihovně nevrátí.

3.9.2 Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v knihovně, v níž si jej vypůjčil.

3.9.3 Knihy lze vracet též prostřednictvím návratového automatu v budově knihovny nebo biblioboxů (viz Příloha 7).

4 Podmínky prezenčních a informačních služeb

4.1 Prezenční služby

4.1.1 Pouze prezenčně se půjčují dokumenty studijního charakteru, regionální literatura (ve volném výběru označeno červeně), audio dokumenty v ochranné devítiměsíční lhůtě, případně dílo zprostředkované uživateli prostřednictvím MVS z jiných knihoven, které stanovily prezenční půjčení jako podmínku, a další.

4.1.2 Prezenční služby se v KKV poskytují každému návštěvníkovi.

4.1.3 Periodika (noviny a časopisy) v čítárně označená „Pouze prezenčně“ jsou určena pouze ke studiu na místě, nelze je půjčovat mimo budovu KKV.

4.1.4 Elektronické databáze a internet slouží především k vyhledávání informací.

4.1.5 Každý návštěvník může obsadit pouze jedno místo.

4.2 Prezenční poslech

Prezenční poslech je umožněn pouze na zařízeních knihovny. KKV neumožňuje kopírování audio dokumentů.

4.3 Informační služby

4.3.1 Každý návštěvník knihovny má právo vyžádat si základní informace o knihovně, bibliografické a faktografické informace a rešerše.

4.3.2 Knihovna poskytuje ústní, písemné i telefonické informace z informačního aparátu knihovny a zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů. Při složitějším dotazu si knihovna může stanovit odpovídající termín na vyřízení požadavku.

4.3.3 Ústní informace poskytuje knihovna zdarma.

4.3.4 K vlastnímu vyhledávání informací zpřístupňuje knihovna návštěvníkům knihovní fondy, bibliografie, on-line katalogy a elektronické databáze.

4.3.5 Na požádání knihovna zpracovává rešerše (soupisy literatury) za poplatek (viz Ceník).

4.3.6 Součástí poskytovaných informačních služeb je i poskytování reprografických služeb z dokumentů KKV pro vlastní potřebu čtenáře v souladu s ustanoveními autorského práva za cenu uvedenou v Ceníku.

4.4 Využívání výpočetní techniky

4.4.1 Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou k dispozici registrovaným uživatelům knihovny. Jejich zprovoznění a vypínání provádí knihovník. Je zakázáno připojovat do počítače jakékoliv zařízení do jakéhokoliv rozhraní.

4.4.2 Přístup na internet je umožněn všem registrovaným uživatelům KKV zdarma (neregistrovaní návštěvníci mají k dispozici kiosky ve vestibulu též zdarma) a je upravován Přílohou 4, Provozní řád pro využívání internetu.

4.4.3 Pro práci uživatelů s výpočetní technikou může knihovník stanovit časové limity, aby umožnil její využití širšímu počtu zájemců.

4.4.4 Uživatelé mohou používat výhradně instalovaný software. Je zakázáno nahrávat jakýkoliv jiný software nebo soubory. Informace získané při práci s internetem nebo při práci v textovém či jiném editoru je možné vytisknout za poplatek (viz Příloha 1, Ceník).

4.4.5 Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou tak, aby nedošlo k poškození počítače a jeho příslušenství. Případné závady či poškození je povinen ihned ohlásit knihovníkovi. Škodu vzniklou vlastním zaviněním je povinen uhradit.

4.5 Elektronické informační zdroje

Elektronické informační zdroje (EIZ) lze využívat výhradně pro nekomerční účely, tj. výukové, studijní nebo vědecké, a pro vlastní osobní potřebu.

- uživatel nebude systematicky (zejména automaticky/roboticky) nebo pravidelně stahovat celý obsah EIZ nebo jeho podstatné části, zejména nebude stahovat, kopírovat či tisknout celá čísla elektronických časopisů nebo texty celých kapitol, tím méně celých elektronických knih, ani nebude vytvářet vlastní kopie databází,
- nebude získané texty či data předávat (přímo či nepřímo) dalším osobám k jakékoliv další distribuci, to znamená: nebude je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani ve veřejné počítačové síti) zdarma nebo za úplatu,
- bude dodržovat veškerá další pravidla a podmínky užívání, které se vztahují ke konkrétnímu zdroji a které jsou uvedeny v příslušné licenční smlouvě publikované na www.czechelib.cz (<https://www.czechelib.cz/cs/145-licencni-smlouvy>),
- nepředává své autorizační údaje určené pro vzdálený přístup k EIZ k užívání další osobě a chrání tyto údaje před zneužitím,
- při využívání EIZ je nutné rovněž respektovat zásady, které vyplývají ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon v platném znění a z autorsko-právní úpravy země vydavatele či poskytovatele EIZ,
- porušení uvedených pravidel zakládá knihovně právo ukončit oprávněnému uživateli s okamžitou platností využívat tuto službu,
- interní a externí oprávněný uživatel je individuálním registrovaným uživatelem Krajské knihovny Vysočiny.

5 Sankční poplatky, náhrady ztrát a škod

5.1 Platby z prodlení

5.1.1 Pokud čtenář nevrátí vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí knihovně platby z prodlení. Určují se podle počtu vypůjčených knihovních jednotek a rostou podle doby překročení řádné výpůjční lhůty. Účtují se bez ohledu na to, zda byly výpůjčky upomínány nebo ne.

5.1.2 Povinnost platit platby z prodlení nastává dnem následujícím po ukončení výpůjční lhůty.

5.1.3 Případná kauce nebo její část může být knihovnou použita k uhrazení poplatků z prodlení.

5.1.4 Platby z prodlení lze prominout, jestliže zpoždění bylo prokazatelně způsobeno závažnými překážkami.

5.2 Sankční poplatky

5.2.1 Po překročení výpůjční lhůty je čtenář upomínán. Upozornění o sankčních poplatcích obdrží čtenář e-mailem, SMS nebo poštou. Čtenář bude informován celkem 3x, lhůta mezi informováním o jednotlivých sankčních poplatcích je 10 dní.

1. upomínka v první den po překročení výpůjční lhůty formou e-mailu nebo SMS

2. upomínka po deseti dnech formou e-mailu nebo SMS

3. upomínka po dvaceti dnech, tištěná, zaslaná poštou na kontaktní adresu

5.2.2 Výši sankčních poplatků určuje Ceník.

5.2.3 Zůstane-li upomínání bezvýsledné, bude knihovna nevrácené knihovní jednotky spolu se sankčními poplatky vymáhat právní cestou. Uživatel je povinen nahradit náklady na zastoupení KKV při vymáhání jeho závazků.

5.3 Náhrady ztrát a škod

5.3.1 Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinnosti nahradit.

5.3.2 Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavku knihovny

- nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
- uhrazením nákladů na zhotovení kopie včetně vazby.

Jestliže taková náhrada není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu škody

- exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality, případně díla stejné ceny a obsahu,
- finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty a z aktuálního ceníku knihařských prací.

5.3.3 V případě ztráty nebo poškození jednoho dílu vícesvazkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.

5.3.4 Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář knihovně navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené nebo zničené knihovní jednotky (viz Ceník).

5.3.5 Při menším poškození tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených stran a na převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací. Uživatel je také povinen uhradit opravu či náhradu jím poškozeného speciálního obalu.

6 Závěrečná ustanovení

6.1 Stížnosti

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny může čtenář sdělit knihovníkovi, oznámit vedoucím jednotlivých útvarů či přímo řediteli KKV.

6.2 Právní vztahy

Pokud není v tomto knihovním řádu stanoveno jinak, platí pro úpravu právních vztahů mezi KKV a uživateli jejích služeb příslušná ustanovení občanského zákoníku.

6.3 Zrušení práva používat služeb KKV

Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje Knihovní řád KKV, poškodil vypůjčené knihovní jednotky nebo zařízení knihovny, může být vedoucím útvaru služeb zbaven práva používat jeho služeb nebo rozhodnutím ředitele KKV zbaven práva používat služeb všech provozů. Povinnost nahradit způsobenou škodu není dotčena. Za porušení Knihovního řádu KKV se považují veškerá porušení povinností uživatelů knihovny uvedená pod body 2.4.1 až 2.4.10.

6.4 Výjimky a dodatky ke Knihovnímu řádu KKV

6.4.1 Výjimky ze zásad Knihovního řádu KKV povoluje ředitel KKV.

6.4.2 Podrobnější zásady poskytování vybraných služeb jsou stanoveny v příslušných provozních řádech, které jsou nedílnou součástí Knihovního řádu KKV. Nedílnou součástí knihovního řádu je rovněž Ceník vybraných služeb, upomínek a náhrad. KKV je oprávněna tento knihovní řád jednostranně měnit. Tato změna knihovního řádu je oznámena čtenáři okamžikem jejího zveřejnění na webových stránkách KKV a registrovaný uživatel má právo tuto změnu vůči sobě odmítnout písemným odmítnutím změny do 1 měsíce ode dne zveřejnění změny knihovního řádu na webových stránkách KKV.

6.4.3 Podle potřeby vydává ředitel KKV dodatky a přílohy k tomuto Knihovnímu řádu KKV.

6.4.4 Ve všech provozech KKV jsou vyvěšeny Výtahy z Knihovního řádu KKV, jeho plné znění je k dispozici u knihovníka.

6.4.5 Tento Knihovní řád KKV platí od 15. 3. 2021

V Havlíčkově Brodě 12. 3. 2021
Ing. Jitka Hladíková
ředitelka KKV

Přílohy:

1. Ceník
2. Přehled pracovišť
3. Provozní řád tichých studoven
4. Provozní řád pro využívání internetu
5. Provozní řád Oddělení specializovaných služeb
6. Zpracování a ochrana osobních údajů uživatelů v Krajské knihovně Vysočiny
7. Pravidla používání návratového automatu a biblioboxu
8. Pravidla půjčování speciálních dokumentů