

KNIHOVNÍ ŘÁD

V souladu se zřizovací listinou, vydanou dne 21. prosince 2009 Statutárním městem Teplice, a se zák. č. 257/2001 Sb. O knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů, vydávám tento Knihovní řád Regionální knihovny Teplice (dále KŘ):

I.

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je základní knihovnou ve smyslu §12, zák. č. 257/2001. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, hudebniny, zvukové dokumenty, elektronické dokumenty a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům. Slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanů a institucí Teplicka.

II.

Veřejné knihovnické a informační služby

- 1) Knihovna poskytuje uživatelům tyto knihovnické a informační služby (dále jen služby):
 - a) výpůjční služby:
 - aa) půjčování knihovních jednotek v budově knihovny (prezenční výpůjčky), půjčování mimo budovu knihovny (absenční výpůjčky) a půjčování e-knih
 - ab) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci České republiky, případně mezinárodní meziknihovní služby,
 - b) informační služby,
 - ba) informace o katalozích, bázích, fondech a využívání služeb knihovny,
 - bb) informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - bc) zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - be) přístup do bází dat lokálních i na síti,
 - bf) přístup na internet,
 - bg) konzultační služby,
 - c) kopírovací služby,
 - d) možnost práce s výpočetní technikou,
 - e) propagační služby:
 - ea) informace o nových přírůstcích knihovního fondu,
 - eb) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - ec) pořádání instruktáží o knihovně a používání jejích služeb,
 - ef) vydávání informačních materiálů o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu,
 - eg) provozování webových stránek knihovny a prezentace knihovny na Facebooku
 - eh) pořádání přednášek, besed, soutěží a dalších kulturních a vzdělávacích akcí pro veřejnost.

- 2) Základní služby poskytuje knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle §4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
- 3) Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, manipulační a sankční poplatky dle ceníku, který je součástí knihovního řádu. Za kopírovací služby, služby spojené s přístupem do databází, práci s výpočetní technikou nebo za některé specializované služby účtuje knihovna poplatky, které jsou úhradou (částečnou úhradou) skutečně vynaložených nákladů.

III.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

A. Registrace čtenáře

- 1) Čtenářem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu čtenáře knihovny na základě vyplněné přihlášky čtenáře ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření. Průkaz čtenáře je nepřenosný! Uživatelem služeb knihovny se osoba může stát i bez uvedené registrace, v takovém případě je rozsah služeb poskytovaných knihovnou omezen.
- 2) Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle §4 citovaného zákona jakýkoli údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit.
- 3) Osobní údaje jsou zpracovávány pouze vlastními zaměstnanci knihovny (manuálním a automatizovaným způsobem).
- 4) Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje (změny je čtenář povinen bezodkladně ohlásit):
 - a) základní identifikační údaje čtenáře: jméno a příjmení, pohlaví, datum narození, adresa trvalého bydliště, druh a číslo osobního dokladu a stát, kde byl doklad vydán

– tyto údaje jsou nezbytné pro plnění smlouvy a ochranu majetku knihovny, žadatel o registraci je povinen je uvést a strpět jejich zpracování, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu; v opačném případě může jako neregistrovaný užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně (např. služby čítárny, studovny, přehrávky zvukových dokumentů, kopírování, přístup k internetu, práce s výpočetní technikou...)
 - b) kontaktní údaje čtenáře: telefon, e-mail, kontaktní adresa

– tyto kontaktní údaje není čtenář povinen uvést, údaje slouží k zasílání informací, které se přímo vztahují k poskytování služeb (oznámení o splnění rezervaci, o končící výpůjční lhůtě, upomínky, bromadná oznámení o změně výpůjční doby či uzavření některého oddělení či pobočky apod.); právním důvodem zpracovávání těchto údajů je rovněž plnění uzavřené smlouvy
 - c) identifikační a kontaktní údaje zákonného zástupce čtenáře mladšího 15 let: požadované a zpracovávány jsou osobní údaje ve stejném rozsahu jako u registrovaného čtenáře
 - d) osobní údaje, poskytované se souhlasem čtenáře: akademické tituly, povolání, navštěvovaná škola u čtenářů mladších 15 let

- 5) Knihovna dále o čtenáři vede:
 - a) údaje služební: historie výpůjček
 - b) údaje účetní: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou.
- 6) Osobní údaje uchovává knihovna po dobu platnosti čtenářské registrace, a poté ještě 3 roky. Během této doby si čtenář může svou registraci jednoduše obnovit a je zachována jeho čtenářská historie. Pak ovšem knihovna v případě, že nemá vůči čtenáři žádné pohledávky (výpůjčky nebo poplatky), záznamy anonymizuje, a to znamená, že odstraní všechny údaje, na základě kterých je možné čtenáře identifikovat.
- 7) Práva čtenáře (subjektu údajů) v souvislosti s ochranou osobních údajů:
 - a) čtenář má právo vědět, jaké jeho osobní údaje knihovna zpracovává, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu *(na základě žádosti, v termínu do 30 dnů)*
 - b) čtenář má právo na opravu svých osobních údajů, některé z nich má možnost aktualizovat sám po zadání hesla ve svém čtenářském kontu
 - c) čtenář má právo žádat o průběžnou anonymizaci některých svých osobních údajů (čtenářské historie), aniž by přitom byla ukončena jeho registrace čtenáře (podmínkou je, že čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh, ať už v podobě výpůjčky nebo poplatků)
 - d) čtenář může podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

B. Základní povinnosti a práva uživatelů služeb knihovny

- 1) Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a pokyny pracovníků knihovny a podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2) Jestliže uživatel nedodržuje KŘ a pokyny pracovníků knihovny, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 3) Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům jednotlivých oddělení a poboček, osobně, písemně nebo prostřednictvím knihy přání řediteli knihovny.
- 4) Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo osobám, které jsou pod vlivem psychotropních látek. Vykázány budou rovněž osoby, které by obtěžovaly ostatní uživatele hlukem či zápachem

C. Využívání výpočetní techniky

- 1) Předpokladem využívání výpočetní techniky uživatelem jsou základní znalosti a dovednosti práce s uvedenou technikou. Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou šetrně a užívat v knihovně pouze to programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- 2) Uživatel může na paměťová média kopírovat data zpřístupněná v síti knihovny nebo na internetové síti.

- 3) Zakázáno je:
- a) jakýmkoli způsobem s propůjčenou technikou manipulovat,
 - b) neautorizovaným způsobem získávat, modifikovat a instalovat data nebo programy či konfigurovat prvky sítě nebo jiného technického vybavení, včetně uživatelských stanic, používat výpočetní techniku v knihovně k politické, náboženské či rasové agitaci a k aktivitám, které jsou v rozporu se zákony ČR,
 - c) vědomě užívat nebo distribuovat nelegální programové vybavení,
 - d) využívat elektronické prostředky k obtěžování nebo zastrahování jiných uživatelů, včetně rozesílání řetězových zpráv elektronické pošty bez souhlasu adresátů (SPAM),
 - e) provádět jakoukoli činnost, která vede k narušení soukromí jiného uživatele bez jeho vědomého souhlasu, a to i v případě, kdy tento uživatel svá data explicitně nechrání,
 - f) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě nebo chod a výkonnost sítě jako celku (např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě) a používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
- 5) Uživatel nese plnou odpovědnost za porušení výše uvedených pravidel – za své případné zásahy do konfigurace počítače i za škody způsobené neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 6) Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně i z jiných závažných důvodů.
- 7) Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoli způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat nebo jinak využívat ke komerčním účelům.
- 8) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat. Případné zneužití dat a informací může být trestné.

IV. Výpůjční řád

- 1) Mimo budovu knihovny se půjčují dokumenty zastoupené v knihovním fondu s těmito výjimkami:
- a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (příruční knihovny jednotlivých oddělení a poboček, fond studovny a čítárny),
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické literatury apod.),
 - d) jestliže byly vypůjčeny prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou půjčení pouze do studovny.
- 2) Čtenář může vybírat knihy buď přímo z volného výběru či požádat o vyhledání dokumentu obsluhu v oddělení (pobočce), vyhledávat dokumenty v on-line katalozích nebo příp. žádat o objednání dokumentu telefonicky nebo elektronickou poštou.

- 3) Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny (většinou ihned; je-li dokument v odlehčovacím skladu, pak následující výpůjční den).
 - 4) Dokument, který je půjčen jinému čtenáři, knihovna podle možností rezervuje, případně si čtenář zadá rezervaci z on-line katalogu na webové stránce knihovny. Žádá-li stejný dokument najednou více čtenářů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
 - 5) Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny případné závady. Převzetí dokumentu vyšší hodnoty, příp. jiným způsobem cenného, je čtenář povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
 - 6) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je:
 - a) v oddělení pro dospělé a na pobočkách zpravidla 1 měsíc,
 - b) v oddělení pro děti a z fondu poboček, určeného dětem, 2 týdny,
 - c) v oddělení mediátéka
 - ca) hudebniny 1 měsíc,
 - cb) zvukové dokumenty – magnetofonové kazety 2 týdny, CD a MP3 1 týden,
 - cc) filmové dokumenty na DVD a Blue-ray nosičích 1 týden.
 - 7) Výpůjční lhůta může být dvakrát prodloužena, jestliže o to čtenář požádá před uplynutím řádné výpůjční doby a nežádá-li dokument další čtenář (v případě rezervace dalším čtenářem se výpůjční lhůta přiměřeně krátí). V odůvodněných případech je možné povolit poté novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho fyzickém předložení.
- Výpůjční lhůtu zvukových a filmových dokumentů lze prodloužit pouze jedenkrát.
- V okamžiku, kdy celková doba kterékoli výpůjčky dosáhne 100 dnů, nelze ji již žádným způsobem prodloužit a zároveň se čtenáři zablokuje možnost dalšího absenčního půjčování dalších dokumentů!
- 8) Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
 - 9) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o výpůjčce. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném knihovním systému (příp. knižní lístek ve výpůjčním protokole pobočky Bílá cesta). Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
 - 10) Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej půjčil. Nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

- 11) Jestliže čtenář nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatek z prodloužení. Jestliže čtenář ani po opakovaném upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, může být vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení. Do doby vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

V.

Studovna a čítárna

- 1) Do studovny a čítárny mají přístup uživatelé starší patnácti let, s platnou čtenářskou legitimací či osobním dokladem s fotografií. Uživatel služeb studovny a čítárny má právo užívat zde volně přístupnou literaturu, vystavené noviny a časopisy, není však dovoleno hromadit dokumenty z příručních knihoven a brát si najednou více než jeden vyložený titul časopisu nebo novin.
- 2) Uživatel má možnost vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny nebo dokumenty, vypůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Může zde studovat rovněž vlastní tištěné nebo rozmnožené materiály nebo pracovat na svých mobilních zařízeních.
- 3) Ve studovně i čítárně jsou uživatelé povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Konzumace potravin v těchto prostorách není dovolena.
- 4) Uživatelé mohou ve studovně a čítárně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů. Ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu mohou užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid v daném prostoru. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je zde možné používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně či čítárně.
- 5) V prostorách oddělení pro děti, oddělení mediátéka a poboček, určených pro četbu či studium, platí výše uvedená ustanovení přiměřeně.

VI.

Přístup na internet

- 1) Bezplatný přístup k internetu je umožněn registrovaným čtenářům ve studovně a mediátéce v centrální budově a na pobočkách knihovny, v oddělení pro děti pak registrovaným dětem:
 - a) využití této služby je časově omezeno na 15 minut, a to jedenkrát denně, čas je možné si předem rezervovat,
 - b) v oddělení pro děti je využití přístupu na internet (a další práce s počítačem) omezeno na 30 minut, s možností prodloužení uvedené doby v případě, že na danou službu nečeká další zájemce.
- 2) Podmínkou bezplatného přístupu k internetu je v uvedených odděleních a pobočkách respektování KŘ ze strany uživatelů a vyřešení jejich závazků vůči knihovně (výpůjčky po uplynutí výpůjční doby, neuhrazené poplatky z prodloužení atd.).

- 3) Registrovaní čtenáři i neregistrovaní uživatelé služeb mohou rovněž bezplatně využívat wifi připojení k internetu ve třech odlišných úrovních délky doby a kvality připojení (RKT FREE – anonymní uživatelé, RKT VIP – přednášející na akcích nebo uživatelé, zpracovávající na svém mobilním zařízení např. seminární práci, RKT LAN – interní uživatelé).

VII.

Meziknihovní výpůjční služby

- 1) Jestliže požadovaný dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na žádost čtenáře výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny.

VIII.

Kopírovací služby

- 1) Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení půjčením kopie.
- 2) Kopírovat může knihovna uživateli dokumenty ze svého fondu anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních výpůjčních služeb. Čtenář, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s autorským zákonem. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li jejich zhotovení v rozporu s právními předpisy.
- 3) Knihovna může pro svého čtenáře objednat zhotovení kopie v jiné knihovně. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Čtenář, pro kterého byla kopie takto zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s autorským zákonem a s podmínkami, stanovenými knihovnou, která kopii zhotovila. Náklady na zhotovení kopie nese čtenář.

IX.

Postihy za nedodržení Knihovního řádu

A. Ztráty a náhrady

- 1) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 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. Její výši stanoví knihovna.
- 3) Čtenář 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 čtenáři poskytování všech služeb.

B. Náhrada všeobecných škod

- 1) Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností. Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.

C. Sankční poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1) Poplatek z prodlení:

- 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
- jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.

2) Vymáhání nevrácených výpůjček:

- nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami především vrácení vypůjčených dokumentů; náklady na zasílání upomínek nese čtenář
- po čtyřech bezvysledných upomínkách může následovat vymáhání právní cestou.

3) Ztráta čtenářského průkazu:

- za manipulaci a vystavení duplikátu ztraceného průkazu čtenáře se účtuje manipulační poplatek.

4) Nehlášená změna adresy:

- za zjišťování neohlášené změny adresy je knihovna oprávněna vybrat manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

X.

Závěrečná ustanovení

- 1) Výjimku z Knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.
- 2) Knihovní řád je pro jednotlivá oddělení a pobočky upřesněn v jejich vnitřních řádech.
- 3) Součástí Knihovního řádu je Ceník placených služeb knihovny a poplatků.

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25.5.2018 a ruší Knihovní řád ze dne 29.8.2014.

V Teplicích 23.5.2018



PhDr. Ivana Slunéčková
ředitelka Regionální knihovny Teplice

REGIONÁLNÍ KNIHOVNA TEPLICE

415 01 Teplice, Lípová 13
Tel.: 417 538 783, 417 532 510

• 1 •