

Krajská vědecká knihovna v Liberci,
příspěvková organizace

K N I H O V N Í Ř Á D

platnost od: **1. června 2023**

Bibliothek Liberec
Knihovna Liberec
Library Liberec

OBSAH

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
ČL. 1 PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ.....	3
ČL. 2 POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY.....	3
ČL. 3 VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY	4
II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB.....	5
ČL. 4 REGISTRACE UŽIVATELE	5
ČL. 5 ČTENÁŘSKÝ PRŮKAZ.....	7
ČL. 6 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY	7
ČL. 7 POKYNY PRO UŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY	8
III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD	8
ČL. 8 OBECNÁ USTANOVENÍ O VÝPŮJČNÍCH SLUŽBÁCH	8
ČL. 9 POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ	9
ČL. 10 ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ	10
ČL. 11 STANOVENÍ POČTU VÝPŮJČEK	10
ČL. 12 VRACENÍ VYPŮJČENÝCH DOKUMENTŮ	11
ČL. 13 VÝPŮJČNÍ LHŮTY, FORMY VÝPŮJČEK, PRODLUŽOVÁNÍ.....	11
ČL. 14 SPECIFIKA UŽÍVÁNÍ SLUŽEB ODDĚLENÍ HUDEBNÍ KNIHOVNA	12
ČL. 15 SPECIFIKA UŽÍVÁNÍ SLUŽEB ODDĚLENÍ STUDIJNÍ KNIHOVNA A PERIODIKA	13
ČL. 16 SPECIFIKA UŽÍVÁNÍ SLUŽEB ODDĚLENÍ KNIHOVNA PRO DĚTI A MLÁDEŽ	13
ČL. 17 SPECIFIKA UŽÍVÁNÍ SLUŽEB POBOČEK	13
ČL. 18 NEDODRŽENÍ VÝPŮJČNÍ LHŮTY, UPOMÍNÁNÍ NEVRÁCENÝCH DOKUMENTŮ	14
ČL. 19 UPOMÍNÁNÍ NEUHRAZENÝCH POHLEDÁVEK	14
ČL. 20 NÁHRADY ZA ZTRACENÉ, ZNIČENÉ A POŠKOZENÉ DOKUMENTY	15
ČL. 21 CIRKULAČNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA.....	15
ČL. 22 MEZIKNIHOVNÍ SLUŽBY	15
ČL. 23 REPROGRAFICKÉ SLUŽBY	16
ČL. 24 ČTENÁŘSKÉ KONTO.....	16
ČL. 25 FINANČNÍ KONTO	17
IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	17
ČL. 26 ZMĚNY A DODATKY KNIHOVNÍHO ŘÁDU KVK V LIBERCI.....	17
ČL. 27 VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU KVK V LIBERCI	17
ČL. 28 DOPLŇKY KNIHOVNÍHO ŘÁDU KVK V LIBERCI	17
ČL. 29 ÚČINNOST KNIHOVNÍHO ŘÁDU KVK V LIBERCI.....	18
PŘÍLOHY:.....	19

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Právní zakotvení

- 1 V souladu se zřizovací listinou **Krajské vědecké knihovny v Liberci, příspěvkové organizace** a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon, dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád (dále jen KR).
- 2 Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
- 3 Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 4 Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
 - b) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon)
 - c) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku
 - d) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
 - e) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích
 - f) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.
 - g) Zákon č. 216/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
 - h) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
 - i) Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (známé jako GDPR)
 - j) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
 - k) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen OZ)

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

- 1 Krajská vědecká knihovna v Liberci, příspěvková organizace (dále jen knihovna) je knihovnou krajskou ve smyslu § 11 KZ, jejím zřizovatelem je Liberecký kraj.

- 2 Knihovna je veřejně přístupnou univerzální vědeckou knihovnou, která svými službami významně přispívá ke zvyšování odborné úrovně a k rozvoji všeobecné vzdělanosti a kultury v Liberci i v celém Libereckém kraji. Plní funkci základní knihovny města Liberce.
- 3 Knihovna plní nezastupitelné funkce:
 - a) centra Libereckého kraje pro získávání, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování tematicky univerzálního knihovního fondu; z hlediska geografického shromažďuje v relativní úplnosti veškeré dokumenty vydané regionálními vydavateli; dle svých finančních možností usiluje o získání úplné české odborné literární produkce, dále o odbornou literaturu vydanou v zahraničí, především ve světových jazycích; z hlediska typu dokumentů shromažďuje a absenčně nebo prezenčně zpřístupňuje monografie, seriály, mapy, hudebniny, zvukové dokumenty, elektronické dokumenty, české normy, patentové spisy a další typy informačních pramenů
 - b) zprostředkovatele meziknihovních služeb
 - c) centra pro zajišťování regionálních funkcí v rámci Libereckého kraje
 - d) přístupového místa ke zveřejněným informacím ze státní správy a samosprávy
 - e) přístupového místa k informacím na internetu
 - f) kulturního a vzdělávacího centra
- 4 Své služby a činnost knihovna prezentuje na svých webových stránkách www.kvkli.cz

Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

- 1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. VKIS spočívají:
 - a) ve zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
 - b) v poskytování ústních a písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a řešerší
 - c) ve zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy
 - d) v umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup
 - e) v umožnění přístupu k placeným informacím na internetu
 - f) v kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti
 - g) ve vydávání tematických publikací
 - h) v poskytování reprografických služeb
- 2 Knihovna poskytuje služby pro veřejnost na těchto pracovištích – Informační služba, Všeobecná knihovna, Studijní knihovna a periodika, Knihovna pro děti a mládež, Hudební knihovna, Bibliografické oddělení, městské pobočky – Kunratická, Králův Háj, Machnín, Rochlice, Ruprechtice, Vesec.
- 3 Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.

- 4 Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby.
- 5 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené ceníkem služeb, který je přílohou 3 KŘ.

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Čl. 4 Registrace uživatele

- 1 Knihovna je přístupna všem občanům, kteří mají zájem o její služby. Podle zvoleného způsobu užívání služeb knihovny jsou vymezeny pojmy:
 - a) návštěvník – každá osoba, která vstoupí do knihovny za účelem využití jejích služeb
 - b) registrovaný uživatel – fyzická osoba, která je zaregistrována a vlastní čtenářský průkaz
 - c) jednorázový uživatel – návštěvník, který zaplatil jednorázový poplatek dle přílohy 3 KŘ
 - d) vzdálený uživatel – fyzická osoba, jejíž registrace proběhla vzdálenou cestou, a která je oprávněna využívat pouze elektronické zdroje knihovny (pravidla pro vzdálenou registraci tvoří přílohu č. 8 KŘ)
 - e) právnická osoba – firma, instituce, která je zaregistrována a na jméno pověřené osoby jí byl vydán čtenářský průkaz
- 2 Uživatelem knihovny se může stát:
 - a) každý občan České republiky starší 15 let, kterému nebyla omezena svéprávnost (v souladu s příslušným ustanovením OZ, tj. dle § 55 - § 65)
 - b) děti a mládež do 15 let s písemným souhlasem rodičů
 - c) příslušník státu Evropské unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska, který má platný cestovní doklad nebo platný průkaz totožnosti
 - d) státní příslušník, který nesplňuje podmínky uvedené pod písm. c tohoto odstavce, za podmínek uvedených v Čl. 4., odst. 6 a 8
- 3 Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba zaregistrováním, tj. vyplněním Přihlášky čtenáře, ověřením totožnosti uživatele, uložením předepsaných identifikačních údajů do databáze uživatelů knihovny a zaplacením ročního registračního poplatku. Podpisem přihlášky uživatel potvrzuje, že se seznámil s knihovním řádem platným ke dni podpisu a souhlasí s obsahem tohoto knihovního řádu.
- 4 Právnická osoba se může stát registrovaným uživatelem po předložení dokladu o existenci právnické osoby (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.) na základě vyplněné přihlášky podepsané jejím statutárním zástupcem. V přihlášce musí být uvedena právě jedna osoba (pověřená osoba), které knihovna po ověření totožnosti vydá čtenářský průkaz. Pověřená osoba je zodpovědná za uskutečňování výpůjček, obsluhu čtenářského konta a komunikaci s knihovnou. Nositelem práv a závazků je právnická osoba, nikoliv pověřená osoba. Pro právnické osoby platí obdobná pravidla jako pro ostatní registrované uživatele starší 15 let.

- 5 Před návštěvou knihovny za účelem registrace je možné na webových stránkách vyplnit předregistrační formulář.
- 6 Při registraci uživatel předkládá:
 - a) občan ČR občanský průkaz
 - b) cizí státní příslušník – dle Čl. 4., odst. 2, písm. c – občanský průkaz nebo cestovní pas
 - c) cizí státní příslušník – dle Čl. 4, odst. 2, písm. d – cestovní pas a platné povolení k pobytu
 - d) dokumenty opravňující k čerpání slevy na registrační poplatek (potvrzení o studiu, průkaz ZTP, potvrzení o pobírání důchodu či jiný doklad prokazující nárok na slevu)
- 7 Uživatel je povinen oznámit knihovně každou změnu registrovaných identifikačních údajů, zejm. změnu jména a kontaktní adresy. Pokud má uživatel zřízenou datovou schránku, taktéž je povinen o této skutečnosti knihovnu informovat.
- 8 Cizí státní příslušník, který nemá povolení k pobytu, je povinen kromě registračního poplatku složit finanční zálohu (kauci) dle přílohy č. 3 KŘ a uschovat si doklad o zaplacení této částky. Kauce mu bude při ukončení registrace a po předložení dokladu vrácena.
- 9 Registraci dospělých uživatelů v hlavní budově knihovny provádí oddělení Informační služby, uživatelé poboček se mohou registrovat na pobočkách. Děti do 15 let se přihlašují v Knihovně pro děti a mládež (KDM) nebo na pobočkách a využívají toto oddělení. Přihláška uživatelů mladších 15 let vyžaduje písemný souhlas rodičů. Po dosažení věku 15 let si dosavadní uživatelé KDM mohou rozšířit platnost své registrace pro ostatní oddělení.
- 10 Po zaplacení registračního poplatku může uživatel využívat služeb knihovny a jejích poboček po dobu 12 měsíců.
- 11 Po vypršení platnosti registrace je v případě dalšího zájmu o služby knihovny nezbytné, aby uživatel obnovil platnost tzv. přeregistrací, při níž předkládá k ověření registrovaných identifikačních údajů doklad totožnosti.
- 12 Ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 (GDPR) a dalších platných právních předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle Nařízení, Vnitřní směrnice k ochraně osobních údajů, Knihovního řádu KVK v Liberci a jeho přílohy č. 5 a dalších obecně závazných právních nebo interních předpisů.

Čl. 5 Čtenářský průkaz

- 1 Při registraci obdrží uživatel za poplatek (dle přílohy č. 3 KŘ) čtenářský průkaz knihovny. Na čtenářském průkazu je uvedeno jméno a příjmení, číslo průkazu a fotografie uživatele. Fotografie, které jsou pořízeny v průběhu procesu registrace, nejsou uchovávány, jsou pouze přeneseny na čtenářský průkaz a slouží k přesné identifikaci uživatele pro potřeby poskytování služeb.
- 2 Jako průkaz mohou uživatelé používat také jakékoliv jiné vlastní čipové karty (např. ISIC, OPUS a další), které jsou kompatibilní s knihovním systémem, a na kterých je uvedeno jméno a příjmení uživatele, fotografie a příp. další údaje.
- 3 Případnou ztrátu, zničení nebo poškození čtenářského průkazu je uživatel povinen knihovně neprodleně nahlásit. Uživatel může požádat o vydání náhradního čtenářského průkazu, který se vystavuje za poplatek (dle přílohy 3 KŘ).
- 4 Čtenářský průkaz je nepřenosný, knihovna nenese odpovědnost za jeho zneužití. Rodiče / zákonní zástupci mohou půjčovat dokumenty na průkaz svého dítěte pouze v Knihovně pro děti a mládež a v souladu s platnými pravidly také v Hudební knihovně.

Čl. 6 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Knihovní fond a veškeré zařízení knihovny jsou majetkem zřizovatele.
- 2 Všichni návštěvníci využívající služby knihovny mají volný přístup do všech pracovišť pro poskytování veřejných služeb, a to v rozsahu stanovené provozní doby (viz příloha 4 KŘ). Na ostatní pracoviště je návštěvníkům povolen přístup pouze v doprovodu pracovníka daného pracoviště. Návštěvníci nemají povolen vstup do skladů knihovního fondu.
- 3 Každý návštěvník je povinen zachovávat klid, pořádek a čistotu ve všech prostorách knihovny, chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet případným škodám. Náhradu případných škod je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku, souvisejících předpisů a KŘ.
- 4 Návštěvníci i uživatelé jsou povinni respektovat zásady slušného chování, neobtěžovat a neohrožovat ostatní návštěvníky. Za obtěžování mohou být považovány také tyto skutečnosti: hlasité projevy (např. chrápání), zápach nebo pohyb po knihovně v extrémně špinavém oblečení. V případě porušení tohoto nařízení i dalších ustanovení KŘ a za porušování právního řádu České republiky ve vztahu ke knihovně může být návštěvník i uživatel vykázan, při opakovaných konfliktech zbaven práva užívat služeb knihovny.
- 5 Pobyť v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek a těm, kteří nevyužívají prostory knihovny v souladu s jejich určením. V knihovně není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky, v půjčovnách není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje.

- 6 Návštěvníci jsou povinni řídit se KŘ a pokyny zaměstnanců knihovny. Také jsou povinni podřídit se stanoveným kontrolním opatřením potřebným k udržení pořádku a ochraně majetku knihovny.
- 7 Prostory knihovny jsou z důvodů ochrany majetku a bezpečnosti osob sledovány kamerovým systémem se záznamem. Vstupem do knihovny uživatelé i návštěvníci berou na vědomí, že jejich pobyt může být zaznamenáván.
- 8 Při příchodu do knihovny je každý návštěvník povinen odložit si své věci (bundy, kabáty, objemná zavazadla) do šatní skříňky (vstupní hala, poschodí -1). Při odchodu je povinen šatní skříňku uvolnit pro další návštěvníky. Pokud tak neučiní, bude skříňka do druhého dne protokolárně otevřena a její obsah bude uložen. Uschované věci budou uživateli vydány po uhrazení manipulačního poplatku dle příl. 3 KŘ, a to nejdéle do 3 měsíců od uložení. Po této lhůtě si knihovna vyhrazuje právo věci fyzicky zlikvidovat.
- 9 Vstup do knihovny není povolen se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů.
- 10 V prostorách knihovny je možné užívat mobilní telefon, ale za předpokladu, že návštěvník nebude omezovat nebo rušit ostatní.
- 11 V prostorách knihovny není povoleno provozovat jakékoliv podnikatelské aktivity.
- 12 Knihovna může omezit nebo pozastavit poskytování služeb držitelům platných čtenářských průkazů, a to zejména tehdy, když uživatel nevrátil dokumenty v řádném termínu, nebo má vůči knihovně finanční pohledávku (dluh). Pokud výše pohledávky přesáhne částku 150 Kč nebo je dluh starší dvou měsíců, uživateli je automaticky zablokováno konto. Vyřízením pohledávek vůči knihovně důvod omezení zaniká.
- 13 Přípomínky, stížnosti, podněty k činnosti knihovny může uživatel podávat ústně nebo písemně vedoucímu pracoviště, jehož se připomínka týká, popř. přímo ředitele knihovny.

Čl. 7 Pokyny pro užívání výpočetní techniky

- 1 Způsob práce s výpočetní technikou se řídí směrnici Pravidla pro využívání výpočetní techniky a internetu, která tvoří přílohu 6 KŘ.

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 8 Obecná ustanovení o výpůjčních službách

- 1 Pro půjčování knihovního fondu platí v souladu s příslušným ustanovením OZ (tj. § 2 193 - § 2 200) smlouva o výpůjčce ve znění příslušných ustanovení tohoto KŘ.
- 2 Práva původců informací obsažených v knihovním fondu jsou chráněna zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským

a změně některých zákonů (autorský zákon). Veškeré informace získané v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určeny pro osobní potřebu uživatele knihovny. Uživatelům není dovoleno je jakoukoliv formou úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat. Jednání v rozporu s výše uvedeným může být trestné.

Čl. 9 Postupy při půjčování

- 1 Uživatelé si dokumenty samostatně vybírají z volně přístupného knihovního fondu v jednotlivých odděleních, vybrané dokumenty si následně půjčují u výpůjčních nebo samoobslužných pultů.
- 2 Výpůjčky dokumentů uložených ve skladištích jsou vyřizovány na vyžádání – objednávky se zasílají elektronicky (viz Čl. 24), lze též vyplnit tištěnou žádanku. Zpravidla jsou žádané dokumenty k vyzvednutí ve Studijní knihovně.
- 3 Při půjčování u výpůjčních pultů uživatel předkládá čtenářský průkaz, převzetí dokumentů pak stvrzuje svým podpisem na výpůjčním potvrzení. Výpůjční proces je ukončen vytištěním čtenářského konta s aktuálním stavem výpůjček a jeho předáním uživateli.
- 4 Samoobslužné výpůjčky jsou realizovány na samoobslužných výpůjčních zařízeních, uživatel přebírá zodpovědnost za správné provedení transakce. Výpůjční proces je ukončen vytištěním přehledu vypůjčených dokumentů.
- 5 Dokumenty, které nejsou zpracované v elektronické databázi, lze půjčit mimo budovu až po době nutné pro jejich vložení, tj. následující výpůjční den.
- 6 Knihovnám se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních výpůjčních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., podle metodických pokynů Národní knihovny ČR a podle směrnice o MVS, která tvoří přílohu č. 7 KŘ.
- 7 Dokument, který je momentálně vypůjčen, si může uživatel rezervovat. Rezervaci provádí knihovník na požádání nebo si může uživatel dokument rezervovat sám prostřednictvím elektronické služby Čtenářské konto (viz Čl. 24). Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanovuje knihovní systém pořadí zájemců podle času podání rezervace. Údaje o stávajícím držiteli výpůjčky knihovna nesdílí. Za rezervaci si knihovna účtuje poplatky dle příl. 3 KŘ. Poplatek uživatel hradí i v případě, že si požadovaný dokument nevyzvedne.
- 8 Dokumenty dostupné v půjčovnách (volných výběrech) je možné objednat, tj. prostřednictvím služby Čtenářské konto požádat o přednostní připravení dokumentu. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanovuje knihovní systém pořadí zájemců podle času odeslání objednávky. Za objednávku si knihovna účtuje poplatky dle příl. 3 KŘ. Poplatek uživatel hradí i v případě, že si objednaný dokument nevyzvedne.

- 9 Před uskutečněním výpůjčky doporučujeme, aby si uživatel dokumenty prohlédl a ihned ohlásil všechny závady. Ty budou zaznamenány do poznámky ve čtenářském kontě uživatele. Neučiní-li tak, zodpovídá uživatel za všechny závady zjištěné při vrácení a je povinen uhradit náklady spojené s uvedením dokumentů do původního stavu.

Čl. 10 Rozhodnutí o půjčování

- 1 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a změně některých zákonů (autorský zákon).
- 2 Mimo budovu knihovny se nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecně právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)
 - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily prezenční půjčení jako podmínku
- 3 Unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům, a to pouze prezenčně v prostorách Studijní knihovny. Žádané dokumenty jsou připraveny ke studiu následující výpůjční den.
- 4 Knihovna si vyhrazuje právo nepůjčovat ani absenčně ani prezenčně dokumenty z fondu vzácných a starých tisků, jejichž fyzický stav to nedovoluje. Tyto dokumenty jsou uživatelům přístupné pouze v digitální podobě, pokud tato existuje.
- 5 Tituly monografií a periodického tisku, které jsou k dispozici v digitální podobě v Digitální knihovně Krajské vědecké knihovny v Liberci (kramerius.kvkl.cz), se v tištěné podobě půjčují pouze ve výjimečných a zdůvodněných případech. Digitální podobu je možné studovat na vyhrazených PC stanicích nebo vzdáleně prostřednictvím Internetu (dokumenty, u kterých již uplynula zákonná doba pro ochranu autorských práv). Informace o zpřístupnění dokumentu v tištěné nebo digitální podobě je uvedena v záznamu dokumentu v katalogu knihovny.

Čl. 11 Stanovení počtu výpůjček

- 1 Veškerá ustanovení týkající se počtu výpůjček jsou uvedena v příloze 13 KŘ.

Čl. 12 Vracení vypůjčených dokumentů

- 1 Vypůjčené dokumenty uživatelé vrací u výpůjčních nebo samoobslužných pultů, kde obdrží potvrzení o vrácení.
- 2 Mimo provozní dobu půjčoven je možné dokumenty vracet v oddělení Informační služby ve vstupní hale, v době uzavření knihovny slouží pro návrat biblioboxy před knihovnou. Používání biblioboxů se řídí příl. 9 KŘ.
- 3 Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném knihovnickém systému. 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.
- 4 V případech, kdy knihovna bude mít prokazatelné důkazy o tom, že uživatel záměrně poškozuje vypůjčené dokumenty a svým chováním porušuje Knihovní řád, může požadovat jejich okamžité vrácení před vypršením výpůjční lhůty.

Čl. 13 Výpůjční lhůty, formy výpůjček, prodlužování

- 1 Základní výpůjční lhůta jednotlivých druhů dokumentů je 31 dní.
E-knihy – výpůjční lhůta se pohybuje v rozmezí 14 – 31 dní a je stanovena dodavatelem.
- 2 Knihovna v souladu se svým posláním a charakterem má právo:
 - a) zkrátit nebo neprodlužovat výpůjční lhůtu u často žádaných dokumentů
 - b) půjčovat část knihovního fondu pouze prezenčně
 - c) vyžadovat písemné doložení potřeb pro studium při realizaci absenční výpůjčky u některých materiálů
 - d) omezit počet výpůjček u vzácných nebo cenově nedostupných publikací; stanovené omezení vyplývá z požadavku nutné ochrany knihovního fondu určené zákonem a je v kompetenci vedoucích oddělení a ředitelky knihovny
- 3 Dokumenty určené k prezenčnímu studiu si lze k nahlédnutí vypůjčit ve Studijní knihovně – registrovaní uživatelé po předložení čtenářského průkazu, neregistrovaní uživatelé po předložení dokladu totožnosti.
- 4 Půjčování periodických dokumentů se řídí následujícími pravidly:
 - a) zkompletované ročníky periodik lze půjčit
 - absenčně (omezení viz příloha 1 KŘ)
 - vybraná česká i zahraniční periodika pouze prezenčně
 - b) půjčování aktuálních ročníků periodického tisku je umožněno v souladu s ustanoveními Čl. 15
- 5 Absenční půjčení dokumentu určeného primárně k prezenčnímu studiu je možné pouze ve výjimečných případech, za půjčení je vybírána finanční záloha dle příl. 3 KŘ. O skutečné výši zálohy, která může záviset na aktuálním fyzickém stavu

dokumentu nebo počtu požadovaných dokumentů, a o půjčení či nepůjčení takového dokumentu rozhoduje vedoucího příslušného oddělení, příp. jeho zástupce.

- 6 Pokud se náhodný uživatel knihovny nechce stát stálým uživatelem a přesto chce uskutečnit absenční výpůjčku, může využít tzv. jednorázové výpůjčky. Na tento druh výpůjčky se vztahuje stejná výpůjční lhůta jako na výpůjčky ostatních dokumentů. Maximální počet vypůjčených dokumentů viz příl. 13 KŘ. Za uskutečnění jednorázové výpůjčky se platí poplatek dle příl. 3 KŘ. Poplatek je vybírán také při prodloužení výpůjčky, které je chápáno jako nová jednorázová výpůjčka.
- 7 Výpůjční lhůta dokumentů půjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby se řídí ustanovením v Čl. 22.
- 8 Výpůjční lhůtu dokumentů si může uživatel prodloužit prostřednictvím elektronické služby Čtenářské konto (viz Čl. 24), o prodloužení může také požádat osobně, telefonicky či písemně (poštou, e-mailem). Prodloužení se provádí od předpokládaného data návratu, nejdříve však týden před tímto datem. Knihovna umožní prodloužení výpůjční lhůty nejvýše dvakrát po sobě, pokud o dokument nežádá jiný čtenář. Po vyčerpání této možnosti lze uskutečnit novou výpůjčku téhož titulu, ale jen po jeho předložení.

Čl. 14 Specifika užívání služeb oddělení Hudební knihovna

- 1 Absenční půjčování zvukových záznamů probíhá na základě oprávnění definovaného v kolektivní licenční smlouvě uzavřené mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci autorských práv OSA, DILIA a INTERGRAM. Oprávnění se vztahuje pouze na zvukové záznamy, od jejichž nabytí knihovnou uplynulo 9 měsíců, ledaže je nade vši pochybnost prokazatelné, že zvukový záznam byl vydán před více než 9 měsíci. Zvukové záznamy, které byly vydány před méně než 9 měsíci jsou k dispozici pouze pro prezenční výpůjčku (poslech v knihovně). Toto omezení se nevztahuje na případy:
 - a) smlouvy o výpůjčce s registrovaným uživatelem, který je zdravotně postižen a výpůjčka souvisí s jeho postižením (např. zvukové knihy apod.), viz. ust. § 38 odst. 2 zákona 121/2000 Sb.,
 - b) půjčování zvukových záznamů, které spolu s tištěným dokumentem tvoří dohromady nerozlučný celek,
 - c) výpůjček registrovaných uživatelů – pedagogů
- 2 Děti do 12 let si mohou v Hudební knihovně půjčovat veškeré nosiče s hudebními nahrávkami a společenské hry, z nabídky zvukových knih a filmů si mohou půjčovat pouze tituly určené této věkové kategorii. Dětem od 12 let Hudební knihovna umožňuje půjčování všech dokumentů bez omezení s výjimkou filmů, kde se přihlíží ke vhodnosti obsahu díla pro děti a mladistvé (označeno klasifikací na nosiči). Rodič/zákonný zástupce bere na vědomí, že pracovníci knihovny nezodpovídají za výběr dokumentů a přebírají veškerou zodpovědnost za vybrané dokumenty, které budou dítěti v Hudební knihovně dle jeho výběru zapůjčeny.
- 3 V prostorách oddělení je k dispozici digitální piano, které mohou používat registrovaní uživatelé po předložení čtenářského průkazu, neregistrovaní uživatelé po předložení

občanského průkazu. Režim a délka užívání digitálního píana se řídí aktuálním zájmem o službu.

- 4 Podle § 37 (Knihovní licence) Zákona č. 216/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) je knihovna povinna při půjčování na místě samém zamezit možnosti pořízení rozmnoženiny zvukového záznamu.

Čl. 15 Specifika užívání služeb oddělení Studijní knihovna a periodika

- 1 Veškerá periodika, která jsou volně přístupná v prostorách oddělení Studijní knihovna a periodika, je možné až na výjimky využívat pouze prezenčně. Denní tisk je možno studovat postupně maximálně po dvou exemplářích.
- 2 Dokumenty, které nejsou volně přístupné, je možno vyžádat u pracovníků oddělení na základě předložení čtenářského průkazu nebo dokladu totožnosti.
- 3 Pro potřeby studia je možné dokumenty objednané ze skladu na požádání rezervovat a uschovat u služby po dobu jednoho týdne. Je možné přinést i publikace vlastní.
- 4 Dokumenty uložené ve skladu, které nejsou vypůjčené, je možno objednat (prostřednictvím čtenářského konta nebo na základě tištěné žádanky). K vyzvednutí jsou připraveny zpravidla do 15 min. a rezervovány 48 hodin.
- 5 Studijní knihovna vyřizuje objednávky meziknihovních služeb (viz Čl. 22 – Meziknihovní služby).
- 6 V prostorách určených pro studium je nutné s ohledem na ostatní uživatele zachovávat klid. Pravidla užívání studoven jsou definována v příl. 10 KŘ – Provozní řád studoven a studijních boxů.

Čl. 16 Specifika užívání služeb oddělení Knihovna pro děti a mládež

- 1 Oddělení poskytuje služby uživatelům do 15, resp. do 18 let.
- 2 Pokud uživatelé (děti do 15 let) žádají dokument z jiného oddělení, mohou o zprostředkování této výpůjčky požádat pracovníka Knihovny pro děti a mládež.
- 3 Internetové stanice v oddělení jsou registrovaným uživatelům do 15 let k dispozici zdarma na 30 min. a slouží výhradně k vyhledávání informací.

Čl. 17 Specifika užívání služeb poboček

- 1 Uživatelé poboček jsou povinni dodržovat všechna ustanovení tohoto Knihovního řádu v plném rozsahu.

Čl. 18 Nedodržení výpůjční lhůty, upomínání nevrácených dokumentů

- 1 Pokud uživatel nevrátí půjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, je povinen uhradit knihovně poplatky z prodlení (tzv. zpozdné). Zpozdné se začíná účtovat 3. den po odeslání Upozornění na končící výpůjční lhůtu. Výše zpozdného za 1 vypůjčený dokument a 1 provozní den knihovny je stanovena v příl. 3 KŘ. Poplatky za zpozdné se počítají.
- 2 Knihovna může uživatele o nevrácené dokumenty upomínat, přičemž poplatky z prodlení narůstají nezávisle na termínech upomínání. Knihovna si účtuje manipulační poplatek za odeslání advokátní upomínky, který se přičítá ke zpozdnému. Uživatelům Knihovny pro děti a mládež a poboček není účtováno zpozdné, naopak jsou účtovány poplatky za odesílání upomínacích dopisů. Knihovna není povinna zasílat písemné upozornění o překročení výpůjční lhůty.

- 3 Upomínací dopisy se posílají v následujících termínech po překročení výpůjční lhůty:

Upozornění na končící výpůjční lhůtu – 1. den
(zasílá se pouze e-mailem)

Upomínka – 30. den
(zasílá se poštou, e-mailem nebo sms dle volby uživatele)

Advokátní upomínka – 60. den
(zasílá se poštou – doporučený dopis)

- 4 Pokud uživatel nevrátí upomínané dokumenty do 60. dne po uplynutí základní výpůjční lhůty, bude mu odeslána advokátní upomínka, jeho čtenářské konto bude zablokováno a vrácení výpůjčky bude vymáháno soudně.
- 5 Při vracení dokumentů, které byly již odepsány z databáze, je vybírán paušální poplatek dle příl. 3 KŘ.
- 6 Pro vybírání poplatků za upomínky je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoliv doručení upomínky.
- 7 Uživatel, který má vůči knihovně dluh, má možnost požádat o splátkový kalendář. Minimální výše měsíční splátky je 1 000 Kč.

Čl. 19 Upomínání neuhrazených pohledávek

- 1 V souladu s příslušným ustanovením OZ knihovna upomíná i neuhrazené pohledávky (dluhy), které mají uživatelé vůči knihovně.
- 2 Upomínací dopisy se odesílají v těchto termínech od vzniku dluhu:

Upomínka (výzva k uhrazení pohledávek) – 65. den (zasílá se poštou nebo e-mailem dle volby uživatele)

Advokátní upomínka – 85. den (zasílá se poštou – doporučený dopis)

- 3 Pokud uživatel neuhradí upomínané dluhy ani po odeslání advokátní upomínky, přistoupí knihovna k vymáhání soudní cestou

Čl. 20 Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty

- 1 Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty, a to nepoškozené a kompletní. Způsoby náhrady za ztracené nebo poškozené dokumenty jsou stanoveny přílohou č. 1 KŘ, výše finanční náhrady je určena v příloze 3 KŘ.

Čl. 21 Cirkulační výpůjční služba

- 1 Uživatel (pouze podniky, firmy) může požádat o cirkulační výpůjční službu, která spočívá v průběžném půjčování jednotlivých čísel běžného ročníku zahraničních a některých tuzemských odborných periodik.
- 2 O zařazení uživatele do cirkulace určitých dokumentů rozhoduje knihovna.
- 3 Poplatek za cirkulaci je uveden v příloze 3 KŘ.

Čl. 22 Meziknihovní služby

- 1 Žádá-li uživatel dokument, který knihovna nemá ve svém knihovním fondu, zprostředkuje knihovna, pokud o to uživatel požádá, výpůjčku z jiné tuzemské či zahraniční knihovny.
- 2 Při zadávání požadavku uživatel uvede, zda má zájem o případnou reprografickou či elektronickou kopii dokumentu a dokdy je jeho požadavek aktuální.
- 3 Výpůjční lhůtu dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje individuálně půjčující knihovna, ta také rozhoduje o výši poplatků za případné upomínky.
- 4 Prodlužování lhůty meziknihovních výpůjček je možné pouze po dohodě s odpovědným pracovníkem knihovny.
- 5 Za meziknihovní službu si knihovna účtuje paušální poplatek, který zahrnuje náklady na poštovné a balné. Informace o výši poplatku jsou k dispozici v příloze 3 KŘ.
- 6 Meziknihovní výpůjční služba je realizována pouze mezi knihovnami a je poskytována registrovaným uživatelům knihovny na základě vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., podle metodických pokynů Národní knihovny ČR a podle směrnice o MVS, která tvoří přílohu 7 KŘ.

Čl. 23 Reprografické služby

- 1 Knihovna poskytuje uživatelům reprografické služby, a to při respektování autorského zákona č. 121/2000 Sb a požadavků ochrany dokumentů. Reprografické služby se poskytují z fondů knihovny nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb.
- 2 Kopii si uživatel může zhotovit sám na samoobslužné kopírce, příp. požádat o asistenci pracovníka knihovny. Také může požádat o zhotovení kopie v oddělení Informační služby nebo v grafickém studiu knihovny.
- 3 Uživatelům je k dispozici též skener, jehož použití je možné výhradně v samoobslužném režimu (tj. bez asistence pracovníka knihovny) a uživatelé jsou oprávněni v souladu s autorským zákonem skenovat dokumenty pouze pro svoji osobní potřebu.
- 4 Pro kopírování na samoobslužných kopírkách je nutné aktivní Finanční konto (viz Čl. 25), pro platbu se používá čtenářský průkaz. Neregistrovaní uživatelé mohou využít kopírku na mince ve Studijní knihovně. Poplatky za kopírování stanovuje příloha 3 KŘ.
- 5 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení v rozporu s právními předpisy.
- 6 Samoobslužné kopírování starých a vzácných tisků je z důvodu jejich ochrany zakázáno, povoleno je vytváření kopií v podobě digitální fotografie na vlastních přístrojích. Na vyžádání je uživateli zhotovena kopie na bezkontaktním skeneru v grafickém studiu knihovny.
- 7 Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla tato kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, která kopii zhotovila.
- 8 Uživatelé mají možnost vytvořit si pro vlastní potřebu digitální kopii požadovaného dokumentu, a to na vlastním skeneru nebo prostřednictvím digitálního fotoaparátu.

Čl. 24 Čtenářské konto

- 1 Elektronická služba Čtenářské konto umožňuje registrovaným uživatelům provádět následující operace elektronickou cestou – sledování aktuálního stavu konta čtenáře (výpůjčky, poplatky, držené rezervace apod.), zadání žádanky na dokumenty uložené ve skladištích, rezervace vypůjčeného dokumentu, objednávky z volného výběru, prodloužení vypůjčených dokumentů, sledování historie výpůjček, online platby. Prostřednictvím konta je také možné vstupovat do licencovaných databází, ke kterým má knihovna přístup (tzv. vzdálený přístup) a realizovat výpůjčky elektronických knih.

- 2 Přístup do konta je aktivován při první registraci do knihovny. Pracovník knihovny přidělí uživateli dočasné heslo. Z důvodu ochrany dat je všem uživatelům doporučováno, aby si heslo v nejbližším možném termínu prostřednictvím konta sami změnili.
- 3 Prostřednictvím konta mohou uživatelé změnit vybrané osobní údaje (e-mail, telefonní kontakt, kontaktní adresa, heslo).
- 4 Přístup do Čtenářského konta je možný vzdáleně prostřednictvím internetu nebo z uživatelských počítačů v knihovně. Uživatelům, kteří vstupují do Čtenářského konta z prostoru knihovny, doporučujeme, aby se po skončení práce z konta odhlásili. Pokud tak neučiní, berou na sebe odpovědnost za možné zneužití informací v kontě uložených.

Čl. 25 Finanční konto

- 1 Služba Finanční konto nabízí registrovaným uživatelům možnost otevřít si v knihovně účet, na který složí finanční zálohu. Z této zálohy budou automaticky odepisovány všechny pohledávky, které uživateli vůči knihovně vzniknou (sankční poplatky, poplatky za služby – rezervace, meziknihovní služby, kopírování, příp. další)
- 2 FK se zakládá v oddělení Informační služby. Děti do 15 let si mohou FK založit pouze v přítomnosti rodičů. Konto lze zrušit pouze jeho vyčerpáním. Pokud uživatel požádá o zrušení registrace v knihovně, bude mu částka zbývající na kontě vrácena.
- 3 Stav FK mohou uživatelé sledovat prostřednictvím služby Čtenářské konto (viz Čl. 24). Informace o provedených finančních transakcích na požádání poskytnou pracovníci u výpůjčních pultů.
- 4 Aktivní FK je nezbytné při kopírování na samoobslužných kopírkách, uživatel používá čtenářský průkaz (cena dle přílohy 3 KŘ).

IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 26 Změny a dodatky Knihovního řádu KVK v Liberci

- 1 Knihovna je oprávněna tento knihovní řád a všechny jeho přílohy jednostranně měnit.
- 2 Všechny změny a dodatky jsou vždy řádně oznámeny uživatelům zveřejněním v prostorách knihovny a na webových stránkách: www.kvкли.cz.

Čl. 27 Výjimky z Knihovního řádu KVK v Liberci

- 1 Výjimky z KŘ povoluje ředitelka knihovny nebo jí pověřený pracovník.

Čl. 28 Doplnky Knihovního řádu KVK v Liberci

- 1 Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu jsou přílohy 1–13, které mohou být v případě změn upraveny.

Čl. 29 Účinnost Knihovního řádu KVK v Liberci

- 1 Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. června 2023. Tímto se ruší dosavadní Knihovní řád ze dne 4. května 2022.

V Liberci, dne 1. června 2023

PhDr. Dana Petrádová
ředitelka KVK v Liberci

Přílohy:

- 1) Směrnice k likvidaci škod na knihovních fondech, podmínky ochrany knihovního fondu
- 2) Směrnice k likvidaci škod na majetku uživatele
- 3) Úhrady služeb KVK v Liberci
- 4) Provozní doba KVK v Liberci a poboček
- 5) Směrnice o ochraně osobních údajů uživatelů KVK v Liberci
- 6) Pravidla pro využívání výpočetní techniky a Internetu
- 7) Směrnice o meziknihovní výpůjční službě
- 8) Postup při realizaci vzdálené registrace
- 9) Pravidla používání biblioboxu
- 10) Provozní řád studijních boxů
- 11) Pravidla používání čteček elektronických knih
- 12) Pravidla pro využití Národní digitální knihovny děl nedostupných na trhu
- 13) Stanovení počtu výpůjček