



KNIHOVNÍ ŘÁD

KNIHOVNY JIŘÍHO MAHENA V BRNĚ

příspěvkové organizace

vydaný na základě
Zřizovací listiny Knihovny Jiřího Mahena v Brně v platném znění

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Poslání knihovny

Knihovna Jiřího Mahena v Brně, příspěvková organizace (dále jen „KJM“ nebo „knihovna“) je kulturním, informačním a vzdělávacím zařízením statutárního města Brna. Je součástí systému knihoven ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. v platném znění a je zaevidovaná v evidenci knihoven na MK ČR pod číslem 0877/2002. Jejím posláním je veškerou svou činností zabezpečovat všem fyzickým a právnickým osobám rovný přístup ke kulturním hodnotám a informacím obsaženým v knihovních fondech a informačních databázích knihovny, zprostředkovávat přístup k vnějším informačním zdrojům, přispívat ke zvyšování kulturní a vzdělanostní úrovně občanů. KJM má regionální působnost.

1.2 Služby knihovny

KJM poskytuje veřejné knihovnické, informační a další služby ve smyslu zák. č. 257/2001 Sb. v platném znění KJM je základní knihovnou, která:

- půjčuje knihovní dokumenty - knihy, noviny, časopisy, mapy, hudebniny, gramofonové desky, kompaktní disky, CD-ROM, MP3, Flash disky, magnetofonové kazety, e-čtečky, tematické kufříky, deskové hry a další dokumenty, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a příslušných autorských práv,
- poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace se zaměřením na společenskou vědu, kulturu, umění, na město Brno, region, EU a informace ze státní správy a samosprávy, aj.
- připravuje a pořádá kulturně vzdělávací pořady zejména v oblasti práce s informacemi, besedy o literatuře a hudbě a jejich tvůrcích, přednášky, výstavy apod.,
- zpracovává a vydává bibliografie, informační texty a další publikace zaměřené převážně na region,
- umožňuje uživatelům využívání vlastních i vnějších informačních zdrojů včetně internetu, podle jejich charakteru a autorských práv,
- poskytuje kopírovací a reprografické služby,
- zprostředkovává na vyžádání literaturu, informace a další služby z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovnických služeb,
- pro okres Brno-město zajišťuje plnění regionálních funkcí.

1.3 Pracoviště knihovny

1.3.1 Své služby poskytuje KJM v ústřední knihovně na Koblížné 4, Mahenově 8 a nám. Svobody 15, v síti poboček na území města Brna.

1.3.2 Aktuální seznam knihoven a jejich provozní doby zveřejňuje KJM prostřednictvím www.kjm.cz a v prostorách knihoven.

1.3.3 V době letních prázdnin a v dalších odůvodněných případech může být provozní doba upravena.

1.3.4 V souladu s plánem revizí knihovního fondu mohou být jednotlivé knihovny po dobu revize uzavřeny.

1.3.5 Knihovna může být uzavřena po dobu nezbytně nutnou z důvodů náhlých nebo plánovaných provozních příčin.

2 ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KNIHOVNY

2.1 Uživatelé knihovny

2.1.1 Pod pojmem uživatel knihovny (dále jen „uživatel“) se rozumí čtenáři a dále každá osoba, která vstoupí do knihovny a využije jejich prezenčních služeb, včetně těch, u nichž se nevyžaduje registrace.

2.1.2 Uživatel je povinen řídit se ustanoveními Knihovního řádu, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným, organizačním, technickým a kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny a zabezpečování řádného chodu služeb.

2.2 Registrace čtenáře

2.2.1 Čtenářem knihovny (dále jen „čtenář“) se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky, doložení správnosti údajů osobními doklady a úhrady registračního poplatku. Registrace je platná po dobu 365 dní. Registrace je zpoplatněná dle Ceníku, který tvoří přílohu č. 2 tohoto knihovního řádu KJM (dále jen „Ceník“).

2.2.2 Čtenářem knihovny se může stát:

- osoba s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží:
 - občanským průkazem,
 - průkazem o povolení k pobytu,
 - průkazem o povolení k pobytu státního příslušníka členského státu Evropských společenství,
 - průkazem žadatele o udělení azylu,
 - průkazem povolení k pobytu azylanta,
 - diplomatickým pasem,
 - jiným dokladem vydaným Českou republikou, který dokládá, že žadatel získal právo k pobytu v ČR na dobu alespoň 6 měsíců.
- osoba, která prokáže svou totožnost platným dokladem, avšak není schopna doložit doklad o trvalém nebo dlouhodobém pobytu v ČR, a složí nezúročitelnou finanční zálohu (kauci), která se po ukončení členství vrací. Kauce může být použita na vyrovnání finančních pohledávek čtenáře vůči KJM. Výši kauce určuje KJM v Ceníku.
- dítě do 15 let, které předloží písemný souhlas rodičů nebo jiných zákonných zástupců ve formě podepsané čtenářské přihlášky dítěte a prokáže svoji totožnost přiměřeným způsobem. Zákonný zástupce (rodič) dítěte je povinen uvést základní identifikační údaje – jméno a příjmení, datum narození, trvalé bydliště, kontaktní adresa, e-mail, telefon. Zákonný zástupce dítěte za dítě jedná v případech, kdy je to dle zákona nutné, jinak

jedná dítě samostatně. Zákonný zástupce dítěte a dítě jsou za závazky dítěte vůči KJM odpovědni společně a nerozdílně (zákonný zástupce dítěte má právo a povinnost zejména vracet vypůjčené dokumenty a hradit poplatky). Dítě i jeho zákonný zástupce se svými podpisy na přihlášce zavazují dodržovat knihovní řád KJM a souhlasí se vzájemně solidární odpovědností.

- právnická osoba na základě přihlášky podepsané jejím statutárním orgánem a opatřené razítkem, po doložení dokladu o existenci a po předložení platného občanského či služebního průkazu jejího pracovníka písemně pověřeného uskutečňováním výpůjček. Nositelem práv a závazků je zde tato právnická osoba, nikoliv pověřený pracovník.

2.2.3 Není-li stanoveno jinak, uživatelem jednotlivých provozů knihovny se může stát každá osoba bez věkového omezení dodržující tento knihovní řád KJM. Uživatelem knihovny pro nevidomé a slabozraké se může stát pouze zrakově postižená osoba, která se prokáže potvrzením

- očního lékaře
- Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých ČR
- společnosti Tyfloservis, o. p. s.

2.2.4 Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení knihovního řádu KJM a současně dává souhlas dle zákona č. 101/2000 Sb. v platném znění s využíváním osobních údajů v rozsahu uvedeném v Příloze č. 1 – Informace o ochraně osobních údajů čtenářů KJM - tohoto knihovního řádu KJM, který je nutný pro poskytování výpůjčních služeb KJM. Po uplynutí platnosti čtenářského průkazu a vypořádání všech závazků vůči knihovně budou osobní údaje z automatizované databáze vymazány a v písemné databázi skartovány podle Skartačního řádu KJM (ve smyslu zákona č. 97/1974 Sb. v platném znění, ve znění zákona č. 343/1992 Sb. v platném znění o archivnictví). Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 15 let rodič či jiný zákonný zástupce přejímá odpovědnost za dodržování knihovního řádu KJM ze strany dítěte, jak je popsáno výše.

2.2.5 KJM k registraci vyžaduje základní identifikační údaje čtenáře, zejména jméno a příjmení/firmu, trvalé bydliště/sídlo, datum narození/identifikační číslo a doklad, kterým byla ověřena totožnost čtenáře a správnost jím uváděných údajů. Dále kontaktní adresu, pokud se čtenář zdržuje mimo své trvalé bydliště. Čtenář je povinen oznámit knihovně každou změnu základních registrovaných identifikačních údajů. Knihovna doručuje veškeré písemnosti čtenáři na čtenářem uvedenou kontaktní adresu, popř. na adresu trvalého bydliště. Pokud na některou z těchto adres nelze doručit z důvodu jejich nesprávného uvedení (neohlášení změny) uživatelem, má se za to, že doručení je účinné okamžikem, kdy se knihovna o nemožnosti doručit dozví. Toto opatření se týká i občanů členských států EU.

2.3 Čtenářský průkaz

2.3.1 Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s KJM. Je nepřenositelný, tj. adresné služby poskytne knihovna jen čtenáři, který předloží čtenářský průkaz, který byl vydán jemu. Předložení průkazu vydaného jinému čtenáři s úmyslem uvést knihovnu v omyl a obohatit se může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle § 50 zákona č. 200/1990 Sb. v platném znění, o přestupcích (ve znění pozdějších předpisů) nebo jako podvod podle § 250 zákona č. 140/1961 Sb. v platném znění, trestní zákon (ve znění pozdějších předpisů). Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ihned ohlásit. Čtenář zodpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu a také za závazky vůči knihovně vzniklé případným zneužitím jeho 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 zásadně nepůjčují, je možné je pouze ve výjimečných případech vrátit. V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do knihovny dostavit, a tato skutečnost by představovala závažnou újmu na jeho čtenářských právech. Tuto skutečnost musí zástupce doložit podepsanou plnou mocí čtenáře, kterou je nutné při každé registraci obnovit.

2.3.2 KJM vydává registrovaným čtenářům dva typy průkazů podle povahy provozu, na kterém chce čtenář čerpat služby. Pro automatizovanou síť plastový průkaz s čárovým kódem, pro neautomatizované pobočky papírový průkaz.

➤ **Plastový průkaz s čárovým kódem** - každý čtenář může mít v automatizované knihovní síti pouze jeden čtenářský průkaz, který jej opravňuje využívat služby na kterémkoliv provozu automatizované sítě (aktuální seznam na www.kjm.cz).

➤ **Papírový průkaz** opravňuje čtenáře čerpat služby pouze na té neautomatizované pobočce, na které mu byl průkaz vydán. Na jedné neautomatizované pobočce může mít čtenář pouze jeden průkaz.

Každý čtenář může mít souběžně registraci v automatizované síti a libovolném počtu neautomatizovaných poboček.

2.4 Registrační poplatky

2.4.1 Při vystavení čtenářského průkazu nebo obnovení jeho platnosti uhradí čtenář náklady spojené s jeho evidencí - tzv. registrační poplatek (dále registrační poplatek). Výši registračního poplatku stanoví Ceník. Při zaregistrování za čtenáře knihovny v automatizované síti (a dále kdykoliv) si každý čtenář může vložit libovolnou finanční částku na čtenářské konto, ze kterého budou hrazeny jeho finanční závazky vůči knihovně. Vložené částky nebudou úročeny a při ukončení členství bude čtenáři vrácen jejich nevyčerpaný zůstatek. V případě nezvednutí zůstatku po dobu 3 let od ukončení členství bude částka převedena do mimořádných výnosů KJM

2.4.2 Od registračního poplatku jsou osvobozeni uživatelé Knihovny pro nevidomé a slabozraké, držitelé průkazu ZTP a ZTP-P a důchodci po dovršení 75 let. Osoby dle předchozí věty nejsou osvobozeny od jakýchkoliv jiných poplatků a sankčních plateb.

2.4.3 Čtenář, který uplatňuje nárok na slevy, je povinen prokázat skutečnost, která jej ke slevě opravňuje, příslušným dokladem (např. průkaz IDS JMK, rodinný pas, senior pas, studentský průkaz a jiné).

2.4.4 Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář (a to i ten, který má nárok na registraci zdarma) poplatek dle Ceníku. Náhrada opotřebovaného čtenářského průkazu vydaného před více jak 24 měsíci se poskytuje zdarma.

2.5. Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

2.5.1 Práva a povinnosti uživatelů automatizovaných i neautomatizovaných knihoven KJM jsou stejná, liší se však rozsahem služeb a formou jejich nabídky, způsobem provádění čtenářských a výpůjčních evidencí a výší registračních poplatků.

2.5.2 Uživatelé knihovny jsou povinni zejména:

- a) Seznámit se s knihovním řádem KJM a řídit se jeho ustanoveními, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným organizačním, technickým a kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny a zabezpečování řádného chodu služeb.
- b) Prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky a jsou-li poškozeny, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak čtenář nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení knihovní jednotky a je povinen uhradit KJM náklady na její opravu nebo náhradu.
- c) Zacházet s vypůjčenými knihovnickými jednotkami šetrně, chránit před poškozením, ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě. Nevystříhovat a nevytrhávat z nich, nevpisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu. Nepoškozovat čárové kódy.
- d) Respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.

- e) Oznámit KJM neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených na čtenářské přihlášce. Statutární orgán právnické osoby je povinen oznámit KJM písemně veškeré změny týkající se údajů uvedených na čtenářské přihlášce včetně změn vztahujících se na pověřeného pracovníka.
- f) Prokázat totožnost platným osobním dokladem
- při registraci do knihovny,
 - při prodloužení platnosti čtenářského průkazu,
 - při podání žádosti o ukončení zpracování osobních údajů čtenáře,
 - při výpisu historie výpůjčního konta čtenáře,
 - při výdeji z finančního konta,
 - při pochybnostech KJM (jejího pracovníka), zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je totožná s osobou, pro kterou byl čtenářský průkaz vydán.
- Pokud uživatel prokázání totožnosti odmítne, knihovna mu odepře poskytnutí příslušné služby. Čtenářský průkaz, který předložil, bude zablokován až do doby prokázání totožnosti.
- g) Zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek, do prostor nevnašet potraviny, nápoje a nic dalšího, čím by mohl být poškozen knihovní fond a majetek KJM. Do prostoru knihovny není povoleno stavět kola, jezdit na kolečkových bruslích a koloběžkách. Není povolen vstup se zvířaty, netýká se vodicích psů. Používat mobilní telefony lze pouze v prostorách chodeb.
- h) Nakládat šetrně s majetkem KJM, záměrně nepoškozovat a nezcizovat vybavení KJM.
- i) Neobtěžovat a neomezovat svým chováním a projevy ostatní uživatele.
- j) Odložit svrchní oděv, příruční tašky a zavazadla v šatně, pokud je v daném provozu knihovny k dispozici. Za věci odložené jinde knihovna neodpovídá.
- k) Při odchodu z knihovny zaevidovat všechny půjčované knihovní jednotky. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za odcizení. Při alarmu bezpečnostního systému znovu předložit dokumenty ke kontrole.

2.5.3 Uživatelům stíženým snadno přenosnými a nakažlivými chorobami nebo v jejichž bytě se nakažlivá choroba vyskytla, se neposkytují žádné služby a není jim povolen vstup do knihovny. Uživatelé jsou povinni tuto skutečnost ohlásit a zabezpečit desinfekci vypůjčených dokumentů.

2.5.4 Podmínky užívání služeb knihovny zaměstnanci KJM upravuje kolektivní smlouva.

2.5.5 Při nedodržení povinností výše je KJM oprávněna neposkytnout čtenáři knihovní služby či jejich poskytování omezit.

3 PODMÍNKY ABSENČNÍCH SLUŽEB

3.1 Absenční služby

3.1.1 Absenční služby jsou poskytovány pouze čtenářům KJM s platnou registrací a vyrovnanými závazky.

3.1.2 O způsobu zapůjčení díla formou absenční nebo prezenční 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. Ve vazbě na výše uvedené se omezuje absenční půjčování z příručních fondů, půjčování zvukových dokumentů apod.

3.1.3 Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčují knihovní jednotky určené zejména čtenářům této věkové kategorie. Za výběr literatury zodpovídá zákonný zástupce.

3.1.4 Nezaplatí-li čtenář po uplynutí 12 měsíců registrační poplatek nezbytný pro obnovení čtenářského průkazu, bude mu další půjčování umožněno až po uhrazení poplatku.

3.1.5 Půjčování je rovněž přerušeno při existenci jakéhokoliv finančního či věcného závazku vůči KJM po uplynutí příslušných lhůt nebo na vlastní žádost čtenáře (např. při zcizení nebo ztrátě čt. průkazu). Zaniknou-li důvody k přerušování, půjčování je opět obnoveno.

3.2 Vyhledávání knihovních jednotek

Čtenář si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky přímo ve volném výběru. Výpůjčky z vázaného výběru a skladu zprostředkuje knihovník na základě objednávky prostřednictvím elektronického katalogu a požadavku čtenáře. Čtenář může objednávky podávat on-line (přímo v knihovně nebo prostřednictvím sítě Internet). Požadavky ze skladu ústřední knihovny si může čtenář vyzvednout do 24 hodin a požadavky z centrálního skladu do sedmi dnů od objednání.

3.3 Ceny za knihovnické a informační služby

3.3.1 Za půjčení vybraných knihovních jednotek nebo vybrané služby se platí poplatky (úhrada skutečně vynaložených nákladů) podle Ceníku a vztahují se vždy k jedné knihovní jednotce a její výpůjčce nebo jednomu druhu služby.

3.3.2 Při výpůjčce zvláště cenné nebo unikátní knihovní jednotky požaduje knihovna na čtenáři složení nezúročitelné zálohy (kauce) ve výši určené knihovníkem, minimálně však ve výši pořizovací ceny. Zálohy (kauce) za výpůjčky tematických kufříků, deskových her a e-čteček jsou stanoveny Ceníkem. Tato záloha se čtenáři vyplatí zpět po vrácení knihovní jednotky a v případě jejího poškození může být použita na vyrovnání finančních závazků vůči KJM.

3.4 Výpůjční lhůty

3.4.1 Výpůjční lhůty se určují podle typu knihovních jednotek a jsou v KJM stejné:

- knihy, hudebniny, mapy, knihy v braillově písmu tematické kufříky, deskové hry.....30 dnů
- časopisy, e-čtečky.....14 dnů
- MC, CD, MP3.....7 dnů
- zvukové knihy na MC, CD a MP3, Flash disky pro nevidomé a slabozraké..... 40 dnů

Pro přílohy knihovní jednotky (CD, MC, MP3, DVD) platí stejná výpůjční lhůta jako pro daný typ dokumentu.

3.4.2 Výpůjční lhůta novin (365 dnů od data, kdy byla dána do oběhu) je stanovena na 30 dnů a neprodlužuje se. Neprodlužuje se výpůjční lhůta časopisů, CD, MC, MP3, Flash disků, e-čteček, deskových her, tematických kufříků a rezervovaných dokumentů. Výpůjční dobu lze zkrátit a počet dokumentů snížit v zájmu ochrany a lepšího využití díla.

3.4.3 V provozech, kde jsou vytvořeny podmínky pro prezenční služby, se poslední číslo běžného ročníku časopisu půjčuje domů až po evidenci následujícího čísla.

3.4.4 Výpůjční lhůtu si, není-li tímto knihovním řádem KJM stanoveno jinak, může čtenář prodloužit, učiní-li tak před jejím uplynutím a nežádá-li dílo další čtenář. Celková doba výpůjční lhůty nesmí překročit 60 dnů. Prodloužení výpůjční lhůty může čtenář provést osobně nebo prostřednictvím internetu, výjimečně telefonicky. Výpůjční lhůta se prodlužuje o dobu, která se rovná výpůjční lhůtě dané knihovní jednotky. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu ihned, ale jen po jeho předložení.

3.4.5 Uživatel je povinen dodržovat výpůjční lhůty a vrátit vypůjčené knihovní jednotky nejpozději poslední den výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna uzavřena, je uživatel povinen vrátit knihovní jednotky nejbližší den, kdy je knihovna otevřena.

3.4.6 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení knihovní jednotky před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

3.5 Počet současně půjčených knihovních jednotek

Čtenář může mít současně v celé automatizované knihovní síti nebo v jedné neautomatizované knihovně vypůjčeno maximálně 25 knihovních jednotek. Uživatelům Knihovny pro nevidomé a slabozraké se počet půjčených knihovních jednotek neomezuje.

3.6 Rezervace knihovních jednotek

3.6.1 Pokud žádá čtenář vypůjčenou knihovní jednotku, může si ji rezervovat osobně v knihovně (pomocí elektronického katalogu nebo prostřednictvím knihovníka) nebo prostřednictvím internetu. Současně se zadáním rezervace se zavazuje knihovně uhradit poplatek za tuto službu, který uhradí při vyzvednutí rezervované knihovní jednotky. Knihovní jednotka bude rezervována 7 dnů, po uplynutí této lhůty bude půjčena dalšímu zájemci. Rezervování je možné pokud má čtenář platný čtenářský průkaz, nemá vůči knihovně žádné finanční závazky a nemá půjčeny knihovní dokumenty s překročenou výpůjční lhůtou. Čtenářům, kteří si v průběhu půl roku nevyzvedli knihovní jednotky minimálně 10x, bude možnost rezervací na tři měsíce zablokována. Rezervovaný dokument vrací čtenář na provoz, kde byl půjčen.

3.6.2 Žádá-li tentýž titul více čtenářů, stanoví se pořadí podle chronologie záznamů. Čtenář může zrušit rezervování knihovní jednotky prostřednictvím knihovníka nebo v automatizované knihovní síti prostřednictvím svého čtenářského konta.

3.6.3 Rezervování není možné

- a) v případě, že knihovní jednotka je určena výhradně k prezenčnímu půjčování,
- b) u periodik.

3.7 Meziknihovní služby

3.7.1 Meziknihovní služby jsou realizovány pouze mezi knihovnami. Náleží k nim:

- a) meziknihovní informační služby - poskytnutí bibliografických informací,
- b) meziknihovní výpůjční služby – poskytnutí výpůjčky požadovaného dokumentu,
- c) meziknihovní reprografické služby (včetně přenosu dat) – poskytnutí kopie požadovaného dokumentu.

KJM poskytuje na žádost jiných veřejných knihoven bibliografické informace, tištěné knihovní dokumenty a reprografické služby pro jejich uživatele.

3.7.2 Jestliže čtenář KJM žádá dokument, který knihovna nemá ve svém knihovním fondu, zprostředkuje KJM jeho vypůjčení z jiné knihovny podle prováděcího právního předpisu k MVS.

3.7.3 Za tyto služby účtuje KJM manipulační poplatek dle Ceníku.

3.8 Vracení vypůjčených knihovních jednotek

Uživatel je povinen vrátit vypůjčené knihovní jednotky v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil a na oddělení, kde výpůjčku realizoval. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit KJM náklady na opravu knihovní jednotky, po případě uhradit škodu jako při ztrátě knihovní jednotky. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčené knihovní jednotky zasahovat.

3.9 Odpovědnost za vypůjčené knihovní jednotky

Uživatel nesmí vypůjčené knihovní jednotky půjčovat dalším osobám. Odpovídá za ně po celou dobu, kdy má knihovní jednotky vypůjčeny. U uživatele mladšího patnácti let odpovídá za knihovní jednotky rovněž zákonný zástupce.

3.10 Obecná ustanovení o výpůjčce

Pro půjčování knihovního fondu platí smlouva o výpůjčce, tj. ustanovení části osmé (Závazkové právo) hlavy šesté občanského zákoníku a příslušná ustanovení tohoto knihovního řádu KJM.

3.11 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování absenčně

3.11.1 Uživatel odpovídá za vypůjčené knihovní jednotky do té doby, dokud má KJM o výpůjčce záznam v on-line automatizovaném výpůjčním systému, je-li tento veden. Jestliže uživatel nepodá do 30 dní od pořízení záznamu v on-line automatizovaném výpůjčním systému námitku, má se za to, že uživatel má vypůjčené knihovní jednotky dle těchto záznamů, pokud se neprokáže opak. Uživatel je srozuměn s tím a souhlasí, že záznamy o výpůjčkách v tomto systému jsou závazné.

Nedisponuje-li příslušné středisko automatizovaným výpůjčním systémem, uživatel odpovídá za vypůjčené knihovní jednotky do té doby, dokud má KJM o výpůjčce záznam v evidenci.

3.11.2 Záznamy o vlastních výpůjčkách jsou každému uživateli v on-line automatizovaném výpůjčním systému, je-li tento veden, nepřetržitě zpřístupněny prostřednictvím sítě Internet. Uživatel je o vlastních výpůjčkách informován při každé následující výpůjčce, může též na vyžádání obdržet výpis všech zapůjčených knihovních jednotek na daném oddělení.

3.11.3 Vrací-li uživatel vypůjčené knihovní jednotky **výjimečně** poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně. Za knihovní jednotky odpovídá až do okamžiku, kdy ji KJM převzala a nezjistila závady.

3.11.4 Jestliže uživatel nevrátí knihovní jednotku půjčenou absenčně ve stanovené lhůtě, účtuje KJM uživateli smluvní pokutu za prodloužení v dále stanovené výši a za dále stanovených podmínek. Uživatel je povinen uhradit smluvní pokutu za prodloužení i v případě, že neobdržel upomínku.

3.11.5 Trvá-li prodloužení uživatele s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než 6 měsíců, považuje se knihovní jednotka za ztracenou a uživatel je povinen uhradit cenu knihovní jednotky. Jestliže uživatel ani po upomenutí knihovní jednotku vypůjčenou absenčně nevrátí, nebo neuhradí cenu knihovní jednotky, bude dále postupováno právní cestou. Při vymáhání právní cestou účtuje KJM dále paušální náhradu nákladů spojených s přípravou tohoto vymáhání a náklady právního zastoupení.

3.11.6 Do vypořádání všech pohledávek za uživatelem má KJM **právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.**

3.11.7 Uživatel je povinen sledovat své výpůjčky na všech odděleních a pobočkách, pokud realizuje výpůjčky na více odděleních knihovny. Výpůjčky musí prodlužovat vždy na daném místě, kde si knihovní jednotky zapůjčil.

4 PODMÍNKY PREZENČNÍCH SLUŽEB

4.1 Prezenční služby

4.1.1 Prezenční služby se v KJM poskytují všem uživatelům v čítárnách a studovnách a dalších prostorách pro prezenční služby. Jsou to informační služby, přístup k elektronickému katalogu KJM a internetu, kopírovací a reprografické služby z tištěných dokumentů KJM, a to na samoobslužných přístrojích nebo prostřednictvím knihovníka.

Kopírovací služby z fondu Knihovny pro nevidomé a slabozraké se poskytují na žádost jejího uživatele na vlastní médium. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. v platném znění, autorského zákona.

4.1.2 Při velkém počtu zájemců se návštěvní čas omezuje na 1 hodinu.

4.1.3 Prezenční služby určené registrovaným čtenářům (využití internetu, využívání audio a video techniky a dalších technických zařízení v hudební knihovně) budou poskytovány pouze v případě vyrovnání jejich závazků vůči KJM.

4.1.4 Prezenční výpůjčky z volného výběru (z prostor volně přístupných) jsou umožněny všem uživatelům, prezenční výpůjčky z vázaného výběru a ze skladu pouze čtenáři s platným čtenářským průkazem. Tyto výpůjčky jsou při výdeji knihovní jednotky ze skladu registrovány do karty čtenáře. Prezenčně půjčenou knihovní jednotku si může čtenář vypůjčit absenčně nebo ji musí vrátit tentýž den do skladu (v místě, kde si ji půjčil). Neučiní-li tak, vztahují se na knihovní jednotku stejné sankční poplatky (smluvní pokuty) jako na nevrácenou absenční výpůjčku.

4.1.5 V čítárně ústřední knihovny na Koblišné 4 jsou umožněny prezenční výpůjčky z vázaného výběru za asistence knihovníka všem uživatelům. Každý uživatel může obsadit pouze jedno místo, není dovoleno rezervovat místa pro jiné zájemce. Místo uvolněné déle než 15 minut se považuje za neobsazené. Z volného výběru není dovoleno brát najednou více než jeden vyložený titul časopisu nebo denního tisku.

4.2 Prezenční poslech a využívání audio video techniky

4.2.1 Využívání zvukových a zvukově obrazových dokumentů a příslušných technických přístrojů je umožněno registrovaným čtenářům na vybraných pracovištích po dobu dvou hodin, tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění místa další zájemce.

4.2.2 V hudební knihovně ÚK je umožněno registrovaným čtenářům využívat elektronický klavír po dobu dvou hodin, tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění místa další zájemce.

4.2.3 Individuální poslech a užití elektronického klavíru je možno uskutečnit

- ihned, je-li volno,
- po předchozím osobním nebo telefonickém zamluvení. Uživatelé si mohou prezenční poslech zamluvit maximálně týden dopředu, místo se rezervuje nejvýš 15 minut.

4.2.4 V Knihovně pro dospělé čtenáře v Ústřední knihovně je k dispozici registrovaným čtenářům televizní lupa, která umožňuje zvětšování textu.

4.2.5 KJM neumožňuje přehrávání donesených zvukových a zvukově obrazových dokumentů. Dále neumožňuje kopírování materiálů KJM, případně jejich přehrávání či kopírování na vlastním přehrávacím či kopírovacím zařízení.

Kopírovací služby z fondu Knihovny pro nevidomé a slabozraké se poskytují na žádost jejího uživatele na vlastní médium. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. v platném znění, autorského zákona.

4.3 Využívání výpočetní techniky

4.3.1 Uživatelé mají právo využívat výpočetní techniku k vymezeným účelům, zejména k přístupu ke službám sítě internet. Uživatelé musí ovládat práci na počítači v operačním systému Windows a základní principy práce s potřebnými aplikacemi. Zprovoznění a vypínání PC provádí knihovník.

4.3.2 Při používání elektronického katalogu se řídí uživatelé „Návodem k využívání elektronického katalogu“ (přístupný v rámci elektronického katalogu) a pokyny knihovníka.

4.3.3 Prezenční využití CD-ROM je možné po předložení platného čtenářského průkazu a zaregistrování výpůjčky zdarma po dobu jedné hodiny. Tuto dobu lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce.

4.3.4 V rámci celorepublikových licencí pro knihovny a akademická pracoviště zpřístupňuje KJM registrovaným čtenářům elektronické databáze a výukové programy po dobu jedné hodiny. Tuto dobu lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce.

4.3.5 Přístup ke službám sítě Internet je umožněn všem uživatelům KJM bezplatně. Čtenáři automatizované knihovní sítě KJM mohou využívat s jedním průkazem služeb na kterémkoliv pracovišti propojeným v této síti. Čtenáři neautomatizované sítě poboček mohou využívat služeb pouze na pobočce, kde jim byl vystaven papírový čtenářský průkaz. V ostatních případech platí podmínky využívání internetu pro veřejnost. Děti do 15 let mají k internetu přístup pouze v případě, že jsou registrovány jako čtenáři knihovny a předloží písemný souhlas rodičů nebo zákonných zástupců s přístupem k internetu. Registrovaným čtenářům je umožněn přístup po dobu 60 minut, veřejnosti po dobu 20 minut. Nečeká-li další zájemce, lze po dohodě s knihovníkem dobu prodloužit. Časové limity může knihovna aktuálně upravit.

4.3.6 Neregistrovaným uživatelům je umožněn přístup ke službám sítě Internet na všech pobočkách KJM a v detašovaném pracovišti ÚK Mahenově památníku. V ústřední knihovně pouze v Informačním centru.

4.3.7 Zrakově postižení mají přístup na Internet v Knihovně pro nevidomé a slabozraké.

4.3.8 Každý uživatel je povinen hlásit zahájení i ukončení práce s Internetem knihovníkovi.

4.3.9 Je zakázáno nahrávat jakýkoliv jiný software nebo soubory. Soubory získané při práci s Internetem nebo vytvořené v knihovně prostřednictvím instalovaných programů je možné vytisknout nebo zkopírovat na média zakoupená v knihovně (viz Ceník). Tato média nelze používat opakovaně. Před zahájením tisku je třeba upozornit obsluhu.

4.3.10 Uživatelé jsou povinni využívat informační prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami. Je zakázáno jakkoliv využívat internetové stránky s pornografickým, národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.

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

4.3.12 V ústřední knihovně na vybraných místech je uživatelům k dispozici zdarma služba bezdrátového přístupu k Internetu. Pravidla pro využívání této služby upravuje provozní řád WI-FI, který tvoří přílohu č. 5 tohoto knihovního řádu KJM.

4.3.13 Provoz datových sítí může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické hardwarové nebo softwarové údržby, případně z jiných důvodů.

4.4 Informační služby

4.4.1 KJM informuje o svých službách na internetové adrese www.kjm.cz, v přiměřeném rozsahu na viditelných místech ve svých prostorách.

4.4.2 Každý uživatel knihovny má právo vyžádat si základní informace o knihovně, bibliografické, referenční a faktografické informace a rešerše.

4.4.3 Knihovna poskytuje ústní, písemné, telefonické a elektronické informace z informačního aparátu knihovny a zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů. Knihovna zodpovídá dotazy týkající se jejího fondu, poskytování služeb, otázky provozního charakteru, dotazy spojené se svým regionem a podává informace o osobnosti Jiřího Mahena prostřednictvím internetového portálu www.ptejteseknihovny.cz (ptejteseknihovny@kjm.cz).

4.4.4 Ústní informace poskytuje knihovna bezplatně, na vyžádání zpracovává knihovna rešerše za úhradu dle Ceníku.

4.4.5 K samostatnému vyhledávání informací zpřístupňuje knihovna uživatelům fondy příručních knihoven, bibliografie, čtenářské katalogy a elektronické databáze.

4.4.6 Informace z oblasti EU poskytuje Informační středisko EUROPE DIRECT, kde je k dispozici internet, tiskové materiály, bezplatná informační telefonní linka a poradní servis.

5 PLATBY Z PRODLENÍ, UPOMÍNKY, NÁHRADY ZTRÁT A ŠKOD

5.1 Ztráty a náhrady

5.1.1 Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky a odpovídá za vzniklou škodu, kterou je povinen ve lhůtě stanovené KJM nahradit. Za poškození se nepovažuje poškození běžným opotřebením nebo poškození, které není patrné při běžné výpůjční manipulaci s knihovní jednotkou.

5.1.2 Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavků knihovny

- nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání;
- exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality, u periodik aktuálním číslem;
- finančním vypořádáním odpovídajícím ceně knihovní jednotky, která je u příslušné knihovní jednotky uvedena v on-line automatizovaném záznamu (cena dokumentu se obvykle stanovuje podle roku vydání: do roku 1992 jako pětinasobek pořizovací ceny, od roku 1992 jako pořizovací cena), a dále paušální náhradě nákladů na knihovnické zpracování náhradního dokumentu uvedené v Ceníku.

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

5.1.4 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.

5.1.5 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.

5.1.6. Ztráta číselného žetonu ze šatny ústřední knihovny KJM podléhá finanční náhradě dle Ceníku.

5.2 Zálohy, kauce a placení předem

5.2.1 Při absenčních výpůjčkách může KJM žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou KJM vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a KJM mu kauci vrátí.

5.3 Sankční platby

Smluvní pokuty za prodlení

5.3.1 Pokud čtenář nevrátí vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí knihovně smluvní pokutu za prodlení (dále jen „smluvní pokuta za prodlení“). Výše smluvní pokuty za prodlení se určuje podle počtu vypůjčených knihovních jednotek a podle doby překročení řádné výpůjční lhůty. Smluvní pokuty za prodlení se účtují bez ohledu na to, zda byly výpůjčky upomínány nebo ne a narůstají nezávisle na termínech případného upomínání.

5.3.2 Výši smluvních pokut za prodlení určuje Ceník.

5.3.3 Povinnost platit smluvní pokutu za prodlení nastává dnem následujícím po ukončení výpůjční lhůty.

5.3.4 Smluvní pokutu za prodlení lze prominout, jestliže zpoždění bylo prokazatelně způsobeno závažnými překážkami. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelná pohroma a další objektivní překážky, které čtenář nemohl překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí čtenář prokázat. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní výluka, nepřízeň počasí, apod.

Vymáhání nevrácených výpůjček

5.3.5 Nezávisle na vymáhání sankčních plateb vymáhá KJM upomínkami vrácení knihovních jednotek. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou. Čtenář spolu se sankčními platbami hradí KJM náklady spojené s agendou přípravy vymáhání právní cestou. Upomínky KJM zasílá způsobem a ve formě dle svého uvážení.

5.3.6 Náklady za jednotlivé upomínky jsou uvedeny v Ceníku, jejich výše je platná pro všechny druhy knihovních jednotek.

5.3.7 5 dnů před uplynutím výpůjční lhůty u tištěných dokumentů /knihy, hudebniny, mapy/ bude prostřednictvím e-mailu zasláno čtenářům automatizované knihovní síť upozornění na tuto skutečnost. Tato služba se poskytuje automaticky, čtenář si může zažádat o její zrušení u knihovníka.

5.3.8 V případě, že KJM je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1 Právní vztahy

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

6.1.2 Ve všech provozech KJM jsou vyvěšeny výtahy z tohoto knihovního řádu, jeho plné znění je k dispozici u knihovníka a na www.kjm.cz.

6.2 Stížnosti

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb KJM může uživatel sdělit knihovníkovi, oznámit vedoucím jednotlivých provozů nebo řediteli KJM. Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem.

6.3 Zrušení práva používat služby KJM

6.3.1 Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád KJM, může být vedoucím příslušného provozu dočasně nebo trvale zbaven práva používat jeho služeb nebo rozhodnutím ředitele KJM zbaven práva používat služeb všech provozů. Povinnost nahradit způsobenou škodu není dotčena.

6.3.2 Do KJM nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu či pod vlivem omamných látek, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy nebo ohrožující bezpečnost, zdraví a další práva uživatelů a zaměstnanců KJM.

6.4 Výjimky ke knihovnímu řádu

Výjimky ze zásad knihovního řádu povoluje ředitel KJM nebo jím pověřený pracovník.

6.5 Přílohy knihovního řádu

Nedílnou součástí knihovního řádu KJM jsou tyto přílohy:

1. Informace o ochraně osobních údajů čtenářů KJM
2. Ceník služeb a sankčních plateb
3. Provozní řád hudební knihovny ÚK KJM
4. Provozní řád pro využívání internetu

5. Provozní řád pro využívání WI-FI
6. Provozní řád čítárny ústřední knihovny
7. Provozní řád Knihovny pro nevidomé a slabozraké
8. Provozní řád užívání zahrady pobočky Maloměřice, Selská 16
9. Provozní řád pro půjčování čteček elektronických knih
10. Provozní řád pro půjčování deskových her
11. Provozní řád pro půjčování tematických kufříků

Dotčené přílohy stanoví podrobnější zásady poskytování knihovnických a informačních služeb. V případě rozporu knihovního řádu KJM a jeho příloh platí ujednání v přílohách. Otázky výslovně neupravené přílohami se vždy řídí knihovním řádem KJM.

6.6 Změny knihovního řádu, účinnost

6.6.1 KJM je oprávněna kdykoli knihovní řád KJM změnit. Každou změnu je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách nejméně 30 dní před její účinností. Pokud uživatel vysloví nesouhlas s těmito změnami do jejich účinnosti, vztahuje se na něj Knihovní řád v dosavadním znění. KJM i uživatel jsou oprávněni v tomto případě zrušit registraci uživatele s tím, že uživatel je oprávněn se opětovně kdykoli zaregistrovat.

6.6.2 Tento knihovní řád KJM se vztahuje i na všechny uživatele registrované dle předchozích knihovních řádů, a to od data jeho účinnosti, pokud uživatel do 30 dnů od účinnosti tohoto knihovního řádu nezruší svou registraci. V tom případě se na něj tento knihovní řád KJM nevztahuje.

6.6.3 Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2012.

V Brně dne 1. 12. 2011

Ing. Libuše Nivnická v.r., ředitelka
Knihovna Jiřího Mahena v Brně, příspěvková organizace