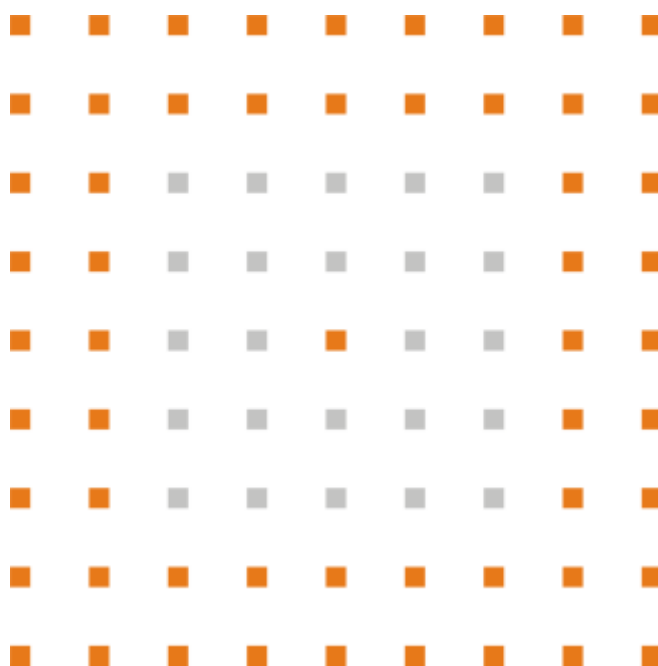


KNIHOVNÍ ŘÁD

Krajské knihovny Františka Bartoše

2008

Ve znění pozdějších dodatků s platností od 1. 4. 2011



I. Všeobecná ustanovení

Článek 1 Knihovní řád

1. Knihovní řád Krajské knihovny Františka Bartoše, příspěvkové organizace (dále jen KKFB), je vydán na základě Zřizovací listiny KKFB schválené Zastupitelstvem Zlínského kraje dne 28. 11. 2001 a podle zákona č. 257/2001 Sb., o veřejných knihovnických službách a podmínkách jejich poskytování (knihovního zákona) (dále jen knihovní zákon). Knihovní řád vydává ředitel KKFB.
2. Knihovní řád vymezuje vztah mezi KKFB a uživateli a podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb. Jeho nedílnou součástí jsou přílohy a dodatky.

Článek 2 Poslání knihovny

1. KKFB je krajskou knihovnou podle § 4 odst. 5 knihovního zákona. KKFB současně plní také funkci městské knihovny ve Statutárním městě Zlíně.
2. KKFB je veřejně přístupnou univerzální knihovnou, která získává, odborně zpracovává, spravuje, uchovává a ochraňuje knihovní fond literatury i dalších druhů dokumentů (časopisy, noviny, mapy, normy, hudebniny, zvukové dokumenty, elektronické dokumenty a další informační prameny). Půjčuje prezenčně a absenčně výše uvedené druhy dokumentů. Na základě vlastního knihovního fondu a prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby i fondů jiných institucí a prostřednictvím dalších informačních zdrojů poskytuje knihovnické, bibliografické a informační služby svým uživatelům. Svou činností, systematickým budováním knihovního fondu a jeho aktivním využíváním a další knihovnickou, bibliografickou a informační prací přispívá ke zvyšování odborné a kulturní úrovně občanů a jejich informovanosti.
3. V souladu s knihovním zákonem KKFB 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.

Článek 3 Služby knihovny

1. KKFB poskytuje služby v půjčovnách, studovnách, čítárnách, specializovaných odděleních Ústřední knihovny, v obvodních knihovnách a v pobočkách.
Knihovny s automatizovaným provozem (dále jen síť automatizovaných knihoven):
 - a) Ústřední knihovna, třída Tomáše Bati 204, 761 60 Zlín,
 - b) Obvodní knihovna Jižní Svahy, Okružní 4699, 760 05 Zlín,
 - c) Obvodní knihovna Malenovice, Mlýnská 845, 763 02 Zlín,
 - d) Obvodní knihovna Díly, Díly IV/3691, 760 01 Zlín,Pobočky na území Statutárního města Zlína jsou uvedeny v Příloze 1.
2. Informace o KKFB a její elektronické služby jsou přístupné prostřednictvím WWW (www.kfbz.cz) a elektronické pošty (info@kfbz.cz).
3. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby v souladu s knihovním zákonem:
 - a) poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
 - b) zpřístupňování dokumentů z knihovního fondu KKFB nebo prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb (dále MVS) z knihovního fondu jiné knihovny,
 - c) zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,

- d) umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup,
 - e) umožnění přístupu k placeným informacím na internetu,
 - f) poskytování písemných bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
 - g) poskytování reprografických služeb,
 - h) kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti,
 - i) vydávání publikací.
4. V souladu s knihovním zákonem poskytuje KKFB zdarma služby uvedené v bodech 3.a) až 3.d) s výjimkou
- a) zpřístupňování dokumentů z knihovního fondu KKFB, které mají povahu rozmnoženin zvukového či zvukově obrazového záznamu,
 - b) zpřístupňování dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb,
 - c) zpřístupňování dokumentů z knihovních fondů knihoven v rámci mezinárodních meziknihovních služeb (dále MMVS).
- Za služby poskytované podle bodu 3.e) až 3.i) a za služby podle 4.a) až 4.c) je KKFB oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů.
5. Ceník placených služeb je uveden v Příloze 2.
6. Reprografické služby zahrnují kopírování tištěných dokumentů jen z materiálů KKFB a jí vypůjčených a tisk z elektronických zdrojů přístupných v datové síti KKFB a internetu, a to jen pro osobní potřebu uživatele a v souladu s ustanoveními autorského zákona.

Článek 4 Přístupnost knihovny a provozní doba

1. Uživatelé mají volný přístup do půjčoven, čtáren a studoven, do dalších služebních prostor jen výjimečně se souhlasem a v doprovodu pracovníků knihovny.
2. Do skladů knihovny nemají uživatelé přístup.
3. Provozní doba, po kterou jsou jednotlivá pracoviště služeb zpřístupněna veřejnosti, je uvedena v Příloze 3 a je zveřejněna u vstupů do prostor, kde knihovny sídlí, na každém pracovišti služeb a na WWW knihovny. V době letních prázdnin a v dalších odůvodněných případech může být provozní doba a poskytování služeb uživatelům upraveno.
4. Jednou za čtvrt roku je KKFB pro veřejnost uzavřena z důvodů sanitárních dnů.
5. V budově Ústřední knihovny je možný bezbariérový pohyb. Ten je umožněn prostřeniectvím schodišťové plošiny, která je umístěna za vchodem od ulice Školní, z úrovně ulice do zvýšeného přízemí a dále do pater prostřednictvím výtahu.
6. Ovládání plošiny je možné prostřednictvím knihovníka (přivolání zvonkem u vchodu), nebo pomocí ovladače, který je konkrétnímu uživateli zapůjčen. Při zapůjčení je požadována vratná záloha na případné poškození či ztrátu (Příloha 2). O přijetí zálohy vydává KKFB uživateli potvrzení, na jehož základě je při vracení ovladače záloha vrácena. V případě ztráty či poškození je záloha použita jako náhrada.

Článek 5 Podmínky registrace uživatele a ochrana osobních údajů

1. Registrace uživatele je povinná, pokud chce využívat služby knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, výpůjčky z konzervačního fondu, rezervace dokumentů, MVS).
2. Registrovaným uživatelem se stává občan nebo právnická osoba zaevidováním, vydáním knihovního průkazu a zaplacením ročního registračního poplatku (Příloha 2). Registračním poplatkem jsou hrazeny náklady vynaložené na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů.

- a) Uživatelem knihovny se může stát každá osoba s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží:
 - občané ČR – občanským průkazem,
 - občané evropských států – průkazem totožnosti s fotografií a dokladem o trvalém bydlišti,
 - občané třetích států (mimo Evropu) – průkazem totožnosti s fotografií a dokladem o povolení trvalého nebo dlouhodobého pobytu v ČR.
 Občané států mimo ČR povinně uvedou v přihlášce kontaktní adresu v ČR.
- b) Uživatelem knihovny se může stát dítě do 15 let, které prokáže svoji totožnost přiměřeným způsobem, po písemném souhlasu rodiče či zákonného zástupce na přihlášce.
- c) Právnícká osoba se může stát uživatelem po předložení dokladu o existenci právnické osoby (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.) na základě vyplněné uživatelské přihlášky podepsané jejím statutárním zástupcem, opatřené razítkem a po předložení platného občanského průkazu jejího pracovníka, písemně pověřeného k uskutečňování výpůjček. Nositelem závazků je právnická osoba.

3. Pro registraci uživatel vyplní základní identifikační a další údaje na přihlášce uživatele.

Základní identifikační údaje uživatele (u uživatelů do 15 let základní identifikační údaje rodiče nebo zákonného zástupce) ověřuje pracovník KKFB provádějící registraci podle platných osobních dokladů, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje (jméno a příjmení; adresa trvalého pobytu; datum narození; druh a číslo osobního dokladu; stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR).

Dalšími údaji jsou:

- a) kontaktní adresa pro zasílání zpráv v případě, že je rozdílná od adresy trvalého bydliště,
- b) údaj o sociální skupině (student prezenčního studia, důchodce) sloužící knihovně ke stanovení výše registračního poplatku,
- c) dobrovolné údaje (e-mail, telefon) sloužící k rychlejší komunikaci se uživatelem,
- d) na přihlášce uživatele do 15 let vyjádření rodičů k používání internetu.

Údaj o studiu dokládá uživatel platným studijním dokladem nebo potvrzením školy, z něhož je zřejmé, že jde o prezenční formu studia. Důchodci předkládají rozhodnutí o přiznání starobního nebo plného invalidního důchodu.

Podpisem přihlášky uživatel zapsané údaje potvrzuje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení platného Knihovního řádu KKFB včetně všech závazků z toho vyplývajících. Dalším podpisem stvrzuje, že byl seznámen se zpracováním svých osobních údajů uvedených na přihlášce v evidenci KKFB za účelem vedení knihovnických agend. Bez řádného vyplnění přihlášky uživatel nemůže být zaregistrován. U dětí do 15 let podepisuje přihlášku a vyjádření ke zpracování osobních údajů dítěte a svých rodič nebo zákonný zástupce. Rovněž přebírá za nezletilého uživatele veškerou zodpovědnost za dodržování Knihovního řádu KKFB ze strany dítěte, včetně všech závazků z toho vyplývajících.

4. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů v platném znění, KKFB zabezpečí, že osobní údaje uživatelů budou použity pouze pro vedení knihovnických agend tak, aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb a byla zabezpečena ochrana knihovního fondu. Osobní údaje budou použity pouze pro tyto účely po dobu trvání uživatelského vztahu. Po ukončení uživatelského vztahu budou uchovány po dobu nezbytnou pro zpracování roční statistiky a následně budou likvidovány. K ukončení uživatelského vztahu dochází, pokud uživatel nebyl registrován v KKFB v uplynulých dvou kalendářních letech a zároveň nemá vůči knihovně žádné závazky. Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám.

5. Dále KKFB zpracovává údaje služební:
 - a) údaje o registraci a knihovním průkazu,
 - b) údaje o transakcích – registrace výpůjčky, její prolongace a vrácení, odeslané upomínky, objednávky rezervací, objednávky a výpůjčky prostřednictvím MVS,
 - c) údaje účetní, tj. údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a KKFB, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
6. Roční registrace platí v síti automatizovaných knihoven 365 dní a v pobočkách jeden kalendářní rok. Po tuto dobu opravňuje uživatele k užívání všech služeb v knihovnách, pro něž byla registrace provedena. Po uplynutí platnosti roční registrace je uživatel v případě dalšího zájmu o služby KKFB povinen obnovit její platnost, včetně zaplacení ročního registračního poplatku. Při obnově registrace předkládá k ověření údajů uváděných na přihlášce doklad o totožnosti, doklad o studiu, nebo o přiznání důchodu, v případě právnických osob též aktuální doklad potvrzující existenci subjektu.
7. Registrovaný uživatel je povinen neprodleně hlásit knihovně změnu kteréhokoliv údaje uvedeného na přihlášce.
8. V případě, že uživatel nebude souhlasit s poskytnutím osobních údajů, nebude moci být zaregistrován a nebude moci využívat služeb knihovny, které jsou poskytovány adresně.
9. Při návštěvě knihovny, kdy uživatel využívá pouze prezenční služby, se registrace nevyžaduje.
10. Podmínky registrace uživatelů zvukové knihovny jsou stanoveny v článku 22.

Článek 6 Knihovní průkazy

1. Knihovní průkazy jsou dokladem pro styk uživatele s KKFB. Jsou vydávány na základě vyplněné přihlášky, po kontrole osobních dat a zaplacení registračního poplatku (Příloha 2) ve všech knihovnách KKFB.
2. Knihovní průkaz vydaný v síti automatizovaných knihoven, tj. v Ústřední knihovně nebo v obvodních knihovnách, opravňuje držitele k využívání služeb všech těchto knihoven. Průkazy pouze pro jednotlivé knihovny se nevydávají.
3. V Ústřední knihovně vydávají průkazy tato oddělení: oddělení pro děti (děti do 15 let), oddělení pro mládež (15 až 18 let), oddělení pro dospělé uživatele (dospělí uživatelé) a zvuková knihovna (článek 22).
4. V Obvodní knihovně Jižní Svahy knihovní průkazy vydává oddělení pro dospělé čtenáře a oddělení pro děti (děti do 15 let).
5. V neautomatizovaných pobočkách jsou vydávány knihovní průkazy pro užívání služeb v jednotlivých pobočkách.
6. Průkaz je nepřenositelný a za jeho zneužití ručí registrovaný uživatel, který je povinen hlásit knihovně jeho ztrátu. Za vydání duplikátu platí uživatel manipulační poplatek (Příloha 2). Při opakované ztrátě z nedbalosti může knihovna uživateli odebrat půjčovní právo.
7. Za knihovní průkaz právnické osoby odpovídá pověřený pracovník organizace.
8. Registrovaným uživatelem přestává být ten, kdo se sám odhlásí, kdo si během 365 dní od poslední registrace nevypůjčí alespoň jeden dokument nebo kdo nezaplatí registrační poplatek a přitom nemá vůči KKFB žádné závazky.
9. Uživatelem přestává být a služby KKFB nemůže využívat, kdo úmyslně nebo z nedbalosti zaviní poškození dokumentů nebo způsobí KKFB jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu, kdo je vedením KKFB vyloučen z řad uživatelů pro porušování knihovního řádu, předpisů platných pro knihovny a pokynů pracovníků KKFB.
10. Evidenci nelze uživateli zrušit, pokud nemá vyřízeny závazky vůči KKFB (nevrácené dokumenty, nezaplacené upomínky, škody apod.).

Článek 7 Povinnosti uživatele knihovny

1. Knihovní fond a veškeré zařízení knihovny jsou majetkem Zlínského kraje. Každý uživatel knihovny je povinen chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet škodám. Náhradu případných škod je uživatel povinen uhradit podle příslušných ustanovení občanského zákoníku (případně obchodního zákoníku), souvisejících předpisů a Knihovního řádu KKFB.
2. Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení Knihovního řádu KKFB, obecných právních norem a pokyny zaměstnanců knihovny. Registrovaní uživatelé jsou povinni předložit knihovní průkaz při evidenci výpůjčky a při vracení dokumentů. Všichni uživatelé knihovny jsou povinni podřídit se opatřením potřebným k ochraně zdraví uživatelů i zaměstnanců a majetku knihovny.
3. Odnášení dokumentů z knihovního fondu KKFB, resp. jiné knihovny zapůjčené prostřednictvím MVS, bez příslušné evidence se pokládá za jejich zcizení.
4. Ve všech prostorách KKFB je zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky.
5. V půjčovnách, studovnách a čítárnách není dovoleno konzumovat potraviny ani nápoje. Není dovoleno vnášet do prostorů půjčoven, studoven a čítáren nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond.
6. Vstup do prostor KKFB není povolen se zvířaty.
7. Vstup do prostor KKFB není povolen s jízdními koly.
8. V půjčovnách, studovnách a čítárnách platí zákaz používání mobilních telefonů.
9. Uživatel je povinen prohlédnout si při vypůjčování dokument, a je-li poškozen, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit KKFB náklady na opravu nebo náhradu tohoto dokumentu.
10. Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, neznehodnocovat je podtrháváním a vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek, poškozovat čárové kódy apod., chránit je před ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je ve stanovené lhůtě.
11. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a všechna práva výrobce stanovená platnými právními předpisy.
12. Uživatel je povinen nahlásit knihovně ztrátu či odcizení svého knihovního průkazu. Nese plnou odpovědnost za všechny transakce, které byly s jeho knihovním průkazem učiněny do doby, než ztrátu či odcizení nahlásil.
13. Uživatel je povinen odložit svrchní oděv a příruční zavazadla na místě k tomu určeném. Za věci odložené jinde knihovna neodpovídá. Cenné věci a předměty neponechává v odložených oděvech a zavazadlech. V případě ztráty osobní věci v KKFB postižený oznámí ztrátu pracovníku oddělení, který s ním sepíše záznam o ztrátě. Postižený ohlásí ztrátu věci Policii ČR a až po jejím šetření bude odškodnění za ztrátu řešeno v KKFB.
14. Uzamykatelné skříňky slouží k uložení osobních věcí pouze po dobu pobytu uživatele v prostorách knihovny. Po čtyřech týdnech budou věci nevyzvednuté ze skříněk likvidovány.
15. Uživatel je povinen zachovávat ve všech prostorách KKFB klid, pořádek a čistotu.
16. Uživatel je povinen respektovat práva a majetek ostatních uživatelů, neobtěžovat a neomezovat je svým chováním a svými projevy.
17. Jestliže uživatel nedodrží tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů.
18. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat uživateli i z hygienických důvodů.

Článek 8 Podněty uživatelů k činnosti knihovny

Návrhy a připomínky ke službám knihovny je možné podávat ústně vedoucímu oddělení, vedoucímu útvaru služeb nebo písemně řediteli knihovny, nebo elektronicky na adresu info@kfbz.cz.

II. Půjčovní řád

Článek 9 Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování dokumentů z knihovního fondu KKFB platí ustanovení občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. v platném znění o smlouvě o výpůjčce (§ 661–662), při zachování dalších podmínek tohoto knihovního řádu.
2. Práva původců informací obsažených v knihovním fondu KKFB jsou chráněna autorským zákonem. Veškeré informace a data získaná v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu jsou určena pro osobní potřebu uživatelů knihovny. Uživatelům není dovoleno je jakoukoliv formou úplatně či bezúplatně poskytovat další osobě, např. rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, příp. distribuovat. Jednání v rozporu s těmito pravidly může být trestné.

Článek 10 Způsoby půjčování

1. Prezenční výpůjčky z volného výběru v půjčovnách, prezenční služby čítáren a studoven, informační a bibliografické služby může uskutečňovat každý uživatel knihovny, který dodržuje ustanovení Knihovního řádu KKFB.
2. KKFB absenčně půjčuje dokumenty knihovního fondu určené k absenčním výpůjčkám pouze registrovanému uživateli po předložení knihovního průkazu a zaevidování výpůjčky do výpůjčního protokolu.
3. Jednorázově je možno zapůjčit maximálně 3 dokumenty na jméno uživatele, který není registrovaným uživatelem knihovny, a to po předložení občanského průkazu, vyplnění přihlášky, zaregistrování pro jednorázovou výpůjčku a zaplacení příslušného poplatku podle Přílohy 2. Po vrácení dokumentů je evidence zrušena a písemná přihláška a osobní údaje takového uživatele v databázi jsou likvidovány. Jednorázově může být uživatel registrován současně pouze jednou.
4. Poštou půjčuje KKFB dokumenty ze svých fondů uživatelům jiných knihoven pouze prostřednictvím jiné knihovny v rámci MVS. Jednotlivcům KKFB ze svých fondů poštou nepůjčuje.
5. Všechny dokumenty se půjčují zdarma. Dokumenty zvukové knihovny (zvukové knihy) jsou půjčovány pouze uživatelům registrovaným v tomto oddělení (článek 22).
6. Při půjčování některých dokumentů má KKFB právo žádat (podle § 555–557 občanského zákoníku) peněžní jistotu na vyrovnání případné škody. Výši jistoty určuje vedoucí oddělení, v němž je výpůjčka realizována. O přijetí jistoty vydává KKFB uživateli potvrzení, na jehož základě je při vrácení dokumentu jistota vrácena po zjištění, že vrácený dokument není poškozen. V opačném případě je jistota či její část použita jako náhrada.

Článek 11 Rozhodnutí o půjčování

1. O množství a způsobu zpřístupňování a půjčování děl rozhoduje KKFB podle svého poslání a potřeb ochrany knihovních fondů. Nově registrovaný uživatel může mít 31 kalendářních dnů od data své registrace současně absenčně půjčeno maximálně 10 dokumentů v síti automatizovaných knihoven nebo 10 dokumentů v pobočce. Po uplynutí lhůty 31 dnů od data registrace může mít uživatel současně absenčně půjčeno maximálně 25 dokumentů,

včetně periodik v síti automatizovaných knihoven, anebo 25 dokumentů v pobočce. Výjimku z ustanovení je možno učinit se souhlasem vedoucího oddělení.

2. Pouze prezenčně půjčuje KKFB v půjčovnách, čítárnách a studovnách:
 - a) dokumenty, u nichž by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) nejnovější čísla periodik,
 - c) speciální dokumenty,
 - d) dokumenty z příručních knihoven, ;
 - e) dokumenty z historického a vzácného fondu,
 - f) knihy v oddělení čítárna a studovna,
 - g) videokazety s výjimkou ustanovení článku 21, bodu 4,
 - h) DVD s výjimkou ustanovení článku 21, bodu 4,
 - i) dokumenty na CD-ROM s výjimkou ustanovení článku 21, bodu 4,
 - j) dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku.

Článek 12 Vyloučení z půjčování

Uživateli, který onemocněl nakažlivou chorobou nebo v jehož domácnosti se vyskytla, se nepůjčuje po dobu onemocnění a karantény. Uživatel, který onemocněl infekční chorobou v době, kdy měl půjčeny dokumenty z fondu KKFB, je povinen ji o tom informovat, zabezpečit dezinfekci půjčených dokumentů a doložit ji potvrzením hygienicko-epidemiologické stanice.

Článek 13 Postup při půjčování

1. Knihovna je povinna půjčit uživateli požadované dílo ze svého fondu v půjčovní době a vyhledat je v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
2. Dokumenty uložené v depozitních skladech (v katalogu knihovního fondu označeny sklad M a sklad Z) se dodávají na základě objednávky, kterou může žadající uskutečnit prostřednictvím knihovníka ve všech odděleních Ústřední knihovny a v obvodních knihovnách.
 - a) Požadavky na výpůjčky dokumentů ze skladu M přijaté nejpozději ve středu, budou vyřízeny v pátek.
 - b) Požadavky na výpůjčky dokumentů ze skladu Z přijaté nejpozději v sobotu, budou vyřízeny v úterý; požadavky přijaté nejpozději ve středu, budou vyřízeny v pátek.
3. Evidenci půjčených dokumentů provádí KKFB pomocí předepsané knihovní techniky tak, aby byla zaručena průkaznost zapůjčení jednotlivých knihovních jednotek konkrétnímu uživateli. V Ústřední knihovně a obvodních knihovnách se evidence výpůjček provádí v automatizovaném knihovním systému, v pobočkách probíhá evidence klasickým postupem (knižní lístky, čtenářské sáčky).

KKFB má právo požadovat podpis uživatele na potvrzení o výpůjčce.

Článek 14 Rezervace

1. Pokud žádá uživatel registrovaný v síti automatizovaných knihoven dokument vypůjčený jiným uživatelem, může si ho rezervovat sám nebo prostřednictvím knihovníka v elektronickém katalogu.
2. Uživatel registrovaný v neautomatizované pobočce žádá o rezervaci vypůjčeného dokumentu prostřednictvím knihovníka osobně, popř. telefonicky.
3. Žádostí o rezervaci přijímá uživatel závazek uhradit knihovně náklady na zaslání informací o dostupnosti žádaného dokumentu (Příloha 2). Knihovna uvede uživatele o tom, že

rezervovaný titul je k dispozici, kde si jej má vyzvednout a že bude pro něj rezervován po dobu 10 dní. Uplynutím této lhůty rezervování končí a dokument bude půjčen dalšímu zájemci v pořadí rezervací daného dokumentu, nebo vrácen do volného výběru, případně skladu.

4. Rezervování není možné v případě:
 - a) že se jedná o dokument, který je určen výhradně k prezenčnímu půjčování,
 - b) uživatel nemá platný knihovní průkaz.
5. Uživatel může rezervaci zrušit prostřednictvím knihovníka nebo sám v elektronickém katalogu. Pokud byla výzva k vyzvednutí rezervovaného dokumentu již odeslána, zůstává bez ohledu na toto zrušení povinností uživatele zaplatit příslušný poplatek.

Článek 15 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůty jsou určeny podle druhu dokumentu.
2. Základní výpůjční lhůty absenčních výpůjček:

Knihy	32 kalendářních dnů
Časopisy	15 kalendářních dnů
Magnetofonové kazety, kompaktní disky	15 kalendářních dnů
Zvukové knihy (viz článek 22)	32 kalendářních dnů
DVD (viz článek 21, bod 4)	15 kalendářních dnů
videokazety (viz článek 21, bod 4)	15 kalendářních dnů
CD-ROM (viz článek 21, bod 4)	32 kalendářních dnů

3. Výjimky může povolit vedoucí oddělení.
4. Knihovna má právo stanovit bez udání důvodů i kratší výpůjční lhůtu, popř. žádat neodkladné vrácení díla před jejím uplynutím.

Článek 16 Prodloužení výpůjční lhůty

1. Základní výpůjční lhůta může být prodloužena (prolongována), požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím osobně, telefonicky či v elektronickém katalogu v rubrice Konto čtenáře. Výpůjční lhůta je prodloužena o dobu, která se rovná základní výpůjční lhůtě daného dokumentu. Celková doba výpůjčky včetně prodloužení (prolongací) však nesmí překročit trojnásobek základní výpůjční lhůty.
2. Výpůjční lhůtu nelze prodloužit, je-li dokument rezervován dalším zájemcem.
3. Po osobním vyřízení zpozděného (viz článek 17) lze prodloužit výpůjční lhůtu upomínaných dokumentů, nejvýše však na trojnásobek základní výpůjční lhůty, při splnění podmínky v bodě 2.
4. Po uplynutí výpůjční lhůty nebo prodloužené výpůjční lhůty je uživatel povinen dokument vrátit. Opakovanou výpůjčku téhož dokumentu lze povolit v odůvodněných případech až po jeho vrácení.
5. Nelze prodloužit výpůjční lhůtu výpůjček jednorázově registrovaných uživatelů (článek 10, bod 3).
6. Výpůjční lhůty dokumentů zapůjčených prostřednictvím MVS stanovuje půjčující knihovna (článek 18).

Článek 17 Vrácení půjčeného dokumentu

1. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty, pokud je knihovně nevrátí, a nesmí je půjčovat dalším osobám.
2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v knihovně, v níž si jej vypůjčil.
3. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém jej převzal. Při vypůjčení si dokument má prohlédnout a všechny závady ihned hlásit. Jinak nese odpovědnost za později zjištěné závady a je povinen nahradit knihovně náklady spojené s uvedením do původního stavu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku (článek 9).
4. Jestliže vrací uživatel půjčené dílo výjimečně poštou, je jeho povinností řádně dílo zabalit a odeslat doporučeně nebo zásilkou pojiště.
5. Nevrátí-li uživatel absenčně půjčený dokument ve stanovené základní výpůjční lhůtě, bude mu účtována smluvní pokuta za pozdní vrácení – zpozdné (Příloha 2).
6. Knihovna má právo na pozdní vrácení dokumentu uživatele upozornit. Písemně se zasílají 2. a 3. upomínka, dále se doporučeně zasílají upomínací dopis a pokus o smír.
7. Termíny účtování zpozdného a generování upomínek:
 - překročení základní výpůjční lhůty (upomínka se neposílá)
 - překročení dvojnásobku základní výpůjční lhůty (2. upomínka)
 - překročení trojnásobku základní výpůjční lhůty (3. upomínka)
 - překročení čtyřnásobku základní výpůjční lhůty (upomínací dopis)
 - překročení pětinasobku základní výpůjční lhůty (pokus o smír)
8. Po čtyřech bezvýsledných písemných upomínkách následuje vymáhání dokumentu právní cestou. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje příslušný poplatek.
9. Povinnost zaplatit zpozdné nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Platby se účtují bez ohledu na to, zda uživatel obdržel písemnou upomínku, či nikoliv.
10. Zpozdné je i při větším počtu upomínaných dokumentů počítáno a placeno jen jednou.
11. Do vypořádání pohledávek na vrácení dokumentu a zpozdném má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
12. Prodloužení výpůjční lhůty upomínaných dokumentů se řídí ustanoveními článku 16.

Článek 18 Meziknihovní výpůjční služba

1. Jestliže dokument není ve fondu KKFB, zprostředkuje KKFB na požádání registrovaného uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona a vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. Pokud se dokument nenachází na území České republiky, lze využít mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.
2. Uživatel, kterému knihovna výpůjčku prostřednictvím MVS zprostředkovala, je povinen dodržet všechny finanční (Příloha 2) i ostatní podmínky stanovené půjčující knihovnou. Jejich nedodržení může mít za následek odmítnutí dalších výpůjček.
3. Pokud půjčující knihovna nestanoví jinak, výpůjční lhůta MVS odpovídá podmínkám stanoveným obecnými zásadami půjčování a zkracuje se o jeden týden, nutný pro přepravu výpůjčky.
4. Za půjčení dokumentu ručí KKFB do té doby, než je vrácen půjčující knihovně.
5. O prodloužení výpůjční lhůty žádá KKFB půjčující knihovnu na požádání uživatele týden před uplynutím výpůjční lhůty.
6. KKFB může objednat pro své uživatele zhotovení kopie v knihovnách ČR. Kopie dodaná do KKFB elektronicky smí být uživateli poskytnuta pouze v tištěné podobě. Termín dodání kopie do KKFB elektronicky je 48 hodin (2 pracovní dny). Uživatel, pro kterého byla kopie objednána, je povinen s ní zacházet v souladu s autorským zákonem a s ustanovením instituce, která reprografickou službu poskytla, a uhradit výrobní náklady (Příloha 2).

Článek 19 Kontrola při odchodu

1. Při odchodu je uživatel povinen předložit odnášené dokumenty ke kontrole a evidenci výpůjček.
2. V případě zvukového signálu při průchodu detekčními anténami elektronické ochrany je uživatel povinen předložit vynášené dokumenty ke kontrole.
3. Při zjištění pokusu o neoprávněné odnesení dokumentu bez řádné evidence výpůjčky bude sepsán s tímto uživatelem protokol o zadržení.
4. Při opakovaném zadržení při pokusu o odnesení dokumentu bez evidence výpůjčky bude uživateli zrušena registrace a nebude moci využívat služeb KKFB.

Článek 20 Poskytování služeb v oddělení pro děti

1. Knihovnu mohou samostatně navštěvovat děti starší 6 let, mladší pouze v doprovodu osoby starší 15 let (rodinného příslušníka, pedagoga).
2. Dítě předškolního věku má přístup na pódium pouze pod dohledem dospělé osoby, která je doprovází.
3. Za žáky a studenty, kteří se účastní kolektivních programů pro ně organizovaných KKFB, odpovídá jejich pedagogický doprovod.

Článek 21 Poskytování služeb v hudebním oddělení

1. Uživatel může prezenčně využívat služby:
 - a) studium dokumentů z fondu hudebního oddělení, dokumenty uložené ve skladech na požádání vyhledá knihovník,
 - b) poskytování bibliograficko-informačních služeb,
 - c) přístup k elektronickému katalogu,
 - d) poslech zvukových dokumentů, obsluhu přístrojů vykonává pracovník oddělení.
2. Registrovaný uživatel si může absenčně půjčovat knihy, časopisy (mimo posledních čísel), hudebniny.
3. Magnetofonové kazety a CD, které nejsou nedílnou součástí tištěného dokumentu, se půjčují absenčně až po uplynutí 9 měsíců od jejich vydání, resp. nabytí knihovnou. Toto omezení se nevztahuje na výpůjčky registrovaným uživatelům – pedagogům*.
4. Absenčně se půjčují také videokazety, DVD a CD-ROM, které vydavatel poskytl KKFB s výslovným rozhodnutím o bezplatném půjčování.
5. Gramofonové desky jsou půjčovány pouze k prezenčnímu poslechu. Fond gramofonových desek je uložen mimo budovu Ústřední knihovny v depozitním skladu. Požadavky na výpůjčky gramodesek přijaté nejpozději v úterý, budou vyřízeny v pátek.

Článek 22 Poskytování služeb ve zvukové knihovně

1. Fond zvukové knihovny zahrnuje nahrávky literárních děl všech žánrů na magnetofonových kazetách a CD (ve formátu MP3). Tento fond slouží výhradně zrakově i jinak zdravotně postiženým občanům. Podmínkou uživatelské registrace pro půjčování zvukových knih je vyplnění přihlášky podle článku 5 a 6 a předložení průkazu ZTP-P nebo potvrzení přílohy k přihlášce uživatele zvukové knihovny odborným lékařem nebo odpovídající odbornou organizací.

* Kolektivní licenční smlouva o půjčování zvukových záznamů zachycujících autorská díla, umělecké výkony výkonných umělců a jiné zvuky, uzavřená mezi OSA – Ochranným svazem autorským pro práva k dílům hudebním, DILIA – divadelní a literární agenturou, INTERGRAM – nezávislou společností výkonných umělců a výrobců zvukových a zvukově obrazových záznamů a Národní knihovnou České republiky 2. 1. 2004

2. Základní knihovnické služby uživatelům zvukové knihovny jsou poskytovány KKFB bezplatně.
3. Výpůjční lhůta zvukových knih nakoupených z Knihovny K. E. Macana je 32 dnů. Prodlužování výpůjční lhůty a upomínání zvukových knih je uvedeno v člancích 16 a 17.
4. Ostatní zvukové dokumenty z fondu KKFB (s hudbou i mluveným slovem) se půjčují bezplatně pouze na 1 týden v počtu maximálně 5 kusů. Za překročení této půjčovní lhůty zaplatí uživatel poplatek za výpůjčku podle Přílohy 2.
5. Za vypůjčené zvukové knihy a ostatní zvukové materiály přejímá každý uživatel osobní odpovědnost. Proto je při jejich vrácení povinen upozornit na každou závadu, kterou při manipulaci s nimi objevil nebo sám způsobil. Je nepřijatelné, aby uživatelé sami prováděli jakékoliv opravy poškozených nosičů.
6. Za neúmyslné poškození nahrávek z Knihovny K. E. Macana nepožaduje KKFB náhradu. Dojde-li však vinou hrubé nedbalosti ke zničení nebo ztrátě nosičů, budou uživatelé předepsány k náhradě (Příloha 2).
7. Vzájemná výměna nebo půjčování nahrávek mezi uživateli bez přímé účasti knihovny je vyloučena. Za nahrávky půjčené zdravotně postiženým dětem do 15 let přejímají odpovědnost rodiče.
8. V případě nutnosti je možné navštívit knihovnu výjimečně i v jiný den, a to v době provozu hudebního oddělení nebo studovny a čítárny.
9. V bodech, které nejsou přímo uvedeny v tomto článku, se postupuje podle Knihovního řádu KKFB.

III. Prezenční služby

Článek 23 Zásady půjčování

1. Prezenční služby poskytuje knihovna v půjčovnách, studovnách a čítárnách Ústřední knihovny, obvodních knihovnách a v pobočkách.
2. Prezenční výpůjční služby jsou bezplatné a může je využít i neregistrovaný uživatel.
3. Pro prezenční půjčování platí obecné zásady o půjčování stanovené tímto knihovním řádem.
4. Uživatel smí z volného výběru vyjmout najednou jen nezbytný počet dokumentů, který právě potřebuje ke studiu, a po prostudování je vrátit na původní místo, nebo na místo k tomu určené.
5. Uživatel smí z volného výběru vyjmout najednou jen dvě poslední čísla denního tisku nebo časopisů a po prostudování je vrátit na původní místo.
6. Není dovoleno vynášet z vyhrazených prostorů dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

Článek 24 Přístup do vyhrazených prostor prezenčních služeb (studovny, čítárny)

1. Přístup je povolen všem uživatelům, kteří dodržují Knihovní řád KKFB.
2. Uživatel je povinen si na určeném místě odložit svrchní oděv a větší zavazadla.
3. Uživatelé mohou k reprodukci textu pro osobní potřebu používat jen takových pomůcek, které nemohou způsobit poškození knihovního fondu.

Článek 25 Obsazování studijních míst

1. Uživatel může obsadit pouze jedno studijní místo. Není dovoleno rezervovat místa pro další osoby. Místo opuštěné déle než 15 minut se pokládá za neobsazené.
2. Zájemce má možnost si předem (osobně, telefonicky) objednat rezervování místa na poslech zvukových dokumentů v hudebním oddělení.

Článek 26 Bibliograficko-informační služby

1. KKFB poskytuje svým uživatelům ústní a písemné informace bibliografického, faktografického a referenčního charakteru i metodickou pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů. Lhůta odpovědi na dotaz se po dohodě s tazatelem stanoví podle jeho složitosti.
2. Ústřední knihovna zpracovává rešerše za úhradu (Příloha 2) na základě písemného požadavku uživatele v oddělení bibliografie a informačních služeb.

Článek 27 Provoz pracovních stanic datové sítě (uživatelských počítačů)

1. Přístup do katalogu a k dalším elektronickým databázím dostupných v síti KKFB je umožněn všem uživatelům. V elektronickém katalogu KKFB mohou rezervovat dokumenty pouze registrovaní uživatelé s platným knihovním průkazem.
2. Na vyhrazených počítačích je možné uložení dat na externí úložná zařízení.
3. Uživatel má možnost tisku z elektronických informačních zdrojů a z internetu. Je odpovědný za zvolený rozsah tisku (počet stran) a je povinen uhradit poplatek za tisk (Příloha 2).
4. Uživatel nesmí vykonávat žádnou činnost poškozující provoz počítače, periférií nebo sítě.
5. Uživatel se nesmí pokoušet o obcházení prostředků ochrany dat.
6. Veškeré náklady, které vzniknou KKFB v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu k elektronickým bázím a dokumentům, či poškozením technického vybavení, je uživatel povinen uhradit.
7. Uživatelé musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat základní etické normy.
8. V případě potřeby mohou uživatelé požádat pracovníky KKFB o pomoc a konzultaci.
9. Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka.

Článek 28 Provozní řád internetových stanic

1. Internet je v KKFB zpřístupněn jakožto zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů a především jejich studijním účelům.
2. Přístup na internet je umožněn všem uživatelům knihovny v Ústřední knihovně, ve všech obvodních knihovnách a některých pobočkách.
3. Uživatelům mladším 15 let je přístup na internet poskytován na základě souhlasu rodičů (článek 5, bod 3), v Ústřední knihovně výhradně v oddělení pro děti.
4. Uživateli je zdarma umožněn přístup na internet 40 minut.
5. Registrovaní uživatelé se k internetu připojují pomocí svého uživatelského jména a hesla, které používají pro online přístup do přehledu svých výpůjček. Neregistrovaní uživatelé se před připojením zaevidují u knihovníka (poskytnou své jméno, příjmení, adresu a číslo občanského průkazu), který jim vydá jednorázové uživatelské jméno a heslo.
6. Práce s počítačovou technikou při vyhledávání na internetu se řídí ustanoveními článku 27.
7. Uživatelům internetu je umožněn tisk informací z internetu na tiskárně u obsluhy půjčovny, poplatek viz příloha 2. Uživatel je povinen dbát správného nastavení tisku (počet stran, počet kopií) a zaplatit všechny vytištěné stránky.
8. Není dovoleno měnit nastavení počítače, a instalovat programy stažené z internetu.
9. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit WWW stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog.
10. Je zakázáno provozovat hazardní hry a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy.
11. Uživatel musí respektovat všechna autorská práva stanovená platnými právními předpisy. Získané informace není povoleno jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.

12. Uživatelé jsou povinni dbát pokynů knihovníka.
13. V budově Ústřední knihovny je zprovozněna bezdrátová (Wi-Fi) síť. Signál je dostupný: v čítárně a studovně, v Informačním a referenčním centru, v úseku technické literatury v oddělení pro dospělé čtenáře, v prostorách před půjčovnami.
14. Síť mohou využívat registrovaní uživatelé knihovny.
15. Přihlášení k síti je možné od 7 do 18 hodin ve všední dny, od 8 do 12 hodin v sobotu.

Článek 29 Vzdělávací centrum

1. Účastníci školení ve Vzdělávacím centru jsou povinni řídit se pokyny lektora.
2. Práce s počítačovou technikou se řídí ustanoveními článku 27.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu KKFB

Článek 30 Náhrada ztrát a škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle § 442, odst. 2 občanského zákoníku: „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.“).
2. Uživatel je povinen ihned hlásit poškození nebo ztrátu dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
3. O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí oddělení, z něhož pocházel ztracený dokument. Může být požadována náhrada škody uvedením do původního stavu tím, že uživatel obstará náhradní výtisk téhož dokumentu, ve stejném vydání a vazbě nebo ve vázané kopii. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat buď náhradu téhož díla v jiném vydání, jiné dílo, nebo finanční náhradu (Příloha 2).
4. Uživatel je povinen nahradit i všechny další výdaje, které KKFB v souvislosti se ztrátou vznikly (Příloha 2).
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
6. Při ztrátě knihovního průkazu se účtuje za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) manipulační poplatek.
7. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Další ustanovení

Článek 31 Prodej knih vyřazených z knihovního fondu KKFB

KKFB v předem stanovených a zveřejněných termínech (nástěnky, internet) provádí prodej dokumentů ze svých fondů vyřazených podle platných předpisů.

Článek 32 Výjimky z knihovního řádu

Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo vedoucí útvaru služeb, není-li v knihovním řádu stanoveno jinak.

Článek 33 Rozsah knihovního řádu. Vydání a změny

1. Knihovní řád se vztahuje na všechna pracoviště knihovny.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy:
Příloha 1 – Pracoviště Krajské knihovny Františka Bartoše, příspěvkové organizace, na území Statutárního města Zlína
Příloha 2 – Smluvní ceny a náhrady za poskytované knihovnické a informační služby
Příloha 3 – Provozní doba pracovišť Krajské knihovny Františka Bartoše, příspěvkové organizace
Příloha 4 – Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů v Krajské knihovně Františka Bartoše, příspěvkové organizaci
Ostatní dodatky podle potřeby
3. Všechny změny Knihovního řádu KKFB a jeho příloh podléhají schválení ředitele knihovny.

Článek 34 Účinnost Knihovního řádu KKFB

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2008.

Ve Zlíně 29. 8. 2008

PhDr. Zdeňka Friedlová
ředitelka
Krajské knihovny Františka Bartoše
příspěvkové organizace

Příloha 1

PRACOVIŠTĚ KRAJSKÉ KNIHOVNY FRANTIŠKA BARTOŠE, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE, NA ÚZEMÍ STATUTÁRNÍHO MĚSTA ZLÍNA

Knihovny v síti automatizovaných knihoven:

Ústřední knihovna
tř. Tomáše Bati 204
761 60 Zlín

Obvodní knihovna Jižní Svahy
Okružní 4699
760 05 Zlín

Obvodní knihovna Malenovice
Mlýnská 845
763 02 Zlín

Obvodní knihovna Díly
Díly IV/3691
760 01 Zlín

Pobočky:

Knihovna Jaroslavice
Jaroslavice 119
760 01 Zlín

Knihovna Louky
Náves 68
Louky
763 02 Zlín

Knihovna Štípa
Štípa
763 14 Zlín

Knihovna Kostelec
Zlínská 133
Kostelec
763 14 Zlín

Knihovna Mokrá
Mokrá 455
760 01 Zlín

Knihovna Velíková
č. 53
763 14 Velíková

Knihovna Kudlov
Kudlov 21
760 01 Zlín

Knihovna Podlesí
Podlesí IV/5302
760 05 Zlín

Knihovna Příluky
Dolní dědina 26
760 01 Zlín-Příluky

Knihovna Lhotka
Lhotka 68
763 02 Zlín

Knihovna Prštné
Prštné 570
760 01 Zlín

Ve Zlíně 29. 8. 2008

PhDr. Zdeňka Friedlová
ředitelka
Krajské knihovny Františka Bartoše
příspěvkové organizace

Příloha 2

SMLUVNÍ CENY A NÁHRADY za poskytované knihovnické a informační služby

Roční registrace uživatelů

Ústřední knihovna, obvodní knihovny (365 dní):	
dospělí.....	120 Kč
studenti prezenčního studia, učni, důchodci	70 Kč
děti do 15 let.....	40 Kč

Pobočky (kalendářní rok):

dospělí.....	40 Kč
děti do 15 let.....	20 Kč

Jednorázová registrace

vypůjčka mimo knihovnu (max. 3 tituly).....	30 Kč
---	-------

Rezervace

rezervace a zaslání upozornění poštou.....	15 Kč
rezervace a zaslání upozornění e-mailem.....	5 Kč

Meziknihovní služby

vnitrostátní meziknihovní vypůjční služba (MVS):	
výzva k vyzvednutí dokumentu odeslaná poštou.....	10 Kč
výzva k vyzvednutí dokumentu odeslaná e-mailem..	5 Kč
náklady na poštovné a balné.....	40 Kč

mezinárodní meziknihovní vypůjční služba (MMVS):

cenu za MMVS stanoví zasílající knihovna.....	min. 250 Kč
výzva k vyzvednutí dokumentu odeslaná poštou.....	10 Kč
výzva k vyzvednutí dokumentu odeslaná e-mailem	5 Kč
náklady na poštovné a balné.....	40 Kč

Písemné zpracování náročného dotazu – rešerše

zadání rešeršního dotazu.....	10 Kč
za 1 h práce rešeršera.....	100 Kč

Reprografické práce – kopírování a tisk

na formát A4 za 1 stránku černobíle.....	2 Kč
barevně.....	6 Kč
na formát A3 za 1 stránku černobíle.....	4 Kč
barevně.....	12 Kč
v oddělení pro mládež na předplatné na formát A4 za 1 stránku černobíle.....	1 Kč
příplatek za kopírování z vázaných dokumentů formátu A3 a větších.....	1 Kč

Základní vypůjční lhůta

knihy.....	32 kalendářních dnů
periodika.....	15 kalendářních dnů
CD, MC, videokazety, DVD.....	15 kalendářních dnů
zvukové knihy (na MC a CD).....	32 kalendářních dnů
CD-ROM.....	32 kalendářních dnů

Smluvní pokuty za pozdní vrácení – zpozdě

Pro uživatele starší 15 let:

překročení základní vypůjční lhůty (upomínka se neposílá).....	20 Kč
překročení dvojnásobku základní vypůjční lhůty (2. upomínka).....	55 Kč
překročení trojnásobku základní vypůjční lhůty (3. upomínka).....	90 Kč
překročení čtyřnásobku základní vypůjční lhůty (upomínací dopis).....	150 Kč
překročení pětinásobku základní vypůjční lhůty (pokus o smír).....	220 Kč

Pro uživatele do 15 let:

překročení základní vypůjční lhůty (upomínka se neposílá).....	10 Kč
překročení dvojnásobku základní vypůjční lhůty (2. upomínka).....	35 Kč
překročení trojnásobku základní vypůjční lhůty (3. upomínka).....	60 Kč
překročení čtyřnásobku základní vypůjční lhůty (upomínací dopis).....	150 Kč
překročení pětinásobku základní vypůjční lhůty (pokus o smír).....	220 Kč

Smluvní pokuty za poškození nebo zničení

čárového kódu.....	50 Kč
etikety elektronické ochrany.....	50 Kč

Přístup na internet

40 min/den.....	zdarma
-----------------	--------

Taška na odnos knih.....	6 Kč
--------------------------	------

Náhrada škod

Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu je čtenář povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností ve smyslu ustanovení občanského zákoníku. O způsobu náhrady škody rozhoduje vedoucí oddělení.

a) Při menším poškození knihy je požadována cena opravy poškozené části, příp. převazby.

b) Při větším poškození, zničení nebo ztrátě knihy:

- dodání téhož titulu, stejného vydání a vazby. Není-li to možné:
 - úhrada nebo dodání kopie ve stejné vazbě,
 - dodání jiné knihy nejméně stejné hodnoty,
 - finanční náhrada ve výši původní ceny knihy.
- Při zničení nebo ztrátě vícesvazkového díla je knihovna oprávněna žádat náhradu celého díla.

c) Při zničení nebo ztrátě časopisu:

- dodání stejného čísla časopisu,
- úhrada nebo dodání kopie
- finanční náhrada ve výši současné ceny čísla.

d) Při zničení nebo ztrátě MC, CD:

- dodání stejného titulu na stejném nosiči,
- dodání stejného nosiče s podobným obsahem nejméně stejné ceny,
- finanční náhrada ve výši původní ceny MC, CD

e) Při zničení nebo ztrátě CD-ROM/DVD-ROM:

- dodání stejného CD-ROM/DVD-ROM,
- finanční náhrada ve výši původní ceny CD-ROM/DVD-ROM nebo ceny knihy, ke které bylo CD-ROM/DVD-ROM přiloženo.

V případě c) se dále vybírá:

- náhrada za úkony spojené s likvidací škody a zpracováním časopisu..... 20 Kč

V případech b), d), e) a svázaného ročníku časopisu se dále vybírá:

- náhrada za úkony spojené s likvidací škody a zpracováním dokumentu..... 100 Kč
- cena vazby dokumentu podle skutečných nákladů

Další náhrady

vystavení knihovního průkazu při ztrátě..... 20 Kč

Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Vratná záloha na zapůjčení ovladače

schodišťové plošiny..... 100 Kč

Smluvní ceny nabývají platnosti dne 1. 4. 2011.

Ve Zlíně 22. 2. 2011

PhDr. Zdeňka Friedlová
ředitelka
Krajské knihovny Františka Bartoše,
příspěvkové organizace

Příloha 3

PROVOZNÍ DOBA PRACOVIŠŤ KRAJSKÉ KNIHOVNY FRANTIŠKA BARTOŠE, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Ústřední knihovna

Oddělení pro dospělé čtenáře	pondělí – pátek	10.00 – 18.00
	sobota	9.00 – 12.00
Oddělení pro děti	pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	10.00 – 17.00
Oddělení pro mládež	pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	12.00 – 17.00
Hudební oddělení	pondělí	14.00 – 18.00
	úterý	9.00 – 11.00
Čítárna a studovna	čtvrtek, pátek	14.00 – 18.00
	pondělí – pátek	10.00 – 18.00
	sobota	9.00 – 12.00
Zvuková knihovna	úterý	9.00 – 11.00

Obvodní knihovna Jižní Svahy

Oddělení pro dospělé čtenáře	pondělí	14.00 – 18.00
	úterý	9.00 – 11.00
	čtvrtek	9.00 – 11.00
	pátek	14.00 – 18.00
Oddělení pro děti	pondělí, úterý, čtvrtek, pátek	13.00 – 17.00

Obvodní knihovna Malenovice

pondělí	13.00 – 18.00
úterý	13.00 – 17.00
čtvrtek	9.00 – 11.00
	13.00 – 17.00

Obvodní knihovna Díly

úterý	13.00 – 18.00
středa	13.00 – 17.00
pátek	9.00 – 11.00
	13.00 – 17.00

Pobočky

Jaroslavice	úterý	16.00 – 18.00
Kostelec	středa	14.00 – 18.00
Kudlov	čtvrtek	14.30 – 18.30
Lhotka	pondělí čtvrtek	18.00 – 20.00 17.00 – 19.00
Louky	pátek	15.00 – 18.00
Mokrá	úterý	14.00 – 16.30
Podlesí	pondělí čtvrtek	14.00 – 18.00 10.00 – 12.00
Prštné	pondělí	14.30 – 18.00
Příluky	úterý čtvrtek	9.00 – 11.00 15.00 – 17.00
Štípa	úterý	9.00 – 11.00 15.00 – 17.00
Velíková	čtvrtek	14.30 – 18.30

Ve Zlíně 29. 8. 2008

PhDr. Zdeňka Friedlová
ředitelka
Krajské knihovny Františka Bartoše
příspěvkové organizace

Příloha 4

POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ V KRAJSKÉ KNIHOVNĚ FRANTIŠKA BARTOŠE, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI

Krajská knihovna Františka Bartoše, příspěvková organizace (dále jen KKFB), zpracovává osobní data svých registrovaných uživatelů z důvodů řádného vedení knihovnických agend podle Knihovního řádu KKFB, tak aby bylo umožněno poskytování knihovnických a informačních služeb občanům a současně aby byla zabezpečena ochrana knihovního fondu a dalšího majetku ve vlastnictví zřizovatele – Zlínského kraje.

Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci KKFB manuálním a automatizovaným způsobem. KKFB zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších úprav (dále jen zákon č. 101/2000 Sb.).

Byl vydán příkaz ředitelky KFBZ č. 1/2000 o ochraně osobních údajů uživatelů služeb Knihovny Františka Bartoše ve Zlíně, závazný pro všechny pracovníky KKFB, a Směrnice ředitelky č. 1/2001 o zásadách automatizovaného zpracování dat ve vztahu k ochraně osobních dat.

KKFB zpracovává osobní údaje uživatelů v tomto rozsahu:

1. Základní identifikační údaje uživatele
 - jméno a příjmení,
 - adresa trvalého bydliště,
 - datum narození.
2. Základní identifikační údaje rodiče či zákonného zástupce, pokud je uživatelem dítě do 15 let, v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele.
3. Druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně stát, který tento doklad vydal, pokud tímto státem není ČR.

Poskytnutí těchto údajů uživatelem a jejich zpracování KKFB je podmínkou pro poskytnutí adresných služeb KKFB – absenční výpůjčky dokumentů, rezervace, výpůjčky prostřednictvím MVS, prezenční výpůjčky z konzervačního fondu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány bez registrace, tj. prezenční služby v půjčovnách a studovnách.

Základní identifikační údaje ověřuje KKFB podle platných osobních dokladů, viz Knihovní řád, článek 5, bod 2.a). KKFB ověřuje základní identifikační údaje uživatele při zápisu a dále při změně kteréhokoliv z těchto údajů. Knihovna dbá z důvodu ochrany knihovních fondů a jejich spravedlivého využití na to, aby nedošlo k několikanásobné registraci jednoho uživatele. Proto před zápisem uživatele provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů kontrolu v databázi registrovaných uživatelů, aby tomuto zabránil.

1. Další kontaktní údaje uživatele (pokud je uvede)
 - kontaktní adresa uživatele pro posílání zpráv, je-li odlišná od adresy trvalého bydliště,
 - telefon, e-mail.

2. Údaje služební

- údaje o registraci a knihovním průkazu,
- údaje o předmětu, místě a čase provedení a ukončení absenční výpůjčky, o prezenční výpůjčce z konzervačního fondu, rezervaci, výpůjčce prostřednictvím MVS, upomínkách.

3. Údaje účetní

- údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a KKFB, zejména o jejich účelu, místě a čase.

Osobní údaje uživatele KKFB uchovává:

1. Na originálních písemnostech, kterými jsou:

- přihláška uživatele,
- čtenářské sáčky (při neautomatizovaném výpůjčním protokolu),
- účetní doklady.

Písemné přihlášky uživatelů, čtenářské sáčky a účetní doklady jsou uloženy v uzamykatelných skříňkách v prostorách, kam není dovolen přístup uživatelům a ostatním nepovolaným osobám. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi nakládají v rámci svých pracovních úkolů.

2. V počítačové databázi, v níž je zabezpečení realizováno na několika úrovních:

a) Fyzická ochrana

Osobní data jsou uložena na serveru, který je umístěn v samostatné uzamčené místnosti. Služební počítače, umožňující přístup k osobním datům, jsou umístěny ve speciálních prostorech (kanceláře, vyhrazené služební prostory), kam není uživatelům a nepovolaným osobám povolen přístup.

b) Softwarová ochrana

Vstup do knihovnického programu, v němž jsou osobní data uložena, je zabezpečen heslem. Možnost zpracování osobních dat je tím vyhrazena pouze pro pracovníky knihovny, kteří pracují s výpůjčním modulem. Osobní data jsou v programu uložena v šifrované podobě, bez použití speciálního software jsou nečitelná. Zálohovací kopie dat jsou pravidelně pořizovány na CD-ROM a uchovávají stav databáze k určitému datu.

c) Ostatní zabezpečení

Zaměstnanci knihovny i pracovníci externích firem, kteří mají přístup do počítačové sítě z důvodů pravidelné údržby hardwaru a softwaru, jsou poučeni o povinnostech nakládání s osobními údaji uživatelů KKFB a jsou zavázáni k mlčenlivosti o těchto údajích podle zákona č. 101/2000 Sb.

Zaměstnanci KKFB jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími zaměstnanci, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb. a příslušných vnitropodnikových směrnic a předpisů. Zaměstnanci KKFB jsou mimo jiné povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených. Jsou dále povinni vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů, a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům uživatelů KKFB. Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy uživatel předá knihovně vyplněnou přihlášku po dobu trvání uživatelského vztahu. Osobní údaje jsou vymazány z evidence a písemná přihláška je skartována v případě, že uživatel nebyl registrován v KKFB v uplynulých dvou kalendářních letech a zároveň nemá vůči knihovně žádné závazky. Pokud uživateli zůstávají závazky vůči KKFB (nevrácené dokumenty, nezaplacené poplatky), uživatelský vztah nekončí.

3. Na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v bodě 2b) vždy k určitému datu na médiích pro archivaci obvyklých (datové pásky, CD-ROM apod.).

Osobní údaje uživatelů na archivních médiích nelze likvidovat vymazáním jako v případě počítačové databáze na serveru. Proto je přístup k archivním médiím omezen pouze na pověřené zaměstnance. O každém obnovení dat z archivních médií musí být pořízen písemný protokol. K obnově dat z archivních médií uložených dříve než 30 dnů před jejich užitím musí dát písemný příkaz ředitelka KKFB.

V případě porušení povinností KKFB vzniká uživateli nárok na poskytnutí omluvy, opravy, popř. i na poskytnutí přiměřené peněžité náhrady.

Ve Zlíně 29. 8. 2008

PhDr. Zdeňka Friedlová
ředitelka
Krajské knihovny Františka Bartoše
příspěvkové organizace