

Výtah z Knihovního řádu Knihovny na Vinohradech

platného od 1. 1. 2012

UPOZORNĚNÍ: Toto není úplné znění Knihovního řádu.

**Text byl pro lepší srozumitelnost zkrácen a upraven
a obsahuje pouze klíčová ustanovení řádu.**

**Uživatelé jsou vázáni všemi ustanoveními Knihovního řádu v plném znění,
který je dostupný z www.knv.cz a k dispozici k nahlédnutí v knihovně.**

I.

Základní ustanovení

1. Knihovna na Vinohradech (dále jen knihovna) je zřízena jako příspěvková organizace Prahy 2 jako veřejná univerzální knihovna podle zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon). Posláním knihovny je poskytovat rovným způsobem všem občanům veřejné knihovnické a informační služby podle tohoto zákona.
2. Knihovní řád Knihovny na Vinohradech (dále jen knihovní řád) upravuje podmínky, za nichž knihovna poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
3. Poskytované služby, provozní doba knihovny a její případné změny jsou zveřejňovány v prostorách knihovny a na webových stránkách knihovny www.knv.cz.
4. Mezi poskytované služby patří zejména registrace uživatelů (čtenářů), půjčování knihovních dokumentů, poskytování připojení k síti Internet, rezervace dokumentů, reprografické služby, podávání bibliografických, referenčních a faktografických informací, poradenská činnost o fondu, katalogu a využívání knihovny a pořádání knihovnicko-informačních lekcí, kulturních, výchovných a vzdělávacích pořadů, zejména pro děti do 15 let.
5. Vybrané služby jsou zpoplatněny podle platného ceníku.
6. Ředitel knihovny je oprávněn odepřít nebo omezit poskytování služeb uživateli, který spáchá trestný čin proti zájmům knihovny, má vůči ní dluh nebo závažným či opakovaným způsobem poruší knihovní řád.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Povinnosti uživatelů knihovny

1. Každý uživatel je povinen seznámit se s knihovním řádem a řídit se jím a pokyny pracovníků knihovny.
2. Každý uživatel je povinen zachovávat v prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu, hygienické normy, respektovat práva a majetek ostatních osob, neobtěžovat, neomezovat a neohrožovat je svým chováním a svými projevy, chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet možným škodám.
3. Každý uživatel i návštěvník je povinen odložit své svrchní oděvy a příruční zavazadla v prostorách u vstupu do knihovny, kde jsou pro tyto účely zřízeny uzamykatelné skříňky. Za předměty odložené mimo tyto skříňky knihovna nenes odpovědnost.
4. V knihovně není povoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo omamné látky, jíst, vnášet do prostor knihovny nebezpečné předměty, vstupovat do prostor knihovny se zvířaty, in-line bruslemi nebo jízdním kolem, používat mobilní telefon s hlasitým vyzváněním nebo telefonovat.

Registrace uživatele

1. Využívání některých služeb knihovny je podmíněno registrací uživatele do interní evidence.
2. Pro registraci uživatele je potřeba:
 - u osob nad 15 let předložit občanský průkaz a podepsat vyplněnou přihlášku
 - u dětí do 15 let předložit vyplněnou přihlášku podepsanou zákonným zástupcem
 - zaplatit registrační poplatek na první registrační období (80 Kč / rok)
3. Při registraci poskytne uživatel knihovně tyto údaje:
 - povinně: jméno a příjmení, adresa, datum narození a druh a číslo osobního dokladu, podle nějž knihovník údaje ověřil, u dětí do 15 let jsou navíc požadovány jméno, příjmení a adresa zákonného zástupce,
 - dobrovolně: akademické tituly, kontaktní adresa, telefon a e-mailová adresa, u dětí do 15 let adresa školy.
4. Knihovna zabezpečuje, že tyto osobní údaje budou užívány a chráněny v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
5. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit knihovně změnu jakéhokoliv z uvedených údajů.
6. Registrací získává uživatel své čtenářské konto. Je povinen dbát, aby nedošlo k jeho zneužití. Pro přístup uživatele ke čtenářskému kontu slouží on-line verze konta, dostupná z www.knv.cz a prostřednictvím katalogu v knihovně. Přístup je možný pouze se zadáním přístupového hesla a umožňuje sledovat stav výpůjček a plateb uživatele, rezervovat dokumenty a prodlužovat výpůjčky.
7. Registrace se sjednává zpravidla na 12 kalendářních měsíců (365 dní od data registrace), po dohodě lze uživatele registrovat i na 3 měsíce. Po uplynutí platnosti registrace musí uživatel v případě dalšího zájmu o služby knihovny registraci obnovit a zaplatit poplatek na další období.
8. Pokud uživatel nemá při skončení registračního období uhrazeny dluhy a vráceny všechny výpůjčky, registrace se mu automaticky v návaznosti prodlužuje o rok a uživatel musí zaplatit registrační poplatek i na toto období.

Čtenářský průkaz

1. Čtenářský průkaz je dokladem pro styk registrovaného uživatele s knihovnou. Slouží uživateli k prokázání uživatelských práv a identifikaci. Uživatel předloží čtenářský průkaz ihned při příchodu do knihovny. Průkaz je mu vrácen při odchodu z knihovny.
2. Knihovna vystaví čtenářský průkaz zdarma do 5 pracovních dnů od registrace uživatele.
3. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Služby určené uživatelům knihovny poskytne knihovna pouze tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz.
4. Uživatel odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen ihned hlásit. Při ztrátě nebo poškození čtenářského průkazu je uživatel povinen nechat si za příslušný poplatek (20 Kč) vystavit jeho duplikát.
5. Bez čtenářského průkazu není možné provést výpůjčky, pouze výjimečně dokumenty vrátit.

Podmínky pro využívání studovny a výpočetní techniky

1. Registrovaný uživatel může využívat studovnu a její počítačové zázemí včetně tiskárny a kopírky.
2. Podmínky využívání studovny jsou zveřejněny ve studovně a v knihovním řádu v plném znění.
3. Podmínky využívání výpočetní techniky zahrnují zejména:
 - doba využívání počítače může být omezena na 20 minut, pokud čeká další uživatel,
 - nutnost ovládat základy práce s počítači, Windows a Internetem,
 - zákaz využívání Internetu k reklamní nebo komerční činnosti a hraní počítačových her,
 - omezení stránek s diskriminační, protizákonnou, morálně nevhodnou tematikou apod.,
 - zákaz využívání výměnných nosičů a jiného software, než který knihovna poskytuje (Internet Explorer, MS OpenOffice), zákaz změn konfigurace počítačů,
 - odpovědnost uživatele za veškeré jím způsobené nebo zapříčiněné škody na zařízení.
4. Využití tiskárny a kopírky je zpoplatněno podle ceníku.

III.

Výpůjční řád

Obecná ustanovení o půjčování

1. Uživatel je povinen respektovat autorský zákon u všech dokumentů a informací nabytých prostřednictvím knihovny. Nabyté informace slouží pouze pro jeho vlastní potřebu.
2. Některé dokumenty knihovna půjčuje pouze prezenčně, tzn. pouze pro studium v prostorách knihovny. Jedná se zejména o dokumenty z příruční knihovny a aktuální čísla periodik. Absenčně je možné vypůjčit pouze dokumenty k tomu určené a způsobilé.
3. Dokumenty z knihovního fondu, které nejsou ve volném výběru (tzn. dokumenty ze skladů a příruční knihovny), přinese uživateli na požádání knihovník.
4. Uživatel registrovaný na oddělení pro dospělé si může vypůjčit i dokumenty z oddělení pro děti a naopak, vždy však jen pro vlastní potřebu.
5. Přehled svých výpůjček a jejich lhůt může uživatel sledovat prostřednictvím svého elektronického čtenářského konta. Při každé návštěvě knihovny si může uživatel také nechat vytisknout výstup ze svého čtenářského konta s výpisem všech aktuálních výpůjček a jejich lhůt pro vrácení. Tento výstup je uživateli vystaven zdarma a slouží pro kontrolu evidovaných výpůjček.

Ručení za vypůjčený dokument

1. Uživatel je povinen si při půjčování dokument prohlédnout. Je-li dokument poškozen, zkontroluje uživatel, že je v dokumentu veden záznam o tomto poškození. Pokud ne, ihned to ohlásí knihovníkovi, který provede do dokumentu zápis. Pokud uživatel poškození neohlásí, nese odpovědnost za každé poškození, které bude při vrácení zjištěno, a je povinen škodu uhradit.
2. Poškozením se rozumí zejména, je-li dokument neúplný, roztržený, pošpiněný, polítný, popsáný, má výrazně poškozený obal nebo je jinak významně snížena jeho hodnota. Za poškození se nepovažuje běžné opotřebení odpovídající stáří dokumentu.
3. Uživatel je povinen se o vypůjčený dokument řádně starat, chránit jej před poškozením, ztrátou, odcizením nebo znehodnocením dokumentu, knihovnického značení (signatura, čárový kód) nebo ochranného obalu dokumentu. Uživatel nesmí dokument vyjmát z ochranného obalu.
4. Uživatel v plné míře ručí za veškeré škody na vypůjčeném dokumentu po celou dobu výpůjčky, bez ohledu na úmysl nebo původce škody. Rovněž uživatel plně ručí za všechny dokumenty, které si vypůjčil prezenčně v prostorách knihovny.

Zásady půjčování

1. Dokumenty, které si uživatel vypůjčí prezenčně v prostorách knihovny, musí tentýž den vrátit buď přesně na místo, odkud je vzal, nebo knihovníkovi.
2. Absenčně si uživatel půjčuje a vrací dokumenty prostřednictvím knihovníka, který jejich půjčení a vrácení zaeviduje do čtenářského konta. Bez řádné evidence uživatel nesmí vynést dokumenty z knihovny.
3. Kontrolu řádného zaevidování výpůjček může uživatel provést pouze okamžitě před odchodem z knihovny podle tištěného výstupu z čtenářského konta. Na dodatečné zjištění nesrovnalostí nemůže být brán zřetel.
4. Uživatel může mít současně vypůjčeno standardně nejvýše 8 dokumentů, knihovník může udělit výjimku.
5. Knihovna může v opodstatněných případech požadovat podpis uživatele na seznam vypůjčených dokumentů a na potvrzení o výpůjčce nebo peněžitou kauci na případnou škodu až do výše pořizovací ceny dokumentů.
6. Vypůjčené dokumenty je nezbytné vrátit před uplynutím výpůjční doby, která je 6 týdnů.
7. Výpůjční dobu lze před jejím uplynutím prodloužit o 6 týdnů od data prodloužení, a to i opakovaně. Prodloužení výpůjční lhůty dokumentu ale není možné, pokud jej má rezervovaný jiný uživatel nebo pokud byla již výpůjčka prodloužena na trojnásobek standardní výpůjční lhůty (tj. 126 dní).
8. Prodloužení všech výpůjček, u kterých je prodloužení možné, proběhne vždy při načtení uživatelského čtenářského konta při jeho příchodu do knihovny. Uživatel může o prodloužení požádat také telefonicky (222 513 900), e-mailem (prodlouzeni@knv.cz) nebo prostřednictvím svého elektronického konta (přes www.knv.cz).

Vracení půjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém si jej vypůjčil. V případě jakéhokoliv poškození knihovna účtuje poplatky za náhradu škod podle knihovního řádu a ceníku.
2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, bude mu účtován poplatek z prodlení podle ceníku.
3. O nabíhající poplaku z prodlení je uživatel informován upomínkami. 1. upomínka je rozesílána pouze e-mailem, pokud uživatel uvedl svou e-mailovou adresu. 2. a další upomínka jsou rozesílány poštou. Uživatel je povinen zaplatit poplatek z prodlení nehledě na to, zda obdržel písemné oznámení, či nikoliv.
4. Poplatek z prodlení se načítá od následujícího dne po uplynutí řádné výpůjční lhůty a zvyšuje se za každý započatý týden (o 10 Kč) nezávisle na termínech upomínání.
5. Zůstane-li upomínání bezvýsledné, může následovat vymáhání nevrácených jednotek a dlužených poplatků z prodlení právní cestou. Za agendu spojenou s právním vymáháním účtuje knihovna uživateli skutečné náklady spojené s vymáháním. Uživatele, s nímž bylo vedeno soudní řízení, zbavuje knihovna uživatelských práv.

Rezervování dokumentů

1. Pokud je dokument, který uživatel požaduje, vypůjčen, může uživatel za příslušný poplatek (5 Kč) zažádat o jeho rezervaci, a to osobně nebo on-line přes své čtenářské konto.
2. Poté, co bude dokument vrácen, bude 3 týdny připraven k vyzvednutí rezervujícím uživatelem. Uživatel bude o připravené rezervaci uvědomen e-mailem, pokud jej uvedl.
3. Uživatel může rezervaci zrušit. Pokud mu již byl dokument připraven k vyzvednutí, je uživatel povinen uhradit rezervační poplatek. Za dosud nepřipravenou zrušenou rezervaci poplatek platit nebude.

IV.

Postihy za porušení Knihovního řádu

Ztráta dokumentu

1. Uživatel knihovny je povinen neprodleně oznámit ztrátu nebo jakéhokoliv poškození dokumentu a vzniklou škodu knihovně nahradit.
2. V případě ztráty knihy lze knihu nahradit nepoškozeným výtiskem téhož titulu a téhož vydání nebo uhradit stanovenou cenu v hotovosti. Cena náhrady knihy se stanovuje takto: Je-li pořizovací cena knihy nižší než poplatek za ztrátu knihy (250 Kč), uhradí uživatel tento poplatek. Je-li pořizovací cena vyšší, uhradí uživatel pořizovací cenu knihy. V případě finanční náhrady navíc uživatel vždy zaplatí také poplatek za úkony spojené s náhradou ztracené knihy (50 Kč).

3. Ztrátu periodika, brožury, přílohy, CD apod. lze nahradit pouze finančně. Je-li pořizovací cena dokumentu nižší než poplatek za ztrátu periodika, brožury nebo přílohy (50 Kč), uhradí uživatel tento poplatek. V opačném případě uhradí uživatel pořizovací cenu dokumentu.
4. V případě ztráty nebo zničení dílu vícesvazkového kompletu je uživatel povinen dát náhradou stejné vydání chybějícího dílu, jinak je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.

Poškození dokumentu

1. Poškozením dokumentu se rozumí snížení jeho hodnoty jakýmkoliv způsobem, přestože je nadále použitelný.
2. Je-li poškození dokumentu rozsáhlejší nebo neopravitelné povahy, považuje se dokument za zničený a uživatel jej musí nahradit stejně jako v případě ztráty. O míře poškození rozhoduje odpovědný pracovník knihovny.
3. Uživatel nesmí provádět nebo nechat provádět žádné opravy poškozeného dokumentu.
4. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týká jen části dokumentu (např. při polití nebo ušpinění části knihy).
5. Při každém poškození dokumentu, knihovnického značení nebo obalu uživatel uhradí poplatek za úkony spojené s likvidací škody vzniklé poškozením dokumentu (50 Kč). Pokud je škoda zjevně vyšší, účtuje knihovna uživateli skutečně vynaložené náklady na opravu dokumentu.

V.

Závěrečná ustanovení

1. Ve všech případech neupravených Knihovním řádem se postupuje podle platných zákonů.
2. Výjimky ze zásad knihovního řádu uděluje ředitel nebo jím pověřený pracovník.
3. Při nedodržování ustanovení knihovního řádu může být návštěvník či uživatel zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za vzniklé škody.
4. Knihovní řád v plném znění je k dispozici k nahlédnutí v knihovně a na www.knv.cz.
5. Knihovní řád Knihovny na Vinohradech v tomto znění platí od 1. 1. 2012.
6. Práva a povinnosti knihovny i jejích uživatelů se upravují podle tohoto knihovního řádu, i pokud vznikly před jeho účinností.

V Praze 1. 12. 2011

Lenka Indrová
ředitelka Knihovny na Vinohradech

Ceník služeb Knihovny na Vinohradech

Poplatek za registrační období (registrační poplatek)

pro uživatele staršího 15 let na 12 měsíců	80 Kč
pro uživatele staršího 15 let na 3 měsíce.....	20 Kč
pro uživatele mladšího 15 let na 12 měsíců	40 Kč
pro uživatele mladšího 15 let na 3 měsíce	10 Kč

Poplatek za rezervování dokumentu (rezervační poplatek)

pro uživatele staršího 15 let	5 Kč
-------------------------------------	------

Poplatek za vystavení duplikátu čtenářského průkazu

pro všechny uživatele.....	20 Kč
----------------------------	-------

Poplatky za kopírovací a reprografické služby

kopie nebo tisk 1 strany formátu A4 černobíle text	2 Kč
kopie nebo tisk 1 strany formátu A4 černobíle s obrázky nad 5x5 cm.....	10 Kč
kopie nebo tisk 1 strany formátu A4 barevně text	4 Kč
kopie nebo tisk 1 strany formátu A4 barevně s obrázky nad 5x5 cm	20 Kč

Poplatek z prodlení

za každý započatý týden	10 Kč
-------------------------------	-------

Poplatky za náhradu škod

poplatek za ztrátu nebo zničení knihy.....	250 Kč
poplatek za úkony spojené s náhradou ztracené či zničené knihy	50 Kč
poplatek za ztrátu nebo zničení periodika, brožury nebo přílohy	50 Kč
poplatek za úkony spojené s likvidací škody vzniklé poškozením dokumentu ..	50 Kč

Důležité údaje

Knihovna na Vinohradech Vinohradská 1431/69 120 00 Praha 2 Vinohrady	tel: 222 513 900	Otevírací doba	Otevírací doba
	www.knv.cz prodlouzeni@knv.cz info@knv.cz	září-červen: Pondělí 10 – 18 Úterý 12 – 18 Středa 10 – 18 Čtvrtek 10 – 16 Pátek 12 – 18 Sobota 9 – 13	prázdniny: Pondělí 10 – 18 Úterý 12 – 18 Středa 10 – 18 Čtvrtek 10 – 16 Pátek 12 – 15