



**Knihovna
Jiřího Mahena
v Brně**

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“) 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 KJM, zprostředkovávat přístup k vnějším informačním zdrojům, přispívat ke zvyšování kulturní a vzdělanostní úrovně občanů. KJM má regionální působnost.

1.2 Služby KJM

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, DVD, magnetofonové kazety, e-čtečky, e-knihy, audioknihy, tematické kufříky, deskové hry a další dokumenty, hračky a didaktické pomůcky pro osoby se specifickými vzdělávacími potřebami, notebooky, další technická zařízení, 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, o čtenářství, přednášky, výstavy apod. pro širokou veřejnost a vzdělávací semináře pro odbornou knihovnickou profesi,
- zpracovává a vydává bibliografie, informační texty a další tematické 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 z knihovního fondu,
- 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 KJM

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 a experimentálním pracovišti Kabinetu informačních služeb a knihovnictví MU, které není přímo zapojeno do automatizované sítě KJM.

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

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 provozy KJM po dobu revize uzavřeny.

1.3.5 Jednotlivé provozy KJM nebo celá KJM mohou být uzavřeny po dobu nezbytně nutnou z důvodů náhlých nebo plánovaných provozních příčin.

2 ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KJM

2.1 Uživatelé KJM

2.1.1 Pod pojmem uživatel KJM (dále jen „uživatel“) se rozumí čtenář a dále každá osoba, která vstoupí do kteréhokoliv prostoru KJM a využije jakýchkoliv služeb včetně tepla, světla a vybavení.

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 KJM a zabezpečování řádného chodu služeb. Všichni uživatelé KJM jsou povinni respektovat pokyny městské policie nebo policie ČR.

2.2 Registrace čtenáře

2.2.1 Čtenářem KJM (dále jen „čtenář“) se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky, kdy čtenář uzavírá s KJM smlouvu o poskytování služeb, na základě které mu KJM umožňuje využívat výpůjčních a jiných služeb doložením správnosti údajů osobními doklady a úhradou registračního poplatku. Registrace je platná po dobu 365/185 dní. Registrace je zpoplatněná dle Ceníku, který tvoří přílohu č. 2 platného knihovního řádu KJM (dále jen Ceník). Podpisem čtenářské přihlášky uzavírá čtenář s KJM smlouvu o poskytování služeb, na základě které mu KJM umožňuje využívat výpůjční a jiné knihovnické a informační služby.

2.2.2 Čtenářem KJM se může stát:

- každý občan ČR s trvalým pobytem v České republice nebo žadatel usazený v ČR, který tuto skutečnost doloží občanským průkazem nebo jiným platným průkazem totožnosti vydaným v členském státu EU, kde se dají ověřit identifikační údaje včetně bydliště v EU,
- občan členského státu Evropské Unie, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska starší 15 let po předložení průkazu totožnosti (dokladem totožnosti může být občanský průkaz, Identity Card, pas nebo řidičský průkaz vydaným v členském státu EU, Norska, Islandu, Lichtenštejnska a Švýcarska),
- občan jiného státu mimo EU. Musí prokázat svou totožnost platným dokladem, avšak není schopen prokázat usazenost v ČR (např. povolení k pobytu), musí složit nezúročitelnou finanční zálohu (kauci), která se po ukončení členství vrací, ale pouze v případě, že není nutné ji využít na vyrovnání finančních pohledávek čtenáře vůči KJM. Výši kauce určuje KJM v Ceníku,

- registrace provedené on-line prostřednictvím Brno iD jsou platné pouze v případě, že mají čtenáři v KJM podepsanou písemnou přihlášku, musí tak učinit nejpozději do 30 dnů od vytvoření on-line registrace, jinak jim bude účet zablokován, nárok na slevu je nutné též prokázat,
- 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 se první registrace v KJM osobně zúčastnit a uvést své základní identifikační údaje dle platného občanského průkazu – jméno a příjmení, datum narození, trvalé bydliště, dále nepovinné údaje, které jsou ale potřebné pro efektivnější komunikaci s klientem, a to: kontaktní adresu, e-mail, telefon (některé služby jsou poskytovány pouze elektronicky nebo prostřednictvím SMS). 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). Zákonný zástupce dítěte se svým podpisem na přihlášce zavazuje dodržovat Knihovní řád KJM a souhlasí se vzájemně solidární odpovědností. Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 15 let zákonný zástupce přejímá odpovědnost za dodržování knihovního řádu KJM ze strany dítěte,
- 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 jejich pracovníků písemně pověřených uskutečňováním výpůjček. Nositelem práv a závazků je zde tato právnická osoba, nikoliv pověřeni pracovníci. Každá právnická osoba může mít maximálně dva zástupce písemně pověřené k uskutečňování výpůjček.

2.2.3 Není-li stanoveno jinak, uživatelem jednotlivých provozů KJM se může stát každá osoba bez věkového omezení dodržující tento Knihovní řád KJM. Uživatelem Knihovny pro nevidomé a slabozraké se může stát osoba se zrakovým postižením, která se prokáže potvrzením očního lékaře, Sjednocené organizace nevidomých a slabozrakých ČR či společnosti Tyfloservis, o. p. s., je držitelem průkazu ZTP/P anebo ten, komu zdravotní stav brání číst knihy v tištěné podobě nebo běžným způsobem, a ti kteří se problematikou handicapu zabývají z profesního hlediska, což je třeba doložit čestným prohlášením nebo doporučením od lékaře.

2.2.4 Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář a zákonný zástupce zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení Knihovního řádu KJM a současně bere na vědomí, že KJM bude jeho osobní údaje zpracovávat dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně osobních údajů platného od 25. 5. 2018 i s návaznou legislativou České republiky v rozsahu, který je nutný pro poskytování výpůjčních služeb KJM. Tento rozsah je uveden 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 KJM budou všechny údaje včetně osobních z automatizované databáze vymazány a anonymizovány a v písemné databázi skartovány podle Skartačního řádu KJM (ve smyslu zákona o archivnictví a spisové službě č. 499/2004 Sb. v platném znění). 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, platný doklad, kterým byla ověřena totožnost čtenáře / zástupce firmy a správnost jím uváděných údajů. Dále jsou to nepovinné údaje: kontaktní adresa, pokud se čtenář zdržuje mimo své trvalé bydliště, e-mail a telefon. Čtenář je povinen oznámit KJM každou změnu základních registrovaných identifikačních údajů. KJM doručuje veškeré písemnosti čtenáři na čtenářem uvedenou adresu trvalého bydliště, popř. kontaktní adresu, je-li ji uvedena. Pokud na některou z těchto adres nelze doručit z důvodu jejich nesprávného uvedení (neohlášení změny) čtenářem, má se za to, že doručení je účinné okamžikem, kdy se KJM o nemožnosti doručit dozví. Toto opatření se týká i občanů členských států EU.

2.2.6. Za účelem ochrany poslání a zájmů KJM uchovává KJM osobní údaje o neregistrovaných uživatelích internetu, kteří se před každým využitím přístupu k internetu zaevidují: poskytnou své jméno, příjmení, datum narození a číslo platného dokladu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu, řidičského průkazu, Identity Card) knihovníkovi, který tyto údaje ověří podle předloženého dokladu totožnosti. Údaje nejsou ukládány do automatizovaného knihovního systému. Ukládací (skartační) lhůta pro uchování těchto údajů je jeden rok (nutné uchování pro eventuelní policejní šetření). Po uplynutí skartační lhůty budou po povolení spádového archivu listinné dokumenty skartovány, elektronické dokumenty vymazány z jejich úložišť.

2.3 Čtenářský průkaz

2.3.1 Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s KJM. Je nepřenositelný, tj. adresné služby poskytne KJM jen čtenáři, který předloží čtenářský průkaz, který byl vydán jemu. Předložení průkazu vydaného jinému čtenáři s úmyslem uvést KJM v omyl a obohatit se může být kvalifikováno jako přestupek proti majetku podle § 50 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích v platném znění (ve znění pozdějších předpisů) nebo jako podvod podle § 250 zákona č. 140/1961 Sb., trestního zákona, v platném znění (ve znění pozdějších předpisů). Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ihned ohlásit. Čtenář zodpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu a také za závazky vůči KJM vzniklé případným zneužitím jeho čtenářského průkazu. Platnost průkazu je 365/185 dní od jeho vystavení nebo obnovení platnosti. K obnovení musí čtenář předložit k ověření údajů na čtenářské přihlášce svůj platný osobní doklad nebo prokázat svoji totožnost přiměřeným způsobem. Bez čtenářského průkazu se dokumenty zásadně nepůjčují, ve výjimečném případě lze uskutečnit výpůjčku na základě předložení platného dokladu totožnosti. Vypůjčené dokumenty lze vrátit bez čtenářského průkazu. V případech hodných zvláštního zřetele může čtenář žádat, aby služba byla poskytnuta do rukou jeho zástupce-zmocněnce. Za případ hodný zvláštního zřetele se považuje zejména případ, kdy se čtenář z objektivně existujících důvodů nemůže do KJM dostavit, a tato skutečnost by představovala závažnou újmu na jeho čtenářských právech. Tuto skutečnost musí zástupce-zmocněnec doložit čtenářem podepsanou plnou mocí, kterou je nutné při každé registraci obnovit. Plná moc je ověřena za účasti zmocnítele (registrovaného čtenáře) i zmocněnce, kdy jsou oba povinni se prokázat platným dokladem totožnosti. Výjimky povoluje vedoucí pracoviště. Čtenářský průkaz dítěte mladšího 15 let slouží pouze dítěti. Jsou na něj poskytovány služby a dokumenty odpovídající věku dítěte, případně jeho školním potřebám. V odůvodněných případech (nemoc dítěte apod.) může KJM poskytnout výpůjčku určenou pro dítě zákonnému zástupci podepsanému na přihlášce dítěte.

2.3.2 KJM vydává registrovaným čtenářům průkaz. Jedná se o plastový průkaz s čárovým kódem.

2.3.3 Platební (Bankovní) kartu jako nosič čtenářské průkazky vydává KJM zdarma při registraci/přeregistraci pouze žákům do 15 let a důchodcům nad 75 let, a to pouze jednou. Při ztrátě nebo poškození je nutno si bankovní kartu zakoupit.

Každý čtenář může v automatizované knihovní síti využívat jako čtenářský průkaz plastovou průkazku s čárovým kódem, e-šalinkartu či (platební)bankovní kartu, která jej opravňuje využívat služby na kterémkoliv provozu automatizované sítě (všechny provozování KJM kromě experimentálního pracoviště KISK).

2.3.4 Vzdálená registrace je možná pouze pro ověřené uživatele Brno iD, i když nebyli fyzicky přítomni v KJM, ale je platná pouze pro výpůjčku e-knih.

2.3.5 Bankovní karta pro využívání v KJM slouží pouze jako průkazka do KJM a KJM nenesou žádnou odpovědnost, pokud ji čtenář bude využívat i jako platební kartu. V případě aktivace platební karty platí Sazebník poplatků pro Předplacenou platební kartu, který je k nahlédnutí na stránkách www.kjm.cz.

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. Výši registračního poplatku stanoví Ceník. Při čtenářské registraci v automatizované síti si může každý čtenář vložit na čtenářské konto libovolnou finanční částku, a to buď v hotovosti, nebo prostřednictvím platební brány, především prostřednictvím Brno iD (100 – 1.500 Kč). Z této částky mohou být hrazeny jeho finanční závazky vůči KJM.

Vložené částky nebudou úročeny a při ukončení členství bude čtenáři vrácen jejich nevyčerpaný zůstatek. V případě nevyzvednutí 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, potvrzení o důchodu 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 s čárovým kódem vydaného před více jak 36 měsíci se poskytuje zdarma.

2.5 Základní práva a povinnosti uživatelů KJM

2.5.1 Práva a povinnosti uživatelů automatizovaných provozů KJM jsou stejná, liší se však rozsahem služeb a formou jejich nabídky.

2.5.2 Uživatelé KJM 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 KJM 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 knihovními jednotkami šetrně, chránit je před poškozením, ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do příslušného provozu KJM ve stanovené lhůtě, nevystříhovat a nevytrhávat z nich, nevpisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu, nepoškozovat čárové kódy a čipy (tagy);
- d) respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy;
- e) oznámit KJM neprodleně veškeré změny jména, trvalého bydliště a dalších údajů, které uvedli ve své přihlášce. Statutární orgán právnické osoby je povinen oznámit KJM písemně veškeré změny týkající se údajů uvedených na čtenářské přihlášce včetně změn vztahujících se na maximálně dva pověřené pracovníky;
- f) prokázat totožnost platným osobním dokladem:
 - při registraci do KJM,
 - při prodloužení platnosti čtenářského průkazu,
 - při podání žádosti o ukončení zpracování osobních údajů čtenáře,
 - při žádosti o nastavení výmazu historie výpůjček,
 - 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,

- při pochybnostech KJM (jejího pracovníka), zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je totožná s osobou, pro kterou byla vydána plná moc
- při zápůjčce technického zařízení,
- při prokazování se čtenářským průkazem v elektronické podobě,
- při využívání internetu,

Pokud uživatel prokázání totožnosti odmítne, KJM mu odepře poskytnutí příslušné služby. Užívání služeb bude opět umožněno po prokázání totožnosti;

- g) zachovávat vůči svému okolí ohleduplnost, neobtěžovat svým chováním a projevy ostatní uživatele a návštěvníky, respektovat základní hygienická pravidla. Každý uživatel má nárok na obsazení jednoho místa. Ve všech prostorách KJM dodržovat klid a pořádek, do prostor nevnášet potraviny, nápoje a nic dalšího, čím by mohl být poškozen knihovní fond a majetek KJM. Do prostorů KJM 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 mimo půjčovnu a Zákaznické centrum;
- h) nakládat šetrně s majetkem KJM, záměrně nepoškozovat a nezcizovat vybavení KJM;
- i) odložit svrchní oděv, příruční tašky a zavazadla v šatně nebo do uzamykatelných skříněk, pokud jsou v daném provozu KJM k dispozici. Za věci odložené jinde KJM neodpovídá;
- j) při odchodu z KJM zaevidovat všechny půjčované knihovní jednotky. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu KJM bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za odcizení. Při alarmu bezpečnostního systému znovu předložit dokumenty ke kontrole;
- k) jsou povinni dbát přísného zákazu kouření ve všech prostorách KJM (i v přilehlých chodbách). Zákaz se vztahuje i na elektronické cigarety.

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 KJM. Uživatelé jsou povinni tuto skutečnost ohlásit a zabezpečit desinfekci vypůjčených dokumentů.

2.5.4 Podmínky užívání služeb zaměstnanci KJM upravuje kolektivní smlouva.

2.5.5 Při nedodržení výše uvedených povinností jsou zaměstnanci KJM oprávněni neposkytnout jakémukoliv uživateli knihovní služby či jejich poskytování omezit nebo zrušit.

3 PODMÍNKY ABSENČNÍCH SLUŽEB

3.1 Absenční služby

3.1.1 Absenční služby (i vybrané prezenční služby) jsou poskytovány pouze čtenářům KJM s platnou registrací a vyrovnanými závazky vůči KJM.

3.1.2 O způsobu zapůjčení díla formou absenční nebo prezenční výpůjčky rozhoduje KJM 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 365/185 dnů registrační poplatek nezbytný pro obnovení čtenářského průkazu, budou mu další služby umožněny až po uhrazení poplatku. Do svého čtenářského konta může čtenář s nezaplaceným registračním poplatkem nahlížet ještě 185 dní po vypršení platnosti registračního poplatku.

3.1.5 Možnost výpůjček je rovněž přerušena 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 přerušení, možnost využívání služeb 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 KJM nebo prostřednictvím sítě Internet). Požadavky ze skladu Ústřední knihovny si může čtenář vyzvednout nejdéle do 48 hodin od objednání, požadavky z centrálního skladu do 14 dnů od vyřízení objednávky, objednávky ze skladů poboček a Mahenova památníku si bude možné vyzvednout během otvírací doby pobočky nejdříve za 30 minut od vyžádání a budou k dispozici týden od vyřízení žádanky. Knihy objednané prostřednictvím služby ODLOŽ je možné vyzvednout nejpozději do konce následujícího půjčovního dne po zadání objednávky. Pokud má čtenář zadanou e-mailovou adresu nebo telefonní číslo, bude na vyřízení/nevřízení objednávky z centrálního skladu, ze skladu poboček a MP i na knihy objednané prostřednictvím služby ODLOŽ upozorněn e-mailem nebo prostřednictvím SMS.

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, 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 či technického zařízení požaduje KJM na čtenáři složení nezúročitelné zálohy (kauce) ve výši určené Ceníkem nebo knihovníkem, zpravidla ve výši pořizovací ceny. Tato záloha se čtenáři vyplatí zpět po vrácení knihovní jednotky a v případě jejího poškození může být použita na vyrovnání finančních závazků vůči KJM.

3.3.3 Uskutečněné platby za kurzovné, vstupenky i další placené aktivity organizované KJM se nevrací, KJM nabídne další termíny daného kurzu či jiné akce.

3.4 Výpůjční lhůty

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

- knihy, hudebniny, mapy, tematické kuffíky, deskové hry, hračky z lekotéky, MC 35 dnů
- čtečky e-knih 35 dnů
- e-knihy 31 dnů
- časopisy, CD, MP3, audioknihy, DVD, deštníky 14 dnů
- zvukové knihy MC, CD a MP3, knihy v Braillově písmu a technická zařízení z fondu

Knihovny pro nevidomé a slabozraké 42 dnů
Pro přílohy knihovní jednotky (CD, MC, MP3, DVD) platí stejná výpůjční lhůta jako pro daný typ dokumentu.

3.4.2 Výpůjční lhůta novinek (185 dnů od data uvedení jednotky do oběhu) je stanovena na 35 dnů a neprodlužuje se. Neprodlužuje se ani výpůjční lhůta časopisů, MP3, e-čteček, deskových her, tematických kuffíků, rezervovaných dokumentů a deštníků. Výpůjční lhůtu CD a DVD lze prodloužit pouze jedenkrát. Výpůjční lhůtu lze zkrátit a počet vypůjčených 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 platným knihovním řádem KJM stanoveno jinak, může čtenář prodloužit, nejpozději v den vypršení výpůjční, avšak nejpozději do konce provozní doby KJM. Prodloužení není umožněno žádá-li dílo další čtenář. Dluhová tolerance je stanovena

na 100,-Kč, při vyšším dluhu není prodloužení umožněno. Čtenář si může prodloužit knihy 2x ve svém čtenářském kontě, celková doba nesmí přesáhnout 105 dnů, u CD a DVD 1x, celková doba nesmí přesáhnout 28 dnů. Prodloužení výpůjční lhůty může čtenář provést osobně nebo prostřednictvím internetu, výjimečně telefonicky, kdy je nutné mimo jména sdělit kontrolní údaje pro zabránění případnému zneužití čtenářského průkazu. 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. Pripadá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je KJM uzavřena, je uživatel povinen vrátit knihovní jednotky nejbližší předcházející den, kdy je KJM otevřena.

3.4.6 KJM 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 knihovní síti vypůjčeno maximálně 30 knihovních jednotek (z toho 2 deskové hry, 2 tematické kufříky a 3 ks předmětů z lekotéky z důvodu omezeného počtu exemplářů ve fondu). 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 KJM (pomocí elektronického katalogu nebo prostřednictvím knihovníka) nebo prostřednictvím internetu. Současně se zadáním rezervace se zavazuje KJM 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. Poplatek za rezervaci je čtenář povinen uhradit i v případě, že si rezervovaný dokument ve stanovené lhůtě nevyzvedl. Pokud si čtenář chce vypůjčit knihu, která je aktuálně dostupná ve volném výběru, může využít prostřednictvím on-line katalogu službu ODLOŽ. Současně se zadáním služby ODLOŽ se zavazuje KJM uhradit poplatek, který uhradí při vyzvednutí odložených dokumentů. Čtenář musí uhradit poplatek i při nevyzvednutí objednaných dokumentů. Dokument na čtenáře bude čekat do konce následujícího půjčovního dne.

3.6.2 Žádá-li tentýž titul více čtenářů, stanoví se u rezervací pořadí podle chronologie záznamů. Čtenář může zrušit rezervaci knihovní jednotky prostřednictvím knihovníka nebo prostřednictvím svého čtenářského konta, a to v případě, že nebyla služba dokončena. Službu ODLOŽ lze zrušit pouze prostřednictvím knihovníka. Žádanky na dokumenty ze skladů lze zrušit pouze prostřednictvím knihovníka.

3.6.3 Rezervace a služba ODLOŽ jsou možné, pokud má čtenář platný čtenářský průkaz, nemá vůči KJM žádné finanční závazky a nemá půjčeny knihovní jednotky s překročenou výpůjční lhůtou. Dluhová tolerance je z důvodu zpoplatnění služby odlož a rezervací nastavená na 100,- Kč. V případě vyššího dluhu nejsou čtenáři tyto služby umožněny. Čtenářům, kteří si v průběhu půl roku nevyzvedli knihovní jednotky minimálně 10x, bude možnost poskytování knihovnických služeb na tři měsíce zablokována. Rezervovaný dokument vrací čtenář na provoz, kde byl půjčen.

Rezervování ani služba ODLOŽ nejsou 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. Prostřednictvím MVS nejsou realizovány výpůjčky AV médií.

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, na provoz, kde výpůjčku realizoval, není-li stanoveno jinak. Za všechny zjištěné závady nese odpovědnost 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 zasahovat jiným způsobem do vypůjčené knihovní jednotky.

V prozích s návratovým boxem může uživatel vrátit vypůjčené dokumenty (knihy, hudebniny a časopisy) prostřednictvím boxu na vracení knih, který je umístěn v blízkosti vchodu do provozu KJM. Dokument vložený do tohoto boxu je z konta čtenáře odečten nejpozději následující provozní den. Do té doby je dokument považován za nevrácený. KJM neposílá vyrozumění o odečtení výpůjčky z konta čtenáře. Tuto informaci uživatel zjistí nahlédnutím do svého čtenářského konta. Dokumenty, které byly oproti stavu při půjčování jakýmkoliv způsobem poškozeny, KJM z konta neodečte. Čtenář je o neodečtení výpůjček ze svého čtenářského konta informován emailem, pokud ho má zadán, a zároveň je informován o možnosti způsobu náhrady poškozené knihovní jednotky.

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 v platném znění 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 knihovním systému. Jestliže uživatel nepodá do 30 dní od pořízení záznamu námitku, má se za to, že uživatel má vypůjčené knihovní jednotky dle těchto záznamů, pokud se neprokáže opak. Uživatel je s tím srozuměn a souhlasí, že záznamy o výpůjčkách v tomto systému jsou závazné.

3.11.2 Záznamy o vlastních výpůjčkách jsou každému uživateli v on-line automatizovaném knihovním systému nepřetržitě zpřístupněny prostřednictvím sítě Internet. Uživatel je o vlastních výpůjčkách informován při každé následující výpůjčce, na vyžádání může též

obdržet výpis všech zapůjčených knihovních jednotek na daném provozu v tištěné podobě nebo si může na e-mail nechat zaslat seznam aktuálně vypůjčených knih, případně odkaz na historii svého čtenářského konta.

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 je KJM převezme a nezjistí závady.

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

3.11.5 Trvá-li prodlení 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. Finanční vyrovnání se vztahuje i na poplatky z prodlení, upomínací poplatky dle platného ceníku a na správní poplatek soudu.

3.11.6 Do vypořádání všech pohledávek uživatele 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 provozech KJM. Výpůjčky lze prodlužovat na jakémkoliv provozu nebo prostřednictvím svého čtenářského konta, ale vracet pouze na daném provozu, kde si knihovní jednotky zapůjčil.

4 PODMÍNKY PREZENČNÍCH SLUŽEB

4.1 Prezenční služby

4.1.1 Prezenční služby se v KJM poskytují všem uživatelům – informační služby, přístup k elektronickému katalogu KJM a internetu, kopírovací a reprografické služby z tištěných dokumentů KJM, z databáze článků a archivovaného denního tisku a časopisů (kromě hudebnin). Všem uživatelům se půjčuje prezenčně Sbirka zákonů, kterou nelze odnášet mimo prostory čítárny Ústřední knihovny. Uživatelé mají možnost vytvořit si pro vlastní potřebu digitální kopii požadovaného dokumentu, a to na vlastním skeneru nebo prostřednictvím vlastního digitálního fotoaparátu. Registrovaným čtenářům se poskytují prezenční výpůjční služby – výpůjčky z vázaného výběru, AV média, DVD, CD-ROM, LP, elektronické čtečky, noviny, časopisy a technická zařízení v čítárně Ústřední knihovny, v Hudební knihovně, Knihovně pro děti a mládež a v Knihovně pro nevidomé a slabozraké.

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. autorského zákona, v platném znění. KJM může odmítnout zhotovit kopie, je-li její zhotovení v rozporu s právními předpisy v ČR.

4.1.2 Při velkém počtu zájemců o místa určená pro prezenční služby může knihovník návštěvní čas omezit na 1 hodinu.

4.1.3 Prezenční služby určené registrovaným čtenářům (využití internetu, využívání audio a video techniky a dalších technických zařízení) 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 pouze čtenářům s platným čtenářským průkazem. Tyto výpůjčky jsou při výdeji knihovní jednotky registrovány do karty čtenáře. Prezenčně půjčenou knihovní jednotku si může čtenář vypůjčit absenčně, je-li k absenčnímu půjčování určena, nebo ji musí vrátit tentýž den v místě, kde si ji půjčil. Neučiní-li tak, vztahují se na knihovní jednotku stejné sankční poplatky (smluvní pokuty) jako na nevrácenou absenční výpůjčku dle typu dokumentu.

4.1.5 V čítárně Ústřední knihovny na Kobližné 4 jsou registrovaným čtenářům umožněny prezenční výpůjčky z vázaného výběru, technického zařízení za asistence knihovníka a brýlí. Každý uživatel může obsadit pouze jedno místo, není dovoleno rezervovat místa pro jiné zájemce. Místo uvolněné déle než 15 minut se považuje za neobsazené. Všem uživatelům se půjčuje prezenčně Sběrka zákonů, kterou nelze odnášet mimo prostory čítárny.

4.2 Prezenční poslech, využívání audio/video techniky a dalších technických zařízení

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 registrovaným čtenářům umožněno 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 emailovém zamluvení. Uživatelé si mohou prezenční poslech zamluvit maximálně týden dopředu, místo se rezervuje nejvýš 15 minut.

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

4.2.5 Ke čtení tištěných dokumentů včetně cizojazyčných textů lze využít digitální lupy a čtecí zařízení s hlasovým výstupem v Knihovně pro nevidomé a slabozraké čtenáře.

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 nápovědou (přístupnou v rámci elektronického katalogu IPAC) a pokyny knihovníka.

4.3.3 Prezenční využití CD-ROM nebo DVD je možné po předložení platného čtenářského průkazu a zaregistrování výpůjčky zdarma po dobu jedné až dvou hodin. 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 Internet v KJM je zpřístupněn **bezplatně především jako zdroj informací** sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů.

4.3.6 Čtenáři KJM mohou využívat s průkazem přístup k internetu na kterémkoliv pracovišti propojeném v síti. Čtenáři mohou služeb využívat pouze v případě, že nemají vůči KJM jakékoliv závazky. Neregistrovaný uživatel se před každým využitím přístupu k internetu zaeviduje: poskytne své jméno, příjmení, datum narození a číslo platného dokladu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu, řidičského průkazu) knihovníkovi, který tyto údaje ověří podle předloženého dokladu totožnosti. Údaje nejsou ukládány do automatizovaného knihovního systému. Ukládací (skartační) lhůta pro uchování těchto údajů je jeden rok (nutné uchování pro eventuální policejní šetření). Po uplynutí skartační lhůty budou po Povolení spádového archivu listinné dokumenty skartovány, elektronické dokumenty vymazány z jejich úložišť.

4.3.7 Děti do 15 let mohou přístup k internetu využít pouze v případě, že jsou registrovány jako čtenáři KJM a s písemným souhlasem zákonných zástupců. Zákonný zástupce může souhlas kdykoliv během členství dítěte do 15 let odvolat nebo naopak povolit. Děti do 15 let

mají přístup k internetu pouze v odděleních pro děti a mládež jednotlivých provozů nebo na PC dle pokynů knihovníka. Rodičům nebo zákonným zástupcům je přístup k internetu umožněn jakožto doprovod dětí.

4.3.8 Délka pobytu na internetu je dána počítačovou kapacitou pracoviště a momentální situací na pracovišti – vyšším počtem zájemců o internet. Pro všechny uživatele je minimální doba poskytnutí připojení v délce 30 minut. Čtenářům s platným čtenářským průkazem a vyrovnanými závazky vůči KJM se automaticky tato doba prodlužuje o dalších 30 minut. Nečeká-li další zájemce či není-li místo rezervované dalším zájemcem, je možné dobu po dohodě s knihovníkem ještě prodloužit. Neregistrovaným uživatelům je umožněn přístup k internetu 1x denně na jednom pracovišti. Nečeká-li další zájemce, je možné tuto dobu prodloužit ještě o 30 minut. V případě většího zájmu o připojení musí neregistrovaný uživatel uvolnit místo dalšímu zájemci.

4.3.9 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 Zákaznickém centru.

4.3.10 Zrakově postižení mají přístup na internet v Knihovně pro nevidomé a slabozraké čtenáře a v Hudební knihovně na jednom PC se zvětšovací programem bez omezení. Imobilní čtenáři i návštěvníci mají přístup k internetu umožněn v ZC Ústřední knihovny bez omezení.

4.3.11 Každý uživatel je povinen hlásit zahájení i ukončení práce s internetem knihovníkovi.

4.3.12 Je zakázáno nahrávat jakýkoliv software nebo soubory třetích stran. Soubory získané při práci s internetem nebo vytvořené v KJM prostřednictvím instalovaných programů je možné vytisknout nebo zkopírovat na vybraných pracovištích na vlastní USB disk pouze pro čtenáře KJM s platnou registrací. Před zahájením tisku je třeba upozornit obsluhu.

4.3.13 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. Při opakovaném porušení těchto pravidel bude uživateli zakázán přístup na internet, ostatní služby uživatele nejsou dotčeny.

4.3.14 Žádný uživatel nesmí vykonávat činnost, která by poškodila provoz PC, periférii nebo síť, nesmí blokovat komunikační linky a omezovat výkon PC. Přístup k internetu nesmí být zneužit pro jakoukoli reklamní nebo komerční činnost. Používání bankovních a dalších aplikací s přístupem k finančním a jiným účtům uživatele je možné pouze na vlastní zodpovědnost. Podrobnosti práce s internetem upravuje Provozní řád internetu, který je nedílnou součástí Knihovního řádu KJM.

4.3.15 Na všech PC je zakázáno hraní hazardních her a her s násilnou tematikou. Hraní počítačových her je možné pouze na PC k tomu určených. Doba hraní her je 60 minut. Prodloužení je možné po domluvě s knihovníkem.

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

4.3.17 V Ústřední knihovně a na vybraných provozech 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 platného Knihovního řádu KJM.

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

4.3.19 U PC s internetem i katalogy není povoleno konzumovat jakékoliv potraviny a nápoje.

4.4 Informační služby

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

4.4.2 Každý uživatel KJM má právo vyžádat si základní informace o KJM, bibliografické, referenční a faktografické informace a řešerše.

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

4.4.4 Ústní informace poskytuje KJM bezplatně, na vyžádání zpracovává KJM řešerše za úhradu dle Ceníku.

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

4.4.6 Informace z oblasti EU poskytuje Informační středisko EUROPE DIRECT, kde jsou k dispozici 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 KJM

- 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 KJM také 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. Uživatel je také povinen uhradit opravu či náhradu jím poškozeného speciálního obalu.

5.1.6 Za poškození či ztrátu deštníku, brýlí a látkové tašky z lekotéky uhradí čtenář KJM poplatek dle Ceníku.

5.1.7. Poškození či ztrátu deskové hry, hraček z lekotéky, tematického kufříku nebo jejich jednotlivých částí je nutné nahradit stejným komponentem nebo stejným novým kusem či finančně ve výši pořizovací ceny.

5.1.8. Za poškození či ztrátu technického zařízení a e-čtečky je nutné uhradit náklady na opravu nebo pořizovací cenu zařízení.

5.1.9. Ztráta číselného žetonu ze šatny, klíče od toalety a klíče od šatních skříněk na vybraných provozech KJM podléhá finanční náhradě dle platného Ceníku.

5.1.10. Je-li dlužná částka vyšší než 500 Kč, je možné dohodnout splátkový kalendář. Splátkový kalendář je vyhotoven v písemné formě ve dvou výtiscích - jednou pro dlužníka, jednou pro KJM - a obsahuje pouze základní údaje o čtenáři. Dlužné částky lze platit

v hotovosti nebo převodem na účet KJM 101739621/0100 (variabilní symbol – číslo čtenářského průkazu).

5.2 Zálohy, kauce a placení předem

5.2.1 Při absenčních výpůjčkách může KJM žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce. Při řádném vrácení nepoškozené výpůjčky se uživateli na jeho čtenářské konto kauce vrátí a tu si poté může vyzvednout po předložení platného osobního dokladu.

5.3 Sankční platby

Smluvní pokuty za prodlení

5.3.1 Pokud čtenář nevrátí vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí KJM smluvní pokutu 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 výluha, 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 bude prostřednictvím e-mailu nebo SMS zasláno čtenářům automatizované knihovní síť upozornění na tuto skutečnost. Tato služba se pro lepší informovanost čtenářů poskytuje automaticky, čtenář si může zažádat o její zrušení u knihovníka nebo si službu zruší sám v notifikaci svého čtenářského konta.

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 služeb KJM

6.3.1 Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje Knihovní řád KJM, může být vedoucím příslušného provozu trvale zbaven práva používat určitý druh 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.

6.3.3 V půjčovnách není dovoleno telefonovat, jíst a rušit přítomné hlasitým hovorem. Ve všech prostorách KJM není dovoleno spát, je třeba chovat se ohleduplně k ostatním a zachovávat pravidla slušného vystupování. Návštěvníci, kteří hlukem, zápachem, nevhodným či agresivním chováním, případně konzumací alkoholických nápojů, obtěžují ostatní, budou z KJM vykázáni.

6.3.4 Pro větší komfort slušných uživatelů je pobyt všech sledován v Ústřední knihovně kamerovým systémem, informace o pořizování kamerového systému je uvedena na viditelném místě. Vstupem do KJM uživatel dává souhlas se sledováním a pořizováním obrazového záznamu svého pobytu. Záznamy pobytu pořizuje KJM za účelem zvýšení ochrany práv a svobody těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých, a za účelem ochrany majetku.

6.3.5. KJM pořizuje fotografickou dokumentaci z pořádaných akcí, na které jsou zachyceni náhodní návštěvníci KJM pouze pro účely dokumentační a prezentační. Zveřejňuje ji na svých webových stránkách, Facebooku, nástěnkách v prostorách KJM a v tištěných informačních materiálech.

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,
2. Ceník služeb a sankčních plateb,
3. Provozní řád Hudební knihovny,
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 a tematických kufříků,
11. Provozní řád půjčování hraček a didaktických pomůcek pro osoby se speciálními vzdělávacími potřebami,
12. Provozní řád půjčování deštníků a brýlí,
13. Provozní řád k využívání Family Pointu,

14. Příkaz ředitele č. 3/2013 Metodický pokyn – poskytování vstupenek čestným hostům,
15. Provozní řád pro prezenční půjčování technického zařízení v ÚK,
16. Provozní řád pro využívání interaktivního stolu,
17. Provozní řád pro využívání samoobslužného návratového boxu.

Dotčené přílohy stanoví podrobnější zásady poskytování knihovnických, informačních a dalších 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. Pokud uživatel vysloví nesouhlas s těmito změnami do data nabytí 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 nabytí jeho účinnosti, pokud uživatel do 30 dnů od nabytí 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 16. 9. 2019.

V Brně dne 13. 9. 2019.

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