

Provozní a návštěvní řád prostor knihovny a studovny Slezské diakonie

Výpůjční řád knihovny Slezské diakonie

Článek 1. Všeobecná ustanovení

- 1.1. V souladu se zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vyhlášku 88/2002Sb. Ministerstva kultury ČR je vydán tento Knihovní a návštěvní řád.
- 1.2. Využití služeb knihovny a studovny je podmíněno registrací čtenáře a uhrazeným ročním poplatkem a je časově vymezen návštěvní dobou. Návštěvní doba, cena za členství v knihovně či případné změny návštěvní doby budou zveřejňovány na webové adrese <https://www.slezskadiakonie.cz/dvc>
- 1.3. Provozní doba knihovny je celoroční.
knihovna je pro veřejnost otevřená každé pondělí od 8:00 - 12:00 hod a středu od 12:00 - 16:00 hod. V tomtéž čase bude poskytována i služba přes výdejní okénko. Na základě telefonátu nebo prostřednictvím elektronické korespondence si čtenář může připravit seznam knih, které si přeje zapůjčit, případně může požádat pracovníka knihovny o pomoc s výběrem knih. Čtenář si poté může objednané knihy vyzvednout v knihovně po dohodě s knihovníkem.
Dodržování hygienických podmínek pro vstup do knihovny se bude s ohledem na Covid-19 řídit nařízením vlády ČR.

Článek 2. Členství v knihovně

- 2.1 Čtenářem knihovny se může stát:
 - a) každý občan ČR bez věkového omezení, děti do 15 let se souhlasem zákonného zástupce,
 - b) příslušník jiného státu, který má povolení k dlouhodobému pobytu v ČR,
 - c) instituce.

Článek 3. Registrace čtenáře

- 3.1 Pro získání členství v knihovně je nutno zaplatit roční registrační poplatek a vyplnit přihlášku. Roční registrační poplatek činí 50 Kč. Po provedené registraci příslušným pracovníkem SD bude čtenáři vydán čtenářský průkaz.
- 3.2 Podpisem na přihlášce se čtenář (instituce, zákonný zástupce) zavazuje dodržovat ustanovení knihovního řádu.
- 3.3 Souhlasem s uložením osobních údajů čtenáře jsou podmíněny veškeré služby čtenáři.
- 3.4 Čtenářský průkaz je doklad čtenáře pro styk s knihovnou.
 - 3.4.1 Platnost je na 12 měsíců, poté je potřeba jej obnovit.
 - 3.4.2 Za každé zneužití čtenářského průkazu ručí jeho majitel (zákonný zástupce).
 - 3.4.3 Případnou ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ohlásit knihovně. Za vystavení nového průkazu je účtován manipulační poplatek dle Ceníku poplatků a služeb (Příloha č. 1).
 - 3.4.4 Čtenář (instituce) je povinen ihned knihovně hlásit změnu jména a bydliště (sídla).
 - 3.4.5 V případě, že čtenář úmyslně uvede údaje nepravdivě, může být z evidence knihovny vyloučen.
 - 3.4.6 Na cizí průkaz si nelze dokumenty půjčovat.

Článek 4. Ochrana osobních údajů

4.1 Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů je Slezská diakonie správcem osobních údajů a je registrována u Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány příslušnými pracovníky SD manuálně a automatizovaným způsobem.

4.2 Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Knihovna přijala taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití.

Článek 5. Práva a povinnosti uživatelů knihovny a studovny

5.1 Čtenáři mají přístup do části knihovny a studovny, která je určena pro veřejnost. Vstup do části knihovny s posuvnými regály je přísně zakázán. Posuvné regály mohou obsluhovat pouze pracovníci knihovny Slezské diakonie.

5.2 Čtenáři jsou povinni dodržovat provozní a knihovní řád a řídit se pokyny pracovníka knihovny.

5.3 Čtenáři jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu, nevnášet do prostor knihovny nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond.

5.4 V prostorách knihovny je zakázáno kouřit, konzumovat potraviny, požívat alkohol či jiné omamné látky.

5.5 Při odchodu z prostor knihovny je čtenář povinen umožnit kontrolu, zda nevynáší majetek z knihovního fondu bez evidence v knihovním systému. Toto je považováno za zcizení a vůči čtenáři bude postupováno podle platných právních předpisů.

5.6 Při porušení těchto opatření může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tímto však není zbaven odpovědnosti a povinnosti nahradit způsobenou škodu podle platných předpisů.

Článek 6. Výpůjční řád

6.1 O zapůjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000Sb., autorský zákon. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a s požadavky ochrany knihovního fondu.

6.2 Mimoknihovní výpůjčky nejsou možné v těchto případech:

- a) hrozilo-li by nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- b) jsou-li zapotřebí k provozu knihovny,
- c) je-li běžné půjčování v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv apod.).

Knihy, které jsou k zapůjčení pouze prezenčně, jsou označeny žlutým proužkem.

6.3 Počet současně vypůjčených dokumentů je omezen pro fyzickou osobu na 20, z toho současně pouze 1 desková hra.

6.4 Čtenář si může dílo vyhledat sám pouze v prostorech s možností volného výběru. V případě, že by chtěl knihu mimo prostor volného výběru, musí požádat o pomoc zodpovědného pracovníka knihovny.

6.5 Je možná rezervace, a to v případě, kdy je dokument zapůjčen jinému uživateli. Knihovna dokument rezervuje. V případě více žádostí o rezervaci stejného dokumentu stanoví knihovna pořadí podle času podání rezervace. Ve chvíli, kdy je dílo vráceno, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout do 14 dnů ode dne upozornění.

6.6 Výpůjční lhůty a odpovědnost za výpůjčku:

6.6.1 Výpůjční lhůta pro dokumenty mimo knihovnu je jeden měsíc. Výpůjční doba pro deskové hry mimo knihovnu je jeden měsíc bez možností prodloužení. Uživatel je povinen sledovat výpůjční lhůty a dokumenty vracet včas. Poplatky z prodloužení jsou stanoveny v Ceníku poplatků a služeb (Příloha č. 1).

6.6.2 U řádných výpůjček dokumentů mimo knihovnu může být výpůjční lhůta prodloužena dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a požádá-li o dokument další čtenář. O prodloužení výpůjční lhůty si musí čtenář požádat osobně, telefonicky nebo emailem.

6.6.3 Knihovna má oprávnění stanovit kratší výpůjční lhůtu a požadovat bezodkladné vrácení dokumentu, deskové hry. O tomto rozhodnutí informuje čtenáře. Tuto kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

6.6.4 Čtenáři jsou povinni chránit dokumenty i deskové hry před poškozením, nesmějí je znehodnocovat např. vpisováním poznámek, zvýrazňováním textu, vytrháváním a krčením stránek. V případě poškození jsou povinni znehodnocený dokument finančně nahradit, viz Příloha č. 1.

6.6.5 Zjistí-li čtenář při využívání knihovnických dokumentů, deskové hry jakékoliv poškození nebo závady, je povinen toto neprodleně ohlásit zodpovědnému zaměstnanci knihovny Slezské diakonie. Neučiní-li tak, nese plnou zodpovědnost za poškozený dokument, deskovou hru knihovny.

6.6.6 Pro půjčování knihovnických fondů se knihovna řídí ustanovením § 659 až 662 občanského zákoníku a tímto knihovnickým řádem, smlouvy o výpůjčce se řídí ustanovením § 2193 až 2200 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku ve znění pozdějších změn a doplňků a tímto knihovnickým řádem.

6.6.7 Čtenář ručí za vypůjčený dokument, deskovou hru, dokud má na svém čtenářském kontě záznam o výpůjčce. Jestliže čtenář nevrátí dokument, deskovou hru půjčenou mimo knihovnu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení, a to bez ohledu na to, bylo-li vrácení výpůjčky upomínáno nebo ne dle platných sazeb, viz Příloha č. 1.

6.6.8 Čtenář může ve výjimečných případech vypůjčený dokument, deskovou hru vrátit poštou, avšak je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Čtenář za zásilku odpovídá až do chvíle, kdy knihovna potvrdí nezávadnost dokumentu, deskové hry a čtenáři pošle potvrzení o vrácení.

6.6.9 V případě, že čtenář nevrátí dokument, deskovou hru po výpůjční době ani po upomenutí a výzvě, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek (náhrada za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání) i náklady právního zastoupení. Čtenáři bude pozastaveno právo na poskytování všech knihovnických služeb.

6.7 K určení fyzické osoby (uživatele knihovny) postačuje jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu; tím je podle ustanovení Úřadu pro ochranu osobních údajů, spolu s evidenčním číslem knihovny (číslo průkazu), dán rozsah identifikačních údajů nezbytných k účelu vedení evidence uživatelů knihovny.

Ceník poplatků a služeb

Registrační poplatek	50 Kč
<i>Platnost registrace je 365 dní, poté zaniká a je nutné ji obnovit.</i>	
Vystavení duplikátu	10 Kč

Poplatky za ztrátu a pozdní vrácení dokumentů a deskových her**Ztráta knihy**

Za ztrátu knihy může knihovna požadovat dva typy náhrady:	
nahrazení ztraceného dokumentu stejným dokumentem + poplatek za zpracování	
finanční náhradu až do výše 150 % ceny knihy + poplatek za zpracování	
Poplatek za zpracování, tj. administrativní poplatek za vyřízení ztráty knihy činí:	100 Kč

Ztráta periodika

V případě ztráty periodika je uživatel povinen zaplatit cenu periodika + poplatek za zpracování	
Poplatek za zpracování, tj. administrativní poplatek za vyřízení ztráty periodika činí:	20 Kč

Poplatky za pozdní vrácení dokumentů

Poplatek je účtován od následujícího dne po skončení výpůjční lhůty, a to následujícím způsobem:	
prvních 5 pracovních dnů (bez písemného upozornění)	5 Kč
1. upomínka po následujících 14 dnech	30 Kč
2. upomínka po dalších 14 dnech	40 Kč
3. upomínka po dalších 14 dnech	50 Kč
4. upomínka po dalších 14 dnech	100 Kč
Upomínací dopis vedoucího pracovníka knihovny	200 Kč
<i>Pokud dokument nebude vrácen ani po zaslání upomínacího dopisu, bude proces vymáhání předán soudu.</i>	

Ztráta deskové hry

nahrazení ztracené deskové hry stejným produktem	
finanční náhradu až do výše 100 % ceny deskové hry	

Poplatky za pozdní vrácení deskových her

Za každý započatý den prodlení	1,- Kč
--------------------------------	--------

Dodržování všech ustanovení tohoto řádu je závazné pro všechny a z porušení vyplývají důsledky z právních předpisů.

Provozovatel:**Slezská diakonie**

Na Nivách 7, 737 01 Český Těšín

IČO: 654 685 62

tel.: +420 558 764 333

e-mail: ustredi@slezkadiakonie.czweb: www.slezkadiakonie.cz**Odpovědná osoba:**

Mgr. Renáta Větrovcová, vedoucí Oddělení PR a racionalizace řízení

tel.: 558 764 357, 420 737 204 720

V Českém Těšíně dne 14. června 2021

Mgr. Zuzana Filipková, Ph.D.
ředitel Slezské diakonie