

Knihovní řád Knihovny na Vinohradech

ve znění účinném od 1. 1. 2012

I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Právní zakotvení

1. Knihovna na Vinohradech (dále jen knihovna) je zřízena jako příspěvková organizace Prahy 2 na základě Zřizovací listiny schválené usnesením Zastupitelstva městské části Praha 2 ze dne 27. 3. 2001.
2. Knihovna je veřejnou univerzální knihovnou, je součástí systému knihoven ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon), a je zaevidována v evidenci knihoven na Ministerstvu kultury ČR pod č. 4653/2003 jako knihovna základní.
3. Knihovní řád Knihovny na Vinohradech (dále jen knihovní řád) upravuje podmínky, za nichž knihovna poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.
4. Knihovní řád vydává podle § 4 odst. 7 knihovního zákona a dále podle čl. VI zřizovací listiny ředitel knihovny.

Čl. 2

Poslání a činnost knihovny

1. Posláním knihovny je poskytovat rovným způsobem všem občanům veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 4 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny a k nimž má knihovna bezplatný přístup. Vybrané služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
2. Knihovna poskytuje své služby v prostorách knihovny na Vinohradské ulici č. 1431/69, Praha 2.
3. Provozní doba knihovny a poskytované služby jsou zveřejňovány v prostorách knihovny a na webových stránkách knihovny www.knv.cz.
4. Knihovna je oprávněna v době letních prázdnin a v odůvodněných případech upravit provozní dobu a rozsah poskytování služeb. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo.

5. Uživatelé a návštěvníci knihovny mají přístup do půjčoven a studovny. Do dalších služebních prostor je jim vstup umožněn pouze výjimečně, se souhlasem a doprovodem pracovníků knihovny.
6. Do knihovny 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, ohrožující bezpečnost a zdraví uživatelů a pracovníků knihovny nebo výchovu dětí a mládeže.

Čl. 3

Vymezení základních pojmů

1. Knihovní fond je soubor všech knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje veřejnosti. Je uložen ve volném výběru, v příruční knihovně a ve skladech knihovny.
2. Knihovním dokumentem (dále jen dokument) se rozumí každý informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu.
3. Studovna knihovny (dále jen studovna) je samostatná místnost určená pro nerušené studium informací z fondu a dalších informačních zdrojů knihovny a práci s počítačem.
4. Čítárna je část půjčovny určená pro studium informací z fondu knihovny.
5. Volný výběr je část knihovního fondu přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
6. Vázaný výběr je část knihovního fondu přístupná pouze prostřednictvím knihovníka.
7. Příruční knihovna je část knihovního fondu umístěná ve studovně a určená výhradně pro prezenční půjčování.
8. Aktuálním číslem periodika se rozumí nejnovější číslo každého knihovnou odebíraného titulu časopisu a novin, které je evidováno v knihovním fondu.
9. Návštěvníkem knihovny (dále jen návštěvník) je každá osoba zdržující se v daném okamžiku v prostorách knihovny. Návštěvníkem se rovněž rozumí každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá služby knihovny prostřednictvím internetu, telefonicky apod.
10. Registrovaným uživatelem knihovny (dále jen uživatel) je osoba, která splnila náležitosti registrace uživatele a o níž vede knihovna evidenci. Uživatel vstupuje s knihovnou do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje provádět výpůjčky, využívat studovnu a další nabízené služby. Podrobnosti o evidenci uživatelů a tomto právním vztahu stanoví knihovní řád dále.

Čl. 4

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby ve smyslu knihovního zákona:
 - a. Půjčuje knihovní dokumenty – knihy, časopisy, noviny, jejich přílohy, brožury, mapy a další dokumenty z fondu knihovny, a to prezenčně nebo absenčně.
 - b. Umožňuje uživatelům využívat vlastních i vnějších informačních zdrojů včetně Internetu podle jejich charakteru a autorských práv.
 - c. Poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace a rešerše v rozsahu přiměřeném jejímu poslání, a to ústní formou.
 - d. Poskytuje poradenskou činnost o fondu knihovny, katalogu, dostupnosti svazků a využívání knihovny.
 - e. Přípravuje a pořádá knihovnicko-informační lekce a další kulturní, výchovné a vzdělávací pořady, a to zejména se zaměřením na děti do 15 let.
 - f. Zprostředkovává na vyžádání knihovní dokumenty prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb podle § 14 knihovního zákona a § 2 a § 3 vyhlášky 88/2002 Sb.
 - g. Poskytuje kopírovací a reprografické služby z fondu a zdrojů knihovny podle jejich charakteru a autorských práv.
 - h. Umožňuje rezervaci knihovních dokumentů.
 - i. Registruje uživatele a vede jejich evidenci.
2. Služby uvedené v bodech 1a-1e poskytuje knihovna bezplatně. Za služby uvedené v bodu 1f účtuje knihovna skutečně vynaložené náklady. Služby uvedené v bodech 1g-1i jsou zpoplatněny částkami stanovenými v ceníku.
3. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené ceníkem, který je jeho přílohou.
4. Služby uvedené v bodech 1a-1b a 1f-1h jsou dostupné pouze registrovaným uživatelům.
5. Nad rámec dosavadních služeb může knihovna experimentálně poskytovat nové služby. Knihovna si vyhrazuje právo takové služby kdykoliv přestat poskytovat. Dotčeným osobám nemožnost využívání těchto služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody, zadostiučinění nebo jiné podobné právo. Práva a povinnosti smluvních stran při užívání nové služby se řídí podmínkami, které knihovna pro tuto službu předem stanoví.
6. Ředitel knihovny je oprávněn odepřít služby uživatelům, který spáchá trestný čin proti zájmům knihovny, má vůči knihovně dluh nebo závažným nebo opakovaným způsobem poruší knihovní řád.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 1

Povinnosti návštěvníků a uživatelů knihovny

1. Každý uživatel i návštěvník je povinen seznámit se s knihovním řádem a řídit se pokyny pracovníků knihovny, knihovním řádem a obecně právními předpisy.
2. Každý uživatel i návštěvník je povinen zachovávat v prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu.
3. Každý uživatel i návštěvník je povinen chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet možným škodám. Náhradu případných škod je původce povinen nahradit podle občanského zákoníku, souvisejících předpisů a knihovního řádu Knihovny na Vinohradech.
4. 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 nenesे odpovědnost.
5. Odnášení dokumentů z knihovního fondu bez jejich příslušné evidence se pokládá za krádež a i pokus o ni může být oznámen orgánům činným v trestním řízení. Každý uživatel i návštěvník je povinen na výzvu knihovníka předložit ke kontrole svá zavazadla, anebo vyčkat příjezdu Policie ČR.
6. 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.
7. Každý uživatel i návštěvník je povinen dodržovat hygienické normy, respektovat práva a majetek ostatních osob, neobtěžovat, neomezovat a neohrožovat je svým chováním a svými projevy.
8. Prostory knihovny jsou sledovány monitorovacím zařízením. Vstupem do těchto prostor dává návštěvník či uživatel souhlas s monitorováním svého pobytu.
9. Uživatelé knihovny jsou povinni zachovávat všechna autorská práva týkající se všech zdrojů nabytých prostřednictvím knihovny podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a právech souvisejících s právem autorským (dále autorský zákon).
10. Při nedodržování těchto ustanovení může být návštěvník či uživatel zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za vzniklé škody.

Čl. 2

Registrace uživatele

1. Využívání některých služeb knihovny je podmíněno registrací uživatele do interní evidence knihovny. Tato registrace umožňuje uživateli využívat služeb knihovny v plném rozsahu.
2. Registrace uživatele probíhá na základě:
 - podpisu vyplněné přihlášky a doložení správnosti údajů požadovanými osobními doklady v případě žadatele staršího 15 let nebo vyplnění a podpisu přihlášky zákonným zástupcem (případně ručitelem, viz dále) v případě žadatele mladšího 15 let,
 - udělení žadatelova souhlasu s evidencí a uchováním poskytnutých údajů,
 - úhrady registračního poplatku na první registrační období – registračním poplatkem dle platného ceníku jsou hrazeny náklady vynaložené na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů.

Splněním těchto tří podmínek se žadatel stává registrovaným uživatelem knihovny se všemi právy registrovaného uživatele a mezi knihovnou a žadatelem vzniká právní vztah.

3. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát:
 - a. každý občan České republiky starší 15 let, který tuto skutečnost doloží občanským průkazem,
 - b. každá osoba starší 15 let s trvalým nebo dlouhodobým pobytem v České republice, která tuto skutečnost doloží platným průkazem totožnosti, v němž jsou potvrzeny údaje o pobytu v České republice,
 - c. každý občan České republiky mladší 15 let nebo občan České republiky s omezenou právní způsobilostí s písemným souhlasem zákonného zástupce – zákonný zástupce nese odpovědnost za všechny závazky takového uživatele vůči knihovně,
 - d. právnická osoba po předložení dokladu o existenci právnické osoby, na základě písemného souhlasu svého statutárního orgánu a po předložení občanského průkazu jejích pracovníků, písemně pověřených k uskutečňování výpůjček. Nositelem závazku je právnická osoba, nikoliv její pověření pracovníci.
4. Registrovat uživatele, který není schopen doložit místo svého pobytu v České republice, lze jen ve výjimečném případě a knihovna v tomto případě může vyžadovat vratnou zálohu při půjčení všech dokumentů.
5. Při registraci poskytne žadatel knihovně základní identifikační údaje a další údaje na přihlášku uživatele. Povinné údaje jsou jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu, 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, případně ručitele. Dobrovolně poskytovanými údaji jsou akademické tituly, kontaktní adresa, telefon a e-mailová adresa, u dětí do 15 let navíc adresa školy.

6. Uživatel je povinen neprodleně hlásit knihovně změnu jakéhokoliv z uvedených údajů.
7. V případě, kdy z objektivních důvodů nemůže podepsat přihlášku dítěte do 15 let jeho zákonný zástupce, může tak učinit ručitel. Ručitelem se může stát pouze zletilý občan České republiky způsobilý k právním úkonům, který splňuje všechny podmínky k registraci do knihovny. Ručitel musí uvést své identifikační údaje a bere na sebe plnou zodpovědnost za všechny závazky dítěte vůči knihovně.
8. Zákonný zástupce dítěte do 15 let nemusí být fyzicky přítomen registraci žadatele, ručitel ano.
9. Registrací získává uživatel své čtenářské konto. Je povinen dbát, aby nedošlo k jeho zneužití. Za každé zneužití čtenářského konta zodpovídá jeho uživatel, nedojde-li k němu vinou knihovny.
10. Pro přístup uživatele k jeho 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 a rezervovat dokumenty.
11. 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 uhradit registrační poplatek na další období. Pokud se tak nestane, práva uživatele jsou mu do obnovení registrace blokována.
12. V případě, že uživatel nemá při přechodu do dalšího registračního období vyrovnány všechny závazky vůči knihovně, včetně vrácení absenčních výpůjček, je knihovna oprávněna za datum obnovení registrace považovat datum ukončení registrace z předcházejícího období. V takovém případě je registrace automaticky prodloužena o rok a uživatel je povinen uhradit registrační poplatek na toto období.

Čl. 3

Ochrana osobních údajů

1. Knihovna o užívatelích, jejich zákonných zástupcích a ručitelích zpracovává a uchovává osobní a statistické údaje poskytnuté při registraci, a dále údaje služební, účetní a právní.
 - a. Statistickými údaji se rozumí údaj o sociální skupině (student, důchodce), dosaženém vzdělání a povolání.
 - b. Služebními údaji jsou údaje o všech transakcích prováděných ve vztahu k uživateli, zejména údaje o vydaných čtenářských průkazech, předmětu, trvání a stavu výpůjček, rezervacích, náhradách škod, historie výpůjček a informace o době pobytu uživatele v prostorách knihovny.
 - c. Účetními údaji jsou údaje o provedených peněžitých transakcích mezi uživatelem a knihovnou podle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
 - d. Právními údaji se rozumí záznamy o právních krocích uskutečněných proti uživateli.

2. Uživatel knihovny nebo jeho zákonný zástupce je povinen tyto údaje uvést a strpět jejich zpracování. Souhlas s využíváním těchto údajů dává podepsáním přihlášky.
3. Tyto údaje jsou zpracovávány za účelem ochrany majetku, poskytování kvalitních služeb uživatelům knihovny, statistického hodnocení činnosti knihovny a naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy.
4. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, knihovna zabezpečí, že osobní údaje uživatelů budou použity pouze pro vedení knihovnických agend k plnění účelu jejich zpracování, že budou chráněny před zneužitím, a že nebudou poskytovány třetím osobám, vyjma případů, které stanoví zákon. Údaje jsou uchovávány v uzamčených prostorách přístupných pouze pověřeným pracovníkům knihovny a na vyhrazených serverech, kde jsou chráněny systémem přístupových účtů, práv a hesel.
5. Knihovna eviduje osobní údaje uživatelů v podobě papírové přihlášky podepsané uživatelem a v podobě záznamu v databázi automatizovaného knihovního systému, a to i na archivních CD. Účetní údaje o uživateli jsou uchovávány také v podobě účetních dokladů.
6. Uživatel má právo nahlédnout do údajů vedených o něm v počítačové databázi.
7. Osobní údaje jsou likvidovány na základě písemné žádosti uživatele, pokud nemá uživatel vůči knihovně žádné závazky. Osobní údaje jsou likvidovány i bez žádosti uživatele, pokud nemá uživatel vůči knihovně žádné závazky a zároveň uplynula doba 3 kalendářních let od konce posledního registračního období.
8. Osobní údaje zachycené v počítačových databázích jsou likvidovány přesunutím do archivu a anonymizací záznamů. Osobní údaje zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna jejich skartací podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Čl. 4

Čtenářský průkaz

1. Čtenářský průkaz je dokladem pro styk registrovaného uživatele s knihovnou. Slouží uživateli k prokázání uživatelských práv a identifikaci.
2. Knihovna vystaví čtenářský průkaz do 5 pracovních dnů od registrace uživatele. Vystavení průkazu je zdarma v rámci registrace uživatele.
3. Při ztrátě nebo poškození čtenářského průkazu je uživatel povinen nechat si za příslušný poplatek vystavit jeho duplikát.
4. Uživatel předloží čtenářský průkaz ihned při příchodu do knihovny. Průkaz je mu vrácen při odchodu z knihovny.
5. Bez čtenářského průkazu není možné provést výpůjčky, lze pouze ve výjimečných případech dokumenty vrátit.

6. Čtenářský průkaz je nepřenositelný. Služby určené uživatelům knihovny poskytne knihovna pouze tomu, kdo předloží svůj vlastní čtenářský průkaz. Uživatel je povinen bránit zneužití průkazu, zejména nesmí přenechat svůj průkaz k užití nikomu vyjma níže stanovených výjimek.
7. Knihovna poskytne služby na čtenářský průkaz jiné osoby pouze v případě, kdy uživateli zdravotní nebo jiné závažné důvody brání využívat služeb osobně. Knihovna může požadovat prokázání takové skutečnosti. Zákonní zástupci dětí do 15 let mohou svým dětem dokumenty v oddělení pro děti půjčovat s čtenářským průkazem dítěte. Půjčovat dokumenty na čtenářský průkaz jiné osoby je možno pouze dětem do 6 let.
8. Uživatel odpovídá za zneužití svého čtenářského průkazu. Jeho ztrátu je povinen ihned hlásit.
9. Při nejistotě, zda osoba prokazující se čtenářským průkazem je vlastníkem průkazu, je tato osoba na vyzvání knihovníka povinna prokázat svou totožnost platným dokladem totožnosti. Pokud osoba odmítne svou totožnost prokázat, odepře jí knihovna požadované služby a čtenářský průkaz a příslušné konto bude zablokováno až do doby prokázání totožnosti vlastníka.

Čl. 5

Podmínky pro využívání studovny

1. Využívání studovny je dovoleno pouze registrovanému uživateli.
2. Uživatelé jsou povinni odložit si své svrchní oděvy a příruční zavazadla v prostorách k tomu určených u vstupu do knihovny.
3. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z fondu knihovny, včetně příruční knihovny a aktuálních čísel periodik. Za vypůjčené dokumenty nese plnou zodpovědnost.
4. Není dovoleno hromadit na stolech vypůjčené dokumenty nebo si brát více než jedno aktuální číslo časopisu nebo novin.
5. Uživatel má právo užívat pouze jedno pracovní místo. Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele nebo se na delší dobu vzdálil. Rezervování míst není možné. V případě velkého zájmu se návštěvní čas omezuje na 1 hodinu.
6. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovně a pokyny pracovníků knihovny. Uživatel nesmí svým chováním a projevy obtěžovat ostatní uživatele. Zejména není povoleno používání mobilních telefonů.
7. Uživatelé jsou povinni udržovat ve studovně pořádek, používat jen takové psací potřeby, které nemohou poškodit dokumenty, do prostorů studovny není povoleno vnášet tekutiny a potraviny.

Čl. 6

Podmínky pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatelé mají právo využívat výpočetní techniku knihovny k vymezeným účelům. Pracovní stanice určené k hledání v elektronickém katalogu není dovoleno užívat pro připojení k Internetu ani k dalším účelům.
2. Uživatelům je umožněno využívat počítač po dobu 20 minut. V případě, že nečeká další zájemce, je možno tuto dobu prodloužit. U jedné pracovní stanice mohou zároveň sedět nejvýše 2 uživatelé.
3. Uživatel musí ovládat základy práce s počítači, s operačním systémem Windows a základní principy práce se sítí Internet.
4. Internet v knihovně je uživatelům zpřístupněn bezplatně především jako zdroj informací sloužících výhradně k osobní potřebě uživatelů. Přístup k Internetu nesmí být využíván pro jakoukoliv komerční nebo reklamní činnost.
5. Knihovna neodpovídá za obsah informací, dostupnost internetových stránek a za rychlost spojení.
6. Uživatelé jsou povinni využívat informace z Internetu v souladu s právními a morálními normami a autorským zákonem. Je zakázáno využívat internetové stránky s pornografickým, národnostně či nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující násilí, rasismus, omamné látky apod.
7. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software. Je zakázáno jakékoliv využívání výměnných nosičů (CD, DVD, Flash disk). Je zakázáno instalovat aplikace stažené z Internetu, měnit nastavení konfigurací Windows, Internet Exploreru nebo jiného programového vybavení. V knihovně není možný poslech audio nahrávek. Uživatel se nesmí žádným způsobem pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud k tomu jakýmkoliv způsobem dojde, je povinen ihned to ohlásit pracovníkovi knihovny.
8. Ukládání souborů na disk počítače je povoleno pouze na dobu nezbytně nutnou, a to do adresáře CTENARI na disku D. Po ukončení práce je uživatel povinen všechny soubory odstranit. Uživatel nese veškerou odpovědnost za obsah uložených souborů a následky jejich stažení.
9. Uživatel nesmí provádět žádnou činnost, která by mohla poškodit provoz počítačové stanice, periférií nebo sítě. Veškeré škody, závady, chybová hlášení a hlášení o přítomnosti viru je uživatel povinen ihned hlásit pracovníkovi knihovny.
10. Je zakázáno hraní počítačových her kromě počítačů v dětském oddělení. Hraní her na dětském oddělení podléhá povolení knihovníka dětského oddělení.
11. Použije-li uživatel síťovou tiskárnu, je povinen uhradit všechny vytištěné dokumenty, včetně nepodařených, dle ceníku. Před zahájením tisku je potřeba upozornit obsluhujícího pracovníka.
12. V případě porušení podmínek může být uživatel zbaven práva užívat výpočetní techniku knihovny. V případě vzniku škod na hardware nebo software porušením pravidel nebo neodbornou manipulací budou tyto škody uživatelem uhrazeny.

Čl. 7

Podněty čtenářů k činnosti knihovny

1. Uživatel nebo návštěvník knihovny může dávat návrhy a připomínky ke službám knihovny, a to ústně nebo písemně (též e-mailem) pracovníkům knihovny nebo řediteli knihovny. Na podnět bude reagováno ve stejné formě, jakou byl podán.
2. Pokud si uživatel nebo návštěvník stěžuje na jakost nebo neposkytnutí služeb, na které má nárok, na jednání pracovníka knihovny nebo jinou další skutečnost, je povinen tuto stížnost podat písemně řediteli knihovny do 15 dní od události. Ze stížnosti musí být patrné, kdo ji podává, co je předmětem stížnosti a jakou žádá stěžovatel nápravu. Ředitel reaguje do 15 dní.

III.

Výpůjční řád

Čl. 1

Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování dokumentů z knihovního fondu platí ustanovení občanského zákoníku v platném znění (smlouva o výpůjčce) při zachování dalších podmínek knihovního řádu.
2. Práva původců informací obsažených v knihovním fondu jsou chráněna autorským zákonem. Veškeré informace a data získaná v jakékoliv formě jsou určena pro osobní potřebu uživatele, ke studijním, vzdělávacím, nebo rekreačním účelům. Uživateli není dovoleno je poskytovat třetí osobě, např. rozmnožením, kopírováním, půjčením, sdílením, distribucí apod.
3. Knihovna půjčuje dokumenty prezenčně nebo absenčně. Poštou půjčuje knihovna dokumenty pouze knihovnám v rámci meziknihovní výpůjční služby.
4. Pouze prezenčně knihovna půjčuje dokumenty, u nichž by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození, dokumenty příruční knihovny, dokumenty potřebné pro provoz knihovny a aktuální čísla periodik.
5. O množství a způsobu zpřístupňování a půjčování děl rozhoduje knihovna podle svého poslání a potřeb ochrany knihovního fondu.
6. Uživatel si sám nebo s pomocí knihovníka vybírá dokumenty z volného výběru. Výpůjčky z vázaného výběru (tj. z příruční knihovny a ze skladů, noviny a aktuální čísla časopisů) zprostředkuje knihovník na základě ústní nebo písemné objednávky čtenáře.
7. Uživatel registrovaný na oddělení pro dospělé si může vypůjčit i dokumenty z oddělení pro děti a naopak, vždy však jen pro vlastní potřebu (viz hlava II čl. 4 odst. 5 knihovního řádu).
8. Zákonný zástupce dítěte do 15 let bere na vědomí, že knihovník nezodpovídá za výběr dokumentů a informačních zdrojů na Internetu, který dítě provádí. Knihovník však může odmítnout vybraný dokument (zejména dokumenty z oddělení pro dospělé) dítěti půjčit nebo mu odepřít přístup k určitým stránkám na Internetu bez písemného souhlasu zákonného zástupce. Zákonný zástupce může písemným vyjádřením zakázat dítěti přístup k Internetu a půjčování z oddělení pro dospělé, v takovém případě knihovník dohlédne na plnění tohoto omezení.
9. 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. Tento výstup je uživateli vystaven zdarma a slouží pro kontrolu evidovaných výpůjček.

Čl. 2

Ručení za vypůjčený dokument

1. Uživatel je povinen si při prezenčním i absenčním půjčování dokument prohlédnout. Je-li dokument poškozen a není v něm veden záznam o tomto poškození, 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. Pokud je uživatel v okamžiku vypůjčky na pochybách, zda je dokument takto poškozený, knihovna je povinna stav dokumentu na jeho výzvu označit.
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 vyjímat z ochranného obalu.
4. Uživatel v plné míře ručí za veškeré škody na vypůjčeném dokumentu po celou dobu vypůjčky, bez ohledu na úmysl nebo původce škody.

Čl. 3

Zásady prezenčního půjčování

1. Smlouva o prezenční vypůjčce je uzavřena, jakmile uživatel uchopí dokument.
2. Prezenčně vypůjčený dokument je uživatel povinen tentýž den vrátit, nebo si jej zaevidovat jako absenční vypůjčku. Neučiní-li tak, vztahují se na nevrácenou prezenční vypůjčku stejné sankce, jako u vypůjček absenčních.
3. Prezenční vypůjčku uživatel nesmí vynést z prostor knihovny.
4. Prezenční vypůjčky dokumentů z příruční knihovny a z výběru aktuálních čísel periodik eviduje knihovník do čtenářského konta uživatele jako prezenční vypůjčku.
5. Smlouva o prezenční vypůjčce je ukončena vrácením dokumentu na místo, odkud byla vypůjčena, nebo knihovníkovi.

Čl. 4

Zásady absenčního půjčování

1. Absenčně je možné vypůjčit pouze dokumenty k tomu určené a způsobilé.

2. Smlouva o absenční výpůjčce je uzavřena, jakmile knihovník načte vybrané dokumenty na čtenářské konto uživatele a předá mu je.
3. Knihovna má právo požadovat podpis uživatele na seznam vypůjčených dokumentů nebo na potvrzení o výpůjčce.
4. Knihovna má právo požadovat při půjčování některých dokumentů peněžitou kauci na případnou škodu až do výše pořizovací ceny dokumentu. O výši kauce rozhoduje odpovědný pracovník knihovny. O vystavení kauce je uživateli vydáno potvrzení, na jehož základě je při vrácení dokumentu kauce uživateli vrácena v plné míře, není-li dokument při vrácení poškozen. V opačném případě je kauce nebo její část použita k náhradě škody.
5. Kontrolu řádného zaevidování provedených výpůjček může uživatel provést pouze okamžitě, před odchodem z knihovny, podle tištěného výstupu z čtenářského konta. Na dodatečné zjištění nesrovnalostí nemůže být brán zřetel.
6. Smlouva o absenční výpůjčce se sjednává na výpůjční dobu stanovenou knihovním řádem. Před uplynutím této lhůty nebo lhůty prodloužené podle příslušných pravidel je uživatel povinen vrátit výpůjčky osobně nebo prostřednictvím jiné osoby. Vracení jiným způsobem (např. poštou) je možné jen ve výjimečných případech a po domluvě s odpovědným pracovníkem knihovny.
7. Smlouva o absenční výpůjčce je ukončena, jakmile uživatel předá knihovníkovi vypůjčené dokumenty k vrácení a knihovník je odečte z čtenářského konta.

Čl. 5

Výpůjční lhůty a limity

1. Uživatel může mít současně vypůjčeno standardně nejvýše 8 dokumentů. Zákonný zástupce dítěte do 15 let může písemnou žádostí tento limit snížit na zvolený počet. Knihovník je oprávněn tento limit uživateli v opodstatněných případech snížit nebo povolit jeho překročení.
2. Výpůjční doba absenčních výpůjček je 6 týdnů pro všechny dokumenty.
3. Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám.
4. V opodstatněných případech může knihovník při vypůjčení dokumentu bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, o čemž uživatele informuje. Rovněž může knihovna požádat o vrácení vypůjčeného dokumentu před uplynutím půjčovní doby, vždy alespoň 2 týdny předem.
5. Knihovna může jednostranně prodloužit již běžící výpůjční lhůtu i bez vědomí uživatele.
6. Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit o 6 týdnů od data prodloužení, a to i opakovaně. Prodloužení výpůjční lhůty není možné, pokud má dokument rezervovaný jiný uživatel nebo pokud byla již výpůjčka prodloužena na trojnásobek standardní výpůjční lhůty (tj. 126 dní). V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

7. 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 nebo e-mailem.

Čl. 6

Vracení půjčeného dokumentu

1. Vracení knih je možné pouze v prostorách Knihovny na Vinohradech.
2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stavu, v jakém si jej vypůjčil. V případě jakéhokoliv poškození knihovna účtuje poplatky za náhradu škod podle ceníku.
3. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stanovené době. Nevrátí-li uživatel vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, bude mu účtován poplatek z prodlení podle ceníku.
4. O nabíhacím poplatku z prodlení je uživatel nebo jeho zákonný zástupce informován upomínkami. První upomínka je rozesílána e-mailem, pokud uživatel uvedl svou e-mailovou adresu. Druhá a další upomínka jsou rozesílány poštou na adresu uvedenou uživatelem. Uživatel je povinen zaplatit poplatek z prodlení neohledně na to, zda obdržel písemné oznámení, či nikoliv.
5. Poplatek z prodlení se načítá od následujícího dne po uplynutí řádné výpůjční lhůty a zvyšuje se za každý další započatý týden nezávisle na termínech upomínání. Povinnost uhradit poplatek z prodlení nastává uživateli prvním dnem po uplynutí výpůjční lhůty.
6. Uživatel může požádat o prominutí poplatku z prodlení, pokud doloží, že zpoždění vrácení nebylo způsobeno jeho vinou (hospitalizace, pracovní neschopnost, živelní pohroma apod.). Posouzení takové žádosti provádí ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník a uživatel na prominutí poplatku nemá žádný právní nárok.
7. 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.

Čl. 7

Rezervování dokumentů

1. Pokud je dokument, který uživatel požaduje, vypůjčen nebo jinak dočasně blokován, může uživatel požádat o jeho rezervaci, a to osobně nebo on-line přes své čtenářské konto.
2. Rezervování dokumentů je služba placená podle ceníku knihovny. Uživatel přijímá závazek zaplatit rezervační poplatek zadáním rezervace. Pro uživatele mladší 15 let je rezervování dokumentů zdarma.

3. Knihovní jednotka bude k vyzvednutí rezervována 3 týdny. Uživatel bude o připravené rezervaci uvědoměn e-mailem, pokud jej uvedl.
4. Rezervuje-li si dokument více uživatelů, přednost má ten, kdo si zadal rezervaci dříve.
5. Neuvede-li uživatel jinak, má se za to, že o rezervovaný dokument má zájem jeden rok. Po uplynutí této doby rezervace zaniká spolu se závazkem hradit rezervační poplatek.
6. Knihovna může zrušit rezervaci dokumentu, který se stal trvale nedostupný. Uživateli tím zaniká povinnost hradit rezervační poplatek. Knihovna o zrušení rezervace uživatele uvědomí při jeho následující návštěvě knihovny.
7. Uživatel může zrušit rezervaci dokumentu. Pokud mu již byl dokument připraven k vyzvednutí, je uživatel povinen uhradit rezervační poplatek. Pokud rezervace ještě nebyla splněna, tato povinnost zrušením rezervace zaniká.

IV.

Postihy za porušení Knihovního řádu

Čl. 1

Náhrady ztrát a zničení dokumentů

1. Uživatel je povinen neprodleně oznámit ztrátu nebo zničení dokumentu a vzniklou škodu knihovně nahradit.
2. Ztrátu nebo zničení knihy lze nahradit věcnou nebo finanční náhradou podle volby uživatele. Pokud uživatel nenahradí škodu věcnou náhradou do 6 týdnů od ohlášení ztráty, požaduje knihovna náhradu finanční.
3. Věcnou náhradou se rozumí náhrada nepoškozeným exemplářem téhož titulu a téhož vydání, nebo ve výjimečných případech a po domluvě s odpovědným pracovníkem knihovny náhrada nepoškozeným exemplářem téhož titulu a jiného vydání přinejmenším stejné ceny.
4. Finanční náhrada se stanovuje následovně:
 - a. Je-li pořizovací cena knihy nižší než minimální paušální částka stanovená ceníkem jako poplatek za ztrátu nebo zničení knihy, uhradí uživatel částku stanovenou tímto poplatkem.
 - b. Je-li pořizovací cena knihy vyšší, uhradí uživatel její pořizovací cenu.
5. V případě finanční náhrady knihy je uživatel povinen zaplatit také manipulační poplatek za úkony spojené s náhradou ztracené či zničené knihy podle ceníku. V případě věcné náhrady knihovna tento manipulační poplatek neúčtuje.
6. Ve výjimečných případech může knihovna po domluvě s uživatelem stanovit cenu jinou, vždy tak, aby mohla knihovna beze ztrát knihu nahradit, nebo aby došlo ke kompenzaci její hodnoty.
7. Ztrátu nebo zničení periodika, brožury, přílohy nebo jiného dokumentu (vyjma knih) lze nahradit pouze finanční náhradou. Stanovuje se následovně:
 - a. Je-li pořizovací cena dokumentu nižší než paušální částka stanovená ceníkem jako poplatek za ztrátu nebo zničení periodika, brožury nebo přílohy, uhradí uživatel částku stanovenou tímto poplatkem.
 - b. Je-li pořizovací cena dokumentu vyšší, uhradí uživatel jeho pořizovací cenu.
8. 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.

Čl. 2

Náhrady poškození dokumentů

1. Uživatel je povinen neprodleně oznámit poškození dokumentu a vzniklou škodu nahradit.
2. Poškozením se rozumí snížení užitné hodnoty dokumentu jakýmkoliv způsobem, přestože je dokument dále použitelný.
3. Uživatel není oprávněn provádět nebo nechat provádět žádné opravy poškozeného dokumentu.
4. Je-li dokument poškozen do té míry, že není možné jeho opravení do upotřebitelného stavu, považuje se za zničený a uživatel jej musí nahradit stejně jako v případě ztráty. O míře poškození rozhoduje odpovědný pracovník knihovny.
5. 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 nebude knihovna jednat o poměrné části, celá kniha se považuje za politou).
6. Uživatel je povinen uhradit knihovně náhradu škody paušální částkou stanovenou ceníkem jako poplatek za úkony spojené s likvidací škody vzniklé poškozením dokumentu, pokud není škoda zjevně vyšší. V takovém případě účtuje knihovna uživateli skutečně vynaložené náklady na opravu dokumentu nebo požaduje náhradu jako v případě zničení dokumentu.

Čl. 3

Dluh čtenáře a náhrada všeobecných škod

1. Pokud uživatel neuhradí poplatky, k jejichž uhrazení vznikne uživateli na základě knihovního řádu povinnost, vzniká mu peněžitý dluh vůči knihovně. Tento dluh je uživatel povinen uhradit v co nejkratším termínu. Knihovna je oprávněna o takto dlužnou částku uživatele upozornit a v případě prodlení vymáhat uhrazení dlužných poplatků právní cestou. Upomínání a vymáhání peněžitého dluhu se řídí stejnými pravidly jako u dlužných dokumentů (viz hlava III čl. 6 knihovního řádu).
2. Knihovna je povinna přijmout plnění peněžitého dluhu i od osoby odlišné od dlužícího uživatele, je-li jednoznačné, za koho je dluh placen.
3. Náhrada škod způsobených na ostatním majetku knihovny se řídí obecně platnými předpisy.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky ze zásad knihovního řádu uděluje ředitel nebo jím pověřený pracovník.
2. Na poskytnutí výjimky nemá uživatel nebo návštěvník knihovny žádný právní nárok.

Čl. 2

Rozsah Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí knihovního řádu je ceník služeb.
2. Podle potřeby vydává ředitel dodatky k tomuto knihovnickému řádu.
3. Knihovní řád je zveřejněn k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách knihovny.

Čl. 3

Účinnost Knihovního řádu

1. Knihovní řád Knihovny na Vinohradech v tomto znění platí od 1. 1. 2012.
2. Knihovním řádem v tomto znění se nahrazuje a ruší Knihovní řád platný od 1. 10. 2008.
3. 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