

# KNİHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny v TOCHOVICÍCH

Na základě § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydává

obec TOCHOVICE  
Středočeský kraj

IČ 243 418

tento knihovní řád o poskytování knihovnických a informačních služeb

## I. Základní ustanovení

### Čl. 1

#### Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a poskytuje rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

### Čl. 2

#### Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.
2. Bezplatné služby jsou zejména:
  - a) Zpřístupňování knihovního fondu - výpůjční služby absenční a prezenční
  - b) Zpřístupnění knihovního fondu z jiných knihoven (meziknihovní služba)
  - c) Informační služby:
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení
4. Za služby poskytované v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb. knihovního zákona, to znamená za úhradu, je knihovna oprávněna požadovat úhradu do výše skutečně vynaložených nákladů (např. za registraci uživatelů, meziknihovní služby).
5. Veškeré finanční úhrady od čtenářů jsou knihovnou účtovány podle *Ceníku*, který je přílohou tohoto KŘ.

## II. Uživatelé (čtenáři) knihovnických a informačních služeb

### Čl. 3

#### Registrace uživatele

1. Uživatelem (čtenářem) knihovny se může stát každá fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu a to na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje:  
jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození.
3. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat a nakládat s nimi podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

### Čl. 4

#### Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje opatření podle odstavce 1, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo obecnímu úřadu.

## III. Výpůjční řád

### Čl. 5

#### Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna zpřístupňuje knihovní fond absenčním nebo prezenčním půjčováním knihovních dokumentů (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovnických služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovnickou službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele (čtenáře) podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

### Čl. 6

#### Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu (absenčně) si může uživatel půjčit všechny dokumenty s výjimkou dokumentů:
  - a) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
  - b) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv)
  - c) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovnické výpůjční služby (MVS) s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

#### **Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu**

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku (zákon č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů) o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

#### **Čl. 7**

##### **Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

#### **Čl. 8**

##### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentu mimo knihovnu (absenční) jsou zpravidla 4 týdny. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

#### **Čl. 9**

##### **Vracení vypůjčeného dokumentu**

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. (viz Ceník).
2. Je zakázáno zpracovávat graficky text vypůjčeného dokumentu podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

#### **IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

#### **Čl. 10**

##### **Ztráty a náhrady**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu nebo obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna (viz Ceník).
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou

vznikly.

4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## ČL. 11

### Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení knihovna vymáhá ( např.: upomínkami) vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou. Za administrativní úkony spojené s vymáháním právní cestou je stanoven poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.
2. Ztráta průkazu uživatele:
  - za administrativní úkon a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje poplatek ( viz Ceník).
3. Poškození čárového kódu hradí uživatel dle ceníku.
4. Uživatel je povinen při ztrátě periodika uhradit škodu až do výše dvojnásobku ceny periodika.

## Čl.12

### Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. - § 442, odst. 2)
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z ustanovení KŘ povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2003
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

## VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny.

Projednáno v zastupitelstvu (radě) dne 10. 12. 2002, schváleno pod č. j. 265

v TOCHOVICÍCH dne 10. 12. 2002

podpis starosty obce

