

## **KNIHOVNÍ ŘÁD**

### **Místní knihovny v Ostrovánkách**

V souladu se zřizovací listinou Místní knihovny v Ostrovánkách, schválenou zastupitelstvem obce usnesením ze dne 29.1.2003 a podle §4, odst.6 zákona č.257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

#### **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 je zřízena za účelem poskytovat 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 knihovnického zákona. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby
  - b) informační služby:
  - ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
  - cb) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
2. Služby uvedené v odst.1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

#### **II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

##### **Čl.3**

##### **Registrace uživatele**

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat 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 tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat 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.

## III. Výpůjční řád

### Čl.5

#### Zpřístupňované knihovní dokumenty

Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu.

### Čl.6

#### Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl.6 odst.1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
  - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
  - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
  - c) jejich půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury a pod.)

### Čl.7

#### Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu-ústně nebo písemně.

### Čl.8

#### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 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 důvodu 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.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## Čl.10

### Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše dokumentů: není omezeno
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

### Čl.11

#### 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 obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. 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.
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. 12 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

### 1. Poplatek z prodlení:

a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

### 2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů, po čtyřech bezvýsledných upomínkách ( z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

### 3. Ztráta průkazu uživatele:

a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti ( původní nebo obnovené) se manipulační poplatek neúčtuje.

## Čl. 13 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, §442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hrađí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hrađí se škoda uvedením do předešlého stavu“).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ je příloha
3. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou

## VI.

### Příloha Knihovního řádu

#### Ceník placených služeb a poplatků Místní knihovny v Ostrovánkách

##### Roční registrační poplatek

Dospělí	20,- Kč
Děti do 15 let	10,- Kč


##### Sankční poplatky


1.upomínka	10,- Kč
2.upomínka	20,- Kč
3.upomínka	30,- Kč
4.upomínací dopis	viz platný ceník České pošty

Poplatek při ztrátě dokumentu, publikace	30,- Kč
Poplatek při poškození obalu, obsahu knihy	30,-Kč

V Ostrovánkách dne 25.8.2011

OBEC OSTROVÁNKY  
696 31 Bukovany

  
.....  
podpis starostky, razítko

  
.....  
podpis knihovnice, razítko

