

# **KNIHOVNÍ ŘÁD**

## **Obecní knihovny ve Slavkově pod Hostýnem**

---

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny ve Slavkově pod Hostýnem, schválenou zastupitelstvem obce č.j.30/VZ – 2002 ze dne 17. září 2002 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

### **I. Základní ustanovení**

#### **Čl. 1**

##### **Poslání a činnost knihovny**

Obecní knihovna ve Slavkově pod Hostýnem (dále jen "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 knihovního zákona. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby
  - b) meziknihovní služby
  - c) informační služby:
    - ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - cb) informace z oblasti veřejné správy,
    - cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
    - cd) přístup na internet.
- 2 Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
- 3 Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

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

#### **Čl. 3**

##### **Registrace uživatele**

- 1 Registrovaným 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 osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého bydliště.

- 3 Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- 4 Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

## **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 používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
- 3 Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

## **Čl. 5**

### **Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

- 1 Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
- 2 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 3 Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
- 4 Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 5 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

## **III. Výpůjční řád**

### **Čl. 6**

#### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

- 1 Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
- 2 Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

## Čl. 7

### 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) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
  - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

## Čl. 8

### Postupy při půjčování

- 1 Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen ve svém vlastním zájmu si dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady a poškození knihovníkovi.
- 2 Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu. Žádá-li čtenář publikaci, která je vypůjčena jinému čtenáři –může využít zámluvní službu-ústně.
- 3 Pokud čtenář žádá publikaci, která není v majetku knihovny může využít meziknihovní výpůjční služby. Jakmile knihovna dokument získá, uvědomí žadatele o možnosti výpůjčky. Čtenář je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a podmínky půjčování určené půjčující knihovnou.
- 4 V případě zasílání dokumentu z jiné knihovny jsou podmínky této výpůjčky dohodnuty ústně s knihovníkem.

## Čl. 9

### Výpůjční lhůty

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. 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 v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## Čl. 10

### 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 anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## Čl. 11

### 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 15 dokumentů.
- 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.
- 5 Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě - knihovník upozorní uživatele na vrácení dokumentu nejprve ústně (1. upomínka), pak následuje písemné upozornění (2. upomínka, 3. upomínka). Upomínky nejsou zpoplatněny. Datum uskutečnění každé upomínky je třeba zaznamenat do výpůjčního protokolu. Pokud ani po písemném upomenutí uživatel nevrátí vypůjčený dokument následuje doporučený dopis zřizovatele knihovny.
- 6 Knihovna vymáhá upomínkami vrácení půjčených dokumentů. Jestliže uživatel ani po čtyřech upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) půjčený dokument nevrátí nebo nevyřídí náhradu následuje vymáhání právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna finanční částku 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. 12

#### 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 se souhlasem zřizovatele knihovny. 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 se souhlasem zřizovatele knihovny.
- 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. 13**

### **Přestupky proti Knihovnímu řádu**

- 1 Knihovna vymáhá upomínkami vrácení půjčených dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna finanční částku jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení. Upomínky nejsou zpoplatněny.

## **Čl. 14**

### **Náhrada všeobecných škod**

- 1 Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: "Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.").
- 2 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## **V. Závěrečná ustanovení**

- 1 Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny se souhlasem zřizovatele knihovny.
- 2 Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy
- 3 Ruší se Knihovní řád ze dne 24. 10. 2002
- 4 Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou
- 5 Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020

## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

- 1 Poučení o ochraně osobních údajů
- 2 Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny ve Slavkově pod Hostýnem

Ve Slavkově pod Hostýnem

dne .....

Jaroslav Čačala

starosta obce Slavkov