

# **Knihovní řád**

## **Místní knihovny Kvíčovice**

---

V souladu se zřizovací listinou Místní (Obecní) knihovny vKvíčovicích schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 9 ze dne 6. 12. 2002 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 knihovního zákona. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby
  - b) meziknihovní služby
  - c) informační služby:
    - ca) informace o fondech a využívání knihovny
    - cb) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
2. Služby uvedené v odst.1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby:registrační poplatek, meziknihovní výpůjční služba Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4,odst.2 až 4 zák.č.257/2001 Sb., knihovního zákona, to znamená, že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
4. 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 osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na nákladě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22. 130 00 Praha 3.
5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č.101/2000 Sb.o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která 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 zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit jí podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkov, popř. obecnímu úřadu.

## **III.Výpůjční řád**

### **Čl.5**

#### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovnických služeb (MVS) nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Tato služba se řídí platnými právními předpisy o MVS podle § 14 KZ

## Čl.6

### Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v č.5 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).
- d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze prostorách knihovny.

## Čl.7

### Postupy při půjčování a vracení dokumentů

1. Při převzetí výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady, jinak nese odpovědnost za všechny pozdější závady.
2. Dokument, který je právě půjčený, si může čtenář rezervovat.
3. Výpůjční lhůta dokumentů je 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. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu.
4. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Při ztrátě nebo poškození dokumentu je čtenář povinen nahradit způsobenou škodu, a to buď zajištěním stejného titulu nebo finančně v ceně dokumentu a sankci za knihovnické zpracování dle ceníku. Je zakázáno do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
5. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
6. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení podle ceníku.
7. Nereaguje-li čtenář na vyzvání či uhrazení dokumentu, je celá záležitost řešena právní cestou. Knihovna si účtuje manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
8. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.
9. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 2 dokumenty.

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

### **Čl.8**

#### **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. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
5. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: "Škoda se hradí v penězích, požádá-li o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.

## **V. Závěrečná ustanovení**

1. Vyjímky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Tento knihovní řád nabyvá účinnosti dnem 1.1.2003.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.
5. Veškeré změny Knihovního řádu či jeho příloh se provádí formou dodatku.

## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník placených služeb a sankcí Místní knihovny Kvíčovice.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

.....  
obec (razítko, podpis)

.....  
knihovník (razítko, podpis)

Příloha č. 1

Knihovní řád Místní knihovny Kvíčovice

## Ceník služeb a sankcí

### 1. Registrační poplatek

dospělí .....	50,-Kč
studenti .....	20,-Kč
důchodci .....	20,-Kč
děti .....	20,-Kč

### 2. Meziknihovní výpůjční služba

Odeslání žádanky (poštovné) .....	30,-Kč
-----------------------------------	--------

### 3. Sankce a porušení knihovního řádu

Upomínací a vymáhací výlohy

1. upomínka .....	2,-Kč
2. upomínka .....	.5,-Kč
3. upomínka .....	10,-Kč

### 4. Výlohy spojené se ztrátou dokumentu

Cena knihy

Výlohy za zpracování dokumentu ...	10,-Kč
------------------------------------	--------

### 5. Tisk

černobílý .....	2,- Kč
barevný .....	10,-Kč

V Kvíčovicích 15.12.2008

.....  
razítko obce, podpis

.....  
razítko knihovny, podpis