

## **Knihovní řád Městské knihovny ve Staňkově**

---

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny ve Staňkově, schválenou zastupitelstvem města usnesením č. 2, písm. f) ze dne 11.12.2002 a podle §, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

### **I. Základní ustanovení**

#### **Čl.1**

##### **Poslání a činnost knihovny**

Knihovna je knihovnu základní ve smyslu § 3 a 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 knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby:
    - aa) absenční a prezenční
  - b) meziknihovní služby
  - c) informační služby:
    - ca) poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
    - cb) informace z oblasti veřejné správy
    - cc) informace bibliografického a faktografického charakteru
    - cd) přístup na Internet
  - d) propagační služby:
    - da) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí
    - db) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání
    - dc) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele
    - dd) informace o nových přírůstcích knih do místního Zpravodaje
2. Základní služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, poštovné na MVS, použití Internetu.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

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

#### **Čl.3**

##### **Registrace uživatele**

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno a příjmení, bydliště trvalé nebo přechodné, rok narození, druh a číslo osobního dokladu.

3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.
5. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
6. Osobní údaje 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.
7. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovních fondů a kvalita poskytovaných služeb.

#### **Čl.4**

##### **Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ, Řádem o používání Internetu 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 služeb 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 nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel může kopírovat na formátované disky informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu.
5. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále jen uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
6. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č.121/2000 Sb., autorský zákon).

### **III. Výpůjční řád**

#### **Čl.6**

##### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky MK 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 KR 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 obecními právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické a pornografické literatury apod.)
- d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím MVS s podmínkou vypůjčky pouze v prostorách knihovny.

3. Dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu vypůjček určuje knihovna.

## **Čl.8 Postupy při půjčování**

1. Před převzetím vypůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.

2. Uživatel může požádat ústně o rezervaci dokumentu.

## **Čl.9 Vypůjční lhůty**

1. Vypůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je u knih 1 měsíc. Vypůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o 1 měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.

2. Časopisy a denní tisk se půjčují mimo knihovnu na 14 dnů. Prezenční půjčování je umožněno i návštěvníkům bez registrace.

4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší vypůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím vypůjční lhůty.

## **Čl.10 Vrácení 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.11 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu**

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu vypůjčky.

3. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna poplatek z prodloužení. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání právní cestou účtuje knihovna manipulační

poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl.12**

### **Reprografické a kopírovací služby**

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v jiných knihovnách.

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

### **Čl.13**

#### **Ztráty a nálezy**

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady 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, nebo finanční náhradu, kterou stanoví knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživatele poskytování všech služeb.

### **Čl.14**

#### **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.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a) nezávisle na vymáhání poplatku z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je dopis obecnímu úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
  - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.

### **Čl.15**

#### **Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáváním povinností (podle občanského zákoníku, § 422, odst.2, kde se stanoví: "Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí 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 jsou přílohy.
3. Ruší se KŘ ze dne
4. Tento KŘ platí na dobu neurčitou a nabývá účinností dnem

## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník placených služeb a poplatků Městské knihovny ve Staňkově
2. Směrnici o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny
3. Provozní řád Internetové studovny
4. Informace pro čtenáře

Ve Staňkově dne 3.12.2012

razítko  
podpis vedoucí knihovny