

# KNİHOVNÍ ŘÁD

## Místní knihovny v Osečné

---

V souladu s § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) v platném znění, 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. v platném znění (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.

Místní knihovna v Osečné má dvě pobočky : v Druzcově (pošta 463 52 Osečná) a Dětské oddělení knihovny v Základní škole a Mateřské škole, Osečná na adrese Školní 63, 463 52 Osečná.

#### 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) umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení.
- 2 Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
- 3 Knihovna poskytuje tyto placené služby:  
vytištění informací přes tiskárnu z databázových souborů a elektronických zdrojů .
- 4 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ. Placené služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odstavec 2 až 4 knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.

## **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 a bydliště.
- 3 Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

### **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 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 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 formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných na Internetu.
- 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 zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 5 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.
- 6 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat ( viz zákon č. 121/2000 Sb. )

### **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 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

#### **Čl. 7**

##### **Rozhodnutí o půjčování**

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 pouze v prostorách knihovny.

#### **Čl. 8**

##### **Postupy při půjčování**

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
- 2 Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku dokumentů získaných prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.
- 3 Uživatel může požádat ústně o rezervaci dokumentu.

#### **Čl. 9**

##### **Výpůjční lhůty**

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu 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. 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. 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 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 3 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
- 4 Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
- 5 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.
- 6 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## Čl. 12

### Reprografické a jiné kopírovací služby

- 1 Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
- 2 Knihovna může odmítnout zhotovení kopie, je-li zhotovení v rozporu s právními předpisy.

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

### **Čl. 13**

#### **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. 14**

#### **Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

- 1 Poplatek z prodlení:  
povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den. Pro vybírání poplatků z prodlení je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoliv doručení upomínky.
- 2 Vymáhání nevrácených výpůjček:  
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:  
za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek

### **Čl. 15**

#### **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 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 Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
- 2 Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
- 3 Ruší se dosavadní Knihovní řád .
- 4 Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

Ceník placených služeb a poplatků Místní knihovny v Osečné a jejích poboček v Družcově a Dětského oddělení v Osečné.

V Osečné dne 13.9.2006

v.r. Jiří Hauzer, starosta obce  
Zástupce zřizovatel knihovny

# Poplatky a ceník za poskytované služby

## Registrační poplatky

Dospělí	30,- Kč/rok
Studenti	15,- Kč/rok
Důchodci	15,- Kč/rok
Děti	15,- Kč/rok

## Finanční náhrada - upomínky za nevrácené knihy

1. upomínka	20,- Kč
2. upomínka	40,- Kč
3. upomínka	60,- Kč

<b>Ztráta průkazu</b>	20,- Kč
<b>Poškození čárového kódu</b>	10,- Kč

## Internet – zatím zdarma za ¼ hodiny

### Tisk přes tiskárnu

A4	jednostranně	1,50 Kč
	Oboustranně	3,- Kč

<b>Barevný tisk A4</b>	jednostranně	15,- Kč
------------------------	--------------	---------

### Kopírování

A4	jednostranně	1,50 Kč
	Oboustranně	3,- Kč

A3	jednostranně	3,- Kč
	Oboustranně	6,- Kč

<b>Barevná kopie A4</b>	jednostranně	15,- Kč
-------------------------	--------------	---------