

KNIHOVNÍ ŘÁD

Místní knihovna Dolní Lhota, Dolní Lhota 129, 763 23 Dolní Lhota

Zřizovatel:

Obec Dolní Lhota
Dolní Lhota 129
763 23 Dolní Lhota
IČ: 00283878
DIČ: CZ00283878

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

- 1.1 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

- 2.1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 1. výpůjční služby;
 2. meziknihovní služby;
 3. informační služby:
 1. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny;
 2. informace z oblasti veřejné správy;
 3. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru;
 4. přístup k internetu.
- 2.2 Služby uvedené v odst. 2.1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně. Je však oprávněna požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů na úhradu poštovních nákladů spojených s výpůjční službou. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem poplatků a služeb, který je nedílnou přílohou tohoto KŘ.

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Čl. 3 Registrace uživatele

- 3.1 Uživatelem knihovny se může stát kterýkoliv občan na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
- 3.2 Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození. Změny těchto údajů je uživatel povinen knihovně neprodleně nahlásit. Každému uživateli je vystaven čtenářský průkaz.
- 3.3 Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- 3.4 Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3, reg. č. 02614/001.
- 3.5 Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů na základě přílohy č. 1 tohoto knihovního řádu – Poučení o ochraně osobních údajů.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 4.1 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.
- 4.2 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.
- 4.3 Pripomínky, podněty nebo návrhy je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 5.1 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 5.2 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.
- 5.3 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, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- 5.4 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon).

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 6 Zpřístupňované knihovní dokumenty

- 6.1 Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
- 6.2 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

- 7.1 Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 1. kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
 2. které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny;
 3. jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv apod.);
 4. které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.
- 7.2 Mimo knihovnu lze půjčovat dokumenty pouze po předložení čtenářského průkazu uživatelem.

Čl. 8 Postupy při půjčování

- 8.1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ohlásit všechny závady.
- 8.2 Uživatel může ústně, písemně nebo telefonicky požádat o rezervaci dokumentu a o telefonické či jiné oznámení, kdy bude dokument k dispozici.

Čl. 9 Výpůjční lhůty

- 9.1 Výpůjční lhůta pro půjčování knih a časopisů je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
- 9.2 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10 Vracení vypůjčeného dokumentu

- 10.1 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, po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
- 10.2 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

- 11.1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 11.2 Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů.
- 11.3 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 11.4 Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení dle Ceníku služeb a poplatků.
- 11.5 Jestliže uživatel ani po třetím upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- 11.6 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

11.7 Knihovna má právo

- vyčlenit část dokumentů k půjčování pouze v knihovně
- vyloučit uživatele, který poruší tento knihovní řád
- ojediněle ve zdůvodněných případech povolit výjimku z tohoto řádu.

IV. POSTIHY NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Čl.12 Ztráty a náhrady

- 12.1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 12.2 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. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 12.3 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 13 Náhrada všeobecných škod

- 13.1 Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle obč. zákoníku § 442, odst. 2, kde je ustanoveno, že škoda se nahrazuje uvedením do původního stavu, není-li to možné pak je škoda nahrazena finančně).
- 13.2 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Výjimky z KŘ může povolit ve výjimečných případech knihovník.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Tento Knihovní řád platí ode dne vydání na dobu neurčitou.

VI. PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU

1. Poučení o ochraně osobních údajů.
2. Ceník placených služeb a poplatků Místní knihovny Dolní Lhota.

V Dolní Lhotě, dne 1.9.2020

.....
Jaroslav Masař
starosta obce

.....
Monika Barcuchová
knihovník