

# **KNIOVNÍ ŘÁD MÍSTNÍ KNIHOVNY VE ŽLEBECH**

V souladu se zřizovací listinou Místní knihovny ve Žlebech, schválenou zastupitelstvem obce usnesením ze dne 27. června 2002 a podle § 14, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydáván 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**

#### ***Věřejné 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
    - informace o katalozích
    - informace z oblasti veřejné správy
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
    - přístup na internet
2. Některé ze základních služeb jsou zpoplatněny. (viz Ceník)
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby: rezervování požadovaného dokumentu, reprografické služby, prodlužné vypůjčených knih. 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 a číslo

- občanského průkazu.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě 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 němuž 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 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 formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v Internetu.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoli způsobem mohli 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. Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoli 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 121/2000 Sb., autorský zákon).

### **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 a metodických pokynů NK ČR.

## **Čl. 7**

### ***Rozhodnutí o půjčování***

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
  - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelnosti 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 a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku (podpisem do bonové knihy a u cenných dokumentů nebo dokumentů vypůjčených meziknihovní službou a z výměnných souborů)
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu (ústně i písemně).

## **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 bez udání důvodu stanovit kratší lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční 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 anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

## **Čl. 11**

### ***Práva a povinnosti uživatele 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 20 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
6. 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.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Čl. 12**

### ***Reprografické a jiné kopírovací služby***

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. - autorský zákon.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovení 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.

## **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. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nich 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 povinnosti (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 škoda uvedením do předešlého“).
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 Knihovní řád ze dne 28. ledna 1998
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

## **VI. Přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník placených služeb a poplatků Místní knihovny ve Žlebech.
2. Internet a Internetový řád.
3. Otevírací doba a kontakty.

Ve Žlebech dne 3. října 2002

**CENÍK SLUŽEB    Platný od 1.2.2012**

Roční čtenářské poplatky:

Dospělý čtenář od 18 let	160 Kč
Důchodci	100 Kč
Studenti řádného denního studia od 15 let	100 Kč
Děti do 15 let	60 Kč

Rezervace dokumentu – za 1 knihovní jednotku	2 Kč
--	------

Sankční poplatky a lhůty – dospělí čtenáři:

Ztráta průkazu	30 Kč
I. upomínka	10 Kč za každou knihovní jednotku
II. upomínka	20 Kč za každou knihovní jednotku
III. upomínka	30 Kč za každou knihovní jednotku

Sankční poplatky a lhůty – děti a mládež:

Ztráta průkazu	15 Kč
I. upomínka	5 Kč za každou knihovní jednotku
II. upomínka	10 Kč za každou knihovní jednotku
III. upomínka	15 Kč za každou knihovní jednotku

Zaslání upomínky poštou	10 Kč
-------------------------	-------

Lhůty:

- I. upomínka po uplynutí výpůjční doby
- II. upomínka 14 dní po uplynutí výpůjční doby
- III. upomínka 28 dní po uplynutí výpůjční doby

Pokud čtenář překročí výpůjční dobu stanovenou pro daný druh dokumentu, může být na toto překročení písemně upozorněn formou upomínky.

Upomínka má pouze informační charakter a knihovna není povinna jejích zasíláním čtenáře na překročení výpůjční doby upozorňovat. Po skončení upomínání může knihovna přikročit k vymáhání škod právní cestou. I když knihovna nepřikročí k zasílání upomínky, nezbavuje to čtenáře povinnosti uhradit sankční poplatky za překročení výpůjční doby. Byla-li čtenáři upomínka zaslána poštou, připočítává se k sankci poštovné.

#### Peněžitá náhrada škody na knihovních jednotkách

- Náhrada ztracené , zničené nebo dále neupotřebitelné knihy paušální částkou zahrnující i knihovnické a knihařské zpracování 300 Kč.
- Náhrada ztraceného, zničeného nebo dále neupotřebitelného časopisu nebo jiné knihovní jednotky, která má charakter periodického tisku, zahrnující i knihovnické zpracování paušální částkou 100 Kč.
- Náhrada knihovnického a knihařského zpracování knihovní jednotky 40 Kč.
- Za poškození knihovní jednotky nemající charakter periodického tisku, které nebrání jejímu dalšímu použití 50 Kč.
- Za poškození časopisu nebo jiné knihovní jednotky mající charakter periodického tisku, které nebrání dalšímu použití 20 Kč.
- Prezenční výpůjčka neregistrovaného čtenáře 10 Kč

#### Reprografické služby, tiskové rozmnoženiny

##### Tisk dokumentů

A4 jednostranně      2 Kč

A4 oboustranně      4 Kč

Internet                      zdarma

### **Provozní řád pro využívání Internetu v Místní knihovně ve Žlebech**

- Přístup k počítači je umožněn pouze během otevírací doby knihovny
- Přístup na Internet je umožněn čtenářům a návštěvníkům Místní knihovny ve Žlebech zdarma, poplatky se vybírají pouze za tisk informací získaných při práci s Internetem. Černobílý tisk – 2 Kč / stránka.
- Uživatel musí ovládat základy práce na počítači s operačním systémem Windows a základní principy práce s počítačovou sítí Internet.
- Uživatel musí dbát pokynů pracovnice místní knihovny.
- U jednoho počítače mohou pracovat maximálně dva uživatelé.
- Uživatel má právo pracovat s počítačem nepřetržitě po dobu 2 hodin, uživatel do 15.let 30 minut. Tuto dobu lze po dohodě s pracovnící místní knihovny prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce.
- Uživatel si může předem objednat užívání Internetu osobně nebo telefonicky na čísle 327 398 266. Zamluvení lze stejným způsobem i zrušit.
- Je možné používat pouze předinstalovaný software. Je zakázáno nahrávat na disk jakékoliv soubory, instalovat aplikace stažené z Internetu, měnit nastavení Windows, Internet Exploreru či jiného programového vybavení nebo restartovat počítač.
- Informace získané při práci s Internetem je možné vytisknout za poplatek.
- Není dovoleno provozování počítačových her.
- Místní knihovna ve Žlebech neodpovídá za obsah informací, za rychlost spojení a nenesení odpovědnost za obsah souborů stažených z Internetu.
- Elektronickou poštu je možno používat prostřednictvím veřejně přístupných poštovních služeb.
- V případě porušení provozního řádu bude uživateli přístup k Internetu ukončen.
- V případě vzniklých škod, které vzniknou knihovně nedodržením provozního řádu pro využívání Internetu, je uživatel povinen nahradit škodu v plné výši.
- Je zakázáno prohlížet webové stránky s erotickou, pornografickou, rasistickou a fašistickou tematikou nebo stránky umožňující přístup a hraní počítačových her.
- Uživatel je povinen respektovat autorskou ochranu dat.



**Otevírací doba:**

Pondělí	9.00 – 11.00	13.00 – 17.00
Úterý	8.00 – 15.00	
Středa	9.00 – 11.00	13.00 – 17.00
Čtvrtek	8.00 – 15.00	
Pátek	8.00 – 12.00	

**Kontakty**

Místní knihovna ve Žlebech  
Zámecké náměstí 67  
285 61 Žleby

Petrová Petra

telefon: 327 398 266

e-mail: knihovna@ouzleby.cz