

# KNIIHOVNÍ ŘÁD

## Obecní knihovny Česká Ves

vydaný v souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny Česká Ves, schválenou zastupitelstvem obce usnesením č. 5/2007 dne 07. 12. 2007 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon)

---

### I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

#### Čl. 1

##### Poslání a činnost knihovny

1. Obecní knihovna Česká Ves (dále jen „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:
  - výpůjční služby
  - meziknihovní služby
  - informační služby, mezi nimi zvláště:
    - informace o katalozích, fondech a využívání knihoven
    - informace z oblasti veřejné správy
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
  - přístup na internet
2. Výpůjční, informační služby a internet poskytuje knihovna bezplatně, registrace uživatelů a meziknihovní služby jsou hrazeny dle ceníku, který je přílohou tohoto řádu s tím, že úplata za tyto služby je v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zákona č. 257/2001 Sb., knihovního zákona.

### II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

#### Čl. 3

##### Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele (u cizinců podle platného cestovního pasu). Svým podpisem na přihlášce se uživatel zavazuje k dodržování výpůjčního řádu a k úhradě registračního poplatku. Děti do 15-ti let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu rodiče.
2. Registrace je platná po dobu 12-ti měsíců od data úhrady registračního poplatku. Po uplynutí platnosti je nutné registraci obnovit.
3. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození a bydliště. Změnu těchto údajů je povinen uživatel knihovně neprodleně oznámit.
4. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace zřizovatele na Úřadu pro ochranu osobních údajů podle zákona o ochraně osobních údajů.

## Čl. 4

### Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem 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. Uživateli je zakázáno vstupovat do knihovny s jakýmkoli pitím a jídlem, vodit do knihovny zvířata, manipulovat v knihovně s ohněm či hořlavinami.
3. Knihovna neposkytuje služby lidem, kteří jsou pod vlivem omamných prostředků, ani uživatelům s nepřiměřeně znečištěným oděvem. Tyto uživatele může knihovnice z knihovny vykázat, stejně jako ty uživatele, kteří svým chováním obtěžují ostatní uživatele knihovny.
4. Při opakovaném porušování výpůjčního řádu nebo při jeho jednorázovém hrubém porušení má knihovna právo zrušit členství ještě před uplynutím registračního období. Tím ale není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Stížnosti, připomínky, návrhy či poděkování týkající se činnosti knihovny je možné podávat ústně i písemně na adresu Obecního úřadu Česká Ves. Pro tyto účely lze rovněž provést zápis do Deníku obecní knihovny Česká Ves, který je k dispozici v budově knihovny.

## 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 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. 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 v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon v platném znění).

## 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 meziknihovnických služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů. Dokumenty mohou být knihy, časopisy a další druhy médií.

## **Čl. 7 Půjčování dokumentů**

1. O způsobu zapůjčení knih, časopisů a jiných knihovních dokumentů (dále jen „dokumenty“) rozhoduje knihovník.
2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto řádu s výjimkou dokumentů:
  - kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
  - které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny
  - jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)
  - které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny
3. Před převzetím výpůjčky si musí uživatel ve vlastním zájmu dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
4. Žádá-li uživatel dokument, který je půjčen jinému čtenáři, může požádat o rezervaci dokumentu – ústně či písemně podle pokynů knihovníka.

## **Čl. 8 Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je **40 dnů**. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
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. Také poškození čárových kódů potřebných k počítačovému zpracování výpůjček není přípustné.

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

1. Pro půjčování knihovních fondů platí příslušná ustanovení Zákona č. 89/2012 Sb., v platném znění, občanský zákoník, o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

## IV. POSTIHY

### Čl. 12

#### Postihy za porušení Knihovního řádu

1. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, půjčený dokument knihovna vymáhá po uživateli zpoplatněnou upomínkou.  
Jestliže uživatel ani po čtyřech bezvýsledných upomínkách 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.
2. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
3. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat výtisk 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.
4. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
5. Za manipulaci a vystavení náhradního čtenářského průkazu při jeho ztrátě je účtován poplatek.
6. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník knihovny Česká Ves.
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.
4. Toto znění Knihovního řádu nabývá účinnosti dnem schválení ZO, tj. dne 07. 12. 2017, usnesení č. 5/2017 a nahrazuje Knihovní řád ze dne 15. 12. 2002.
5. Knihovní řád je vyhotoven ve 2 výtiscích, 1 výtisk pro zřizovatele a 1 výtisk je určen pro knihovnu.

V České Vsi dne 07. 12. 2017

.....  
Mgr. Petr Mudra, starosta obce

.....  
Ing. Kateřina Proske, knihovník