

# **KNIHOVNÍ ŘÁD**

## **Obecní knihovny v Mutějovicích**

---

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Mutějovicích, schválenou zastupitelstvem obce usnesením č. 6/2002 ze dne 16. září 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) 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., 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 :
  - a) výpůjční služby
  - b) meziknihovní služby
  - c) informační služby
    - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
    - informace z oblasti veřejné správy
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby : Meziknihovní výpůjční službu ( balné a poštovné )
4. Veškeré finanční částky ( manipulační poplatky, sankční poplatky apod. ) jsou Knihovnou poskytovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto knihovního řádu

## **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 osobní údaje : jméno, příjmení a bydliště.
3. Děti do 15 let se stanou uživateli na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona 101/2000 Sb., 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 podřídit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro pořádek a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven p práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji dle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

## **III.**

### **VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

#### **Čl. 5**

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

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.

2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání podle § 14 knihovního zákona vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

## **Čl. 6**

### **Rozhodnutí o půjčování**

Mimo knihovnu si uživatel může půjčit všechny dokumenty s výjimkou následujících 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 půjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny

## **Čl. 7**

### **Postupy při půjčování a výpůjční lhůty**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned nahlásit všechny závady.
2. Uživatel si může ústně požádat o rezervaci dokumentu.
3. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Může být prodloužena jedenkrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a pouze v tom případě, nežádá-li dokument jiný další uživatel.
5. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## **Čl. 8**

### **Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování knih mimo knihovnu**

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen knihovně uhradit náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
3. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo do vypůjčeného dokumentu jinak zasahovat.
4. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno nejvýše 5 dokumentů.

6. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky, dokud dokument nevrátí do knihovny a knihovník nezruší záznam o jeho výpůjčce.
7. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.  
Pokud 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 vymáhání i náklady právního zastoupení.
8. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### **IV.**

### **POSTIHY NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU**

#### **Čl. 9**

#### **Ztráty a náhrady**

- 1) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 2) 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, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo nebo finanční náhradu. Výši finanční náhrady 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. 10**

#### **Poplatek za přestupek proti Knihovnickému řádu**

Vymáhání nevrácených výpůjček :

Po dvou bezvýsledných upomínkách je třetí doporučený dopis z obecního úřadu, následuje předsoudní upomínka a vymáhání nevrácených výpůjček právní cestou.

**Čl. 11**  
**Náhrada všeobecných škod**

- 1) Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností podle občanského zákoníku § 442, odst. 2.
- 2) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

**V.**

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 1) Výjimky z Knihovního řádu může povolit knihovník, pokud je projednal s představiteli obecního úřadu.
- 2) Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha „ Ceník placených služeb „
- 3) Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.

V Mutějovicích dne 16. 9. 2002

-----  
Konopásková Růžena  
starostka obce

-----  
Šmíd Jiří  
předseda komise školské a kulturní