Výpůjční řád městské knihovny

**V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny v Kardašově Řečici, schválenou Zastupitelstvem města usnesení bodu č.8 ze dne 21.2.2003 a podle § 4, odst. 6 zákona č.257/2001 Sb. (knihovní zákon), je 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**

**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 zprávy  
            cc)          ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,  
            cd)          přístup na internet
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen "řád") poskytuje knihovna bezplatně.

1. Knihovna poskytuje tyto placené služby: registrace uživatelů, reprografické služby, poštovné při M.V.S, veřejný internet. Tyto služby knhovna poskytuje v  souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák.č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
2. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené [Ceníkem](https://www.kardasova-recice.cz/kultura-a-sport/mestska-knihovna/cenik/).

**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 rok narození. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
3. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto řádu.

**Čl. 4**

**Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se tímto 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. 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 přenosová média informace získané z bází dat zpřístupněných na internetu.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv 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 jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobe dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

**III. Výpujční řád**

**Čl. 6**

**Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostředníctvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů[MK ČR](http://www.mkcr.cz/).

**Čl. 7**

**Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:

         a)      kterým y hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,  
         b)      které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,  
        c)     jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecními 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 v pouze v prostorách knihovny.

**Čl. 8**

**Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci ústně či elektronicky prostřednictvím [katalogu](http://88.103.209.76/katalog/).

**Čl. 9**

**Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc s výjimkou časopisů, které se půjčují na 14 dní; časopis Burda pouze na 1 týden. Výpujční 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 výpujční lhůty.

**Čl. 10**

**Vrácení půjčeného dokumentu**

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Počet vypůjčených dokumentů mim knihovnu není omezen.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celoudobu výpůjčky. Pokud toto ustanovení poruší, bude následovat finanční sankce, při nezaplacení pokuty mu nebude zapůjčen nový dokument z fondu.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení 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.

**IV.Postihy nedodržení ustanovení Knihovního Řádu**

**Čl. 12**

**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. (dle ceníku služeb a poplatků)
3. Uživatel je povinen hradit i všehny 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. 13**

**Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpujční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpujční den.

1. Poplatek z prodlení:  
     
   Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpujční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpujční den.

1. 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
2. Ztráta průkazu uživatele  
     
   Za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

**Čl. 14**

**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 řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí řádu jsou přílohy.
3. Ruší se knihovní řád za dne 2. června 1992

Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.