

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny v Dolanech



V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Dolanech schválenou zastupitelstvem obce usnesením č.j. ze dne 20..... a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (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 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.

Zejména to jsou:

- 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
atd.

2.) Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

3.) Kromě služeb uvedených v odst. 1 knihovna **poskytuje placené služby:** (jmenovitě) Tyto služby 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 (např. za reprografické služby, meziknihovní služby).

4. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené *Ceníkem*, který je přílohou tohoto 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 následující osobní údaje: Jméno
Příjmení
Bydliště
Datum narození
příp. Korespondenční adresu, je-li odlišná od adresy trvalého bydliště.
Knihovna rovněž může v zájmu efektivity poskytovaných služeb požadovat další údaje např. e – mailovou adresu nebo telefonní číslo uživatele.
- 3.) Děti do 15 let se mohou stát 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 čemuž zřizovatel schválil 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 knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovnice. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany 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 knihovnici.



III. Výpůjční řád

Čl. 5

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 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 6

Rozhodnutí o půjčování

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto knihovního 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 pouze v prostorách knihovny.

Čl. 7

Postupy při půjčování

- 1.) Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, respektive v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
- 2.) Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu – ústně
písemně – např. e – mailem, apod.



Čl. 8

Výpůjční lhůty

- 1.) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu jsou zpravidla **dva měsíce**.
Výpůjční lhůta může být ještě **jednou prodloužena o jeden měsíc**, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a **nežádá – li o půjčení dokumentu další uživatel**.
V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
- 2.) Výpůjční lhůta pro **půjčování školní (povinné) literatury** mimo knihovnu je zpravidla **jeden měsíc** s možností **prodloužení**, v případě, že **nebude mít zájem o tento dokument jiný uživatel**.
- 3.) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

ČL. 9

Prodlužování výpůjční lhůty

- 1.) Probíhající výpůjční lhůtu lze před jejím uplynutím prodloužit, a to i opakovaně.
- 2.) Výpůjční lhůtu lze prodloužit pouze čtenáři, který nemá vůči knihovně žádné finanční pohledávky a danou knižní jednotku nemá rezervovanou jiný čtenář.
- 3.) Opakovaně prodlužovaná výpůjční lhůta **nesmí přesáhnout celkem tři měsíce**.
- 4.) Čtenář může o prodloužení výpůjček požádat osobně, telefonicky nebo e-mailem na adrese: obknihadolany@email.cz

Čl. 10

Rezervování knižní jednotky

- 1.) Knižní jednotku, která je půjčena jinému čtenáři, knihovna podle možnosti a na žádost čtenáře, rezervuje.
- 2.) Čtenář může o rezervaci požádat osobně nebo e – mailem: obknihadolany@email.cz
- 3.) Zadáním rezervace čtenář přijímá závazek uhradit knihovně náklady spojené s rezervováním knižní jednotky (viz Příloha č. 1 - „Ceník poplatků“).
- 4.) Rezervuje-li si stejnou knižní jednotku více čtenářů, má přednost ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.



- 5.) Jakmile je knižní jednotka vrácena (připravena k vypůjčení), oznámí knihovna čtenáři písemně = poštou, e – mailem
nebo telefonicky (po dohodě se čtenářem)
že má knižní jednotku, po dobu **sedmi dnů, připravenou k vyzvednutí.**
Po uplynutí této lhůty zaniká právo na vypůjčku, aniž by zanikl závazek čtenáře uhradit knihovně vzniklé náklady.

Čl. 11

Vrácení 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. Výše úhrady škod se řídí Ceníkem, jenž je přílohou tohoto knihovního řádu.
- 2.) Je **zakázáno** zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky, a to:
podtrháváním
zvýrazňováním
psaním poznámek na okraj
nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12

Práva i povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

- 1.) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2.) **Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla 15 dokumentů.**
- 3.) **Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.**
Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 4.) **Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.**
Při vracení dokumentu obdrží uživatel na vyžádání potvrzení o vrácení.
- 5.) Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení. Sankční poplatek za pozdní vrácení dokumentu se řídí Ceníkem, který je přílohou tohoto výpůjčního řádu.
- 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. 13

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 meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením 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 ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla tato kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 14

Ztráty a náhrady

- 1.) Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovní jednotku ztratí, zničí nebo poškodí tak, že není dále upotřebitelná.
- 2.) Čtenář odpovídá za škodu vzniklou tím, že vypůjčenou knihovní jednotku poškodí tak, že je dále použitelná, ale její užitná hodnota je podstatně snížena.
- 3.) O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Pokud není náhrada dokumentu možná ve fyzické podobě, může být škoda uhrazena finančně. Výši finanční náhrady stanovuje knihovna.
- 4.) Při ztrátě jednoho svazku z vícesvazkového díla je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla.



- 5.) Čtenář je povinen uhradit náklad knihovny na knihovnické a knihařské zpracování, který je paušálně stanoven (viz. Příloha č. 1 – „Ceník poplatků“).
- 6.) Doba na vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek je nejdéle **šest měsíců**. Po uplynutí této doby má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

Čl. 15

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

- 1.) Za poškození knihy
- 2.) Za poškození obalu knihy
- 3.) Za ztrátu čtenářského průkazu a vystavení duplikátu
za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.
- 4.) Za poplatek z prodlení
povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
- 5.) Za 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.

Čl. 16

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.



Čl. 17.

Reklamace

- 1.) Uživatel, který není spokojen s kvalitou služby knihovny, s jednáním zaměstnance knihovny, který službu poskytoval nebo její poskytnutí odepřel, nebo jakoukoliv další skutečností týkající se knihovny, má **právo danou skutečnost reklamovat ve lhůtě sedmi dnů**.
- 2.) Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Je-li reklamace podána písemně, musí z ní být patrné, kam má knihovna odeslat její vyřízení.
- 3.) Reklamace se podává písemně nebo ústně. Pokud není možné vyřídit reklamaci ihned, knihovna může žádat, aby stěžovatel podal reklamaci písemně. Pokud tak stěžovatel neučiní, reklamce se nevyřídí.
- 4.) Není-li možno reklamaci vyřídit ihned, musí být vyřízena **do jednoho měsíce ode dne podání**.

V. Závěrečná ustanovení

- 1.) Výjimky z knihovního řádu povoluje starosta nebo vedoucí knihovny.

Doplňky Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ jsou: Příloha č. 1 – Ceník poplatků

Příloha č. 2 – Poučení o ochraně osobních údajů v Obecní knihovně v Dolanech

Čl. 24

Účinnost Knihovního řádu

Ruší se Knihovní řád ze dne 5. ledna 2003

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2016



VI. Přílohy knihovního řádu

- 1.) **Ceník** placených služeb a sankčních poplatků Obecní knihovny v Dolanech.
- 2.) **Směrnice** o ochraně a nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

V Dolanech dne 01. září 2015



Ceník služeb

Poplatky za užívání služeb knihovny

Registrace na jeden kalendářní rok

Děti, studenti

20 Kč



Dospělí, důchodci	30 Kč
Rodinná průkazka	40 Kč (+ další dva čtenáři, kteří se stanou čtenáři v Obecní knihovně Dolany)
Čtenáři budou zapsáni v přihlášce a průkazu čtenáře, který jej společně nahlásil	

Poplatky z prodlení - tzv. „zpozdné“

Naučná literatura a beletrie

Poplatky z prodlení, tzv. „zpozdné“ za nedodržení výpůjční lhůty je za **jednu knihu, dokument** 2 Kč

Rezervace = zamluvenka

Zdarma

Náhrada při poškození

Poškození obalu 10 Kč

Poškození knihy **minimálně** 15 Kč (rozsah poškození posoudí knihovnice)

Náhrada ztrát

Knihy pořizovací cena + 50 Kč

Čtenářský průkaz 10 Kč (vystavení duplikátu)

Kopírování

okopírování stránky 1 Kč (bez rozdílu velikosti – A4, A5,)

Upomínky



Děti do 15 let

Poplatek z prodlení	5,- Kč
První upomínka	5,- Kč + poštovné
Druhá upomínka	10,- Kč + 2x poštovné
Třetí upomínka	15,- Kč + 3x poštovné

Ostatní

Poplatek z prodlení	10,- Kč
První upomínka	15,- Kč + poštovné
Druhá upomínka	20,- Kč + 2 x poštovné
Třetí upomínka	25,- Kč + 3 x poštovné
Upomínací dopis	30,- Kč + 4 x poštovné

