

— Knihovní řád —

Obecní knihovny Fryčovice

V souladu se zřizovací listinou organizační složky Obecní knihovny Fryčovice, schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 22/2002 ze dne 18. 10. 2002 a podle § 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 poskytování 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) informační služby
- c) přístup na internet

2 Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně.

3 Knihovna poskytuje tyto placené služby:

- meziknihovní služby
- tisk a kopie dokumentů černobíle i barevně dle platného ceníku

4 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené "Ceníkem placených služeb a poplatků Obecní knihovny Fryčovice", který je přílohou č. 1 tohoto Knihovního řádu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatelů

- 1 Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele a zaplacením minimálního ročního registračního poplatku.
- 2 Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození.
- 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 bude knihovna zpracovávat podle "Směrnice o ochraně osobních údajů v Obecní knihovně Fryčovice", která se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění a která tvoří přílohu č. 2 tohoto Knihovního řádu. Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Uživatelé jsou povinni se řídit Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat 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 působenou škodu a povinnosti ji nahradit podle platných předpisů.
- 3 Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.
- 4 Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
- 5 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 6 Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných na internetu.
- 7 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 jim zanesenými počítačovými viry.

8 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, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

9 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů-autorský zákon).

10 Není dovoleno navštěvovat stránky s pornografickým obsahem.

11 V případě porušení těchto pokynů může být přístup k internetu ukončen.

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

1 Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 5 odst. 1 tohoto Knihovního řádu s výjimkou dokumentů:

- a)** kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné 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. 7

Postupy při půjčování

- 1** Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady knihovníkovi.
- 2** Knihovník vede evidenci o výpůjčkách vlastních dokumentů uschováním knižního lístku vypůjčeného dokumentu v průkaze daného uživatele knihovny.
- 3** Uživatel může ústně požádat o rezervaci dokumentu.

Čl. 8

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 důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 9

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 nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 10

Práva a povinnosti uživatelů pro vypůjčování mimo knihovnu

- 1** Pro vypůjčování knihovnických fondů platí ustanovení OZ o půjčování věcí.
- 2** Počet dokumentů půjčených uživatelem mimo knihovnu se nestanovuje.
- 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 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. 11

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 všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

4 Do řešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1 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.

2 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. 13

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 nahradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do původního stavu.").

2 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1 Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

2 Ruší se stávající předpisy, kterými se dosud řídil provoz Obecní knihovny Fryčovice.

3 Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

Ve Fryčovicích dne 15.3.2023

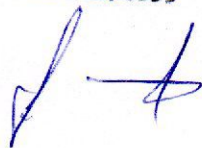
Platnost od 15.3.2023

OBEC FRYČOVICE

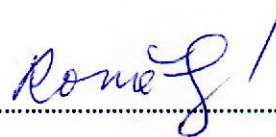
739 45 Fryčovice 83

tel.: 558 668 119

IČ: 00296635 -3-



Starosta Bc. Pavel Janša



vedoucí knihovny