

## **KNIHOVNÍ ŘÁD**

### **Obecní knihovny Bocanovice**

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny Bocanovice schválenou zastupitelstvem obce na svém 32. jednání dne 25. 03. 2002 o zřízení Obecní knihovny-organizační složky obce (dále jen knihovny) s účinností od 01. 04. 2002 a podle § 4, odst. 7 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 (dále jen služby) vymezené v §2 a 4 knihovního zákona.

##### **Čl. 2**

##### **Veřejné knihovnické a informační služby**

- Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
  - výpůjční služby
  - informační služby:
    - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
    - informace z oblasti veřejné správy,
    - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
- Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

#### **II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

##### **Čl. 3**

##### **Registrace uživatele**

- Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
- Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.
- Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

#### **Čl. 4**

##### **Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

- Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
- 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.
- Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

### **III. Výpůjční řád**

#### **Čl. 5**

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

- Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu nebo prostřednictvím výměnných souborů.

#### **Čl. 6**

##### **Postupy při půjčování**

- Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady.
- Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně, písemně, ve formuláři výpůjčního katalogu.

### **Čl. 7**

#### **Výpůjční lhůty**

- 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.
- Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

### **Čl. 8**

#### **Vrácení vypůjčeného dokumentu**

- 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.
- Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

### **Čl. 9**

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

- Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

- Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam.
- Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, zasílá knihovna upomínku emailem.
- 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.
- Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### **IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

##### **Čl. 10**

##### **Ztráty a náhrady**

- Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 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.
- Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

##### **ČL. 11**

##### **Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

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

- 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.
- Ztráta průkazu uživatele:
  - za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

## Čl. 12

### Náhrada všeobecných škod

- Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: “Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.”).
- Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
- 

### V. Závěrečná ustanovení

- Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy
- Ruší se Knihovní řád ze dne 29. 05. 2002
- Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou

### VI. Přílohy Knihovního řádu

- Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny Bocanovice
- Poučení o ochraně osobních údajů

V Bocanovicích dne 29. 08. 2022

razítko OÚ:

podpis starosty:



podpis knihovníka:



OBECNÍ ÚŘAD  
BOCANOVICE  
730 91