

Obecní knihovna Vážany nad Litavou**Knihovní řád****Obsah****I. Základní ustanovení**

- Čl. 1. Právní zakotvení
- Čl. 2. Poslání a činnost knihovny

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

- Čl. 3. Veřejné knihovnické a informační služby
- Čl. 4. Registrace uživatelé
- Čl. 5. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

III. Výpůjční řád

- Čl. 6. Způsoby půjčování
- Čl. 7. Rozhodnutí o půjčování
- Čl. 8. Počet půjčených svazků
- Čl. 9. Postupy při půjčování
- Čl. 10. Výpůjční lhůty
- Čl. 11. Vracení vypůjčeného dokumentu
- Čl. 12. Ručení za vypůjčený dokument
- Čl. 13. Obecná ustanovení o půjčování
- Čl. 14. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu
- Čl. 15. Meziknihovní služby

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

- Čl. 16. Ztráty a náhrady
- Čl. 17. Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu
- Čl. 18. Náhrada všeobecných škod

V. Závěrečná ustanovení

- Čl. 19. Výjimky z Knihovního řádu
- Čl. 20. Doplnky Knihovního řádu
- Čl. 21. Účinnost Knihovního řádu

VI. Přílohy Knihovního řádu

Seznam příloh:

I. Základní ustanovení**Čl. 1. Právní zakotvení**

1. V souladu se Zřizovací listinou knihovny (Obecní knihovny) č.j. 12/2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách (dále jen KZ) vydává knihovna tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).

2. Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.

3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
- a. vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - b. Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
 - c. Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
 - d. Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb. ,
 - e. Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - f. vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
 - g. Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - h. vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - i. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - j. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - k. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Čl. 2. Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní" ve smyslu § 12 KZ.
2. Posláním knihovny:

Obecní knihovna ve Vážanech nad Litavou slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanů a institucí obce Vážany nad Litavou. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, zvukové materiály, elektronické dokumenty, a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.

Čl. 3. Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - aa) půjčování v budově knihovny - prezenční půjčování,
 - ab) půjčování mimo budovu knihovny - absenční půjčování,
 - b) meziknihovní služby:
 - ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
 - bb) mezinárodní meziknihovní služby,
 - d) reprografické služby:
 - da) pořízení kopie z materiálů knihovny pro uživatele knihovny
 - e) informační služby:
 - ea) poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - eb) bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší,
 - ec) přístup na internet,
 - f) propagační služby:
 - fa) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - fb) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,

- fc) vydávání letáků s informacemi o knihovně, o katalogích, o knihovním fondu apod.,
- fd) WWW stránky knihovny,
- fe) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
- ff) audiovizuální programy,
- g) speciální služby.

2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.

3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické služby a za některé další služby.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4. Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.

2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.

3. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastním zaměstnancem knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:

- a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
- b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně

některých zákonů - autorský zákon.

5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

a) základní identifikační údaje uživatele:

aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů,

ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: půjčování knih jen v knihovně,

b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):

- ba) rodné číslo, akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně),
- c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele,

6. Knihovna dále o uživateli vede: a) údaje služební:

- aa) údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,
- ab) údaje o tzv. transakcích - registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,

b) údaje účetní:

- ba) údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č.. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 5. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
2. Uživatel je povinen:
 - a) před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele,
 - b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu.
5. Uživatel se nesmí:
 - a) žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě,
 - b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
6. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
7. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
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, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
9. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů

[autorský zákon]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

III. Výpůjční řád

Čl. 6. Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu na výpůjčním tiskopisu.

Čl. 7. Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů - autorský zákon.
2. Mimo budovu knihovny se půjčují dokumenty určené k absenčnímu půjčování.
3. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),

Čl. 8. Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 svazků, resp. položek.

Čl. 9. Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může podávat objednávky on line (přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.
3. Uživatel může písemně (dopisem, elektronickou poštou, faxem) požádat o prolongaci výpůjčky.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on line. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Je-li po třech bezvýsledných objednávkách dokument nezvěstný, může uživatel požádat o jeho revizní zjištění.

Čl. 10. Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje 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.

3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studoven i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.

Čl. 11. Vracení vypůjčeného dokumentu

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 12. Ručení za vypůjčený dokument

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 13. Obecná ustanovení o půjčování

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 14. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nejjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za upomínku.
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu 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.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 15. Meziknihovní služby

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 16. Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady 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 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. 17. Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Pripadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
 - b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovnických služeb. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny,
 - c) výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele částkou za každý den po překročení výpůjční lhůty.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis následuje vymáhání právní cestou,
 - b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,
 - c) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 18. Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 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. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna

dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,

c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:

ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,

3. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).

4. Při náhradě podle bodů a - c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.

5. Při náhradách podle bodů b, c se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.

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

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 19. Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 20. Doplnky Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ je Ceník, případně další přílohy

Čl. 21. Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2003.

VI. Příloha Knihovního řádu

Seznam příloh:

1. Půjčovní doba

Půjčovní doba obecní knihovny je ve středu v době od 15.00 do 18. 00 hodin.

2. Ceník placených služeb a poplatků knihovny

Roční příspěvek uživatelů knihovny

* dospělí	10,- Kč
* důchodci	10,- Kč
* děti do 15 let	5,- Kč
* studenti	5,- Kč

Sankce za porušení knihovního řádu

* poplatek za každé prodlení, každé upomínací a vymáhací výlohy 10,- Kč

Výlohy spojené se ztrátou dokumentace

* vedle náhrady škody účtuje knihovna čtenáři výlohy 50,- Kč

Ing. Jaroslav Řezáč
starosta obce