

# **Knihovní řád**

V souladu s §4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydáváme 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 poskytuje rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymazené 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

– informace o katalozích, fondech a využívání knihovny

– informace z oblasti veřejné správy

– ústní informace bibliografického a faktografického charakteru

d) internetové služby.

2. Služby uvedené v odst.1, písm. a-c, tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

3. Knihovna poskytuje placenou službu uvedenou v odstavci 1, písmeno d, tohoto KŘ.

4. veškeré finanční částky internetové služby jsou knihovnou účtovány ve výši fakturované poskytovatelem telefonního připojení.

### **Čl. 3**

#### **Registrace uživatele**

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická osoba po vydání 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.

3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

4. Knihovna je oprávněna zpracovávat údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.

### **Čl. 4**

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

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ 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 nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnost 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 formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v internetu.
4. 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 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 prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorsko právní ochranu dat (viz. zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

## **II. Výpůjční řád**

### **Čl. 6**

#### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu a z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.
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. 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 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 mezi knihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

## **Čl. 8**

### **Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.

2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu, buď ústně knihovníka nebo telefonicky na čísle telefonu 516 442 424 ve výpůjční den knihovny.

## **Čl. 9**

### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena, pokud nežádá dokument další uživatel.

2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## **Čl. 10**

### **Vrácení 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 ztátě dokumentu.

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

## **Čl. 11**

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

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

2. Není určen počet dokumentů, které si uživatel smí vypůjčit.

3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

4. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **III. 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 požádat 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 poskytování všech služeb.

### **Čl. 13**

#### **Náhrada všecobecných 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.

#### **IV. Závěrečné ustanovení**

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.

2. Tento Knihovní řád platí na dobu určitou.

V Senetářově dne 21. října 2002