

Knihovní řád

Obecní knihovny Šaratice

Obsah

I. Základní ustanovení.....	2
Čl. 1. Právní zakotvení.....	2
Čl. 2. Poslání a činnost knihovny.....	2
Čl. 3. Veřejné knihovnické a informační služby.....	3
II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb.....	3
Čl. 4. Registrace uživatele.....	3
III. Výpůjční řád.....	4
Čl. 5. Způsoby půjčování.....	4
Čl. 6. Rozhodnutí o půjčování.....	4
Čl. 7. Počet půjčených svazků.....	4
Čl. 8. Postupy při půjčování.....	4
Čl. 9. Výpůjční lhůty.....	5
Čl. 10. Vracení vypůjčeného dokumentu.....	5
Čl. 11. Ručení za vypůjčený dokument.....	5
Čl. 12. Obecná ustanovení o půjčování.....	5
Čl. 13. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu.....	5
Čl. 14. Meziknihovní služby.....	6
IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu.....	6
Čl. 15. Ztráty a náhrady.....	6
Čl. 16. Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu.....	6
Čl. 17. Náhrada všeobecných škod.....	7
V. Závěrečná ustanovení.....	8
Čl. 18. Výjimky z Knihovního řádu.....	8
Čl. 19. Doplnky Knihovního řádu.....	8
Čl. 20. Účinnost Knihovního řádu.....	8
VI. Přílohy Knihovního řádu.....	9
Čl. 21. Seznam příloh :.....	9
C e n í k s l u ž e b a p o p l a t k ů.....	10

I. Základní ustanovení

Čl. 1. Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny Šaratice a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydávám 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. Poslání knihovny:

Obecní knihovna v Šaraticích slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanů a institucí obce Šaratice. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, a další informační prameny. Poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.

Knihovní řád Obecní knihovny Šaratice

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,
 - c) reprografické služby:
 - ca) pořízení kopie z materiálů knihovny pro uživatele knihovny
 - d) informační služby:
 - da) poradenská služba - informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - db) bezplatný přístup k internetu
 - e) propagační služby:
 - ea) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - eb) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
 - ec) vydávání letáků s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
 - ed) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
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 není 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.
3. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
 - aa) příjmení, jméno, bydliště,
 - ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud

Knihovní řád Obecní knihovny Šaratice

chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.

4. Knihovna dále o uživateli vede:

a) údaje služební:

aa) 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.

III. Výpůjční řád

Čl. 5. Způsoby půjčování

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

Čl. 6. 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.),

d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

Čl. 7. Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno nejvýše 30 svazků, resp. položek.

Čl. 8. Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.

Knihovní řád Obecní knihovny Šaratice

2. Uživatel může podávat objednávky osobně přímo v knihovně.
3. Uživatel může buď písemně (dopisem, faxem, e-mailem) nebo osobně požádat o prolongaci výpůjčky.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. 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. 9. Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla dva měsíce.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje dvakrát 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. 10. Vracení vypůjčeného dokumentu

1. 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 popřípadě 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. 11. Ručení za vypůjčený dokument

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

Čl. 12. Obecná ustanovení o půjčování

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

Čl. 13. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam ve výpůjčním systému.

Knihovní řád Obecní knihovny Šaratice

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 a nezjistila závady.
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. 14. Meziknihovní služby

1. 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. 15. 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. 16. 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. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,

Knihovní řád Obecní knihovny Šaratice

- b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních 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. 17. 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.

Knihovní řád Obecní knihovny Šaratice

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

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 18. Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 19. Doplnky Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí KŘ je Ceník.

Čl. 20. Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. června 2009. Tímto datem současně zaniká platnost Knihovního řádu z 1. ledna 2003.

V Šaraticích, 25. května 2009

Karel Kalouda
starosta obce

VI. Přílohy Knihovního řádu

Čl. 21. Seznam příloh :

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny

Knihovní řád Obecní knihovny Šaratice

Ceník služeb a poplatků

Obecní knihovny v Šaraticích

1. Roční příspěvek uživatelů knihovny

Dospělí	20,- Kč
Studenti	10,- Kč
Děti	10,- Kč

2. Meziknihovní výpůjční služba

Odeslání žádanky MVS	zdarma
Realizace výpůjčky 1 dokumentu	poštovné dle platných sazeb (je-li realizace uskutečněna prostřednictvím služeb České pošty)

3. Sankce za porušení knihovního řádu

Upomínací a vymáhací výlohy

1. zaslání 1. upomínky – po 42 dnech od uplynutí lhůty k vrácení upomínací výlohy	zdarma
2. zaslání 2. upomínky – po 82 dnech od uplynutí lhůty k vrácení upomínací výlohy	10,- Kč
3. zaslání 3. upomínky – po 122 dnech od uplynutí lhůty k vrácení upomínací výlohy	25,- Kč
4. zaslání upomínacího dopisu knihovnou do vlastních rukou po 162 dnech od uplynutí lhůty k vrácení upomínací výlohy	65,- Kč

4. Ztráty a ostatní škody způsobené uživatelem

Nové zaevidování při ztrátě průkazu.	5,- Kč
--------------------------------------	--------

5. Výlohy spojené se ztrátou dokumentu

Vedle náhrady škody účtuje knihovna čtenáři

a) výlohy za knihovnické zpracování dokumentu – za každý dokument	10,- Kč
b) případné výlohy spojené se soudním vymáháním náhrady škody, pokud není škoda dobrovolně uhrazena nejméně na 1 žalobu	1.000,- Kč

V Šaraticích, 25. 5. 2009

.....
starosta obce