

# Knihovní řád

Rada obce zápisem č. 10/2012 usnesením č.6 ze dne 26.6.2012 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydává tento knihovní řád.

## I. Základní ustanovení

### čl. 1.

#### Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona 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, 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:

- výpůjční služby,
- meziknihovní služby,
- informační služby
- informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
- informace z oblasti veřejné správy
- ústní informace bibliografického a faktografického charakteru

## II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

### čl. 1.

#### Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazů uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.

2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, a 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 zřizovatele na úřadu pro ochranu osobních údajů, .....
5. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
6. Čtenářský průkaz je nepřenositelný, čtenář odpovídá za jeho zneužití.

#### **čl. 2.**

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

1. Uživatelé jsou povinni se řídit knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovávat v prostorách klid a pořádek.
2. Při nedodržení stanovených opatření může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny.

#### **čl. 3.**

Pokyny pro používání výpočetní techniky  
(v knihovně není výpočetní technika)

## **III. Výpůjční řád**

#### **čl. 1.**

### **Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu nebo z knihovních fondů jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb.

#### **čl. 2.**

### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 tohoto knihovního řádu.
2. Výjimkou jsou dokumenty, u kterých hrozí nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození.

### **čl. 3.**

#### **Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned nahlásit všechny závady.
2. Uživatel může ústně požadovat o rezervaci dokumentu.

### **čl. 4.**

#### **Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Knihovna může určit zkrácenou výpůjční lhůtu. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.

### **čl. 5.**

#### **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.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

### **čl. 6.**

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

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno 10 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

### **čl. 7.**

#### **Reprografické a jiné kopirovací služby**

(v knihovně není kopírka k dispozici)

## IV. Postihy při nedodržení ustanovení knihovního řádu

### čl. 1.

#### Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen neodkladně 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 nebo finanční náhradu.

### čl. 2.

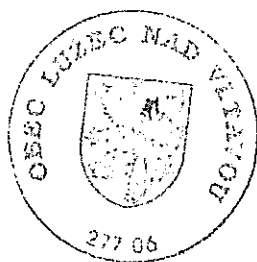
#### Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení se nevybírám.
2. Poplatek za upomínku o vrácení dokumentu se nevybírám.
3. Poplatek za ztrátu čtenářského průkazu se nevybírám.

## V. Závěrečná ustanovení

Knihovni řád platí na dobu neurčitou.

V Lužci nad Vltavou 27.6.2012



Patrik Rollo

starosta