



## KNIHOVNÍ ŘÁD MĚSTSKÉ KNIHOVNY V BUŠTĚHRADĚ

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny v Buštěhradě, schválenou zastupitelstvem města usnesením č. 2/2012 a podle paragrafu 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydává se tento knihovní řád:

### I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

#### **Článek 1 – Poslání a činnost knihovny**

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu paragrafu 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 paragrafem 2, 4 a 14 knihovního zákona.

#### **Článek 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, tj. informace o fondech a využívání knihovny, informace z oblasti veřejné správy, ústní informace bibliografického a faktografického charakteru, přístup na internet a vzdělávací činnost.

2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen „KŘ“) poskytuje knihovna bezplatně.

3. Veškeré finanční částky, tj. manipulační poplatky, sankční poplatky, apod., jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem.

## II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

### Článek 3 – Uživatelé a registrace

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci osobní údaje uživatele, tj. jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu jejich zákonného zástupce.

### Článek 4 – Povinnosti uživatele

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KRŘ a dodržovat pokyny knihovníka.
2. Uživatelé dodržují stanovená opatření, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku, dále jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
3. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
4. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

### Článek 5 – Užívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen užívat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací programů v knihovně.
3. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoli způsobem mohly mít vliv na chod a provoz počítače, dále je uživatel zodpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry z jeho zařízení připojených do počítače knihovny, tj. flash paměťové disky apod.
4. Získané informace a data (v jakékoli formě či médiu slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno jakýmkoli způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu textů, obrazů, zvukových či zvukově-obrazových záznamů a dat v plném rozsahu podle zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).

### III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

#### Článek 6 – Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen „dokumenty“) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu knihovna zprostředkuje na požádání uživatele podle paragrafu 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury České republiky č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů MK ČR.

#### Článek 7 – Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si uživatel může půjčit všechny dokumenty uvedené v č. 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 nebo obrazových či zvukově obrazových záznamů a dat, apod.),
- d) které byly půjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

#### Článek 8 – Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si uživatel vypůjčovaný dokument prohlédne a ihned ohlásí případné závady.
2. Uživatel může požádat ústně o rezervaci dokumentu.

#### Článek 9 – Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentů mimo knihovnu je zpravidla 1 (slovy jeden) kalendářní měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden další měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li daný dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale pouze po jeho předložení v knihovně.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## **Článek 10 – Vracení vypůjčeného dokumentu**

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

## **Článek 11 – Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu**

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam o dosud nevráceném dokumentu. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. v případě, že uživatel nevrátí vypůjčený dokument, má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **IV. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ ŘÁDU**

### **Článek 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 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.

## **Článek 13 – Náhrada všeobecných 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.

## **V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.

2. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

V Buštěhradě dne 11. prosince 2002

razítko a podpis  
vedoucího knihovny