

**Městská knihovna ve Rtyni v Podkrkonoší**

**náměstí Horníků 440, 542 33 Rtyně v P.**

## **Knihovní řád**

Rtyně v P., dne 1.1.2011  
Zpracovala: Jana Sehnalová

## I.

### Základní ustanovení

#### Čl.1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny ze dne 1. 1. 2010 a podle § 4, odst. 6 zákona č.257/2001 Sb. ( dále jen KZ ) vydávám tento Knihovní řád ( 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. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preferenci určitých skupin uživatelů ( zdravotně postižení občané ).
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. 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 § 3 a 12 KZ

2. Knihovna slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanům a institucím města Rtyně v P. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, zvukové a elektronické dokumenty a další informační prameny. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace dle svých možností 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 knihovně – prezenční půjčování
    - ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování
  - b) meziknihovní služby:
    - ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
  - c) reprografické a kopírovací služby
  - d) informační služby:
    - da) poradenská služba – informace o fondech a využívání knihovny
    - db) bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší
    - dc) lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů
    - dd) přístup do bází dat lokálních i na síti
    - de) přístup na internet
    - df) konzultační služba
  - e) elektronické služby
  - f) propagační služby:
    - fa) novinková služba
    - fb) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, knihovním fondu
    - fc) WWW stránky knihovny
    - fd) 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 a odst. 3 a 4 tamtéž. Základní služby jsou poskytovány:
  - a) v půjčovně pro dospělé a dětské čtenáře
3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, za kopírovací služby a za některé specializované 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 uživatelů

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření. Vydaný průkaz uživatele knihovny je neprenosný a jeho platnost je nutné jednou za rok obnovovat. V ojedinělých případech může knihovna půjčit dokumenty i jednorázově po předložení občanského průkazu.
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, vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci 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, je ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, případně 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 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
    - ac) knihovna dbá z důvodů ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil. Základním údajem, kterým knihovna identifikuje své uživatele, je datum narození.
  - b) další kontaktní údaje uživatele ( pokud je uživatel uvede ):
    - ba) akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl ( telefon, e-mail, apod. )
  - c) podpis zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá

- d) základní identifikace školy jako garanta za nezletilého uživatele (pokud je uživatel uvede )
6. Knihovna dále o uživateli vede:
- a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovních fondů (pokud je uživatel uvede ) – např. nejvyšší dosažený stupeň vzdělání uživatele, obor profese, apod.
  - b) údaje služební:
    - ba) údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele
    - bb) údaje o tzv. transakcích – uskutečněné objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ
  - c) údaje účetní:
    - ca) údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě a čase a dalších náležitostech dle § 11 odst.1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
7. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel Směrnice o ochraně osobních údajů – registrace číslo 00000197/001.

### **Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatele knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu knihovny.

### **Čl. 6 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 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 flash nebo jiné medium 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 výkonost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo 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. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

### III.

## Výpůjční řád

### **Čl. 7 Způsoby půjčování**

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení průkazu uživatele a po vyhledání knihovníkem nebo přímo uživatelem.
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

### **Čl. 8 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 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 z jiných knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku

### **Čl. 9 Počet půjčených svazků**

1. Mimo budovu může mít uživatel současně půjčeno zpravidla nejvýše 30 svazků, resp. položek.
2. Knihovna může omezit počet půjčených dokumentů uživateli, kteří nemají ve městě stálé bydliště. Tento uživatel si může vypůjčit maximálně 3 dokumenty.
3. Osoba, která se nechce stát trvale čtenářem knihovny a má zájem o výpůjčku, má možnost si vypůjčit jeden dokument za jednotný poplatek.

### **Čl. 10 Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel může žádat vyhledání dokumentu přímo v knihovně nebo on-line (prostřednictvím internetu).
3. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci přes internet. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
5. Prodloužení výpůjční doby se nevztahuje na výpůjčky meziknihovní výpůjční služby ( MVS ). V případě nutnosti prodloužení výpůjční doby je nutná domluva s pracovníkem, který má tuto službu na starosti.
6. Při půjčení dokumentu, jehož pořizovací hodnota je vyšší než 800,-- Kč, musí uživatel podepsat stvrzenku o vypůjčení tohoto dokumentu.
7. Dočasný uživatel ( takový, který se nechce stát pravidelným uživatelem služeb knihovny ) platí za každý půjčený dokument poplatek podle Ceníku KŘ.

### **Čl. 11 Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih i periodik jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena u řádných výpůjček mimo budovu 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 absenční výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
4. Prodloužení výpůjční lhůty žádá uživatel v oddělení, ve kterém si dokument vypůjčil.

### **Čl. 12 Vracení 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, případně uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
2. Vypůjčený dokument vrací uživatel v oddělení, kde si jej vypůjčil.

### **Čl. 13 Ručení za vypůjčení dokument**

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

### **Čl. 14 Obecná ustanovení o půjčování**

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

### **Čl. 15 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.
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, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení.



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.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### **Čl. 16 Přístup do knihovny**

1. Využívání služeb knihovny ( tj. služeb oddělení pro dospělé čtenáře, oddělení pro děti ) je povolen na průkaz uživatele kromě internetu.
2. Uživatelé jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
3. Do prostorů knihovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.

#### **Čl. 17 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 MK, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

#### **Čl. 18 Reprografické a jiné kopírovací služby**

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

#### **Čl. 19 Internet**

1. Internetem je součástí oddělení pro děti i dospělé čtenáře.
2. Podmínky pro využívání Internetu stanoví Provozní řád Internetu, který je součástí tohoto KR.

## IV.

### **Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

#### **Čl. 20 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, 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. 21 Zálohy a placení předem**

1. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.
2. Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.
3. Knihovna je oprávněna požadovat zaplacení kauce i při jednorázové výpůjčce.

#### **Čl. 22 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. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den
  - b) jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
  - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných

- upomínek a doporučeném dopise vedoucího knihovny následuje vymáhání právní cestou
- b) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení.
3. Ztráta průkazu uživatele:
- a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti ( původní nebo obnovené ) se účtuje manipulační poplatek.
4. Nehlášená změna adresy:
- a) za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

### **Čl. 23 Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel (instituce) je povinen(a) 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
- cb) cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty ( pokud není vazba zahrnuta v ceně dokumentu )
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) 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. 24 Výjimky z Knihovního řádu**

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

#### **Čl. 25 Doplnky a přílohy Knihovního řádu**

1. Nedílnou součástí KŘ je Ceník.
2. Součástí KŘ je Provozní řád internetu.
3. Směrnice o ochraně osobních dat uživatelů knihovny.

#### **Čl. 26 Účinnost Knihovního řádu**

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.1. 2011

## VI.

### Přílohy Knihovního řádu

#### **Čl. 27 Seznam příloh**

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.
3. Provozní řád internetu

**MĚSTSKÁ KNIHOVNA VE RTYNI V PODKRKONOŠÍ**

**NÁMĚSTÍ HORNÍKŮ 440, 542 33 RTYNĚ V P.**

**KNIHOVNÍ ŘÁD**

<b>Základní ustanovení</b> .....	2
ČL.1 PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ .....	2
ČL. 2 POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY .....	2
ČL. 3 VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY .....	3
<b>II.</b> .....	4
<b>Uživatelé knihovnických a informačních služeb</b> .....	4
ČL. 4 REGISTRACE UŽIVATELŮ .....	4
ČL. 5 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELE KNIHOVNY .....	5
ČL. 6 POKYNY PRO VYUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY .....	5
<b>III.</b> .....	6
<b>Výpůjční řád</b> .....	6
ČL. 7 ZPŮSOBY PŮJČOVÁNÍ .....	6
ČL. 8 ROZHODNUTÍ O PŮJČOVÁNÍ .....	6
ČL. 9 POČET PŮJČENÝCH SVAZKŮ .....	7
ČL. 10 POSTUPY PŘI PŮJČOVÁNÍ .....	7
ČL. 11 VÝPŮJČNÍ LHŮTY .....	8
ČL. 12 VRACENÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU .....	8
ČL. 13 RUČENÍ ZA VYPŮJČENÍ DOKUMENT .....	8
ČL. 14 OBECNÁ USTANOVENÍ O PŮJČOVÁNÍ .....	8
ČL. 15 PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ PRO PŮJČOVÁNÍ MIMO BUDOVU .....	8
ČL. 16 PŘÍSTUP DO KNIHOVNY .....	9
ČL. 17 MEZIKNIHOVNÍ SLUŽBY .....	9
ČL. 18 REPROGRAFICKÉ A JINÉ KOPÍROVACÍ SLUŽBY .....	9
ČL. 19 INTERNET .....	9
<b>IV.</b> .....	10
<b>Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu</b> .....	10
ČL. 20 ZTRÁTY A NÁHRADY .....	10
ČL. 21 ZÁLOHY A PLACENÍ PŘEDEM .....	10
ČL. 22 POPLATKY ZA PŘESTUPKY PROTI KNIHOVNÍMU ŘÁDU .....	10
ČL. 23 NÁHRADA VŠEOBECNÝCH ŠKOD .....	11
<b>V.</b> .....	12
<b>Závěrečná ustanovení</b> .....	12
ČL. 24 VÝJIMKY Z KNIHOVNÍHO ŘÁDU .....	12
ČL. 25 DOPLŇKY A PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU .....	12
ČL. 26 ÚČINNOST KNIHOVNÍHO ŘÁDU .....	12
<b>VI.</b> .....	12
<b>Přílohy Knihovního řádu</b> .....	12
ČL. 27 SEZNAM PŘÍLOH .....	12