

# K N I H O V N Í Ř Á D

## O B E C N Í K N I H O V N Y M I L E J O V I C E

### I. Základní ustanovení

#### Čl. 1

##### Poslání a činnost knihovny

Obecní knihovna Milejovice je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. 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 bezplatně poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:

výpůjční služby, meziknihovní služby a informační služby.

2. Knihovna poskytuje přístup na internet.

### II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

#### Čl. 3

##### Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu uživatele, po zapsání do seznamu čtenářů.

2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště a datum narození. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů Praha (Havelkova 22, 130 00 Praha 3).

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat ústně nebo písemně 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 disky informace získané zází dat zpřístupněných v internetu, vyhledávat informace pomocí protokolu http – stránky www a používat elektronickou poštu prostřednictvím veřejně přístupných služeb (např. post.cz, seznam.cz, centrum.cz apod.).
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 jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon).

### III. Výpůjční řád

#### Čl. 6

#### Zpřístupnění a půjčování knihovních dokumentů

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního fondu, z knihovního fondu Šmidingerovy knihovny ve Strakonících prostřednictvím výměnných souborů nebo na požádání uživatele z fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní služby (knihovní zákon č. 257/2001 Sb., § 14, vyhláška Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. a pokynů Národní knihovny ČR).
2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty s výjimkou dokumentů, které jsou: nenahraditelné, z prezenčního fondu, porušují obecné právní předpisy, apod.
3. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc a nežádá-li dokument další uživatel.
4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, popř. žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
5. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
6. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady. Je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popř. uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
7. Uživatel může požádat ústně i písemně o rezervaci dokumentu.
8. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
9. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení. Nevrátí-li uživatel dokument ani po upomenutí, bude se vrácení vymáhat právní cestou.
10. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### IV. Postihy nedodržení ustanovení Výpůjčního řádu

#### Čl. 7

#### 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, 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.

#### Čl. 8

#### Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček.

#### Čl. 9

#### Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

#### V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou ode dne 14.10.2016.

#### VI. Přílohy Výpůjčního řádu

1. Ceník
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

V Milejovicích dne 14.10.2016.

---

Svatava Tichopádová  
knihovnice