

Knihovní řád pro místní knihovnu  
Olšovec

I.

Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou místní knihovny Olšovec ZO bod č. 5 ze dne 27.6.2002 podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád knihovny (dále jen 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 dostupnosti.
3. Činnosti 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.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ
2. Posláním knihovny je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech knihovny

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 výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
  - c) informační služby: ca) poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny  
cb) lokačně-informační služba – zjišťování a informace dostupnosti fondů  
cc) konzultační služba
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 vynaložených nákladů) za registraci uživatelů
4. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve vyšší stanovené ceníkem.

## 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 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 tohoto KŘ a dalších obecně závazných předpisů. Osobní údaje jsou zpracovány zaměstnancem knihovny manuálním způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb.
5. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
  - a) základní identifikační údaje uživatele:
    - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození,
    - ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využít služeb knihovny. Tyto základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu
    - ac) knihovna dbá na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele
    - ad) u nezletilé osoby podepisuje písemnou registraci jeho zákonný zástupce
6. knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel (směrnice)

#### Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníka 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 opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobem škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

### III.

#### Výpůjční řád

##### Čl. 6 Způsob půjčování

1. Zaregistrovaným uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu mimo budovu – absenční půjčování.

##### Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

1. O zapůjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a požadavky ochrany knihovních fondů
2. Čtenář může mít zpravidla současně půjčeno nejvýše 10 svazků, o vyšším počtu rozhoduje odpovědný pracovník (max. do 20 svazků)

##### Čl. 8 Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádané dílo v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny
2. Čtenář (pracovník knihovny) si může dílo vyhledat sám na volných výběrech nebo požádat o pomoc knihovníka
3. Dílo, které je půjčeno jinému čtenáři si může čtenář zarezervovat

##### Čl. 9 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůty pro půjčování mimo budovu je jeden měsíc
2. Knihovna může stanovit v některých případech i kratší výpůjční lhůtu nebo naopak i delší výpůjční lhůtu pokud o to uživatel požádá
3. Čtenář je povinen vrátit půjčené dílo v takovém stavu, v jakém ho převzal. Při výpůjčce si ho má prohlédnout a všechny závady ihned hlásit.
4. Pokud čtenář na výzvu knihovny nevrátí dílo půjčené mimo budovu, bude se vrácení vymáhat právní cestou.

##### Čl. 10 Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit poškození nebo ztrátu díla a do lhůty, stanovené knihovnou nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené dílo nebo poškození díla
2. V případě ztráty, zničení nebo poškození knihy rozhoduje o způsobu náhrady knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním nového výtisku téhož díla, kdy vydání nesmí být starší 10 let, nebo finanční náhradu. Při stanovení finanční náhrady se vychází z ceny, které mělo dílo v době ztráty nebo poškození
3. Čtenář je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly

Čl. 11 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. Knihovna si v tomto případě může účtovat náklady s tímto spojené (např. poštovné)

IV.

Závěrečná ustanovení

Čl. 12 Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky KŘ povoluje sestavovatel a vydavatel tohoto KŘ

Čl. 13 Doplnky Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí KŘ budou případné další směrnice či přílohy

Čl. 14 Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem... *1. 9. 2002* .....

  
**MUDr. Zdeněk Prachař**  
místostarosta



  
**Antonín Folter**  
starosta