

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Mysločovicích, základní knihovny, schválenou usnesením Zastupitelstva obce Mysločovice ze dne 5. 11. 2001 a podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, je vydáván tento

## **KNIHOVNÍ ŘÁD**

### **Obecní knihovny v Mysločovicích**

#### Čl. 1.

##### Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 knihovního zákona a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

#### Čl. 2.

##### Veřejné knihovnické služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména výpůjční služby. Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4 odst. 2 až 4 knihovního zákona.
2. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány v souladu s § 4 odst. 4 knihovního zákona.

#### Čl. 3.

##### Uživatel 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 následující osobní údaje: jméno a příjmení, bydliště, datum narození, druh a číslo dokladu, podle kterého byly tyto údaje ověřeny.
3. Dítě do 15 let se stane uživatelem na základě písemného souhlasu jeho zákonného zástupce.

#### Čl. 4.

##### Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se touto obecně závaznou vyhláškou a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby 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 písemně nebo ústně knihovníkovi.

#### Čl. 5.

##### Zpřístupňované knihovní dokumenty

Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu nebo prostřednictvím výměnných souborů.

#### Čl. 6.

##### Rozhodnutí o půjčování

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 5. této obecně závazné vyhlášky s výjimkou dokumentů, které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny.

## Čl. 7.

### Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise.
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku v průkazu čtenáře.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu - ústně nebo písemně.

## Čl. 8.

### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možno povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení ke kontrole, zda není poškozen.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

## Čl. 9.

### 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, popřípadě 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.

## Čl. 10.

### 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 5 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
5. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna finanční náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
6. Do vypořádání má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## Čl. 11.

### 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 vedoucí knihovny. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním nového výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může vedoucí knihovny požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje vedoucí knihovny.
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. 12.

### Poplatky za přestupky proti tomuto knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:  
povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:  
nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vracení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
3. Ztráta průkazu uživatele:  
za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje poplatek stanovený v čl. 14. tohoto knihovního řádu.

## Čl. 13.

### Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle § 442 odst. 2 občanského zákoníku, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu“).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

## Čl. 14.

### Sazby poplatků

1. Registrační poplatek na úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony dle § 4 odst. 4 knihovního zákona:  
děti do 15 let hradí 25,-- Kč za rok; věk dětí se posuzuje k 1. 1. příslušného roku;  
mladiství od 15 do 18 let a dospělí hradí 50,-- Kč za rok.  
Registrační poplatek se vybírá na roční období. Pokud se čtenář přihlásí k půjčování dokumentů v průběhu roku po 31. 3., vybírá se registrační poplatek za poměrnou část roku, a to pokud se přihlásí:  
v období od 1. 4. do 30. 6. vybírají se  $\frac{3}{4}$  ročního registračního poplatku,  
v období od 1. 7. do 30. 9. vybírá se  $\frac{1}{2}$  ročního registračního poplatku,  
v období od 1. 10. do 31. 12. vybírá se  $\frac{1}{4}$  ročního registračního poplatku,  
a to se zaokrouhlením na celé koruny nahoru.
2. Poplatek z prodlení:  
povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty; poplatek je stanoven ve výši 10,-- Kč.
3. Poplatek za vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti je stanoven ve výši 10,-- Kč.

### V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z tohoto knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Zrušuje se Knihovní řád Obecní knihovny v Mysločovicích účinný od 7. ledna 2003 a Ceník knihovních služeb Obecní knihovny v Mysločovicích účinný od 7. ledna 2003.
3. Tento Knihovní řád Obecní knihovny v Mysločovicích nabývá účinnosti dnem 1. července 2004.

.....  
Mgr. Marie Fryštacká  
vedoucí knihovny

.....  
František Dřímál  
starosta obce