

# Knihovní řád

## Místní (Obecní) knihovny Pavlov

### I.

#### Všeobecná ustanovení

1. Místní (Obecní) knihovna v Pavlově (dále jen knihovna) je veřejnou knihovnou, zajišťující všeobecnou a demokratickou dostupnost informací všem občanům v souladu s listinou lidských práv a svobod. Umožňuje všem bez rozdílu rovný přístup ke knihovnou poskytovaným knihovnickým a informačním službám, vymezených knihovním zákonem (zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb) a ke kulturním hodnotám, obsažených v systematicky budovaném knihovním fondu.
2. Knihovnické služby jsou poskytovány uživatelům v provozních místnostech knihovny prezenčním i absenčním půjčováním vlastního knihovního fondu, prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby i půjčováním z fondů jiných knihoven.
3. Časový rozvrh služeb je uveden v příloze knihovního řádu a na informační tabuli knihovny.
4. Obcí schválené poplatky (registrační poplatek, sankční poplatky, poplatky za služby, za které je provozovatel knihovny v souladu s knihovním zákonem oprávněn poplatky stanovit) jsou uvedeny v Ceníku služeb a sankcí (dále je ceník), který je přílohou knihovního řádu.
5. Uživatelem knihovny se stává každý, kdo využije jejích služeb. Absenční výpůjčku poskytuje knihovna jen těm uživatelům, kteří se stanou jejími čtenáři. Čtenář je povinen seznámit se s knihovním řádem včetně jeho příloh, který je veřejně přístupný v knihovně. Čtenář se zavazuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou služby uvedené v knihovním řádu poskytovány, a že odpovídá za ztrátu nebo poškození vypůjčených dokumentů podle knihovního řádu a příslušných právních předpisů.
6. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení a bydliště.
7. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů.
8. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

9. Čtenářem knihovny se mohou stát:
  1. občané ČR starší 15 let: po předložení občanského průkazu
  2. děti a mládež do 15 let: pouze se souhlasem jednoho z rodičů nebo jejich zákonných zástupců
  3. cizí státní příslušník: po předložení cestovního pasu
  4. právnické osoby: žádají písemně a po předložení dokumentů je s nimi uzavřena smlouva o poskytování knihovnických a informačních služeb.
10. Každému čtenáři vydá knihovna čtenářský průkaz. Průkaz se vystavuje na kalendářní rok a jeho platnost je třeba každoročně obnovovat. Čtenářský průkaz je nepřenositelný.
11. Čtenář je povinen ohlásit změnu jména a bydliště, ztrátu čtenářského průkazu i ztrátu či poškození půjčeného dokumentu, za což uhradí sankční poplatek podle ceníku.
12. Za registraci v knihovně čtenář uhradí registrační poplatek dle ceníku. Tento poplatek opravňuje čtenáře k libovolnému počtu návštěv v kalendářním roce v knihovně, k absenčnímu a prezenčnímu půjčování knihovního fondu z vlastní knihovny či prostřednictvím meziknihovní služby z jiných knihoven.

## II. Výpůjční řád

1. Při půjčování dokumentů z knihovního fondu knihovny platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Pro půjčování dokumentů zapůjčených z jiné knihovny mohou platit další podmiňující ustanovení, pokud je zapůjčující knihovna stanoví.
2. Čtenář může být dočasně vyloučen z řad čtenářů pro porušení knihovního řádu a na základě vlastní žádosti.
3. Výpůjční lhůta je u knih 4 měsíce a u časopisů 2 týdny. Knihovna má právo zkrátit výpůjční dobu u vybraných dokumentů.
4. Nevrátí-li čtenář ve stanovené lhůtě dokument půjčený mimo knihovnu, účtuje knihovna čtenáři pokuty z prodlení podle ceníku.
5. Nereaguje-li čtenář na vyzvání či uhrazení dokumentu, je celá záležitost řešena právní cestou.
6. Čtenář je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku v takovém stavu, v jakém ji převzal. Při převzetí si ji musí prohlédnout a všechny závady ihned ohlásit, jinak nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady.
7. Při ztrátě nebo poškození dokumentu je čtenář povinen nahradit způsobenou škodu, a to buď zajištěním stejného titulu nebo finančně v ceně dokumentu (v oprávněných případech může knihovna stanovit cenu, odpovídající nabídce a poptávce na knižním trhu) a sankci za knihovnické zpracování dle ceníku.
8. Dokument, který je právě půjčený, si může čtenář rezervovat.

9. Odbornou literaturu ke studijním účelům, kterou knihovna nemá ve svých fondech, zajišťuje svým čtenářům pomocí meziknihovní výpůjční služby (MVS). Tato služba se řídí platnými právními předpisy o MVS.
10. Knihovna poskytuje všem uživatelům ústní a písemné informace bibliografického a faktografického charakteru i pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů a další informace potřebné ke studiu, k výkonu povolání, společenských funkcí apod.
11. Knihovna umožňuje uživatelům vstup na Internet do přístupnýchází za poplatek stanovený v ceníku.

### III. Závěrečná ustanovení

1. Své stížnosti, oznámení a podněty týkající se provozu knihovny čtenář může sdělit písemně nebo ústně knihovníkovi, popř. obecnímu úřadu.
2. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.4.2010
3. Veškeré změny knihovního řádu či jeho příloh se provádí formou dodatku.

### IV. Přílohy knihovního řádu

1. Půjčovní doba
2. Ceník služeb a sankcí
3. Informace pro čtenáře o ochraně osobních údajů
4. Provozní řád stanice Internetu

obec  
(razítko, podpis)

**OBEC PAVLOV**  
Pavlov 100  
594 44 Radostín n.Osl.  
IČO: 00544418 tel: 566 670 255

knihovník  
(razítko, podpis)

**MÍSTNÍ KNIHOVNA  
PAVLOV**  
Pavlov 100  
594 44 Radostín n.Osl.

