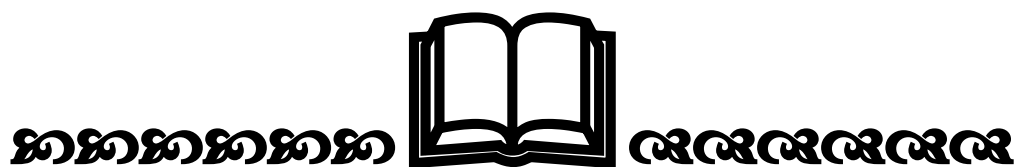


MĚSTO KRUPKA MĚSTSKÁ KNIHOVNA



KNIHOVNÍ ŘÁD

Knihovní řád

Obsah

I	3
Základní ustanovení	3
Čl.1 Právní zakotvení.....	3
Čl.2 Poslání a činnost knihovny.....	4
Čl.3 Veřejné knihovnické a informační služby.....	4
II	5
Uživatelé knihovnických a informačních služeb	5
Čl.4 Registrace uživatele.....	5
Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny.....	6
Čl.6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky.....	6
III	8
Výpůjční řád	8
Čl.7 Způsoby půjčování.....	8
Čl.8 Rozhodnutí o půjčování.....	8
Čl.9 Postupy při půjčování.....	8
Čl.10 Výpůjční lhůty.....	9
Čl.11 Vracení vypůjčeného dokumentu.....	9
Čl.12 Ručení za vypůjčený dokument.....	9
Čl.13 Obecná ustanovení o půjčování.....	9
Čl.14 Práva a povinnosti uživatelů knihovny pro půjčování mimo budovu.....	9
Čl.15 Meziknihovní služby.....	10
Čl.16 Reprografické a jiné kopírovací služby.....	10
Čl.17 Půjčování na výstavy.....	10
IV	11
Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu	11
Čl.18 Ztráty a náhrady.....	11
Čl.19 Zálohy, kauce a placení předem.....	11
Čl.20 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu.....	11
Čl.21 Náhrada všeobecných škod.....	12
V	13
Závěrečná ustanovení	13
Čl.22 Výjimky z Knihovního řádu.....	13
Čl.23 Doplňky Knihovního řádu.....	13
Čl.24 Účinnost Knihovního řádu.....	13
VI	13
Přílohy Knihovního řádu	13
Čl.25 Seznam příloh.....	13

Knihovní řád

I. Základní ustanovení

Čl.1 Právní zakotvení

- 1 V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny v Krupce, schválenou ZM dne 19. 2. 2001 pod bodem B.10.1c. a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád knihovny (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.
- 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.

Knihovní řád

Čl.2 Poslání a činnost knihovny

- 1 Knihovna je knihovnou *základní* ve smyslu § 12, KZ.
- 2 Posláním knihovny je (*viz příklady*):
 - a) *Městská knihovna v Krupce je veřejnou univerzální knihovnou, jejímž účelem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.*
 - b) *Shromažďuje a svým uživatelům absenčně a prezenčně půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, hudebniny, zvukové materiály, elektronické dokumenty a další informační prameny.*
 - c) *Zpracovává, uchovává a poskytuje informace 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 budově knihovny - prezenční půjčování,
 - ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
 - b) meziknihovní služby:
 - ba) meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR,
 - c) kopírovací služby:
 - d) informační služby:
 - da) poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - db) bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru
 - dc) lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - dd) přístup do bází dat lokálních i na síti,
 - de) přístup na internet,
 - e) propagační služby:
 - ea) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
 - eb) WWW stránky knihovny,
 - ec) 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, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
- 3 Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.
- 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 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. Registrace žadatelů o průkazku slouží k půjčování DVD se provádí samostatně bez ohledu na registraci čtenářské průkazky a pouze osobám starším 18ti let.
- 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 č. 101/2000 Sb., 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, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. 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 a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů,
 - ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: internet, kopírování
 - ac) služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR. Druh dokladů a způsob, jakým uživatel prokazuje svoji totožnost, stanoví KŘ, jeho přílohy, resp. dodatky,

Knihovní řád

- ad) knihovna dbá z důvodu 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 jméno a 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, fax, e-mail a obdobně),
 - c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele,
 - d) základní identifikace školy jako garanta za nezletilého uživatele.
- 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, resp. studia, priority zájmů podle oborů apod.,
 - b) údaje služební:
 - ba) údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,
 - bb) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění 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, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů 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 Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi 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:
 - a) před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele,
 - b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.

Knihovní řád

- 3 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 4 Uživatel může kopírovat na formátované diskety 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 výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do 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. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

III. Výpůjční řád

Čl.7 Způsoby půjčování

- 1 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání, případně po objednání uživatelem on-line. Dokumenty dosud počítačově nezpracované budou uživateli k dispozici až po době nutné pro jejich uložení do počítačové báze.
- 2 Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických 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 půjčují dokumenty zastoupené v knihovním fondu jako výpůjční exempláře.
- 3 Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

Čl.9 Postupy při půjčování

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
- 2 Uživatel může podávat objednávky on line (přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.
- 3 Uživatel může písemně (dopisem, elektronickou poštou) požádat o objednání potřebných dokumentů.
- 4 Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny. Lhůta pro vyhledání a půjčení dokumentů po objednávce bez signatury se prodlužuje o dobu nutnou k zjištění a ověření signatury dokumentu.
- 5 Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje, případně si uživatel zadá rezervaci on line. Žádá-li stejný

Knihovní řád

dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl.10 Výpůjční lhůty

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u zpravidla jeden měsíc.
- 2 Výpůjční lhůta může být prodloužena 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, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.
4. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u filmových dokumentů na DVD nosičích jeden týden. Maximální počet vypůjčených DVD nosičů je 5 kusů týdně. Výpůjční lhůtu filmových dokumentů lze prodloužit pouze jedenkrát.

Čl.11 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 po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl.12 Ručení za vypůjčený dokument

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

Čl.13 Obecná ustanovení o půjčování

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

Čl.14 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. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
- 2 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej 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.

Knihovní řád

- 3 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení, příp. poplatek za upomínku, pokud mu byla zaslána.
- 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 i náklady právního zastoupení.
- 5 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl.15 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. a metodických pokynů NK ČR.

Čl.16 Reprografické a jiné kopírovací služby

- 1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčením 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.17 Půjčování na výstavy

- 1 Smlouva mezi pořadatelem výstav a knihovnou stanoví podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění knihovních fondů knihovny během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.
- 2 Podle podílu knihovny na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy si může knihovna vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel výstavy.
- 3 Výpůjční lhůta u exponátů půjčovaných na výstavy zahrnuje dobu trvání výstavy plus deset dnů, pokud nestanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a knihovnou jinak.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl.18 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, jiné dílo, 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.
- 5 V případě ztráty nebo poškození DVD nosiče je uživatel povinen obstarat náhradní legální DVD s nahraným filmem, popř. uhradit finanční náhradu v hodnotě DVD.

Čl.19 Zálohy, kauce a placení předem

- 1 Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.
- 2 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.
- 3 Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací většího rozsahu pro občany i instituce, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

Čl.20 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) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb.

Knihovní řád

V jednotlivých odůvodněných případech pro zmírnění tvrdosti tohoto opatření má vedoucí knihovny právo prominout poplatky

- c) výše poplatku z prodlení se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele
- 2 Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedoucí knihovny) následuje vymáhání právní cestou,
 - b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,
 - c) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
 - 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.
 - 5 Propadnutí kauce:
 - a) nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny,
 - b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

Čl.21 Náhrada všeobecných škod

- 1 Uživatel (instituce) je povinen (povinna) 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
 - 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 (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).

Knihovní řád

- 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 se 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.22 Výjimky z Knihovního řádu

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

Čl.23 Doplnky Knihovního řádu

- 1 Nedílnou součástí KŘ je Ceník, případně další přílohy

Čl.24 Účinnost Knihovního řádu

Rada města Krupky schválila dne 25. 9. 2002 usnesením č. 370/02 Knihovní řád Městské knihovny v Krupce s účinností od 1. 10. 2002 a doplnění Knihovního řádu dne 13.11.2012 usnesením č. 612/12 s platností od 15.11.2012.

.....
Ing. Jaroslav Dubský
Místostarosta Města Krupka

.....
Mgr. Ing. Zdeněk Matouš
starosta Města Krupka

VI.

Přílohy Knihovního řádu

Čl.25 Seznam příloh:

- 1 Ceník placených služeb a poplatků knihovny
- 2 Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

Knihovní řád