**KNIHOVNÍ ŘÁD**

**Knihovny městyse FRYMBURK**

V souladu se zřizovací listinou knihovny městyse ve Frymburku, schválenou zastupitelstvem obce, ze dne 15. 07. 2016 a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

**I. Základní ustanovení**

**Čl. 1**

**Poslání a činnost knihovny**

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) 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 poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
2. výpůjční služby
3. meziknihovní služby
4. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
5. Knihovna neposkytuje žádné služby za úhradu.

**II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

**Čl. 3**

**Registrace uživatele**

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba zapsáním do registru a ověřením údajů knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště a datum narození.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě souhlasu zákonného zástupce.
4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

**Čl. 4**

**Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat ústně knihovníkovi.

**III. Výpůjční řád**

**Čl. 5**

**Zpřístupňované knihovní dokumenty**

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

**Čl. 6**

**Rozhodnutí o půjčování**

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
2. kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
3. které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
4. jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),

 **Čl. 7**

 **Postupy při půjčování**

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

**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 možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

 **Čl. 9**

**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, 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. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, knihovna uživateli pošle upomínku.
5. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou.

 **IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

**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 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.

**ČL. 12**

**Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:
2. Knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů, v případě ztráty požaduje náhradu stejné knihy nebo její ceny.

 **Čl. 13**

**Náhrada všeobecných škod**

1. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

**V. Závěrečná ustanovení**

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Ruší se Knihovní řád ze dne 25. 4. 2007.
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.
4. **Knihovna je otevřena v úterý a ve čtvrtek od 15,15 do 17,00 hodin.**

Ve Frymburku dne 29. 7. 2021

 ……………………………………………

 Podpis starosty městyse