



**Městská knihovna** Úpice

Městská knihovna v Úpici  
Bratří Čapků 1075, 542 32 Úpice  
IČO 00371866

# **KNIHOVNÍ ŘÁD**

**V Úpici dne 25. 5. 2018**

Vypracovala: Jana Šimková

# Čl. I.

## Základní ustanovení

### Právní zakotvení

- a) V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny v Úpici ze dne 1. 3. 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. /dále jen KZ/, vydávám tento Knihovní řád /dále KR/.
- b) 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.
- c) Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod na zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
- d) Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - vyhl. MK č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb
  - zákon ČNR č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči ve zn. pozd. předpisů
  - zák. č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy
  - zák. č. 71/1994 Sb. o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty
  - zák. č. 46/2000 Sb. o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku
  - zák. č. 37/1995 Sb. o neperiodických publikacích
  - zák. č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě ve znění pozd. předpisů
  - zák. č. 121/2000 Sb. o právu autorském
  - zák. č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů

## Čl. II

### Poslání a činnost knihovny

- Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 12 KZ.
- Knihovna slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanům města Úpice. Jejím zřizovatelem je Město Úpice. Je veřejnou univerzální knihovnou, která shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, zvukové dokumenty a elektronické dokumenty. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.
- Knihovna má tato oddělení: oddělení pro dospělé čtenáře, oddělení pro děti a čítárnu – studovnu.

## Čl. III

### 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:
    - půjčování v budově knihovny (ve studovně a čítárně) – prezenční půjčování,
    - půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
  - b) meziknihovní služby:
    - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
    - mezinárodní meziknihovní služby,
  - c) reprografické a jiné kopírovací služby:
  - d) informační služby:
    1. poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
    2. bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší,
    3. lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
    4. přístup do bází dat lokálních i na síti,
    5. přístup na internet,
  - e) konzultační služba,
  - f) elektronické služby,
  - g) propagační služby:
    - novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
    - pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
    - vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
    - WWW stránky knihovny,
    - pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
    - audiovizuální programy,
  - h) speciální služby:
    - veřejný Internet se statistickým vykazováním
2. Základní služby a Internet poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně.
  3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů, např. poštovního) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a sankční poplatky, tj. za upomínky a případné poškození nebo ztráty půjčeného dokumentu, případně jiné speciální poplatky.
  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.

## **Čl. IV**

### **Uživatelé a čtenáři knihovny**

#### **Registrace uživatelů**

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny - ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. Přihláškou se zavazuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou služby, uvedené v knihovním řádu, poskytovány, a že odpovídá za ztrátu nebo poškození knihovních materiálů podle příslušných právních předpisů. Má právo vyžádat si od pracovníků knihovny Knihovní řád, informace o výpůjčním systému, knihovním fondu, systému katalogů, kartoték apod.

2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, 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 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. Knihovna zpracovává osobní údaje svých uživatelů pouze po dobu nezbytně nutnou, dokud nepomine účel, za kterým jsou osobní údaje zpracovávány.
4. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických 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, ve znění pozdějších předpisů
  - 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, ve znění pozdějších předpisů

Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

a) základní identifikační údaje uživatele

- jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů. Knihovna se při registraci uživatelů řídí zákonem č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů.
- uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou
- 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.
- 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 datum narození.
- subjekt údajů má právo získat od správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k informacím týkajícím se způsobu zpracování.
- subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje, které se ho týkají.
- subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se daného subjektu týkají.
- subjekt má právo na to, aby správce omezil zpracování osobní údajů, které se daného subjektu týkají.

b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede)

- akad. tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště, škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail apod.)
- c) základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá v obdobném rozsahu a struktuře, jako základní identifikační údaje uživatele

Knihovna dále o uživateli vede

- a) údaje využívané pro statistické účely
- b) údaje služební - o vydaných a zrušených průkazech uživatele, údaje o transakcích - uskutečnění objednávky (MVS), registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KR
- c) údaje účetní - údaje o provedených účetních transakcích mezi uživatelem a knihovnou dle § 11 odst. 1 zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel Směrnice o ochraně osobních údajů – registrace č. 00003239/001.

### **Čtenářem Městské knihovny v Úpici se může stát:**

- každý občan České republiky starší 15 let, děti se mohou stát čtenáři jen se souhlasem svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců, cizí státní příslušník pak po předložení povolení pobytu v České republice a cestovního pasu
- orgány státní správy
- ústavy, školy, instituce (nadace) a společenské organizace

Při registraci nového čtenáře je povinen předložit:

- občanský průkaz,
- děti do 15 let včetně na přihlášce písemný souhlas rodičů nebo jejich zákonných zástupců (k registraci je nutná osobní návštěva zákonného zástupce)
- cizí státní příslušník cestovní pas a povolení k pobytu,
- zástupce státního orgánu, organizace nebo instituce přihlášku potvrzenou odpovědným pracovníkem a opatřenou razítkem organizace.

Čtenářský průkaz je nepřenosný, za jeho zneužití odpovídá čtenář sám.

## **Základní povinnosti a práva uživatele knihovny**

Čtenář je povinen ohlásit knihovně:

- změnu jména, bydliště, ukončení studia
- ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu

Čtenářem knihovny přestává být a čtenářský průkaz je povinen vrátit:

- kdo se odhlásí z řad čtenářů,
- kdo úmyslně nebo z nedbalosti zaviní poškození materiálů vypůjčených z fondů knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu, kdo je vedením knihovny z řad čtenářů vyloučen pro porušování knihovního řádu, předpisů platných pro knihovny a pokynů pracovníků knihovny, eventuálně z hygienických důvodů.

Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

Jestliže uživatel nedodrží KŘ, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit eventuální škodu.

Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně řediteli knihovny.

## **Čl. V**

### **Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce s technikou je vymezen na příslušném pracovišti.
2. Uživatel je povinen:
  - před začátkem práce předložit platný průkaz uživatele
  - používat pouze nabídnuté programové vybavení
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 /zakoupené z knihovny/ informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v internetu.
5. Uživatel nesmí:
  - žádnými prostředky se pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší
  - vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku, nesmí používat síť k přístupu do jiných počítačů či k šíření virů
6. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače a je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky.
7. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen při nutné technické údržbě
8. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele.
9. Uživatel je povinen respektovat ochranu dat dle zák. č. 121/2000 Sb. o právu autorském a Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679.

## **Čl. VI.**

### **Výpůjční řád**

#### **Způsoby půjčování**

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu. (knihy, starší čísla novin a časopisů, stolní hry).
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky MK č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
3. Knihy a ostatní materiály z fondu knihovny, určené k půjčování mimo knihovnu, si mohou půjčovat jen evidovaní čtenáři.

#### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu rozhoduje knihovna v souladu se zák. č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů
2. Mimo budovy knihovny se zásadně nepůjčují dokumenty:

- hrozí-li nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
- jsou-li zapotřebí k dennímu provozu knihovny
- půjčování by bylo v rozporu s obecně právními předpisy /např. porušení aut. práv/
- byly vypůjčeny z jiných knihoven, jež stanovily půjčení pouze v knihovně jako podmínku

## Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít uživatel současně půjčen libovolný počet svazků.
2. Knihovna může omezit počet půjčených dokumentů uživatelům, kteří nemají ve městě stálé bydliště. Dále pak u uživatelů, u nichž měla knihovna v minulosti problém s vymáháním výpůjček.
3. Osoba, která se nechce stát trvale čtenářem knihovny a má zájem o výpůjčku, má možnost si vypůjčit dokument za jednotný poplatek.

## Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si uživatel má prohlédnout dokument, ohlásit zjištěné závady a ověřit si zápis závad v poznámce knih. programu.
2. Uživatel může žádat vyhledání dokumentu přímo v knihovně nebo on-line.
3. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele, rezervuje. Žádá-li stejný dokument více uživatelů, knihovna ho rezervuje dle pořadí.

## Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je u knih jeden měsíc. U periodik je tato doba zkrácena na 14 dní, výjimku tvoří čtenáři dětského oddělení, kde i tato lhůta je 1 měsíc. Regionální dokumenty určené k absenčnímu půjčování se rovněž půjčují na 14 dní.
2. Výpůjční lhůta může být na požádání čtenáře prodloužena, nežádá-li dokument další uživatel. Knihu však může mít čtenář vypůjčenou maximálně 5 měsíců. Prodloužení výpůjční lhůty se nevztahuje na výpůjčky meziknihovní služby. V případě nutnosti je potřebná domluva.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat o okamžité vrácení dokumentu.
4. Prodloužení výpůjční lhůty může uživatel požádat osobně přímo v městské knihovně, telefonicky nebo e-mailem. Dále může využít on-line katalogu knihovny a prodloužení provést sám přes internet.

## Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takové, stavu, ve kterém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu jako při ztrátě. Čtenář nesmí do půjčeného díla vpisovat poznámky ani textové doplňky, nesmí podtrhávat v textu a nesmí poškozovat (úmyslně) vazby knih, vyřezávat z publikací části nebo stránky, obrazové přílohy nebo jiné obrazy, nesmí z publikace odstranit volné přílohy (mapy, plány apod.), nesmí publikace ušpinit.

2. Vypůjčený dokument vrací uživatel nejlépe v oddělení, kde si jej vypůjčil. Lze jej však vrátit i v jiných odděleních knihovny.

## **Ručení za vypůjčený dokument**

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám, ručí za něj po celou dobu, kdy je dokument vypůjčen.

## **Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu**

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
2. Vrací-li uživatel vypůjčené dokumenty výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna přebrala, nezjistila závady.
3. Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument ve stanovené době, účtuje knihovna poplatek z prodloužení.
4. Jestliže ani po upomenutí není dokument vrácen, vymáhá se právní cestou. Knihovna v tomto případě účtuje manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s touto prací.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

## **Další služby a prezenční výpůjčky**

1. Prezenční výpůjčky v jednotlivých odděleních knihovny se týkají posledních čísel novin a časopisů, regionální literatury a publikací příručních knihoven. Výše zmíněné materiály není možno vynášet mimo prostory knihovny.
2. Půjčení a vrácení publikací a dalších informačních materiálů z prezenčního a ostatního fondu zaznamenává službu konající knihovnick.
3. Před odchodem z jednotlivých oddělení knihovny je návštěvník povinen vrátit prezenčně vypůjčené materiály v neporušeném stavu službu konajícímu knihovnickovi.

## **Meziknihovní služby**

1. Není-li dokument ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 MK, vyhlášky č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
2. Čtenář je při objednávce povinen udat přesné a správné údaje o žádaném díle (autor, název, místo, nakladatel a rok vydání) a vyplnit čitelně všechny části tiskopisu.
3. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je čtenář povinen bezpodmínečně dodržet termín vrácení, stanovený příslušnou knihovnou. V případě dodržení všech předepsaných pravidel může knihovna zprostředkovat prodloužení výpůjčky.
4. V některých případech je žádané dílo zapůjčeno pouze za té podmínky, že jej čtenář prostuduje přímo v knihovně (prezenčně).
5. MVS patří mezi placené služby a poplatek se řídí platným ceníkem Městské knihovny.

## **Bibliograficko informační služby**

1. Knihovna poskytuje všem uživatelům informace o literatuře a další informace, potřebné ke studiu, k výkonu povolání, k zájmové činnosti. Dotazy uživatelů zodpovídá knihovna ústně nebo písemně na základě pramenů ze svých fondů. Nevypracovává za uživatele nebo pro ně odpovědi v plné šíři, např. k otázkám ze soutěží nebo k úkolům jinak zadaným (ve škole



apod.). Poskytuje však přehled o potřebné literatuře a informace o ní. Při složitějším dotazu si knihovna může stanovit odpovídající termín vyřízení.

## **Reprografické služby**

1. Reprografické služby poskytuje knihovna čtenářům za úhradu na kopírovacím přístroji. Kopie se pořizují z materiálů knihovny i z materiálů donesených.
2. Službu konající knihovnick si v případě rozsáhlejšího požadavku na okopírování materiálů může stanovit lhůtu na zhotovení kopie.
3. Ceny za reprografické služby se řídí platným ceníkem městské knihovny.

## **Internet**

1. Internet je oddělení čítárny.
2. Využívat této služby mohou všichni uživatelé knihovny.
3. Podmínky pro využívání internetu stanoví Provozní řád internetu.

## **Čl. 7 Pořádková opatření**

1. Čtenář a uživatel je povinen zachovávat ustanovení knihovního řádu, řídit se předpisy a směrnicemi pro činnost knihoven a pokyny pracovníků knihovny, chránit zařízení knihovny a její fondy. Jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům.
2. Při vstupu do knihovny jsou návštěvníci povinni odložit zavazadla na určené místo.
3. Čtenář má přístup do všech čtenářských prostor knihovny. Do dalších prostor knihovny je přístup pouze v doprovodu zodpovědného pracovníka knihovny. Do knihovnických skladů uživatel zásadně přístup nemá.
4. Návštěvník má právo používat jen jedno pracovní místo.
5. O půjčení materiálů z fondů knihovny rozhoduje pracovník jednotlivých oddělení.
6. O půjčení materiálů z regionálního fondu knihovny rozhoduje ředitelka.
7. Není dovoleno přinášet a konzumovat nápoje a potraviny.
8. Do prostor knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata.

## **Čl. 8 Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

### **Ztráty a náhrady**

1. Čtenář je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o poškození, ztrátě nebo zničení vypůjčeného materiálu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené nebo poškozené dílo.
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. Jako náhradu lze přijmout totéž dílo v jiném dání. Dále je možné požadovat finanční náhradu, jejíž výši stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. V případě vícesvazkového díla je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla, i když se způsobená škoda týkala jen jeho části.

5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
6. V případě, že čtenář nenahradí knihovně škodu podle ve lhůtě určené knihovnou dobrovolně, vymáhá knihovna tuto náhradu soudní cestou.
7. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle všeobecně platných předpisů.

## **Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty
2. Vymáhání nevrácených výpůjček
  - Knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů. Po třech bezvýsledných upomínkách a doporučeném dopise řed. knihovny následuje vymáhání právní cestou.
  - V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen hradit náklady právního zastoupení.
  - Ztráta průkazu uživatele - za vystavení duplikátu průkazu uživatele se účtuje manipulační poplatek.

## **Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností /dle Občanského zákoníku č. 509/1991 Sb./, kde se stanoví způsoby náhrady – uvedením do původního stavu nebo finanční náhrada.

## **čl. 9 Závěrečná ustanovení**

1. Čtenáři a uživatelé knihovny mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně i ústně ředitelce knihovny, jejímu zástupci nebo nadřízenému orgánu.
2. Ustanovení příslušných zákonných norem o vyřizování stížností, oznámení a podnětů platí i v provozu knihovny.
3. Výjimky z ustanovení tohoto knihovního řádu může v závažných případech povolit ředitelka knihovny.

## **Tento knihovní řád nabývá účinnosti 25. 5. 2018**

### **Doplňky a přílohy Knihovního řádu**

1. Ceník poskytovaných služeb
2. Provozní řád internetu
3. Pravidla pro půjčování stolních her