



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

14. KNIHOVNÍ ŘÁD KNIHOVNY

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou příspěvkové organizace Zámek Klášterec nad Ohří a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon (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. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.
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) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - g) Vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - h) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů,
 - i) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),

j) Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Čl. 2

Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 12 KZ.
2. Posláním knihovny je poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

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 (do čítáren a v čítárnách) - prezenční půjčování,
 - ab) půjčování mimo budovu knihovny - absenční půjčování,
 - b) meziknihovní služby:
 - ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
 - bb) zprostředkování mezinárodní meziknihovní služby,
 - c) reprografické a jiné 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:
 - ec) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - ed) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
 - ef) webové stránky knihovny,
 - eg) 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 reprografické a jiné kopírovací služby a za některé další služby. Na tyto poplatky (za tuto úhradu skutečně vynaložených nákladů) 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.
2. Ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je 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. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. 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.
3. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
 - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození,
 - 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.: prezenčních výpůjček, reprografických služeb, čítárny, internetu v čítárně. Nemá přístup do volného výběru,
 - 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,
 - 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 příjmení,

- 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.

4. 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.

5. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle směrnice „Ochrana osobních údajů“.

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 se nahlásit na recepci příslušného oddělení
 - b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel může kopírovat na datové nosiče od pracovníka knihovny 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.

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 7 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání požadovaného dokumentu 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 meziknihovních služeb podle vyhláška 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 se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení v čítárně jako podmínku.
3. Unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného dokumentu. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.

Čl. 9 Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 15 svazků, resp. položek.
2. V budově může mít uživatel současně vypůjčeno v jedné čítárně zpravidla nejvýše 5 svazků, resp. položek.

Čl. 10

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
3. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky. Je-li po třech bezvýsledných objednávkách dokument nezvěstný, může uživatel požádat o jeho revizní zjištění. Maximální počet rezervovaných dokumentů je 3.

O dostupnosti rezervovaného dokumentu bude uživatel vyrozuměn dopisem nebo jiným dohodnutým způsobem. Uživatel je povinen vyzvednout si rezervovaný dokument do 5 pracovních dnů počínaje dnem následujícím po dni podání vyrozumění poště. V případě, že si rezervovaný titul v této lhůtě nevyzvedne, bude tento poskytnut dalšímu v pořadí.

Čl. 11

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla jeden měsíc.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) u řádných výpůjček mimo budovu je možné výpůjční lhůtu maximálně 2x prodloužit, 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.
 - b) Doba výpůjčky včetně prodloužení nesmí přesáhnout 90 dní, poté bude uživateli zablokováno jeho konto, dokud výpůjčku nevrátí.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do čítárny i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do čítárny i mimo budovu nelze prodloužit.

Čl. 12

Vrácení vypůjčeného dokumentu

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. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Pracovnice oddělení pro mládež jsou povinny kontrolovat neporušenost vrácených periodik po každé výpůjčce.

Čl. 13

Ručení za vypůjčený dokument

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

Čl. 14

Obecná ustanovení o půjčování

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

Čl. 15

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 výpis čtenářského konta.
2. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za upomínku.
3. 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.
4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 16

Práva a povinnosti uživatelů v čítárnách

1. Uživatel má právo vypůjčit si do čítárny dokumenty z knihovních fondů knihovny
2. Uživatel má právo užívat v čítárně volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy. Není dovoleno hromadit na stole dokumenty z příručních knihoven. Rovněž není dovoleno brát najednou víc než jeden vyložený titul časopisu nebo novin.
3. Uživatel má právo vypůjčit si do čítárny dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může použít v čítárně dokumenty, která si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce. Tyto ohlásí na recepci čítárny.

Čl. 17

Přístup do čítáren a volného výběru

1. Přístup do čítárny knihovny je povolen po ohlášení na recepci.
2. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. na určené místo.
3. Uživatelé jsou povinni chovat se v čítárně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
4. Uživatelé mohou v čítárně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovnických fondů. Do prostorů čítárny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
5. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen prostředků knihovny (výjimky povoluje pracovnice na recepci s ohledem na ochranu klidu v čítárně a možnosti elektrické sítě).
6. Pro přístup do volného výběru platí obdobně ustanovení Čl. 17 odst. 1, 2, 3, 4

Čl. 18

Obsazování míst v čítárnách

1. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo; pokud mu bylo místo stanoveno pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení dodržet. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovnického fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.
2. Jestliže jsou v čítárně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele, nebo se vzdálil na dobu delší, než stanoví oznámení v čítárně.

Čl. 19

Meziknihovní služby

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.

Za vypůjčení dokumentu v rámci meziknihovních služeb může být požadována náhrada skutečně vynaložených nákladů na zajištění služby.

Čl. 20

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení 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.

IV.

POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Čl. 21

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.

Čl. 22

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 pro občany i instituce v zahraničí, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

Čl. 23

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. Případá-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. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny,
 - c) výše poplatku z prodlení je stanovena ceníkem.

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 vedoucího 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:
za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.
4. Nehlášená změna adresy:
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. 24

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku 89/2012 Sb.)
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, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
 - 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).
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. 25 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 26 Doplňky Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ je Ceník, případně další přílohy

Čl. 27 Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. února 2021.

VI.
PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Čl. 28
Seznam příloh:

- 14a. Ceník poplatků knihovny**
- 14b. Ceník tisku a kopírování KC**

V Klášterci nad Ohří 2. 2. 2022

Ing. Petr Hybner
ředitel organizace