

Knihovní řád

V souladu se Zřizovací listinou Městské knihovny ve Štramberku, schválenou Zastupitelstvem města Štramberka usnesením č. 11 ze dne 11. 12. 2000 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ)

I.

Základní ustanovení

čl. 1

Posláním a činností Městské knihovny ve Štramberku Městská knihovna ve Štramberku (dále jen MěK) je knihovnou základní ve smyslu §3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona a zabezpečovat občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Městská knihovna je součástí oddělení kultury, sportu, využití volného času a cestovního ruchu města Štramberk. MěK spravuje majetek města, je proto povinností každého uživatele chránit a nepoškozovat její knihovní fondy a zařízení.

čl. 2

(1) Knihovní řád MěK (dále jen knihovní řád) upravuje podmínky, za nichž MěK poskytuje veřejnosti knihovnické, informační a ostatní služby.

Jsou to zejména:

a) výpůjční služby: půjčování knih a periodik v budově knihovny – prezenční půjčování, půjčování knih a periodik mimo budovu knihovny – absenční půjčování,

b) meziknihovní služby: meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR mezinárodní meziknihovní služby,

c) informační služby: poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny, bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru, lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů, přístup do elektronických databází, přístup na Internet, konzultační služby, informace z oblasti veřejné správy, informace k problematice EU, informace o neziskovém sektoru, informace pro zdravotně postižené, elektronické služby - MVS, využívání plnotextových databází,

d) propagační služby: pořádání exkurzí a informačních lekcí o knihovně a jejích službách, propagace MěK v tisku a sdělovacích prostředcích. Pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro žáky, studenty a nejširší veřejnost, speciální služby. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci

uživatelů, sankční poplatky, úhrada za reprografické služby a za některé specializované služby.

(2) Knihovní řád je vydán podle § 4 odst. 7 knihovního zákona.

Vymezení základních pojmů

čl. 3

(1) Provozní den – den, ve kterém knihovna poskytuje službu absenčního půjčování a umožňuje vracet vypůjčené knihovní jednotky.

(2) Knihovní jednotka – každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž speciální obal, sluchátka, elektronické zařízení apod.

(3) Knihovní fond – soubor veškerých knihovních jednotek, které MěK zpřístupňuje svým uživatelům.

(4) Volný výběr – část knihovního fondu, která je uživateli přístupná, bez zprostředkování knihovníkem.

(5) Uživatel knihovny (dále jen uživatel) - každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované MěK, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod. Uživatelem je rovněž každý, kdo se zdržuje v prostorách knihovny.

(6) Registrovaný čtenář knihovny (dále jen čtenář) - uživatel, který vstoupil s MěK do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu MěK umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede knihovna prostředky výpočetní techniky.

(7) Registrační období – časový úsek, během něhož registrovaný čtenář má právo na to, aby mu MěK poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.

(8) Každá výpůjčka z knihovního fondu – je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá MěK výslovné svolení (podle ustanovení čl. 32), aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny. Pro dočasné poskytnutí práva užití autorského díla, které knihovna poskytne čtenáři, se ustanovení o výpůjčce použijí přiměřeně.

(9) Výpůjční lhůta – doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví MěK při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.

(10) Čtenářské konto – záznam o vzájemných právech a povinnostech MěK a čtenáře vedený prostředky výpočetní techniky.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Registrace uživatele

Čl. 4

(1) Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz uživatele platí pro všechna oddělení knihovny, vystavuje se na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v ceníku. Za průkaz uživatele i jeho příp. zneužití ručí čtenář. Proto je uživatel povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití průkazu. Při vstupu do knihovny je uživatel povinen ihned u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz. Bez čtenářského průkazu se knihy zásadně nepůjčují.

(2) MěK zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, jeho zástupcem nebo ručitelem, na základě smlouvy o poskytování služeb a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

(3) Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona 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 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: jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození. 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.: využívat veřejného internetu. 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 (popř. cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR).

b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně).

Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce. Přihláška žadatele musí být podepsána ručitelem. Ten ručí za splnění závazků vzniklých až do dovršení patnácti let věku čtenáře. Ručitelem může být též zákonný zástupce.

(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, atd.

b) údaje služební: údaje o tzv. transakcích - uskutečnění rezervace knihy, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ.

c) údaje účetní: 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.

Uchovávání osobních údajů

Čl. 5

(1) Osobní údaje čtenáře a jeho zástupce MěK uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou

a) přihláška čtenáře,

b) doklady předložené čtenářem, které odůvodňují jeho žádost

c) účetní a právní doklady

(2) Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

(3) Osobní údaje čtenáře a jeho zákonného zástupce a ručitele, MěK uchovává v počítačových databázích.

(4) Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazeném serveru a fyzicky oddělené datové síti. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

Čl. 6

(1) MěK zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá MěK vyplněnou přihlášku.

(2) Osobní údaje čtenáře MěK likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči MěK žádný dluh.

(3) Osobní údaje čtenáře MěK likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynuly tři roky, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči MěK. Na žádost čtenáře uchovává MěK osobní údaje vždy o jeden rok déle.

(4) Osobní údaje ručitele nebo zákonného zástupce čtenáře likviduje MěK spolu s likvidací osobních údajů tohoto čtenáře.

(5) Pokud je táž osoba zároveň čtenářem, ručitelem či zákonným zástupcem čtenáře, likviduje MěK její osobní údaje teprve, když zanikne poslední z těchto vztahů.

(6) Čtenář, který vůči MěK nemá žádný dluh, může žádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace za čtenáře. Částečné likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích, objednávkách knihovních jednotek z fondu mimo volný výběr a přihlášení čtenáře k počítačové síti MěK a výpůjčnímu protokolu MěK. Tyto údaje přitom musejí pocházet z kalendářního roku, od jehož konce uplynulo alespoň šest měsíců. Částečnou likvidací se čtenář vzdává práva na reklamaci skutečnosti, jíž se částečná likvidace týká.

(7) Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje MěK skartací těchto listin. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, a další právní předpisy.

(8) Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Čl. 7

(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. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

(2) Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby 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 výpůjční službě nebo vedoucí knihovny.

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

Čl. 8

(1) Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.

(2) Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

III.

Výpůjční řád

Způsoby půjčování

Čl. 9

(1) Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení průkazu uživatele a po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem, případně po objednání uživatelem on-line.

(2) Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Rozhodnutí o půjčování

Čl. 10

Výpůjčky dokumentů 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.

Počet půjčených svazků

Čl. 11

Uživatel, který je ve Štramberku přihlášen pouze k přechodnému pobytu, si může při každé návštěvě knihovny zapůjčit pouze 2 publikace v hodnotě nad 300 Kč.

Postupy při půjčování

Čl. 12

(1) Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

(2) Uživatel si může dokument vyhledat sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka. Je možno si dokument vyhledat v elektronickém katalogu knihovny. Uživatel si může dokumenty vyhledat prostřednictvím online katalogu na <https://katalog.knihovna-stramberk.cz>. Objednávku lze zaslat na e-mail: mk@stramberk.cz či si dokument sám rezervovat prostřednictvím svého čtenářského konta (viz. čl. 16)

(3) Před převzetím výpůjčky si je uživatel povinen dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.

(4) Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si je může vyzvednout. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Výpůjční lhůty

Čl. 13

(1) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy a časopisy 2 měsíce.

(2) Výpůjční lhůta může být prodloužena:

a) pokud dokument nemá rezervován další uživatel

b) u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně 90 dní. 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.

Vracení vypůjčeného dokumentu

Čl. 14

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je 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, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Ručení za vypůjčený dokument

Čl. 15

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

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

Čl. 16

(1) Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.

(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.

(3) Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení (sankční poplatky – upomínky). Čtenář je povinen vyrovnat všechny poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.

(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.

Meziknihovní služby

Čl. 17

(1) Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

(2) 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.

Přístup ke čtenářskému kontu

Čl. 18

(1) Registrovaný čtenář má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo v knihovně.

(2) Registrovaný čtenář má své čtenářské konto chráněno heslem.

(3) Registrovaný čtenář nesmí nikomu, a to ani zaměstnancům MěK, sdělit přístupové heslo ke svému kontu a nesmí umožnit zneužití počítače, na němž je přihlášen ke svému čtenářskému kontu.

(4) Registrovaný čtenář je povinen dbát, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. Zejména nesmí nikomu přenechat k užití svůj čtenářský průkaz nebo jej dát do zástavy apod.

(5) Registrovaný čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně MěK.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Ztráty a náhrady

Čl. 19

(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 vedoucí knihovny. 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 anebo finanční náhradu. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje vedoucí knihovny.

(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.

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

Čl. 20

(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

(2) Vymáhání nevrácených výpůjček:

a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po třech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedoucí knihovny) následuje vymáhání právní cestou, popř. za pomoci městské policie

b) 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

Náhrada všeobecných škod

Čl. 21

(1) Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., § 442, odst. 2 v platném znění, 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, případně pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele)

c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek: cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty, 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).

V.

Závěrečná ustanovení

Výjimky z Knihovního řádu

Čl. 22

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Účinnost Knihovního řádu

Čl. 23

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 01.01.2025

VI.

Přílohy Knihovního řádu Seznam příloh

Ceník placených služeb a poplatků knihovny