

Masarykova knihovna Brodek u Přerova

příspěvková organizace

Knihovní řád

Obsah:

I. Základní ustanovení

- Čl. 1 Právní zakotvení
- Čl. 2 Poslání knihovny
- Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

- Čl. 4 Registrace uživatele
- Čl. 5 Základní povinnosti uživatelů knihovny
- Čl. 6 Pokyny pro užívání výpočetní techniky

III. Výpůjční řád

- Čl. 7 Způsoby půjčování
- Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování
- Čl. 9 Počet půjčených svazků
- Čl. 10 Postupy při půjčování
- Čl. 11 Výpůjční lhůty
- Čl. 12 Vracení půjčeného dokumentu
- Čl. 13 Ručení za půjčený dokument
- Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu
- Čl. 15 Meziknihovní výpůjční služby
- Čl. 16 Obsazování studijních míst v knihovně
- Čl. 17 Knihovnické služby v rámci regionálních funkcí

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

- Čl. 18 Ztráty náhrady
- Čl. 19 Zálohy, kauce a placení předem
- Čl. 20 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu
- Čl. 21 Náhrada všeobecných škod

V. Závěrečná ustanovení

- Čl. 22 Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny se souhlasem starosty
- Čl. 23 Přílohy Knihovního řádu
- Čl. 24 Účinnost Knihovního řádu

Čl.1 Právní zakotvení

- 1 V souladu se statutem/zřizovací listinou Masarykovy knihovny Brodek u Přerova a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) je vydáván tento Knihovní řád.
- 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 (např. preference studentů)..
- 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 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. ,
 - c) zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - d) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
 - e) zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - f) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - g) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - h) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - i) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Čl.2 Poslání a činnost knihovny

- 1 Masarykova knihovna Brodek u Přerova je knihovnou veřejnou. Poskytuje občanům, organizacím a institucím knihovnické a informační služby.
- 2 Masarykova knihovna Brodek u Přerova je profesionální knihovnou a slouží jako knihovna středisková. Sdružuje osm knihoven z obcí: Císařov,

Vzorový knihovní řád

Citov, Čelechovice, Kokory, Luková, Nelešovice, Rokytnice a Věrovany, pro které vykonává služby v rámci regionálních funkcí.

3 Masarykova knihovna Brodek u Přerova je veřejnou knihovnou, jejímž účelem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny. Přispívá ke vzdělanosti a rozvoji kulturních hodnot občanů.

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:
půjčování v budově knihovny – prezenční půjčování,
půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
- b) meziknihovní služby:
meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
- c) regionální služby v rámci RF pro celé středisko,
- d) informační služby:
poradenská služba-informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
bibliograficko-informační služby,
služby-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
přístup do bází dat lokálních i na síti,
přístup na internet,
konzultační služby,
- e) elektronické služby,
- f) propagační služby:
WWW stránky knihovny,
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 a za některé specializované 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

Vzorový knihovní řád

- 1 Uživatelé 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. 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, resp. vnitřní směrnice, 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:

základní identifikační údaje uživatele:
příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození dle osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů.

Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. 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. 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

Vzorový knihovní řád

zabránil.

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).

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:
údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,
údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, 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.

7 Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel – ***cítace** směrnice, příkazu, etc., které budou přílohou KŘ.*

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 nedodržuje 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 Připomínky, 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.

Vzorový 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. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

III.

Vypůjční řád

Čl.7 Způsoby půjčování (podle konkrétních podmínek)

- 1 Uživatelům se půjčují dokumenty z vlastního knihovního fondu knihovny. Dále se uživatelům poskytují vypůjčky na objednávku z fondu jiných knihoven v rámci meziknihovní vypůjční služby.
- 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 knihovny se půjčují dokumenty zastoupené v knihovním fondu (výpůjční exempláře).
- 3 Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - a) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - b) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - c) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
- 4 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 monografických publikací a 15 periodických publikací.

Čl.10 Postupy při půjčování

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit případné závady.
- 2 Uživatel může podávat objednávky online (přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.
- 3 Uživatel může písemně (dopisem, elektronickou poštou,) požádat o objednání až 10 svazků, resp. položek.
- 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 objednatelce 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 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.

Čl.11 Výpůjční lhůty

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu knihovny je jeden měsíc. Výpůjční lhůta může být na požádání uživatele prodloužena ještě dvakrát (výpůjčka nejdéle celkem 3 měsíce), pokud o prodloužení uživatel zažádá písemnou, elektronickou či telefonickou formou.
- 2 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studoven i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do studovny i výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.

Čl.12 Vracení vypůjčeného dokumentu

- 1 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 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.13 Ručení za vypůjčený dokument

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

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 a výpůjční potvrzení. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
- 2 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je 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 poplatek z prodlení (*poplatek za upomínku*).
- 4 Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu

Vzorový knihovní řád

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 se požadovaný dokument nenachází ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna výpůjčku dokumentu národní meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. A metodických pokynů NK ČR.

Čl.16 Obsazování studijních míst v knihovně

- 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 knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.
- 2 Jestliže jsou v knihovně obsazena všechna studijní místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele.

Čl.17 Knihovnické služby v rámci regionálních funkcí

- 1 **Knihovna může výjimečně půjčovat i jednotlivá čísla časopisů mimo budovu knihovnám a institucím cirkulační službou na základě podmínek, které stanovuje individuální smlouva.**
- 2 Knihovna ČR poskytuje cirkulační služby jiným knihovnám na základě podmínek, které stanovuje **Smlouva o zabezpečení knihovnických služeb v rámci výkonu regionálních funkcí.**

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

Vzorový knihovní řád

dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání nebo jiné dílo.

- 3 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl.19 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 se stanoví za každou položku na výpůjčním kontě uživatele částkou za každý den po překročení výpůjční lhůty.
- 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.

Čl.20 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, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny.
- 3 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

**V.
Závěrečná ustanovení**

Čl.21 Výjimky z Knihovního řádu

- 1 Výjimky z KŘ povoluje ředitelka knihovny.

Čl.22 Přílohy Knihovního řádu

- 1 Smluvní ceny a náhrady
- 2 Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

Čl.23 Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2013

V Brodce u Přerova dne 2. ledna 2013

Mgr. Věra Hrabalová
ředitelka

razítko:

podpis: