



Knihovní řád

Název organizace	Kulturní centrum Bílovec, příspěvková organizace	Sídlo	Zámecká 691/5, 743 01 Bílovec
Vydal	Mgr. Eva Ševčíková, ředitelka	Verze	1/2018
Účinnost	1. 1. 2018	Pracoviště	Městská knihovna Bílovec



Obsah

1. Poslání a činnost knihovny.....	3
2. Veřejné knihovnické a informační služby	3
3. Registrace uživatele	4
4. Práva a povinnosti uživatelů knihovny	5
5. Zpřístupňování dokumentů, čteček e-knih, audioknih a společenských her	6
6. Rozhodování o půjčování dokumentů.....	6
7. Postupy při půjčování.....	7
8. Výpůjční lhůty	7
9. Vracení vypůjčeného dokumentu.....	7
10. Bibliografické a informační služby.....	8
11. Reprografické a doplňkové služby.....	8
12. Ztráty a náhrady dokumentů.....	9
13. Postup knihovny při nedodržení knihovního řádu	9
14. Půjčovní doba.....	10
15. Ceník služeb a poplatků.....	11
16. Pravidla provozu a užívání výpočetní techniky a internetu	14
17. Pravidla půjčování a užívání čteček e-knih	15
18. Pravidla půjčování a užívání společenských her	16
19. Závěrečná ustanovení	17



**KNIHOVNÍ ŘÁD
Městské knihovny Bílovec**

Podle § 4, odst. 6. zákona č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon), vydává Kulturní centrum Bílovec, příspěvková organizace, tento knihovní řád Městské knihovny Bílovec.

1. Poslání a činnost knihovny

Městská knihovna v Bílovci (dále jen knihovna) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 knihovního zákona. Je zřízena za účelem poskytovat občanům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

2. Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje registrovaným uživatelům tyto služby:

- a) absenční a prezenční výpůjčky knih, časopisů a jiných dokumentů ze svých fondů,
- b) prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby výpůjčky dokumentů knihoven v České republice, prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby výpůjčky dokumentů knihoven mimo Českou republiku,
- c) bibliografické a informační služby (informace o fondech, katalozích a službách knihovny, základní poradenství pro používání počítačů a internetu v knihovně apod.),
- d) vzdělávací a kulturní akce,
- e) přístup k internetu,
- f) reprografické a doplňkové služby,
- g) půjčování čteček e-knih,
- h) půjčování společenských her.



2. Knihovna poskytuje neregistrovaným uživatelům tyto služby:
 - a) bibliografické a informační služby (informace o fondech, katalozích a službách knihovny, základní poradenství pro používání PC a internetu v knihovně apod.),
 - b) vzdělávací a kulturní akce,
 - c) přístup k internetu,
 - d) reprografické a doplňkové služby.
3. Knihovnické a informační služby jsou poskytovány v hlavní budově Městské knihovny Bílovec na Slezském náměstí 63. Služby v omezeném rozsahu jsou poskytovány také v pobočkách knihovny v Lubojatech, Bravinném a Výškovicích.
4. Poplatky a úhrady placených služeb jsou uvedeny v článku 15.

3. Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát fyzická nebo právnická osoba.
 - 1.1 Fyzická nebo právnická osoba se uživatelem knihovny stává vystavením čtenářského průkazu. Pro získání čtenářského průkazu musí uživatel vyplnit a podepsat všechny náležitosti přihlášky. V případě registrace uživatele mladšího 15 let je vyžadován souhlas zákonného zástupce.
 - 1.2 Totožnost uživatele je ověřována na základě platného občanského průkazu nebo cestovního pasu.
 - 1.3 Uživatel nebo jeho zákonný zástupce se podpisem vyplněné přihlášky zavazuje k dodržování knihovního řádu a zároveň dává knihovně souhlas ke zpracování uvedených osobních údajů.
 - 1.4 V případě registrace uživatele s nárokem na slevu ZTP je vyžadováno předložení příslušného průkazu ZTP.
 - 1.5 Právnická osoba o registraci požádá předložením přihlášky právnické osoby podepsané jejím statutárním orgánem nebo jinou osobou oprávněnou takový úkon učinit. V přihlášce musí být uvedena osoba, které bude čtenářský průkaz vydán. Nezbytnou přílohou přihlášky je výpis z obchodního rejstříku ne starší 3 měsíců.



2. Knihovna vyžaduje k registraci tyto údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození. Povinnou součástí požadovaných údajů je rovněž e-mail nebo telefonní číslo uživatele.
3. Knihovna o uživateli dále eviduje:
 - a) údaje využívané pro statistické účely,
 - b) údaje o transakcích (výpůjčky, objednávky, upomínky, záznamy o porušení knihovního řádu apod.),
 - c) účetní údaje: transakce mezi knihovnou a uživatelem.
4. Čtenářský průkaz je nepřenositelný, uživatel není oprávněn půjčovat jej jiným osobám. Případnou ztrátu čtenářského průkazu je povinen ihned nahlásit.

4. Práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a plně respektovat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit kontrolním opatřením potřebným k udržení pořádku a za účelem ochrany majetku knihovny a knihovního fondu. Jsou povinni zachovávat klid a pořádek ve všech prostorách knihovny.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni bezvýhradně respektovat zákaz kouření ve všech prostorách knihovny, zákaz vodění zvířat do jejích prostor (s výjimkou vodicích a asistenčních zvířat) a zákaz používání mobilních telefonů.
3. Jestliže uživatel porušuje knihovní řád, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny, a to bez nároků na vrácení případné kauce, zápisného a dalších již zaplacených poplatků. Toto rozhodnutí je v kompetenci pověřeného pracovníka knihovny. Zrušením členství nezanká čtenáři povinnost uhradit knihovně veškeré škody, zaplatit dlužné poplatky a sankce, případně další výlohy spojené s vymáháním a vyřizováním těchto pohledávek.
4. Jestliže uživatel ani po písemných upomínkách dokument nevrátí, bude vrácení dokumentu vymáháno právní cestou. V tomto případě bude navíc knihovna vyžadovat uhrazení nákladů, které jsou s těmito úkony spojeny.
5. Po vrácení všech zapůjčených dokumentů a vyrovnání všech pohledávek může uživatel své členství kdykoli ukončit. Ukončením členství ze strany čtenáře mu nevzniká nárok



na vrácení zápisného a jiných již zaplacených poplatků.

6. Uživatelé jsou zodpovědní za své věci.

5. Zpřístupňování dokumentů, čteček e-knih, audioknih a společenských her

1. Výpůjčky dokumentů, čteček e-knih, audioknih a společenských her jsou uskutečňovány v souladu s jejich posláním. O způsobu půjčování rozhoduje knihovna na základě platných právních předpisů.
2. Registrovaným uživatelům knihovna umožňuje:
 - a) prezenční a absenční půjčování knih, časopisů, čteček e-knih, audioknih a společenských her ze svého fondu,
 - b) podle podmínek stanovených zasílající knihovnou: absenční nebo prezenční půjčování dokumentů zapůjčených meziknihovní výpůjční službou (MVS) a mezinárodní meziknihovní výpůjční službou (MMVS),
 - c) knihovnám a institucím půjčuje knihovna dokumenty v rámci meziknihovních výpůjčních služeb.
3. Maximální počet absenčně vypůjčených dokumentů, čteček e-knih, audioknih a společenských her je v součtu 30. Maximální počet rezervovaných dokumentů, čteček e-knih, audioknih a společenských her je 15.

6. Rozhodování o půjčování dokumentů

1. Rozhodování o půjčování dokumentů je v kompetenci knihovny a řídí se platnými právními předpisy České republiky.
2. V konkrétních případech rozhodují pověřeni pracovníci knihovny.
3. Knihovna může rozhodnout o zapůjčení kopie namísto původního dokumentu.
4. Pokud hodnota vypůjčených dokumentů, čteček e-knih, audioknih a společenských her překročí hodnotu 15 000 Kč, může knihovna požadovat po uživateli písemné potvrzení o jejich převzetí. Ve výjimečných případech může



knihovna odmítnout zapůjčení vybraných dokumentů, čteček e-knih, audioknih a společenských her.

7. Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument, čtečku e-knih, audioknihu nebo společenskou hru prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
2. Není-li překročen stanovený počet prodloužení, může si registrovaný uživatel pomocí on-line katalogu, e-mailem nebo telefonicky prodloužit výpůjční lhůtu dokumentu, čtečky e-knih, audioknihy nebo společenské hry z fondu knihovny.
3. Registrovaný uživatel může žádat o MVS a MMVS vyplněním tištěného formuláře dostupného u pověřeného pracovníka nebo pomocí online formuláře, který je k dispozici na webových stránkách knihovny.

8. Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta jednoho dokumentu, čtečky e-knihy, audioknihy i společenské hry je 31 dnů. Žádosti o prodloužení výpůjční lhůty může být vyhověno, nemá-li dokument rezervován další uživatel.
2. Registrovaný uživatel si může pomocí on-line katalogu nebo e-mailem rezervovat dokument, čtečku e-knih, audioknihu nebo společenskou hru z fondu knihovny. Platnost rezervace je 1 týden.
3. O dalších výpůjčkách a rezervacích mimo stanovené lhůty rozhodují pověřeni pracovníci knihovny. Knihovna je oprávněna stanovit kratší půjčovní lhůtu kteréhokoli dokumentu, čtečky e-knih, audioknihy i společenské hry nebo vyžádat vrácení před jejím uplynutím, a to i bez udání důvodu uživateli.

9. Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Čtenář není oprávněn vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
2. Vrací-li uživatel po předchozí domluvě s pověřeným pracovníkem dokument,



čtečku e-knih, audioknihu nebo společenskou hru poštou, je povinen řídit se při zasílání pokyny pověřeného pracovníka.

3. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna sankční poplatky, které jsou uvedeny v ceníku, viz článek 15 knihovního řádu.
4. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Uživatel nese zodpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady za opravu dokumentu. Je zakázáno jakkoliv poškozovat dokument, čtečku e-knih, audioknihu a společenskou hru, tedy i zasahovat do jeho obsahu nebo jakékoliv jeho další součásti. Za takto i jen částečně poškozený dokument je knihovna oprávněna požadovat náhradu jako za dokument ztracený.
5. Uživatel je povinen ihned nahlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.

10. Bibliografické a informační služby

1. Informační služby poskytuje knihovna zdarma všem uživatelům, bibliografické služby jsou poskytovány pouze uživatelům s platnou registrací.
2. Na vyhledávání bibliografických a faktografických informací si knihovna vyhrazuje právo určení lhůty, která odpovídá jejím aktuálním provozním možnostem. Termín vyřízení požadavku je stanoven po dohodě s uživatelem.

11. Reprografické a doplňkové služby

1. Pověřený pracovník může odmítnout zhotovit kopie v případě jakékoli pochybnosti o souladu dokumentu s právními předpisy.
2. Knihovna může pro uživatele objednat zhotovení kopie dokumentu v jiné knihovně v České republice. Objednávka je vyřizována na základě ustanovení o meziknihovních výpůjčních službách. Uživatel, pro něhož byla kopie zhotovena, je povinen zacházet s ní v souladu s autorským zákonem a podle pravidel knihovny, která kopii zhotovila.
3. Kopírování dokumentů a s více než 10 listy nemusí knihovna z provozních důvodů provádět na počkání. Objednávky kopírování a dalších reprografických služeb se



přijímají nejpozději do 30 minut před koncem půjčovní doby. Z provozních a technických důvodů může knihovna poskytování kopírovací služby přerušit.

4. Knihovna je oprávněna požadovat zálohu nebo plnou výši úhrady za zhotovení kopie předem.

12. Ztráty a náhrady dokumentů

1. O způsobu náhrady za ztracený nebo poškozený dokument, čtečku e-knih, audioknihu nebo společenskou hru rozhoduje pověřený pracovník knihovny. Může požadovat náhradu škody:
 - a) uvedením do původního stavu,
 - b) obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání,
 - c) obstaráním náhradního dokumentu v jiném vydání,
 - d) uhrazením nákladů, které knihovna vynaloží na pořízení daného dokumentu až do výše pětinásobku skutečných nákladů.
2. V případě ztráty dokumentu, který byl součástí většího celku (například vícesvazkového díla) může knihovna požadovat náhradu škody celku.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou dokumentu vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení případných pohledávek má knihovna právo pozastavit registrovanému uživateli poskytování dalších služeb.

13. Postup knihovny při nedodržení knihovního řádu

1. Registrovaní uživatelé mohou být informováni o blížícím se konci výpůjční lhůty e-mailem. Upomínky jsou registrovaným uživatelům zasílány e-mailem, písemně nebo pomocí sms zprávy.
2. Zasílání:
 - upomínka (po 7 dnech od uplynutí výpůjční doby),
 - upomínka (po 14 dnech od uplynutí výpůjční doby),
 - upomínka (po 21 dnech od uplynutí výpůjční doby),
 - upomínka (po 35 dnech od uplynutí výpůjční doby),



KULTURNÍ CENTRUM BÍLOVEC, p. o.

- upomínací dopis (po 49 dnech od uplynutí výpůjční doby),
 - předžalobní dopis (po 60 dnech od uplynutí výpůjční doby).
3. Poplatky jsou stanoveny za prodlení. Rozhodující je datum vystavení upomínky a nikoli datum jejího doručení uživateli. Knihovna nemá povinnost upomínky zasílat. Uživateli je stanoven poplatek za prodlení i v případě nedoručení upomínky.
4. Výše poplatků za prodlení je uvedena v ceníku, viz článek 15 knihovního řádu.
5. Za ztracený nebo poškozený čtenářský průkaz, poškozený obal knihy a její čárový kód je stanovena úhrada v ceníku, viz článek 15 knihovního řádu.

14. Půjčovní doba

Městská knihovna Bílovec – hlavní budova

od 1. září do 30. června

- pondělí 8:00 až 17:00
- úterý 13:00 až 18:00
- středa zavřeno
- čtvrtek 13:00 až 18:00
- pátek 8:00 až 17:00

od 1. července do 31. srpna

- pondělí 8:00 až 16:00
- úterý 13:00 až 16:00
- středa zavřeno
- čtvrtek 13:00 až 18:00
- pátek 8:00 až 16:00

od 24. prosince do 1. ledna

- zavřeno



KULTURNÍ CENTRUM BÍLOVEC, p. o.

Městská knihovna Bílovec – pobočka Výškovice

- středa 14:15 až 17:15

Městská knihovna Bílovec – pobočka Bravinné

- úterý 16:00 až 18:00

Městská knihovna Bílovec – pobočka Lubojaty

- pondělí 14:30 až 16:30

15. Ceník služeb a poplatků

Zápisné na kalendářní rok (365 dnů)

Městská knihovna Bílovec – hlavní budova:

děti a mládež do 18 let	40 Kč,
dospělí	80 Kč,
důchodci nad 70 let	zdarma,
držitelé průkazu ZTP	zdarma.

Městská knihovna Bílovec – pobočky (Lubojaty, Výškovice, Bravinné):

děti a mládež do 18 let	20 Kč,
dospělí	40 Kč,
důchodci nad 70 let	zdarma,
držitelé průkazu ZTP	zdarma.

Upomínky

1. upomínka (po 7 dnech od uplynutí výpůjční doby)	20 Kč,
2. upomínka (po 14 dnech od uplynutí výpůjční doby)	40 Kč,



KULTURNÍ CENTRUM BÍLOVEC, p. o.

3. upomínka (po 21 dnech od uplynutí výpůjční doby)	60 Kč,
4. upomínka (po 35 dnech od uplynutí výpůjční doby)	100 Kč,
upomínací dopis (po 49 dnech od uplynutí výpůjční doby)	150 Kč,
předžalobní dopis (po 60 dnech od uplynutí výpůjční doby)	200 Kč,
poplatek z prodlení u čteček e-knih (následující den po uplynutí výpůjční doby)	10 Kč/den.

V případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání pohledávky právní cestou, je uživatel povinen uhradit všechny náklady, které tím knihovně vznikly.

Úhrady ztrát a škod

Ztracený nebo poškozený čtenářský průkaz	20 Kč.
Poškozený obal knihy	20 Kč.
Poškozený čárový kód knihy	20 Kč.

Zálohy

Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu. Její výši stanovuje pověřený pracovník knihovny.

Kopírování a tisk

Černobílá kopie/tisk textu	A4 jednostranně	2 Kč,
	A4 oboustranně	3 Kč,
	A3 jednostranně	3 Kč,
	A3 oboustranně	4 Kč.
Černobílá kopie/tisk obrázku	A4	10 Kč.
Barevná kopie/tisk textu	A4 jednostranně	3 Kč,



A4 oboustranně	4 Kč,
A3 jednostranně	4 Kč,
A3 oboustranně	5 Kč.

Barevná kopie/tisk obrázku A4 20 Kč.

Kroužková vazba

Kroužková vazba 15 Kč.

Internet a výpočetní technika

Používání určených počítačů, infokiosků a služeb veřejného internetu (PIAP) zdarma

Další služby v rámci hlavní činnosti

Absenční půjčování e-čteček – kauce 500 Kč

Foyer (čítárna) – denní tisk zdarma

Půjčování zvukových nahrávek slabozrakým a nevidomým uživatelům zdarma

Meziknihovní výpůjční služba (manipulační a poštovní náklady) 80 Kč

Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
(manipulační a poštovní náklady) 80 Kč

+ poplatky stanovené spolupracující knihovnou

Meziknihovní výpůjční služba pro žádající knihovny (poštovné a balné) 60 Kč

Pronájem multifunkční přístavby * 350 Kč/hodina

Pronájem foyer (čítárna) 150 Kč/hodina



**Pronájem prostor pro Město Bílovec, školy a školská zařízení na území města Bílovec a jiné příspěvkové organizace, organizační složky města Bílovec zdarma. Pouze za účelem krátkodobého pronájmu, tzn. maximálně na 48 hodin v otevírací době Kulturního centra Bílovec, a po předchozí písemné žádosti schválené ředitelkou příspěvkové organizace. Cena vychází z projektové žádosti Městská knihovna a centrum pro seniory v Bílovci.*

16. Pravidla provozu a užívání výpočetní techniky a internetu

1. Při práci na počítači musí uživatelé plně respektovat pokyny pověřeného pracovníka a používat pouze technické a programové vybavení, které je k dispozici.
2. Uživateli je zakázáno jakkoli zasahovat do operačního systému výpočetní techniky, jejich aplikací a programů. Je zakázáno jakkoli měnit konfiguraci počítače.
3. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace výpočetní techniky, které by mohly mít vliv na provoz počítače a sítě. Je zodpovědný za škody vzniklé na hardwaru a softwaru počítače, které způsobil záměrně, neodbornou manipulací nebo nedbalostí - včetně škod způsobených viry z internetu.
4. Uživatel nesmí žádnými prostředky a žádným způsobem získat přístupová práva nebo privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové poruchy systému) získá, je povinen tuto skutečnost oznámit pracovníkovi knihovny.
5. Děti a mládež do 15 let mají povolen přístup k internetu pouze v doprovodu zákonného zástupce, nebo po předložení registračního průkazu do knihovny s platnou registrací.
6. U jednoho zařízení výpočetní techniky mohou pracovat nejvýše dva uživatelé. Uživatel nesmí narušovat práci ostatních uživatelů.
7. Je zakázáno používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí a k šíření počítačových virů.
8. Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout, nahrávat a jakýmkoli způsobem šířit z internetu stránky a soubory obsahující pornografii, propagující rasismus, nábožensky a národnostně urážející a podněcující k násilí a k užívání drog a porušující lidská práva. Případné zneužití dat a informací může být trestné.



9. Knihovna nenes zodpovědnost za obsah souborů vyhledávaných, prohlížených, stahovaných, tisknutých a šířených uživateli z internetu.
10. Pokud má o práci na zařízení výpočetní techniky zájem další uživatel, je doba pobytu u tohoto zařízení stávajícímu uživateli stanovena na 45 minut. Případnou aktuálnost pořadí požadavků stanovuje pověřený pracovník.
11. Služby sítě knihovny a přístup k internetu mohou být z technických a provozních důvodů omezeny nebo přerušeny.
12. Pokud uživatel nerespektuje výše uvedená ustanovení a pokyny pověřeného pracovníka, je jeho práce u zařízení výpočetní techniky ukončena.

17. Pravidla půjčování a užívání čteček e-knih

Půjčování

- Čtečku e-knih si mohou výhradně absenčně vypůjčit registrovaní uživatelé s platnou registrací 1/2 roku a vyrovnanými závazky vůči knihovně.
- Výpůjčky se realizují na základě smlouvy mezi registrovaným uživatelem a knihovnou, ve které jsou stanoveny veškeré podmínky půjčování.
- Rezervace na čtečku je možná osobně nebo elektronicky přes katalog knihovny.
- Čtečky e-knih se půjčují absenčně na 31 dní po podpisu Smlouvy o výpůjčce elektronické čtečky knih. Za nezletilého uživatele je k podpisu smlouvy oprávněn jeho zákonný zástupce. Výpůjčka je možná po složení vratné kauce ve výši 500 Kč.
- Uživatel je povinen zacházet se čtečkou e-knih podle přiloženého návodu.
- Před půjčením je uživatel povinen zkontrolovat funkčnost a plné nabití čtečky e-knih.

Vracení

- Uživatel je povinen vrátit čtečku ve stanoveném termínu, v případě prodlení platí sankční poplatek 10 Kč za každý započatý den.
- Čtečka e-knih musí být při vrácení nabitá. Není-li tomu tak, musí uživatel počkat, až ji obsluha nabije a zkontroluje její funkčnost.
- V případě poškození či ztráty příslušenství nebo celé čtečky e-knih je uživatel



povinen uhradit vzniklou škodu. Kauce bude použita na úhradu části škody.

- Při vrácení čtečky e-knih obdrží uživatel potvrzení, že čtečka byla v pořádku vrácena.
- Pokud při vrácení vznikne pochybnost, že čtečka nebo ostatní komponenty nejsou v pořádku, bude pověřeným pracovníkem knihovny vyplněn formulář Závady na čtečce e-knih a do doby prověření funkčnosti nebude vrácena kauce.

18. Pravidla půjčování a užívání společenských her

Půjčování

- Společenskou hru si mohou půjčit pouze registrovaní uživatelé s vyrovnanými závazky vůči knihovně.
- Absenčně lze vypůjčit max. 3 společenské hry.
- Společenské hry se půjčují absenčně na 31 dní po podpisu Předávacího protokolu. Za uživatele mladšího 15 let je k podpisu protokolu oprávněn jeho zákonný zástupce.
- Před půjčením je zkontrolován obsah společenské hry a uživatel může na vyžádání obdržet potvrzení o výpůjčce společně se seznamem všech komponentů hry.

Vracení

- Uživatel je povinen vrátit společenskou hru ve stanoveném termínu.
- V případě poškození či ztráty jednotlivých komponentů hry nebo hry samotné je uživatel povinen uhradit vzniklou škodu.
- Při ztrátě jednoho druhu komponentu bude po uživateli vyžadována náhrada celé společenské hry.
- Při vrácení společenské hry obdrží uživatel na vyžádání potvrzení.



19. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje v odůvodněných případech ředitelka Kulturního centra Bílovec, p.o.
2. Tento Knihovní řád Městské knihovny v Bílovci nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2018.

Právní předpisy, podle nichž je knihovní řád sestaven, s nimiž souvisí a na které odkazuje

- Listina základních práv a svobod.
- Knihovní zákon č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných a informačních služeb (knihovní zákon).
- Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích.
- Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, v platném znění.
- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
- Občanský zákoník.
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Vypracoval	Mgr. Eva Ševčíková, ředitelka	Rozdělovník	Městská knihovna Bílovec
Odpovídá	Tomáš Ocásek, vedoucí knihovny	Počet stran	17
Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2018 a ruší řád ze dne 16. 11. 2016			
V Bílovci dne 19. prosince 2017		Podpis:	