## Město Otrokovice

Rada města Otrokovice

Rada města Otrokovice jako příslušný orgán města Otrokovice vydává na základě ustanovení § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů vydává tento

# Knihovní řád Městské knihovny Otrokovice:

***I.***

#### *Úvodní ustanovení*

## Čl. 1

## Základní ustanovení

1. Městská knihovna Otrokovice (dále jen „knihovna“) je knihovnou, jejíž provoz zabezpečuje Městský úřad Otrokovice, odbor školství a kultury. Provozovatelem knihovny je město Otrokovice (dále jen „město“).
2. Knihovní řád Městské knihovny Otrokovice (dále jen „knihovní řád“) stanoví podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb knihovnou a vymezuje vztah mezi knihovnou a jejími uživateli.
3. Činnosti knihovny se mimo knihovního zákona dále dotýkají zejména tyto právní předpisy:
   * 1. vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
     2. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
     3. zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
4. Pojmy užívané v tomto knihovním řádu vychází zejména z knihovního zákona.

### Čl. 2

### Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je základní knihovnou podle § 12 knihovního zákona s univerzálním knihovním fondem a zároveň knihovnou pověřenou regionálními funkcemi.
2. Knihovna je zařízení, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby vymezené knihovním zákonem*.*
3. Knihovna je součástí systému knihoven vykonávající informační, kulturní a vzdělávací činnosti.

#### Čl. 3

#### Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům knihovny veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v ustanovení § 4 knihovního zákona. Jsou to zejména:
2. výpůjční služby (zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny):

* půjčování v prostorech knihovny (v čítárně knihovny) – prezenční půjčování,
* půjčování mimo prostory knihovny – absenční půjčování,

1. meziknihovní služby (zpřístupňování knihovních dokumentů prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny),
2. elektronické služby (např. e-výpůjčky - zprostředkování krátkodobého zpřístupnění elektronických rozmnoženin autorských děl),
3. reprografické a jiné kopírovací služby,
4. informační služby:

* bibliograficko-informační služby – informace bibliografického a faktografického charakteru,
* umožnění přístupu k informacím na internetu,

1. kulturní, výchovná a vzdělávací činnost, např. pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání pro nové dětské čtenáře, pořádání besed pro veřejnost,
2. propagační služby, poskytované např. prostřednictvím www stránky knihovny a profilu knihovny na sociálních sítích.
3. Knihovna je provozována a poskytuje služby ve městě v následujících prostorách:
4. hlavní knihovna na nám. 3. května čp. 1340,
5. pobočka knihovny na ulici Erbenova čp. 1597,
6. Základní služby poskytuje knihovna podle § 4 odst. 2 knihovního zákona bezplatně.
7. Za poskytování knihovnických a informačních služeb dle § 4 odst. 2 písm. a) až c) knihovního zákona a dalších služeb dle § 4 odst. 3 knihovního zákona knihovna požaduje úhradu skutečně vynaložených nákladů. Knihovna dále požaduje úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů knihovny. Knihovna také požaduje úhrady související s odpovědností uživatelů knihovny, které mají charakter náhrady škody nebo smluvní pokuty. Úhrady jsou knihovnou vybírány podle zásad knihovního řádu a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou knihovního řádu.

***II.***

##### *Uživatelé knihovny*

#### Čl. 4

#### Registrace uživatele

1. Registrovaným uživatelem knihovny se stává fyzická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny (čtenářského průkazu) na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené podle osobních dokladů zaměstnancem města zařazeným do oddělení městské knihovny, odboru školství a kultury Městského úřadu Otrokovice (dále jen „pracovník knihovny“). Jménem osoby mladší 15 let přihlášku podává její zákonný zástupce.
2. Neregistrovaným uživatelem knihovny je osoba, která využívá služby knihovny, které mohou být poskytovány i bez registrace uživatele, tedy anonymně (např. reprografické a jiné kopírovací služby, informační služby, kulturní, výchovná a vzdělávací činnost).
3. Registrací uživatele knihovny vzniká smluvní vztah mezi provozovatelem knihovny a uživatelem knihovny, jehož předmětem je poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb a jehož obsah se řídí knihovním zákonem a knihovním řádem.
4. Průkaz uživatele knihovny je dokladem k prokazování uživatele při využívání služeb knihovny. Průkaz uživatele knihovny je nepřenosný a za jeho zneužití odpovídá daný uživatel knihovny. Průkaz uživatele knihovny, vystavený hlavní knihovnou nebo pobočkou knihovny, spolu s uhrazením roční registrační úhrady na příslušné období (365 dní) dle ceníku opravňuje daného uživatele knihovny využívat všech služeb hlavní knihovny i pobočky knihovny.
5. Registrovaný uživatel knihovny je povinen bez zbytečného odkladu oznámit knihovně změnu kteréhokoliv svého údaje, který sdělil při registraci. Registrovaný uživatel knihovny je také povinen bez zbytečného odkladu oznámit knihovně ztrátu nebo poškození průkazu uživatele knihovny. Oznámení je možné učinit osobně v knihovně u přítomného pracovníka knihovny, nebo písemně.
6. Registrace uživatele knihovny zaniká, pokud
   * + 1. uživatel knihovny neobnoví platnost registrace zaplacením své roční registrační úhrady na další období 365 dnů,
       2. uživatel knihovny písemně zruší svoji registraci,
       3. knihovna písemně zruší uživateli knihovny jeho registraci z důvodu závažného, opakovaného porušování knihovního řádu daným uživatelem knihovny,
       4. uživatel knihovny zemře.
7. Ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a nařízení Evropského parlamentu a (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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) zabezpečuje město jako provozovatel knihovny plnění povinností a výkon práv správce osobních údajů shromážděných v souvislosti s činností knihovny; v podmínkách knihovny to jsou zejména identifikační a kontaktní údaje uživatele knihovny, případně jeho zákonných zástupců, datum narození, údaje o výpůjčkách a jiných využívaných službách a údaje o provedených úhradách, případně o neuhrazených platbách. Osobní údaje jsou zpracovávány za účelem provozování knihovny jako základní knihovny dle knihovního zákona, zejména poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, případně dalších služeb. Zpracování osobních údajů je založeno čl. 6 odst. 1 písm. b) a e) obecného nařízení o ochraně osobních údajů. Zpracování provádí pracovníci knihovny, a to automatizovaným i neautomatizovaným způsobem, v listinné i v elektronické podobě. Bližší informace o ochraně osobních údajů v rámci činnosti knihovny jsou dostupné u pracovníků knihovny, na webových stránkách knihovny a na webových stránkách města v části Ochrana osobních údajů.

###### Čl. 5

###### Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Uživatel knihovny má právo za stanovených podmínek využívat veřejných knihovnických a informačních služeb knihovny a dalších služeb, které knihovna poskytuje.
2. Uživatel knihovny má právo podávat písemně nebo ústně vedoucímu oddělení městské knihovny odboru školství a kultury Městského úřadu Otrokovice (dále jen „vedoucí knihovny“) připomínky nebo podněty k činnosti knihovny.
3. Uživatel knihovny je při využívání služeb knihovny a při pobytu v prostorách knihovny povinen řídit se souvisejícími platnými právními předpisy, knihovním řádem a dodržovat pokyny pracovníků knihovny.
4. Uživatel knihovny je povinen chovat se v prostorách knihovny ohleduplně a předcházet škodám na zařízení knihovny a na knihovních dokumentech. Uživatel knihovny nesmí poškozovat knihovní dokumenty např. vytrháváním listů či vyřezáváním částí stránek, podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek, malováním nebo jiným obdobným zasahováním do knihovních dokumentů.
5. Uživatel knihovny je povinen zachovávat v prostorách knihovny klid, pořádek a čistotu, musí se chovat slušně, respektovat práva jiných osob a nesmí svým chováním či projevy ohrožovat, obtěžovat nebo omezovat jiné osoby přítomné v knihovně. V prostorách knihovny může uživatel knihovny používat svůj mobilní telefon či jiné obdobné zařízení pouze za předpokladu, že tím nebude omezovat nebo rušit jiné uživatele nebo pracovníky knihovny.
6. Pobyt v prostorách knihovny je zakázán osobám, které trpí nakažlivým onemocněním, nebo kterým byla nařízena karanténa, osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem návykových látek a těm, kteří nevyužívají prostory knihovny v souladu s jejich určením a v souladu s knihovním řádem.
7. V prostorách knihovny není dovoleno kouřit, používat elektronické cigarety, požívat alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky, a do prostor knihovny je zakázán vstup se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů. Dále není dovoleno vnášet do prostor knihovny nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond nebo zařízení knihovny.
8. Osoba, která porušuje související platné právní předpisy nebo knihovní řád, může být z prostor knihovny vykázána. Pracovník knihovny má právo takovou osobu vyzvat k opuštění prostor knihovny a následně při neuposlechnutí si vyžádat policejní asistenci.
9. Uživatel knihovny je povinen v souvislosti s užíváním služeb knihovny respektovat autorskoprávní ochranu děl, včetně obsahu internetu, počítačových programů a databází. V souvislosti s využíváním služeb knihovny získané informace a data v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu slouží výhradně k osobní potřebě uživatele knihovny a k jeho studijním účelům; je zejména zakázáno tyto informace a data dále nezákonně úplatně či bezúplatně šířit, nebo s nimi jinak nakládat v rozporu s platnými právními předpisy.
10. V případě opakovaného závažného porušování souvisejících platných právních předpisů nebo knihovního řádu může být uživateli knihovny písemně zrušena jeho registrace. O zrušení registrace rozhoduje vedoucí knihovny.

***III.***

##### *Podmínky některých služeb*

### Čl. 6

### Užívání výpočetní techniky knihovny

1. Uživatel knihovny nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných nebo zprostředkovávaných knihovnou. Způsob práce uživatele s výpočetní technikou knihovny je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
2. Uživatel knihovny je při užívání výpočetní techniky knihovny povinen používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce daného zařízení zpřístupněno.
3. Uživateli knihovny je při užívání výpočetní techniky knihovny zakázáno
   1. vyhledávat, prohlížet, tisknout či šířit internetový obsah, který je v rozporu s právním řádem ČR,
   2. hrát hazardní hry prostřednictvím internetu,
   3. kopírovat nebo šířit části operačního systému výpočetní techniky knihovny, nainstalované aplikace a programy,
   4. vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě knihovny, chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, používat síť k neoprávněným přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů,
   5. pokusit se jakýmikoliv prostředky získat přístupová práva či privilegovaný přístup, který danému uživateli nepřísluší. Pokud uživatel knihovny získá privilegovaný přístup nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (vč. hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit přítomnému pracovníkovi knihovny.
4. Uživatel knihovny nese plnou odpovědnost za jím provedené zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo počítačové sítě knihovny, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodborným užíváním výpočetní techniky knihovny, včetně škod způsobených jím způsobeným zavirováním počítače nebo počítačové sítě knihovny.
5. Provoz počítačové sítě knihovny může být knihovnou omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.

###### Čl. 7

###### Reprografické a jiné kopírovací služby

#### Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z knihovních fondů knihovny, anebo z dokumentů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel knihovny, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s autorskoprávní ochranou děl.

#### Knihovna může odmítnout zhotovit kopii, je-li její zhotovení v rozporu s právními předpisy.

***IV.***

*Výpůjční řád*

Čl. 8

Způsoby půjčování

1. Uživatelům knihovny se půjčují knihovní dokumenty zapsané v knihovním fondu knihovny. Dokumenty dosud knihovnou nezpracované jsou uživatelům k dispozici až po době nutné pro jejich uložení do počítačové databáze knihovny.
2. Jiným knihovnám se půjčují dokumenty z knihovního fondu knihovny v rámci meziknihovních služeb podle prováděcí vyhlášky ke knihovnímu zákonu a metodických pokynů Národní knihovny ČR.
3. Pro půjčování knihovních dokumentů z knihovních fondů knihovny platí ustanovení občanského zákoníku o výpůjčce, provozovatel knihovny je půjčitelem a uživatel knihovny je vypůjčitelem.
4. Knihovna pomocí svého on-line katalogu zprostředkovává svým uživatelům s platnou registrací, kteří si založí osobní profil na webových stránkách poskytovatele této služby, zpřístupnění elektronických rozmnoženin autorských děl (e-výpůjčky).

### Čl. 9

### Rozhodnutí o výpůjčce

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení knihovního dokumentu a jeho způsobu rozhoduje příslušný pracovník knihovny v souladu s autorským zákonem a knihovním řádem. Půjčení knihovního dokumentu může pracovník knihovny odmítnout, pokud by to bylo v rozporu s platnými právními předpisy (např. půjčení zjevně nevhodného knihovního dokumentu nezletilému uživateli knihovny, půjčení knihovního dokumentu, kterým by mohlo dojít ke spáchání trestného činu např. šíření pornografie, nebo šíření díla k propagaci hnutí směřujícího k potlačení práv a svobod člověka).
2. Knihovní dokumenty, tj. knihy a ostatní knihovní dokumenty (periodika, CD) z knihovního fondu knihovny si mohou mimo prostory knihovny vypůjčit jen registrovaní uživatelé knihovny.
3. Mimo prostory knihovny se zásadně nepůjčují knihovní dokumenty, jestliže
   1. jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny, např. dokumenty z čítárny,
   2. by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
   3. byly v rámci meziknihovní služby zprostředkovány z  knihoven, jež stanovily prezenční půjčení v čítárně jako podmínku.

### Čl. 10

### Počet půjčených knihovních dokumentů

1. Mimo prostory knihovny (absenční půjčování) může mít uživatel knihovny současně vypůjčeno nejvýše 18 knih, 10 periodik a 5 CD.
2. Uživatel knihovny může mít současně zpřístupněny nejvýše 2 e-výpůjčky.

### Čl. 11

### Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel knihovny předmětný knihovní dokument prohlédnout a ohlásit přítomnému pracovníkovi knihovny všechna zjištěná poškození daného dokumentu.
2. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli knihovny žádaný knihovní dokument ze svého knihovního fondu v době, která je přiměřená provozním poměrům knihovny.
3. Dokument, který je půjčen jinému uživateli knihovny, knihovna podle možností a na žádost uživatele pro něj rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví knihovna jejich pořadí podle doby podání rezervace.

### Čl. 12

### Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo prostory knihovny je u knih a periodik 31 kalendářních dnů a u CD 7 kalendářních dnů. U e-výpůjček je doba zpřístupnění stanovena poskytovatelem služby.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena u řádných výpůjček knih mimo prostory knihovny nejvýše třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel knihovny před jejím uplynutím a nežádá-li daný dokument jiný uživatel, nebo není-li daný dokument potřebný pro jinou činnost knihovny. U výpůjček periodik a CD mimo prostory knihovny nelze výpůjční lhůtu prodloužit.
3. Knihovna je oprávněna pro daný knihovní dokument bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat v souladu s občanským zákoníkem bezodkladné vrácení knihovního dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Uživatel knihovny převzetím výpůjčky souhlasí s tím, že knihovna se může domáhat předčasného vrácení výpůjčky. Doba zpřístupnění e-výpůjčky může být zkrácena z důvodů na straně poskytovatele této služby.
4. Postup při prodlení s vrácením výpůjčky je stanoven v čl. 17.

### Čl. 13

### Odpovědnost za vypůjčený dokument a jeho vrácení

1. Uživatel knihovny odpovídá za vypůjčený knihovní dokument do doby jeho vrácení knihovně. Uživatel knihovny nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
2. Uživatel knihovny je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Uživatel knihovny nese odpovědnost za ztrátu, zničení nebo poškození vypůjčeného knihovního dokumentu a je povinen uhradit knihovně náklady na jeho nahrazení nebo opravu.
3. Uživatel knihovny je povinen vrátit vypůjčený dokument v té části knihovny, tedy v hlavní knihovně nebo v pobočce knihovny, v níž byla výpůjčka provedena. Je-li to umožněno, může uživatel knihovny vrátit vypůjčený dokument i prostřednictvím knihovnou určeného speciálního boxu.
4. Vrací-li uživatel knihovny vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat knihovně doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku uživatel knihovny odpovídá až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala.

Čl. 14

### Půjčování v čítárně

1. Uživatel knihovny, a to i neregistrovaný, má právo vypůjčit si do čítárny knihovní dokumenty z knihovního fondu knihovny.
2. Uživatel knihovny má dále právo užívat v čítárně volně přístupné knihovní fondy, např. příruční knihovny a vyložená periodika (noviny a časopisy).
3. Uživatelé knihovny mohou ke zpracování a kopírování textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid v čítárně. Přenosná elektrická zařízení uživatele ke zpracování a kopírování textů je možno používat pouze se souhlasem přítomného pracovníka knihovny.

###### Čl. 15

###### Meziknihovní služby

1. Jestliže knihovní dokument není v knihovním fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele knihovny výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 knihovního zákona, prováděcí vyhlášky ke knihovnímu zákonu a metodických pokynů Národní knihovny ČR.
2. Knihovna může pro svého uživatele objednat v rámci meziknihovní služby zhotovení kopie knihovního dokumentu v jiné knihovně. Uživatel knihovny, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s autorskoprávní ochranou děl a v souladu s podmínkami knihovny, jež kopii zhotovila.
3. Dožádaná knihovna může požadovat úhradu nákladů za dopravu požadovaného knihovního dokumentu, případně úhradu vynaložených nákladů za poskytnutí požadované kopie knihovního dokumentu. Úhrady dle předchozí věty je povinen uhradit uživatel knihovny, který si danou meziknihovní službu vyžádal.

###### *V.*

### *Ustanovení o odpovědnosti uživatelů knihovny*

###### Čl. 16

###### Náhrada ztrát a škod

1. Uživatel knihovny je povinen bezodkladně oznámit knihovně ztrátu, zničení nebo poškození vypůjčeného knihovního dokumentu nebo průkazu uživatele knihovny a také zničení nebo poškození zařízení knihovny a dále je povinen ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu, za níž odpovídá, v souladu s ustanoveními občanského zákoníku.
2. O způsobu náhrady škody rozhoduje vedoucí knihovny. Knihovna může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, např. obstaráním náhradního výtisku téhož knihovního dokumentu ve stejném vydání a vazbě, vázané kopie daného knihovního dokumentu, nebo obstaráním náhradního výtisku knihovního dokumentu v jiném vydání nebo vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat náhradu škody v penězích.
3. Uživatel knihovny je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou, zničením nebo poškozením vznikly, včetně stanovené úhrady za zpracování náhrady za ztracený knihovní dokument, případně úhrady za ztrátu průkazu uživatele a vystavení náhradního.
4. Do vyřešení náhrady škody a uhrazení všech souvisejících pohledávek je vedoucí knihovny oprávněn písemně pozastavit danému uživateli knihovny poskytování všech služeb.

###### Čl. 17

###### Prodlení s vrácením výpůjčky

1. Nevrátí-li uživatel knihovny půjčený dokument ve stanovené výpůjční lhůtě, je povinen uhradit knihovně úhradu (smluvní pokutu) při prodlení s vrácením výpůjčky.
2. Pro úhradu při prodlení s vrácením výpůjčky platí povinnost platit úhradu při prodlení   
   s vrácením výpůjčky ve výši stanovené ceníkem, která nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty; připadá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se poslední den této lhůty na nejbližší další výpůjční den.
3. Vymáhání nevrácených výpůjček knihovních dokumentů:
   1. nezávisle na vymáhání úhrady při prodlení s vrácením výpůjčky vymáhá knihovna upomínkami vrácení knihovních dokumentů půjčených mimo prostory knihovny. Po bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je pokus o smír s doručenkou podepsaný vedoucí knihovny) následuje vymáhání právní cestou.
   2. v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel knihovny je povinen nahradit veškeré náklady s tím související, včetně nákladů právního zastoupení.
4. Při poškození čárového kódu knihovního dokumentu hradí odpovědný uživatel knihovny úhradu (smluvní pokutu) za poškození čárového kódu a za vystavení náhradního.
5. Do splnění všech závazků uživatele knihovny vůči knihovně je vedoucí knihovny oprávněn písemně pozastavit danému uživateli poskytování všech služeb knihovny.

***VI.***

***Společná a závěrečná ustanovení***

###### Čl. 18

###### Právní jednání a právní vztahy

* + - 1. Knihovna v rámci jejího provozu, při všech činnostech, které mají právní povahu, právně jedná jménem města jako provozovatele knihovny.
      2. Právní vztahy uživatelů knihovny, případně jejich zákonných zástupců a provozovatele knihovny se řídí právním řádem České republiky.
      3. Pravomoc k projednávání sporů z právních vztahů podle předchozího odstavce mají soudy České republiky. Umožňuje-li právní řád sjednat místní příslušnost soudu, pak je jím soud, v jeho soudním obvodu je sídlo provozovatele knihovny.

###### Čl. 19

###### Prodej vyřazených knihovních dokumentů

1. Knihovna provádí ve zveřejněných termínech veřejnosti přístupný prodej knihovních dokumentů vyřazených v souladu s platnými právními předpisy z knihovního fondu knihovny.
2. Ceny vyřazených knihovních dokumentů stanovuje vedoucí knihovny.
3. Kupující vyřazené knihovní dokumenty kupuje s vědomím, že jde o knihovní dokumenty zpravidla značně opotřebené a poškozené a že ceny jsou stanoveny s ohledem na stav vyřazených knihovních dokumentů.

###### Čl. 20

###### Příloha knihovního řádu

Nedílnou součástí knihovního řádu je jeho příloha - ceník, kterým se stanovují úhrady dle čl. 3 odst. 4.

###### Čl. 21

###### Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Knihovní řád Městské knihovny Otrokovice, který byl schválen dne 21. ledna 2014 usnesením č. RMO 11/01/14.
2. Provozovatel knihovny si vyhrazuje právo měnit knihovní řád s tím, že knihovna je povinna nové znění knihovního řádu, včetně přílohy vždy zveřejnit na webových stránkách knihovny a na viditelném místě v hlavní knihovně i v pobočce knihovny. Uživatel knihovny, pokud nesouhlasí s novým zněním knihovního řádu, má právo písemně zrušit svoji registraci.
3. Tento Knihovní řád byl schválen Radou města Otrokovice dne 30. 11. 2022. usnesením č. RMO/17/22/22
4. Tento knihovní řád nabývá účinností dnem 1. ledna 2023.

-------------------------------------------------------------

Bc. Hana Večerková, Dis

starostka města