

KNIHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny v Novém Městě nad Metují

Komenského ul. 30
Nové Město nad Metují

Čl. I.

Základní ustanovení

Právní zakotvení

1. V souladu článku II Zřizovací listiny Městské knihovny v Novém Městě nad Metují schválené usnesením městského zastupitelstva č. j. I/5 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád (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 (*např. preference studentů a učitelů ve vysokoškolské 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) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
 - g) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - h) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - i) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - j) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - k) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
 - l) nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů,
 - m) Zákon č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník.

Čl. II

Městská knihovna v Novém Městě nad Metují (dále jen knihovna) je veřejnou univerzální knihovnou. Jejím zřizovatelem je Městský úřad v Novém Městě nad Metují. Knihovna pracuje systémem ústřední knihovny a poboček ve Spech a Vrchovinách. Zároveň působí jako středisková knihovna pro obecní knihovny (dále jen MLK) v Bohuslavicích nad Metují, Černčicích, Dolsku, Jestřebí, Mezilesí, Nahořanech nad Metují, Provodově, Přibyslavi, Slavětíně, Slavoňově, Šonově u N. Města n. M. a Vršovce.

Městská knihovna slouží kulturním, informačním a vzdělávacím potřebám, a to především občanů a institucí Nového Města nad Metují. Shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy, noviny, mapy, zvukové materiály a elektronické dokumenty. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům.

Knihovna má tato oddělení: oddělení pro dospělé čtenáře a oddělení pro děti a mládež do 15 let.

Služby jsou poskytovány za roční členský poplatek.

Čl. III

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 (ve studovně a čítárně) – prezenční půjčování,
 - ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
 - b) meziknihovní služby:
 - ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
 - bb) mezinárodní meziknihovní služby,
 - c) cirkulační a currentové služby,
 - d) reprografické a jiné kopírovací služby:
 - da) z, fotografické reprodukce, xerokopie a jiné druhy kopií,
 - e) informační služby:
 - ea) poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - eb) bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší,
 - ec) lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - ed) přístup do bází dat lokálních i na síti,
 - ee) přístup na internet,
 - ef) konzultační služba,
 - f) elektronické služby,
 - g) propagační služby:
 - ga) novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
 - gb) vydávání seznamů větších celků knihovního fondu,
 - gc) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - gd) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
 - ge) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
 - gf) WWW stránky knihovny,
 - gg) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,

- gh) audiovizuální programy,
- h) speciální služby:
 - ha) veřejný Internet se statistickým vykazováním

- 2 Základní služby a Internet poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně.
- 3 Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů, např. poštovního) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a sankční poplatky, tj. za upomínky a případné poškození nebo ztráty půjčeného dokumentu.
- 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.

Uživatelé a čtenáři knihovny

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny ověřené knihovnikem podle osobních dokladů. Přihláškou se zavazuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou služby, uvedené v knihovním řádu, poskytovány, a že odpovídá za ztrátu nebo poškození knihovních materiálů podle příslušných právních předpisů. Má právo vyžádat si od pracovníků knihovny Knihovní řád, informace o výpůjčním systému, knihovním fondu, systému katalogů, kartoték apod.
2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, 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, 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. Knihovna zpracovává osobní údaje svých uživatelů pouze po dobu nezbytně nutnou, dokud nepomine účel, za kterým jsou osobní údaje zpracovávány.
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, ve znění pozdějších předpisů
 - 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, ve znění pozdějších předpisů
 - d) nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů,
 - e) Zákon č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník

Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

Obecná ustanovení

- a) základní identifikační údaje uživatele:

- aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů. Knihovna se při registraci uživatelů řídí zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů .
- 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.: *čítárna knihovny –prezenční půjčování časopisů, reprografické služby, Internet*
- 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. Druh dokladů a způsob, jakým uživatel prokazuje svoji totožnost, stanoví KŘ.
- 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 datum narození.
- ae) subjekt údajů má právo získat od správce potvrzení, zda osobní údaje, které se ho týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům a k informacím týkajícím se způsobu zpracování.
- af) subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu opravil nepřesné osobní údaje, které se ho týkají.
- ag) subjekt údajů má právo na to, aby správce bez zbytečného odkladu vymazal osobní údaje, které se daného subjektu týkají.
- 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,
 - d) základní identifikace školy jako garanta za nezletilého uživatele.

Čtenářem knihovny v Novém Městě nad Metují se může stát:

- a) **každý občan České republiky starší 15 let, děti se mohou stát čtenáři jen se souhlasem a za přítomnosti svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců, cizí státní příslušník pak po předložení povolení pobytu v České republice a cestovního pasu**
- b) **orgány státní správy**
- c) **ústavy, školy, instituce (nadace) a společenské organizace**

Při registraci nového čtenáře je povinen předložit:

- a) **občanský průkaz,**
- b) **děti do 15 let včetně budou do knihovny zaregistrovány pouze za přítomnosti rodičů nebo jejich zákonných zástupců,**
- c) **cizí státní příslušník cestovní pas a povolení k pobytu,**
- d) **zástupce státního orgánu, organizace nebo instituce přihlášku potvrzenou odpovědným pracovníkem a opatřenou razítkem organizace.**

Čtenářský průkaz je nepřenositelný, za jeho zneužití odpovídá čtenář sám.

Čtenář je povinen ohlásit knihovně :

- a) změnu jména, bydliště, ukončení studia
- b) ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu

Čtenářem knihovny přestává být a čtenářský průkaz je povinen vrátit:

- a) kdo se odhlásí z řad čtenářů,
- b) kdo úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození materiálů vypůjčených z fondů knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu, kdo je vedením knihovny z řad čtenářů vyloučen pro porušování knihovního řádu, předpisů platných pro knihovny a pokynů pracovníků knihovny, eventuelně z hygienických důvodů.

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., údaje o výpůjčkách každého uživatele tzv. historie výpůjček
- b) údaje služební:
 - ba) údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,
 - bb) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky (MVS), 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.

Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel – viz vnitřní předpis Městské knihovny č. 16 Směrnice pro ochranu osobních údajů.

Čl. IV

Půjčování literatury a dalších knihovních materiálů mimo knihovnu

1. Obecná ustanovení o půjčování

- **Při půjčování knihovního fondu platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí (§ 421, § 659-662)**
- **O zapůjčení knihy (a dalších knihovních a informačních materiálů) rozhoduje knihovna. Knihy a ostatní materiály z fondu knihovny, určené k půjčování mimo knihovnu, si mohou půjčovat jen evidovaní čtenáři. Čtenáři může být půjčeno současně nejvýše 20 svazků knih a 20 titulů časopisů. V odůvodněných případech může mít čtenář půjčeno i více svazků. O výjimkách rozhoduje ředitelka knihovny nebo její zástupce.**
- **Mimo prostor knihovny se zásadně nepůjčují díla:**
 - a) je-li nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození díla,
 - b) jestliže dílo musí být k dispozici pro denní provoz knihovny a prezenční studium čtenářů a uživatelů,
 - c) jestliže bylo dílo vypůjčeno z jiné knihovny a ta stanovila jako podmínku prezenční půjčení ve studovně.

- Jestliže dílo, které čtenář potřebuje, je půjčeno, může si jej zamluvit. Jakmile je dílo vráceno, oznámí to knihovna čtenáři písemně nebo telefonicky a po dobu sedmi dnů mu dílo rezervuje. Dílo zamluvené několika čtenáři se půjčuje podle časového pořadí záznamů a podle zásad diferencovaných služeb čtenářům.
- Knihovna půjčuje CD s mluveným slovem.
- Mimo knihovnu se půjčují starší čísla novin a časopisů.
- Před převzetím výpůjčky si má čtenář dílo prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady
- Čtenář ručí za vypůjčené dílo do té doby, dokud knihovna eviduje výpůjčku ve výpůjčním protokolu počítače nebo na knižním lístku uloženém ve výpůjčním sáčku čtenáře.
- Knihovna zásadně nesděluje adresy dosavadního držitele žádaného díla.

2. Výpůjční lhůty

- Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu činí 6 týdnů.
- Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro jednotlivé výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční lhůty. Tyto případy se posuzují individuálně.

3. Prodloužení výpůjční lhůty

- Čtenář má právo požádat o prodloužení výpůjční lhůty, nejpozději však do posledního dne základní (původní) výpůjční lhůty. Knihovna čtenáři vyhoví, nežádá-li půjčené knihy další čtenář. Doba, o kterou se výpůjční doba prodlužuje, se určuje individuálně podle druhu knihovního materiálu.

4. Vracení vypůjčeného díla

- Čtenář je povinen vrátit vypůjčené materiály včas a v takovém stavu, v jakém je převzal. Případné poškození, které knihovna zjistí při vracení, jde na vrub čtenáře, pokud toto poškození nebylo zjištěno na základě upozornění čtenáře již při převzetí materiálu. Postup knihovny v případě poškození nebo ztráty je dán článkem IV tohoto řádu.
- Čtenář nesmí do půjčeného díla vpisovat poznámky ani textové doplňky, nesmí podtrhávat v textu a nesmí poškozovat (úmyslně) vazby knih, vyřezávat z publikací části nebo stránky, obrazové přílohy nebo jiné obrazy, nesmí z publikace odstranit volné přílohy (mapy, plány apod.), nesmí publikace ušpinit. Zjistí-li knihovna při vracení jakoukoliv z těchto škod, je čtenář, který dílo vrací, povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo uhradit dílo jako při ztrátě. Čtenář nesmí jemu půjčené dílo půjčovat dalším osobám.
- Vrací-li čtenář půjčené materiály výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převezme a nezjistí závady. Knihovna pošle čtenáři potvrzení o převzetí zásilky.

5. Členské poplatky, poplatky za nedodržení výpůjční lhůty, poplatky za služby

Veškeré poplatky se řídí platným ceníkem Městské knihovny

Čl. V

Ztráty a náhrady

- Čtenář je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o poškození, ztrátě nebo zničení vypůjčeného materiálu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené nebo poškozené dílo.

- O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Při poškození, zničení nebo ztrátě se požadují tyto formy náhrady:
 - a) Uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a ve vazbě přiměřené kvality. U CD požaduje knihovna originální nahrávku stejného vydání a kvality.
 - b) Nelze-li splnit bod a), požaduje knihovna uvedení do původního stavu dodáním kopie odpovídajícího formátu (případně zaplacením ceny kopie a vazby). Při menším poškození se požaduje cena kopie poškozené nebo zničené části díla, cena převazby apod. U audiokazet platí bod a).
 - c) Jestliže náhrada podle bodu a) a b) není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu formou dodání jiného díla.
 - d) Finanční náhrada, která se skládá z těchto položek - cena díla a cena vazby (pokud není zahrnuta v ceně díla).
- Při postupu podle bodu c), d) je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého díla, i když se způsobená škoda týkala jen jeho části (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového díla).
- Při náhradách podle bodů a) – d) se dále vybírá úhrada znehodnoceného knihovnického zpracování nebo znehodnoceného díla. Tato částka činí 50% z ceny díla.
- V případě, že čtenář nenahradí knihovně škodu podle Čl. IV ve lhůtě určené knihovnou dobrovolně, vymáhá knihovna tuto náhradu soudní cestou.
- Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle všeobecně platných předpisů.

Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně ředitelce knihovny

Čl. VI

1. Meziknihovní výpůjční služba

- Literatura ke studijním účelům, kterou knihovna nemá ve svých vlastních fondech, může být zajištěna prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS).
- Čtenář je při objednávce povinen udat přesné a správné údaje o žádaném díle (autor, název, místo, nakladatel a rok vydání) a vyplnit čitelně všechny části tiskopisu.
- Při výpůjčce prostřednictvím MVS je čtenář povinen bezpodmínečně dodržet termín vrácení, stanovený příslušnou knihovnou. V případě dodržení všech předepsaných pravidel může knihovna zprostředkovat prodloužení výpůjčky.
- V některých případech je žádané dílo zapůjčeno pouze za té podmínky, že jej čtenář prostuduje přímo v knihovně (prezenčně).
- MVS patří mezi placené služby a poplatek se řídí platným ceníkem Městské knihovny.

2. Další služby a prezenční výpůjčky

- Prezenční výpůjčky v jednotlivých odděleních knihovny se týkají posledních čísel novin a časopisů, regionální literatury a publikací příručních knihoven. Výše zmíněné materiály není možno vynášet mimo prostory knihovny.
- Půjčení a vrácení publikací a dalších informačních materiálů z prezenčního a ostatního fondu zaznamenává službu konající knihovník.
- Před odchodem z jednotlivých oddělení knihovny je návštěvník povinen vrátit prezenčně vypůjčené materiály v neporušeném stavu službu konajícímu knihovníku.

3. *Bibliograficko informační služby*

- **Knihovna poskytuje všem uživatelům informace o literatuře a další informace, potřebné ke studiu, k výkonu povolání, k zájmové činnosti. Dotazy uživatelů zodpovídá knihovna ústně nebo písemně na základě pramenů ze svých fondů. Nevypracovává za uživatele nebo pro ně odpovědi v plné šíři, např. k otázkám ze soutěží nebo k úkolům jinak zadaným (ve škole apod.). Poskytuje však přehled o potřebné literatuře a informace o ní. Při složitějším dotazu si knihovna může stanovit odpovídající termín vyřízení.**

4. *Reprografické služby*

- **Reprografické služby poskytuje knihovna čtenářům za úhradu na kopírovacím přístroji. Kopie se pořizují z materiálů knihovny i z materiálů donesených.**
- **Službu konající knihovník si v případě rozsáhlejšího požadavku na okopírování materiálů může stanovit lhůtu na zhotovení kopie.**
- **Ceny za reprografické služby se řídí platným ceníkem Městské knihovny.**

Knihovna umožňuje čtenářům přístup na Internet. Jeho provoz se řídí samostatným provozním řádem .

Čl. VII

Pořádková opatření

1. **Čtenář a uživatel je povinen zachovávat ustanovení knihovního řádu, řídit se předpisy a směrnicemi pro činnost knihoven a pokyny pracovníků knihovny, chránit zařízení knihovny a její fondy.
Při vstupu do knihovny jsou návštěvníci povinni odložit zavazadla na určené místo.**
2. **Čtenář má přístup do všech čtenářských prostor knihovny. Do dalších prostor knihovny je přístup pouze v doprovodu zodpovědného pracovníka knihovny. Do knihovnických skladů uživatel zásadně přístup nemá.**
3. **Návštěvník má právo používat jen jedno pracovní místo.**
4. **O půjčení materiálů z fondů knihovny rozhoduje pracovník jednotlivých oddělení.**
5. **O půjčení materiálů z regionálního fondu knihovny rozhoduje ředitelka.**
6. **Není dovoleno přinášet a konzumovat nápoje a potraviny.**
7. **Do prostor knihovny je zakázáno vodit psy a jiná zvířata.**

Čl. VIII

Závěrečná ustanovení

1. **Čtenáři a uživatelé knihovny mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně i ústně ředitelce knihovny, jejímu zástupci nebo nadřízenému orgánu.**
2. **Ustanovení příslušných zákonných norem o vyřizování stížností, oznámení a podnětů platí i v provozu knihovny.**
3. **Výjimky z ustanovení tohoto knihovního řádu může v závažných případech povolit ředitelka knihovny.**

Tento knihovní řád nabývá účinnosti 25. 5. 2018

**Bc. Lada Všetická, DiS.
ředitelka knihovny**