

KNIHOVNÍ ŘÁD

Místní knihovny v Poběžovicích u Přelouče

V souladu se zřizovací listinou místní (obecní) knihovny v Poběžovicích u Přelouče schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj.5/02 ze dne 6.9.2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád:

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, které jsou vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona, všem občanům bez rozdílu.

Čl.2

Uživatelé a čtenáři knihovny

1. Každý, kdo použije služeb knihovny, se stává jejím uživatelem. Knihovna poskytuje služby jen těm uživatelům, kteří jsou registrováni a při první návštěvě v roce zaplatí registrační poplatek.
2. Služeb knihovny může využít.
 - a) občan ČR, který s vyplněnou přihláškou předloží platný občanský průkaz,
 - b) děti a mládež do 15 let po předložení žákovské knížky nebo dokladu o studiu,
 - c) cizí státní příslušník po předložení platného cestovního pasu a povolení k pobytu,
 - d) organizace nebo instituce po předložení vyplněné přihlášky s uvedením jména pracovníka, který za výpůjčku odpovídá.
3. Podpisem přihlášky a prostudováním knihovního řádu se čtenář zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků knihovny. Dále je povinen ohlásit změnu jména, bydliště, ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu.
4. Čtenář se při každém půjčování prokazuje čtenářským průkazem, který je nepřenositelný. Výměna popsaného průkazu je bezplatná.
5. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno a příjmení, adresu bydliště a datum narození, dále kontaktní údaje: akademický titul, kontaktní či přechodná adresa čtenáře, další možná spojení na čtenáře. Osobní údaje o čtenáři budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po ukončení budou data likvidována.

6. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.

Čl.3

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
- a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby:
 - i) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii) informace z oblasti veřejné správy,
 - iii) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iv) přístup na internet.
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního rádu (dále jen KR) poskytuje knihovna bezplatně.

Čl.4

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl.5

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 4 odst. 1 tohoto KR s výjimkou dokumentů:
- a) Kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) Které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení

autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),

d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl.6

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise.
2. Dle uvážení knihovníka uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku.
3. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu

Čl.7

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl.8

Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl.9

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 30 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu

výpůjčky.

4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.

5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (viz. ceník).

6. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument 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.

7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl.10

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

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 zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače.
4. Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. autorský zákon).

Čl.11

Pořádková opatření

1. Čtenář je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození materiálu ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený výtisk hradit za předešlého čtenáře.
2. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada
 - a) kniha téhož vydání,
 - b) uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,
 - c) stejný časopis popř. cena časopisu.

Ve všech případech je čtenář povinen zaplatit poplatek za knihovnické zpracování materiálu.

3. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka.
4. Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

Čl.12

Závěrečná ustanovení

1. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně vedoucímu knihovny.
2. Výjimky z ustanovení knihovního řádu může v závažných případech povolit vedoucí knihovny.
3. Knihovní řád nabývá účinnosti 2. ledna 2003. Současně pozbývá platnosti Knihovní řád obecní knihovny v Poběžovicích u Přelouče ze dne 6.7.2002.

Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník placených služeb.

V Poběžovicích u Přelouče dne

Podpis starosty

podpis knihovníka (vedoucího knihovny)