

KNİHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny Hradištko

(Středočeský kraj)

V souladu se zřizovací listinou Knihovny Hradištko schválenou zastupitelstvem obce a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád o poskytování knihovnických a informačních služeb.

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a poskytuje rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:

1. Zpřístupňování knihovního fondu - výpůjční služby absenční a prezenční
2. Zpřístupnění knihovního fondu z jiných knihoven, např.: meziknihovní služby
3. informační služby:
 - ústní informace bibliograficko a faktografického charakteru,
 - umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení
 - služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb. knihovního zákona, to znamená, že úhradu za ně může požadovat do výše skutečně vynaložených nákladů (např. za registraci uživatelů, meziknihovní služby).

Veškeré finanční úhrady od čtenářů jsou knihovnou účtovány podle *Ceníku*, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné a uživatelem podepsané přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje:
jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození
3. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat a nakládat s nimi podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží opatření podle odstavce 1, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo obecnímu úřadu.

Čl. 5

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 může kopírovat na své vlastní CD nebo flash-disk informace získané z bází dat zpřístupněných na internetu.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. - autorský zákon).
6. Pravidla přístupu na veřejný internet viz příloha tohoto KŘ.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna zpřístupňuje knihovní fond absenčním nebo prezenčním půjčováním knihovních dokumentů (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 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo (absenčně) knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů:
 - a) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - b) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození, jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv)
 - c) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky v pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování dokumentu (absenčně) mimo knihovnu je jeden 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 důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat

vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

Vracení 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. (viz Ceník).
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku (zákon č. 40/1964 Sb., ve znění pozdějších předpisů) o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 12

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 13

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení knihovna vymáhá (např.: upomínkami) vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou. Za administrativní úkony spojené s vymáháním právní cestou je stanoven poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.
2. Ztráta průkazu uživatele:
 - za administrativní úkon a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti se účtuje poplatek (viz Ceník).
3. Poškození čárového kódu hradí uživatel dle Ceníku.

Čl. 14

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 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. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z ustanovení KŘ povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2012.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník služeb a poplatků
2. Provozní řád pro práci s internetem
3. Projednáno v zastupitelstvu dne _____, schváleno pod č. j. _____

V _____ dne _____

podpis starosty obce