

Knihovní řád

je vydán na základě rozhodnutí Zastupitelstva obce Zákolany o provozování knihovny ze dne 1.1. 2011

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Poslání 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 při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů.

1.2 Služby knihovny

Knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která:

- půjčuje knihy, noviny, časopisy a další knihovní jednotky, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a příslušných autorských práv,
- poskytuje specializované informace o literatuře a jejich tvůrcích, všeobecné informace a informace o svém regionu,
- připravuje a uskutečňuje besedy o literatuře a jejich tvůrcích, výstavy apod.,
- zprostředkovává na vyžádání literaturu a informace z jiných knihoven,
- poskytuje další služby ze základních odvozené nebo na ně navazující.

1.3 Poplatky

Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 zákona 257/2001 Sb. bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž, knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů a za některé specializované služby, veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.

2. ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KNIHOVNY

2.1 Podmínky pro přijetí za čtenáře knihovny

2.1.1 Čtenářem knihovny se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu a registrací do seznamu čtenářů.

2.1.2 Knihovna vyžaduje k registraci čtenáře následující údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození.

2.1.3 Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna podle zákona č.101/2000 Sb. resp. podle vnitřní Směrnice o shromažďování a zpracování osobních údajů, která je přílohou Knihovního řádu.

2.1.4 Čtenářem knihovny se může stát:

- osoba s trvalým bydlištěm v místě působnosti knihovny a přilehlém regionu, která tuto skutečnost doloží občanským průkazem
- dítě do 15 let se souhlasem rodičů

2.1.5 Registrací do seznamu čtenářů se návštěvník knihovny zavazuje k dodržování Knihovního řádu

2.2 Čtenářský průkaz

2.2.1 Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s knihovnou. Je nepřenositelný. Bez čtenářského průkazu se dokumenty zásadně nepůjčují, je možné je pouze ve výjimečných případech vrátit.

2.2.2 Každý čtenář může mít v jedné knihovně pouze jeden čtenářský průkaz. Čtenář odpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu.

2.3 Poplatky

2.3.1 Evidenční poplatky je čtenář povinen zaplatit do měsíce po vypršení jejich platnosti, která je 12 měsíců.

2.3.2 Je-li čtenářský průkaz popsáný záznamy o výpůjčkách, nový se vystavuje zdarma. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatek podle Ceníku.

2.3.3 Pracovníci knihovny poplatky neplatí.

2.4 Povinnosti čtenáře

Čtenář je povinen:

2.4.1 Seznámit se s knihovním řádem a řídit se jeho ustanovením, respektovat pokyny knihovníka, podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny.

2.4.2 Prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky a jsou-li poškozeny, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak čtenář nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu díla.

2.4.3 Zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, chránit je před poškozením, ztrátou a krádeží, nevypůjčovat je dalším osobám a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě. nevystříhovat a nevytrhávat z nich, nevpisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu.

2.4.4 Respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy.

2.4.5 Zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

2.4.6 Při odchodu z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky a na vyzvání příruční zavazadlo. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za zcizení.

3. PODMÍNKY ABSENČNÍHO PŮJČOVÁNÍ

3.1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.

3.2 Omezení absenčně půjčovaných knihovních jednotek

3.2.1 O způsobu zapůjčení díla formou absenční nebo prezenční výpůjčky rozhoduje knihovna v souladu se svým posláním, s autorskými právy a právy výrobců vyjádřenými v obecně platných normách a s požadavky na nutnou ochranu knihovnímu fondu. Z těchto důvodů omezuje absenční půjčování z příručních fondů, z regionálního fondu apod.

3.2.2 Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčuje pouze literatura určená čtenářům této věkové kategorie, výjimky povoluje knihovník.

3.2.3 Nezaplatí-li čtenář příslušné poplatky, bude mu půjčování přerušeno do uhrazení poplatku.

3.3 Výpůjční lhůty

3.3.1 Výpůjční lhůty se určují podle typu knihovní jednotky
- knihy, časopisy.....1 měsíc

3.3.2 Výpůjční lhůta novinek a knižních titulů, které má rezervováno více čtenářů, může být zkrácena na 2 týdny a neprodlužuje se.

3.3.3 Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dílo další čtenář.

3.4 Rezervace knihovních jednotek

3.4.1 Pokud žádá čtenář knihovní jednotku vypůjčenou jiným čtenářem, může požádat o rezervaci.

3.4.2 Žádá-li o tentýž titul více čtenářů, stanoví se pořadí podle chronologie záznamů.

3.5 Meziknihovní výpůjční služba

3.5.1 Jestliže čtenář žádá dílo, které není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna jeho vypůjčení podle platných zásad MVS z jiné knihovny. Čtenář musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený půjčující knihovnou a respektovat i další jí stanovená omezení a zaplatit manipulační poplatek určený v Ceníku.

4. PODMÍNKY INFORMAČNÍCH SLUŽEB

4.1 Informační služby

4.1.1 Každý návštěvník knihovny má právo vyžádat si potřebné informace z informačního aparátu knihovny.

4.1.2 Knihovna poskytuje ústní informace o domácí i zahraniční literatuře, odpovídá na faktografické dotazy.

4.1.3 Ústní informace poskytuje knihovna svým čtenářům zdarma.

4.1.4 K vlastnímu vyhledávání informací zpřístupňuje knihovna návštěvníkům fondy příruční knihovny, čtenářské katalogy.

5. POPLATKY, UPOMÍNKY, NÁHRADY

5.1 Poplatky z prodlení

5.1.1 Pokud čtenář nevrátí vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí knihovně poplatky z prodlení. Účtují se bez písemného upomínání.

5.1.2 Povinnost platit poplatky z prodlení nastává 30 dní po uplynutí výpůjční lhůty.

5.1.3 Výše poplatků z prodlení je určena v Ceníku.

5.1.4 Poplatky z prodlení lze prominout, jestliže zpoždění bylo prokazatelně způsobeno závažnými překážkami.

5.3 Náhrady

5.3.1 Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinnosti nahradit.

5.3.2 Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavku knihovny:

- nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání
- uhrazením nákladů na zhotovení kopie včetně vazby

Jestliže taková náhrada není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu škody:

- exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality
- finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty a z aktuálního ceníku knihařských prací

5.3.3 V případě poškození nebo ztráty jednoho dílu vícesvazkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.

5.3.4 Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář knihovně navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené nebo zničené knihovní jednotky podle Ceníku.

5.3.5 Při menším poškození tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených stran a na převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací. Uživatel je také povinen uhradit opravu či náhradu jím poškozeného speciálního obalu.

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1 Stížnosti

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny může čtenář sdělit knihovníkovi. Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem.

6.2 Zrušení práva používat služeb knihovny

6.2.1 Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád, poškodil vypůjčené knihovní jednotky nebo zařízení knihovny, může být vedoucím knihovny zbaven práva používat jejich služeb. Povinnost nahradit způsobenou škodu není dotčena.

6.2.2 Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázány osoby v podnapilém stavu, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy.

6.3 Výjimky a dodatky ke knihovnímu řádu

6.3.1 Výjimky ze zásad knihovního řádu povoluje knihovník.

6.3.2 Trvalou součástí knihovního řádu jsou přílohy.

6.3.3 Tento knihovní řád platí od 1.1. 2011

V Zákolanech dne 1.1. 2011

Lucie Wittlichová
starostka obce