

Knihovní řád

Obecní knihovny Lelekovice

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny Lelekovice, schválenou zastupitelstvem obce dne 11. 9. 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydáváme tento knihovní řád:

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 je zřízena za účelem poskytovat 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

1. Výpůjční služby

Knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která půjčuje knihy a časopisy a další knihovní jednotky, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a autorských práv.

2. Informační služby

- informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
- informace o literatuře a jejich tvůrcích
- ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
- přístup na internet

3. Knihovna připravuje a uskutečňuje besedy o literatuře a jejich tvůrcích, vzdělávací programy pro děti, výstavy apod.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Čtenářský průkaz je neprenosný.
3. Děti do 15 let se mohou stát uživatelem knihovny na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození. Tyto údaje jsou nezbytné k zajištění ochrany majetku knihovny.
5. Knihovna může požádat uživatele o e-mailovou adresu, případně telefonní číslo. Tyto údaje jsou nepovinné, slouží pro usnadnění komunikace mezi knihovnou a uživatelem.
6. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto Knihovního řádu.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo v kanceláři Obecního úřadu.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Knihovna umožňuje přístup k internetu na počítači vyčleněném pro uživatele.
2. Je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně a zasahovat do nastavení počítače.

III. Výpůjčky

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím výměnných fondů nebo meziknihovních služeb (MVS).
2. Mimo knihovnu si může registrovaný uživatel obvykle půjčit všechny dokumenty, pokud tomu nebrání odůvodněné skutečnosti. Celkový počet zapůjčených dokumentů není omezen.
3. Na průkaz čtenáře vystavený pro uživatele do 15 let je možné půjčovat pouze literaturu určenou pro tuto věkovou kategorii.
4. Uživatel může požádat o rezervaci půjčeného dokumentu. Rezervovat dokument může on-line v katalogu knihovny nebo může o rezervaci požádat písemně, e-mailem nebo osobně při návštěvě knihovny.
5. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. Služba je poskytována zdarma, knihovna může požadovat po čtenáři uhrazení nákladů za poštovné. Mimo knihovnu nelze půjčit knihy, které byly zapůjčeny z jiné knihovny prostřednictvím MVS s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 7

Výpůjční řád

1. Před převzetím výpůjčky má uživatel povinnost prohlédnout si půjčovaný dokument a ihned ohlásit knihovníkovi všechny zjištěné závady.
2. Výpůjční lhůta je 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. Prodloužit výpůjční lhůtu je možné on-line ve čtenářském kontu nebo lze o prodloužení výpůjční lhůty požádat písemně, e-mailem nebo osobně při návštěvě knihovny
3. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
4. Uživatel nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu výpůjčky.
5. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
6. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Nese odpovědnost za všechny závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, v případě vážného poškození nahradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
7. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
8. Knihovna má právo upozornit čtenáře formou písemné upomínky na nevrácené dokumenty. Jestliže uživatel ani po opakovaném písemném upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude vrácení vymáháno právní cestou.
9. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 8

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. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu ve výši pořizovací ceny knihy.

Čl. 9

Sankční poplatky

1. Poplatky z prodlení se účtují bez písemného upozornění. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává 30 dní po skončení stanovené výpůjční lhůty, poplatek se postupně navyšuje (viz Ceník poplatků a náhrad).
2. Poplatek za písemnou upomínku je vymáhán nezávisle na poplatku z prodlení.
3. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo poškozeného průkazu čtenáře se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 10

Náhrada všeobecných škod

1. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník.
2. Tímto Knihovním řádem se ruší Knihovní řád ze dne 11. 12. 2002.
3. Tento Knihovní řád platí od 27.02.2019

Přílohy:

Poučení o ochraně osobních údajů

Ceník poplatků a náhrad

Knihovní řád byl schválen zastupitelstvem obce Lelekovice dne 27.2.2019

V Lelekovicích dne 27.2.2019

Aleš Mikauš
starosta obce

