

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny v Mladém Smolivci

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Mladém Smolivci schválené zastupitelstvem obce usnesením ze dne 1. 8. 2002 a podle § 4. odst. 6 zákona č.257/2001 Sb. /knihovní řád/, vydávám 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. Knihovna poskytuje všem 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
 - ca/. Informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - cb/. Informace z veřejné správy
 - cc/. Ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - cd/. Přístup na internet
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto knihovního řádu /dále je KŘ/ poskytuje knihovna bezplatně.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválí Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

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

III. Výpůjční řád

Čl. 5

Zpřístupněné knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty /dále jen dokumenty/ z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím knihovních 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. 6

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v č.6 odst. 1 tohoto KŘ 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 /porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod./
 - d/. které byly půjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 7

Postupy půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady ověřit zápis ve výpůjčním tiskopise.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně nebo písemně.

Čl. 8
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 důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení výpůjčního dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 9
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. 10
Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, doku má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za pomítku.
5. 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.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 11
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 kopii 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 poskytování všech služeb.

Čl. 12

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a/. knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.
2. Ztráta průkazu uživatele:
 - a/. za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti /původní nebo obnovené/ se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 13

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškození 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 Knihovního řádu povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy.
3. Ruší se stávající Knihovní řád.
4. Tento Knihovní řád platí na dobu určitou.

VI. Přílohy Knihovního řádu

1. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

V Mladém Smolivci 2. 8. 2002

Hlinka Václav
starosta

