

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny ve Skuhrově

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny ve Skuhrově schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj.484/2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č.257/2001 Sb., 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 poskytování 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 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 oblasti veřejné zprávy
 - cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
2. Služby uvedené v odst.1 tohoto Knihovnického řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Výpůjčním řádem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl.3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci pouze následující údaje : jméno, příjmení, bydliště.

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 ochrany majetku. Jsou povinni zachovat 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 uhradit ji podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

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 nese plnou zodpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je plně odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jim zanesenými počítačovými viry.
4. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, kopírovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat, nebo jinak používat ke komerčním účelům.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č. 121/2000 Sb.).

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní 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. 7

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 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 předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

Čl. 8

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu - ústně.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla jeden měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena, 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 vypůjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. ...

Čl. 10

Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil a nese odpovědnost za všechny zjištěné závady, 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, psáním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 dokumentů, za které ručí po celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
5. Jestliže uživatel ani po upomínce půjčený dokument nevrátí, bude vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek, jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání a náklady právního zastoupení.
6. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

Knihovna reprografické a jiné kopírovací služby neposkytuje.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13

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 náhrady ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 14

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Příklad-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna uzavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den
2. Vymáhání nevratných výpůjček:
 - nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů .Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinnosti (podle občanského zákoníku, § 442, ods .2, kde se stanoví: “ Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený, hradí se škoda uvedením do původního stavu“).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

1. Vyjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ je výpůjční řád jako příloha č.1.
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou .

Ve Skuhrově dne 1.12. 2002

razítko
podpis ved. knihovny