

Knihovní řád

Místní knihovny v Troubkách

V souladu se zřizovací listinou Místní knihovny v Troubkách, schválenou zastupitelstvem obce na zasedání konaném dne 26. 6. 2002 usnesením zastupitelstva obce č. 24 a podle § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydává rada obce Troubky dne 2. 10. 2002 tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Místní knihovna Troubky je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené §§ 2 a 14 knihovního zákona, a to rovným způsobem pro všechny občany bez rozdílu.

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:

- a) výpůjční služby
- b) meziknihovní služby
- c) informační služby:
 - ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - cb) informace z oblasti veřejné správy,
 - cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - cd) pořádání přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele,
 - ce) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání.

1. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

2. Placené služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, respektive odstavce 3 a 4 tamtéž. Jedná se o registraci čtenáře, meziknihovní služby (poplatek za poštovné), umožnění přístupu k placeným vnějším informačním zdrojům.
3. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ a byl rovněž projednán a schválen radou obce Troubky.

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 a datum narození.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
5. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, k čemuž rada obce schválila 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 pro

udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.

2. Jestliže uživatel nedodrží 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. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

III. Výpůjční řád

Čl. 5

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (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 Národní knihovny ČR.

Čl. 6

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dostupné dokumenty uvedené v čl. 5 odst. 1 tohoto KŘ mimo následující:
 - 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.),
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 7

Postupy při půjčování

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

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 půjčeného 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, případně 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 o půjčování věcí.

2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 5 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
5. Jestliže uživatel ani po upomenutí nevrátí půjčený dokument, 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 ve vazbě. Pokud to není možné, pak stejné dílo v jiném vydání, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně vznikly v souvislosti se ztrátou.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Po skončení stanovené výpůjční lhůty vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách, z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu, následuje vymáhání právní cestou.
2. Při ztrátě průkazu uživatele účtuje knihovna manipulační poplatek za vystavení duplikátu průkazu.

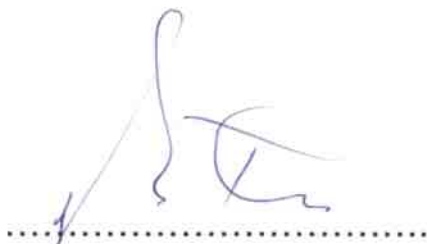
V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje knihovník místní knihovny.
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.
3. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.


VI. Přílohy knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků.
2. Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.
3. Vzor přihlášky čtenáře.

Tento knihovní řád schválila rada obce na svém zasedání konaném dne 2. 10. 2002.



František Němčák
starosta obce



Mgr. Radek Brázda
místostarosta obce