

KNIHOVNÍ ŘÁD

KNIHOVNÍ ŘÁD

Místní knihovny ve Tvrdonicích

V souladu se zřizovací listinou Místní knihovny ve Tvrdonicích, schválenou zastupitelstvem obce č.j. 30/2002 ze dne 29.8.2002 podle § 4. odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb.(knihovní zákon), 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 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) přístup na internet

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

Bezplatně

3.Knihovna poskytuje tyto placené služby :

- a. registraci uživatelů
- b. meziknihovní služby
- c. užívání internetu (poplatky telecomu)
- d. speciální služby>Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem §4, odst. 2 až 4 zák.Č. 257/2002 Sb., knihovního zákona, a to znamená že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů .

4.Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou Knihovnou účtovány podle ceníku, který je součástí tohoto KŘ.

II Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1.Uživatel 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 Rok narození. Jakékoliv změny je čtenář povinen ohlásit knihovně.

3.Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

4.Průkaz čtenáře je nepřenosný, za jeho zneužití odpovídá čtenář. Při ztrátě nebo zničení čtenářského průkazu zaplatí čtenář za vystavení nového.

5.Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává pro potřeby knihovny a statistiky po Doby jejich členství v knihovně. Tyto jsou uloženy v uzamykatelném stole a kromě

Knihovníka k nim žádná jiná osoba nemá přístup. Po ukončení členství jsou osobní [daje uživatele na jeho žádost ihned skartovány.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem 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. připomínky, 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 jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu nebo měnit nastavení software

3. Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v Internetu.

4. Nabízenou službu může využívat každý návštěvník knihovny starší 12. let, který ovládá práci s počítačem. U jedné stanice mohou pracovat nejvýše dva lidé.

5. Ceny za poskytované služby jsou uvedeny v Ceníku.

6. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

7. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat – viz. Zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

8. Provozovatel služby (knihovna) nenesení žádnou zodpovědnost za obsah souborů stažených z Internetu, zvláště, obsahují – li viry. Neodpovídá za rychlost spojení.

9. V případě porušení předcházejících ustanovení může být návštěvník vykázán pracovníci z knihovny. Tímto však nezaniká jeho povinnost uhradit stanovený poplatek za dobu strávenou u PC.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

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 §14KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002Sb. 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./
- d. které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

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 ústně požádat o rezervaci dokumentu.

Čl.9

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční doba může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.

2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat o vrácení půjčeného 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. 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.11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

- 1.Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2.Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.Ručí za něj 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 vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě,vymáhá knihovna jeho vrácení upomínkami.Za ně si účtuje poplatky uvedené v Ceníku.
- 5.Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí,bude vrácení vymáhat právní cestou.V tomto případě 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.12

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 podle Ceníku.

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 uživateli poskytování všech služeb.

Čl.13

Náhrada všeobecných škod

1.Uživatel je povinen uhradit 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 poškozený 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 vedoucí knihovny.

2.Ruší se Výpůjční řád z 1.1.2001

3.Nedílnou součástí Knihovního řádu je ceník placených služeb a poplatků.

4.Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.

Ve Tvrdonicích

Zdena Šlichtová

Dne 29.8.2002

vedoucí knihovny

Dodatek č.1 ke knihovnímu řádu

Poplatky za přístup na internet

Knihovna poskytuje všem uživatelům a návštěvníkům knihovny od 1. ledna 2007 přístup na internet zdarma.

Všechna ostatní ustanovení ohledně přístupu a užívání internetu zůstávají v platnosti.

Ve Tvrdonicích
Šlichtová

Zdena

Dne 2.1.2007
knihovny

vedoucí