

KNIHOVNÍ ŘÁD

je vydán na základě aktuálního znění Zřizovací listiny knihovny ve Veverské Bítýšce a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon)

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Poslání knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb při zachování rovných podmínek pro všechny občany, uspokojování kulturních a informačních potřeb a k všestrannému napomáhání všem formám vzdělávání občanů

1.2 Služby knihovny

Knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která:

- půjčuje knihy, noviny, časopisy, mapy, hudebniny, CD-ROM, magnetofonové kazety a další knihovní jednotky, a to absenčně nebo prezenčně podle jejich charakteru a příslušných autorských práv,
- poskytuje specializované informace o literatuře a jejich tvůrcích, všeobecné informace a informace o svém regionu,
- připravuje a uskutečňuje vzdělávací pořady věnované seznamování veřejnosti se základy práce s informacemi, dále besedy o literatuře a jejich tvůrcích, přednášky, výstavy apod.,
- umožňuje čtenářům využívání vlastních i převzatých elektronických databází včetně přístupu na Internet podle jejich charakteru a autorských práv,
- zprostředkovává na vyžádání literaturu a informace z jiných knihoven,
- poskytuje reprografické služby,
- poskytuje další služby ze základních odvozené nebo na ně navazující.

1.3 Poplatky

- základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 zákona 257/2001 Sb. bezplatně.
- placené služby knihovna poskytuje podle §4, odst. 2, písm. a) až c) knihovního zákona, resp. odst. 3 a 4 tamtéž,
- knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby,
- veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.

2 ČTENÁŘI A UŽIVATELÉ KNIHOVNY

2.1 Podmínky pro přijetí za čtenáře knihovny

- 2.1.1 Čtenářem knihovny se stává fyzická osoba nebo instituce či jiná právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné čtenářské přihlášky a doložením správnosti v ní uvedených údajů osobními doklady (občanským průkazem) a písemným pověřením (u právnických osob)
- 2.1.2 Knihovna vyžaduje k registraci čtenáře následující údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození.
- 2.1.3 Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna podle zákona č. 101/2000 Sb. resp. podle vnitřní Směrnice o shromažďování a zpracování osobních údajů, která je přílohou Knihovního řádu
- 2.1.4 Čtenářem knihovny se může stát:

- osoba s trvalým bydlištěm v místě působnosti knihovny a přilehlém regionu, která tuto skutečnost doloží občanským průkazem ,
 - osoba, která tuto podmínku nesplňuje, pokud složí stanovenou nezúročitelnou finanční zálohu (kauci) a prokáže svou totožnost platným občanským průkazem nebo cestovním pasem ,
 - dítě do 15 let, které předloží písemný souhlas rodičů nebo jiných zákonných zástupců ve formě podepsané čtenářské přihlášky dítěte,
 - právnická osoba (na základě přihlášky podepsané jejím statutárním zástupcem a opatřené razítkem) po předložení platného občanského či služebního průkazu jejího pracovníka písemně pověřeného uskutečněním výpůjček. Nositelem závazků je tato právnická osoba, nikoliv pověřený pracovník.
- 2.1.5 Čtenářem a uživatelem jednotlivých pracovišť se může stát každá osoba bez věkového omezení. Výjimku tvoří pracoviště s vyčleněnými službami pro děti, jejichž uživateli se mohou stát děti do 15 let. Uživatelem informačních služeb se může stát každá osoba dodržující provozní řád příslušného pracoviště
- 2.1.6 Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit všechna ustanovení knihovního řádu, včetně závazku platit poplatky a uhradit případné ztráty a poškození půjčených knihovních jednotek. Podepsáním čtenářské přihlášky dítěte do 15 let rodiče či jiný zákonný zástupce přejímá odpovědnost za dodržování knihovního řádu ze strany dítěte

2.2 Čtenářský průkaz

- 2.2.1 Čtenářský průkaz je dokladem čtenáře pro styk s knihovnou. Je nepřenositelný. Bez čtenářského průkazu se dokumenty zásadně nepůjčují, je možné je pouze ve výjimečných případech vrátit
- 2.2.2 Každý čtenář může mít v jedné knihovně pouze jeden čtenářský průkaz. Čtenář odpovídá za každé zneužití čtenářského průkazu

2.3 Poplatky

- 2.3.1 Evidenční poplatky je čtenář povinen zaplatit do měsíce po vypršení jejich platnosti, která je 12 měsíců
- 2.3.2 Je-li čtenářský průkaz popsáný záznamy o výpůjčkách, nový se vystavuje zdarma. Za vystavení duplikátu ztraceného nebo zničeného čtenářského průkazu zaplatí čtenář poplatek podle Ceníku
- 2.3.3 Pracovníci knihovny a zřizovatele knihovny poplatky neplatí

2.4 Povinnosti čtenáře

Čtenář je povinen:

- 2.4.1 Seznámit se s knihovním řádem a řídit se jeho ustanovením, respektovat pokyny knihovníků, podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro ochranu majetku knihovny
- 2.4.2 Prohlédnout si při půjčování knihovní jednotky a jsou-li poškozeny, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak čtenář nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu díla
- 2.4.3 Zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně, nevyjímat je z ochranných obalů, chránit před poškozením, ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit do knihovny ve stanovené lhůtě. Nevystříhovat a nevytrhávat z nich, nevpisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu. Nepoškozovat čárkové kódy
- 2.4.4 Respektovat autorská práva a práva výrobců stanovená obecně platnými právními předpisy

- 2.4.5 Oznámit knihovně neprodleně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených ve čtenářské přihlášce. Statutární zástupce právnické osoby je povinen oznámit knihovně písemně veškeré změny týkající se údajů uvedených na čtenářské přihlášce včetně změn vztahujících se na pověřeného pracovníka
- 2.4.6 Zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek
- 2.4.7 Při odchodu z knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky a na vyzvání příruční zavazadlo. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce je pokládáno za odcizení
- 2.4.8 Čtenářům stíženým snadno přenosnými a nakažlivými chorobami nebo čtenářům, v jejichž bytě se nakažlivá choroba vyskytla, se nepůjčuje a není jim povolen vstup do knihovny. Čtenář je povinen tuto skutečnost ohlásit a zabezpečit desinfekci vypůjčených publikací

3 PODMÍNKY ABSENČNÍHO PŮJČOVÁNÍ

3.1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci

3.2 Omezení absenčně půjčovaných knihovních jednotek

3.2.1 O způsobu zapůjčení díla formou absenční nebo prezenční výpůjčky rozhoduje knihovna v souladu se svým posláním, s autorskými právy a právy výrobců vyjádřenými v obecně platných normách a s požadavky na nutnou ochranu knihovního fondu. Z těchto důvodů omezuje absenční půjčování z příručních fondů, z regionálního fondu, půjčování audiovizuálních materiálů, CD-ROM apod.

3.2.2 Na čtenářský průkaz vystavený dítěti do 15 let se půjčuje pouze literatura určená čtenářům této věkové kategorie, výjimky povoluje knihovník

3.2.3 Nezaplátí-li čtenář příslušné poplatky, bude mu půjčování přerušeno do uhrazení poplatku

3.3 Vyhledávání knihovních jednotek

Čtenář si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky přímo ve volném výběru, nebo vyhledává informace o nich ve čtenářských katalogích, výpůjčky ze skladu zprostředkovává knihovník

3.4 Výpůjční lhůty

3.4.1 Výpůjční lhůty se určují podle typu knihovní jednotky

- Knihy.....1 měsíc
- Časopisy.....14 dní
- CD.....2 pracovní dny

3.4.2 Výpůjční lhůta novin a knižních titulů, které má rezervováno více čtenářů, může být zkrácena na 2 týdny a neprodlužuje se. Stejně se neprodlužují výpůjční lhůty časopisů

3.4.3 Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to čtenář před jejím uplynutím a nežádá-li dílo další čtenář. Výjimečně lze o prodloužení výpůjčky žádat telefonicky

3.5 Rezervace knihovních jednotek

3.5.1 Pokud žádá čtenář knihovní jednotku vypůjčenou jiným čtenářem, může požádat o rezervaci. V případě písemného upozornění uhradí čtenář při převzetí díla poplatek za rezervaci. Zamluvený titul je rezervován 7 dní po písemném upozornění

- 3.5.2 Žádá-li o tentýž titul více čtenářů, stanoví se pořadí podle chronologie záznamů

3.6 Meziknihovní výpůjční služba

- 3.6.1 Jestliže čtenář žádá dílo, které není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna jeho vypůjčení podle platných zásad MVS z jiné knihovny. Čtenář musí bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený půjčující knihovnou a respektovat i další jí stanovená omezení a zaplatit manipulační poplatek určený v Ceníku

4 PODMÍNKY INFORMAČNÍCH SLUŽEB

4.1 Informační služby

- 4.1.1 Každý návštěvník knihovny má právo vyžádat si potřebné informace z informačního aparátu knihovny
- 4.1.2 Knihovna poskytuje ústní, písemné i telefonické informace o domácí i zahraniční literatuře, odpovídá na faktografické dotazy
- 4.1.3 Ústní informace poskytuje knihovna svým čtenářům zdarma, informace v písemné formě se poskytují za poplatek určený Ceníkem.
- 4.1.4 K vlastnímu vyhledávání informací zpřístupňuje knihovna návštěvníkům fondy příruční knihovny, čtenářské katalogy i elektronické databáze

4.2 Využití výpočetní techniky

- 4.2.1 Počítače umístěné v prostorách určených čtenářům jsou návštěvníkům knihovny volně k dispozici. Jejich zprovoznění a vypínání provádí knihovník
- 4.2.2 Při používání on line katalogů se řídí uživatelé pokyny knihovníka. Uživatel má právo používat on line katalog maximálně půl hodiny
- 4.2.3 Prezenční využití CD-ROM je možné po předložení platného čtenářského průkazu a zaregistrování výpůjčky
- 4.2.4 Přístup na Internet je umožněn uživatelům knihovny po zaplacení poplatku určeného v Ceníku. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro využívání Internetu a ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí Internet
- 4.2.5 Uživatel má právo pracovat s počítačem po dobu maximálně jedné hodiny. Tento čas lze po dohodě s knihovníkem prodloužit, nečeká-li na uvolnění počítače další zájemce. Delší čas je možno předem zamluvit
- 4.2.6 Uživatelé mohou používat výhradně instalovaný software. Je zakázáno nahrávat jakýkoliv jiný software nebo soubory, kopírovat software nebo data na přinesenou disketu. Informace získané při práci s Internetem je možné vytisknout prostřednictvím knihovníka za poplatek určený v Ceníku
- 4.2.7 Uživatel je povinen zacházet s výpočetní technikou tak, aby nedošlo k poškození počítače a jeho příslušenství a případné závady či poškození ihned ohlásit knihovníkovi. Škodu vzniklou vlastním zaviněním je povinen uhradit

4.3 Reprografické a jiné kopírovací služby

- 4.3.1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií
- 4.3.2 Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, nebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona
- 4.3.3 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy

5 POPLATKY, UPOMÍNKY, NÁHRADY

5.1 Poplatky z prodlení

- 5.1.1 Pokud čtenář nevrátí vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené lhůtě, zaplatí knihovně poplatky z prodlení. Účtují se bez písemného upomínání
- 5.1.2 Povinnost platit poplatky z prodlení nastává 7 dní po uplynutí výpůjční lhůty
- 5.1.3 Výše poplatků z prodlení je určena v Ceníku
- 5.1.4 Poplatky z prodlení lze prominout, jestliže zpoždění bylo prokazatelně způsobeno závažnými překážkami

5.2 Upomínky

- 5.2.1 Čtenář hradí knihovně náklady spojené s písemným upomínáním
- 5.2.2 Po měsíčním překročení výpůjční lhůty je čtenář upomínán. Lhůta mezi jednotlivými upomínkami je 1 měsíc
- 5.2.3 Výši nákladů za jednotlivé stupně upomínek určuje Ceník poplatků a náhrad
- 5.2.4 Zůstane-li upomínání bezvýsledné, následuje po čtvrté upomínce vymáhání právní cestou

5.3 Náhrady

- 5.3.1 Čtenář je povinen neprodleně nahlásit ztrátu nebo poškození půjčené knihovní jednotky a ve lhůtě stanovené knihovnou škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinnosti nahradit
 - 5.3.2 Způsobenou škodu musí čtenář nahradit podle požadavku knihovny
 - nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
 - uhrazením nákladů na zhotovení kopie včetně vazby
- Jestliže taková náhrada není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu škody
- exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
 - finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty a z aktuálního ceníku knihařských prací
- 5.3.3 V případě poškození nebo ztráty jednoho dílu vícetvářkového kompletu je čtenář povinen dát náhradou stejné vydání chybějící části díla, jinak je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet
 - 5.3.4 Ve všech případech náhrady škody uhradí čtenář knihovně navíc poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené nebo zničené knihovní jednotky podle Ceníku
 - 5.3.5 Při menším poškození tištěných materiálů uhradí čtenář náklady na zhotovení kopií poškozených stran a na převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací. Uživatel je také povinen uhradit opravu či náhradu jím poškozeného speciálního obalu

6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1 Stížnosti

Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny může čtenář sdělit vedoucímu knihovny. Pro jejich vyřizování platí ustanovení příslušných zákonných norem

6.2 Zrušení práva používat služby knihovny

- 6.2.1 Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád, poškodil vypůjčené knihovní jednotky nebo zařízení knihovny, může být vedoucí knihovny zbaven práva používat jejich služby. Povinnost nahradit způsobenou škodu není dotčena
- 6.2.2 Do knihovny nemají přístup a budou z ní vykázaní osoby v podnapilém stavu, osoby chovající se hrubě a nevhodně, nezachovávající hygienické normy

6.3 Výjimky a dodatky ke knihovnímu řádu

- 6.3.1 Výjimky ze zásad knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny
- 6.3.2 Trvalou součástí knihovního řádu jsou přílohy
- 6.3.3 Tento knihovní řád platí od 1. 1. 2003 a ruší se jím knihovní řád vydaný 31. 12. 1999

Ve Veverské Bítýšce dne 1.1.2003.

Za zřizovatele:

Razítko obce:

František Černý – starosta obce:

Podpis vedoucího knihovny:



[Handwritten signature]

Přílohy: Ceník poplatků a náhrad

Směrnice o shromažďování a zpracování osobních údajů