

Knihovní řád obecní knihovny v Borkovanech

Obec: Obec Borkovany Adresa: Borkovany 279, 691 75
Zpracovala: Čutová Marcela
Schváleno v OZ: 22. ledna 2009
Datum zpracování: 15. ledna 2009
Nabývá účinnost: 1. ledna 2009

Úvod – společná ustanovení

Čl. 1

Legislativní rámec

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zák. č. 257/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů a je zřízena za účelem poskytovat všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanovení knihovního zákona. Jsou to zejména výpůjční služby. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto knihovního řádu. Knihovnice jednou měsíčně předá vyúčtování poplatků účetní obecního úřadu, která je zavede do účetnictví.

Čl. 3

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele.

Knihovna vyžaduje k registraci osobní údaje (jméno, příjmení a bydliště). Tyto údaje jsou použity k registraci a statistice, přístup k nim má jen knihovník. Pokud čtenář ukončí členství, jsou jeho osobní údaje skartovány. Osobní údaje uživatele knihovna zpracovává podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.

Jestliže uživatel nedodržuje 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.

Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

Zpřístupňované knihovní dokumenty

Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovnických služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.

Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky min. kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR. Čtenář hradí část nákladů na poštovné a balné.

Čl. 6

Rozhodnutí o půjčování

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 5 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 půjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou pouze v prostorách knihovny.

Čl. 7

Postupy při vypůjčování

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

Čl. 8

Výpůjční lhůty

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 o dokument další uživatel. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 9

Vrácení vypůjčeného dokumentu

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.

Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do dokumentu zasahovat.

Čl. 10

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.

Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

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.

Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 11

Reprografické a jiné kopírovací služby

Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. – autorský zákon.

Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašismu, rasismu, pornografické literatury apod.).

Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovnických službách. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila

Čl. 12

Ztráty a náhrady

Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.

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 anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

Uživatel je povinen hradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 13

Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:

povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční doby. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší výpůjční den.

2. Vymáhání nevrácených 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

3. Ztráta průkazu uživatele:

za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 14

Náhrada všeobecných škod

Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinnosti podle občanského zákoníku, § 442. Za škody způsobené ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl. 15

Závěrečná ustanovení

Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

Nedílnou součástí knihovního řádu je ceník poplatků obecní knihovny.

Knihovní řád platí od 1. 1. 2009 na dobu neurčitou.

V Borkovanech 15. ledna 2009



.....
OBEC BORKOVANY
Karel Urban, starosta
IČO: 283 029
691 75 Borkovany 279
tel./fax: 519 419 418
e-mail: starosta@borkovany.cz



.....
pracovník knihovny