

Knihovní řád

Obecní knihovna .. Borek.....

článek 1

Základní ustanovení

1. V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny Borek....., schválenou zastupitelstvem obce podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) vydávám tento Knihovní řád Obecní knihovny Borek.....
2. Obecní knihovnaBorek..... (dále jen knihovna) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. 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. Knihovna je veřejnou univerzální knihovnou, která poskytuje své služby občanům, organizacím a institucím. Základním posláním knihovny je veškerou svou činností, systematickým budování knihovního fondu, informačních pramenů, jejich aktivním využíváním a další knihovnickou, bibliografickou a informační prací přispívat k výchově, vzdělání, zvyšování kulturní úrovně občanů a zajišťování informačních potřeb uživatelů.
3. Kromě jiných oblastí se knihovna soustřeďuje především na získávání, zpracovávání, zpřístupňování a uchovávání knih, periodik a jiných druhů knihovního fondu, které půjčuje uživatelům absenční a prezenční formou, na bibliograficko-informační činnost a organizování kulturně vzdělávacích akcí pro veřejnost.
4. Knihovna bezplatně 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 k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup, pomocí telekomunikačního zařízení (přístup na internet)

článek 2

Uživatelé a čtenáři knihovny

1. Čtenářem knihovny se může stát :
 - každý občan, který má trvalé bydliště v zemích EU, Norsku, Lichtenštejnsku, Švýcarsku a na Islandu
 - veřejná instituce a právnická osoba se sídlem v České republice
2. Svým podpisem na přihlášce se stálý uživatel zavazuje, že bude dodržovat veškerá ustanovení tohoto Knihovního řádu. Potvrzuje, že byl s jeho zněním včetně ceníku služeb seznámen.
3. Podmínky pro vydání čtenářského průkazu :
 - vyplnění přihlášky a písemný souhlas s použitím osobních údajů v rozsahu daném čl.5 Knihovního řádu
 - předložení průkazu totožnosti (u dětí od 15 let dokladu o studiu, u organizací průkaz totožnosti odpovědného pracovníka, písemné oprávnění jednat jménem organizace a razítko, u cizinců cestovní pas)
 - u dětí do 15 let vyplněním přihlášky a písemným souhlasem zákonného zástupce s použitím osobních údajů v rozsahu daném čl.5 Knihovního řádu
 - seznámení s knihovním řádem

článek 3

Práva a povinnosti uživatele knihovny

1. Platnost čtenářského průkazu je 12 měsíců od data registrace. Platnost je třeba před uplynutím této doby obnovit.
2. Čtenářský průkaz opravňuje stálého uživatele absenčně nebo prezenčně si půjčovat knihovní fond a používat veškeré služby určené pro veřejnost. Při návštěvě knihovny je čtenář povinen se prokazovat čtenářským průkazem při vstupu u půjčovního pultu.
3. Čtenářský průkaz je nepřenosný a za jeho případné zneužití odpovídá čtenář na jehož jméno je průkaz registrován.
4. Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel povinen ihned ohlásit knihovně.
5. Uživatel je povinen ohlásit knihovně změnu jména, bydliště, povolání, školy a dalších skutečností uvedených v přihlášce při zaregistrování. Pokud tak neučiní, je povinen nahradit knihovně veškeré náklady vzniklé zjišťováním těchto údajů.
6. Na jeden čtenářský průkaz je možno vypůjčit nejvýše 10 knihovních jednotek. V individuálních případech na povolení pracovníka knihovny i větší počet.
7. Do prostoru knihovny není povoleno vodit psy, stavět jízdní kola nebo jezdit na kolečkových bruslích. V knihovně není možno jíst. Používání mobilního telefonu pouze se souhlasem pracovníka knihovny.
8. Uživatelé knihovny jsou povinni zachovávat v knihovně klid a pořádek, respektovat zákaz kouření.

9. Uživatel knihovny je povinen dodržovat Knihovní řád a řídit se pokyny pracovníka knihovny, nepoškozovat knižní fond a zařízení knihovny.
10. Způsob náhrady za ztrátu nebo poškození vypůjčených dokumentů :
 - obstarání stejného dokumentu
 - úhradou pořizovací hodnoty dokumentu
 - úhrada fotokopie a vazbyO způsobu úhrady rozhodne pracovník knihovny.
11. Právo využít služeb knihovny se odepře uživateli, který pro nemoc, podnapilost či ovlivnění jinými toxickými látkami, znečištěním oděvu nebo pro jiné rušivé okolnosti znepříjemňuje pobyt v knihovně ostatním uživatelům.
12. Při odchodu z knihovny je uživatel na požádání pracovníka knihovny povinen předložit odnášené věci a materiály ke kontrole.
13. Čtenářem a uživatelem knihovny přestává být :
 - odhlášením
 - neobnovením přihlášky během 12 měsíců od přihlášení
 - způsobením škody knihovně a odmítnutím úhrady způsobené škody
 - vyloučením pro hrubé porušování Knihovního řádu

článek 4

Půjčovní řád

1. O rozsahu a způsobu zpřístupňování a půjčování knihovního fondu rozhoduje knihovna podle poslání a podle potřeb ochrany knihovního fondu.
2. Dokumenty lze půjčit pouze po předložení čtenářského průkazu v rámci půjčovní doby, která je zveřejněna u vstupu do knihovny.
3. Výlučně prezenčně /ve vyhrazených prostorách knihovny se půjčují díla :
 - u kterých hrozí nenahraditelná ztráta v případě poškození
 - potřebná pro každodenní chod knihovny
 - poslední čísla periodik
4. Půjčovní lhůta je u knih 1 měsíc, u periodik 2 týdny. Po uplynutí tohoto termínu je čtenář povinen požádat o prodloužení výpůjčky. V odůvodněných případech může knihovna stanovit kratší půjčovní lhůtu, v tom případě je povinna seznámit s tím čtenáře.
5. Po uplynutí půjčovní doby u dokumentů je čtenáři účtován poplatek z prodlení, po uplynutí dalších 30 dnů bude čtenář upozorněn 1. písemnou upomínkou, po dalších 30 dnech 2. písemnou upomínkou a po následujících 14 dnech čtenář obdrží upomínací dopis. V případě, že čtenář nebude upomínky akceptovat, bude knihovna vymáhat dokumenty právní cestou. Vzniklé náklady hradí čtenář.
6. Uživatel je povinen nakládat s vypůjčenými dokumenty šetrně a vrátit je v takové stavu, v jakém je převzal. Při výpůjčce je povinen nahlásit nalezené závady. Pokud tak neučiní, nese za případné později zjištěné závady zodpovědnost.
7. Odnášení dokumentů bez příslušné evidence se pokládá za zcizení.
8. Požaduje-li uživatel publikaci, která je vypůjčena, může požádat o rezervaci publikace. Požadavek bude vyřízen podle časového pořadí záznamů. Knihovna uživateli písemně

oznámí. Publikace je rezervována 1 týden. Není-li požadovaná publikace ve fondu knihovny, zprostředkuje ji knihovna na požádání uživatele meziknihovní výpůjční službou. Poplatek zprostředkování meziknihovní výpůjčky je účtován při půjčení publikace.

9. Publikace příruční knihovny půjčuje knihovník na vyžádání pouze prezenčně.
10. Služby se neposkytují uživatelům pod vlivem omamných prostředků, uživatelům s nepřiměřeně znečištěným oděvem a uživatelům, kteří svým chováním obtěžují ostatní návštěvníky knihovny.
11. Před odchodem z knihovny je čtenář povinen předložit odnášené dokumenty k registraci.

článek 5

Ochrana osobních údajů

Knihovna postupuje v souladu s ustanovením zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů :

1. Informace o osobních údajích čtenáře jsou získávány pouze pro potřeby evidence čtenářů a výpůjček, pro upomínkové řízení a při vymáhání nároků knihovny, které vyplývají z porušení povinností ze strany čtenáře.
2. Informace o osobních údajích poskytuje čtenář vlastnoručně vyplněním tiskopisu přihlášky čtenáře a písemným souhlasem s jejich využitím podle bodu 1. Čtenář je povinen uvádět pouze pravdivé údaje.
3. Přihlášky čtenářů jsou v knihovně uloženy po dobu trvání členství.
4. Knihovna se zavazuje chránit poskytnutá data před zneužitím či poškozením, jejich změně, neoprávněným přenosům a neoprávněnému dalšímu zpracování.
5. Osobní údaje o čtenářích se uchovávají pouze po dobu členství, po ukončení členství je přihláška čtenáře skartována.

článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Uživatelé mohou podávat připomínky či stížnosti k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.
2. Knihovní řád ze dne 1.1.2010 tímto pozbývá platnosti.
3. Knihovní řád nabývá platnosti dne 1.1.2019

Půjčovní doba knihovny

Středa od 17.00 hod do 19.00 hod.
/Změna bude předem oznámena/

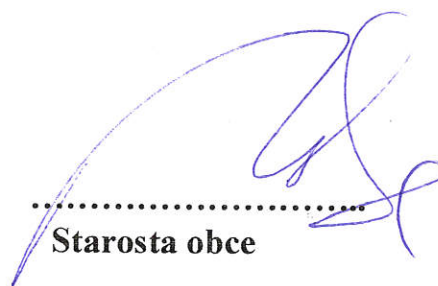
Poplatky

| | |
|---------------------------|----------|
| Registrace : | 0.- Kč |
| Výpůjčka na 1 měsíc | 0.- Kč |
| Domluvené prodloužení | 0.-Kč |
| Poplatek z prodlení | 0.-Kč |
| I. upomínka po 30 dnech | 30.-Kč |
| II. upomínka po 30 dnech | 50.- Kč |
| III. upomínka po 15 dnech | 100.- Kč |
| Mezivýpůjční služba | 50.-Kč |

Borek 1.1.2019

.....

Knihovník

.....

Starosta obce