

KNİHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny Městysy Pozořice

Je vydán na základě aktuálního znění Zřizovací listiny Obecní knihovny v Pozořicích ze dne 24.5.2018 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon)

Základní ustanovení

1.1 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.

1.2 Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, která:

- půjčuje knihy, časopisy, mapy a další knihovní jednotky
- poskytuje specializované informace o literatuře a jejich tvůrcích
- podává všeobecné informace z oblasti regionu
- umožňuje přístup na internet
- připravuje a uskutečňuje besedy, přednášky, výstavy apod.
- spolupracuje s jinými institucemi, zejména školskými
- zprostředkovává výpůjčky z výměnného fondu MK Kuřim

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
- 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

Uživatelé knihovny

2.1 Registrace uživatele

- uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.

- knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození.
- děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce
- knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů GDPR
- osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává podle zákona (EU) 2016/2017, o ochraně osobních údajů v platném znění, k čemuž zřizovatel schválil Směrnici o shromažďování a zpracování osobních údajů, která je přílohou tohoto KŘ.

2.2 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- uživatelé jsou povinni řídit se KŘ 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 nebo starostovi obce.

2.3 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- počítač umístěný v prostorách určených čtenářům je návštěvníkům knihovny volně k dispozici. Jeho zprovoznění a vypínání provádí knihovník.
- připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo starostovi obce.
- přístup na internet je umožněn všem uživatelům knihovny zdarma. Uživatel je povinen seznámit se s Provozním řádem pro využívání internetu a ovládat základy práce na počítači a základní principy práce s počítačovou sítí.
- počítač v knihovně slouží primárně k vyhledávání a zpracování informací. Sledování seriálů a filmů na počítači v knihovně není žádoucí. V případě poslechu hudby v knihovně je uživatel povinen používat sluchátka a regulovat hlasitost tak, aby nerušil svoje okolí a pracovníky knihovny.
- uživatel má právo pracovat s počítačem po dobu maximálně jedné hodiny nebo po domluvě s knihovníkem.
- uživatelé mohou používat výhradně instalovaný software. Je zakázáno instalovat jakkoli jiný software a soubory.
- dále je zakázáno kopírovat software nebo data na přinesené záznamové médium.
- 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.
- uživatel je povinen jednat tak, aby svým chováním nerušil ostatní přítomné osoby.

Výpůjční řád

3.1 Zpřístupňované knihovní jednotky

- knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
- meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

3.2 Rozhodnutí o půjčování

- mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 3.1. 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 v pouze v prostorách knihovny.

3.3 Postupy při půjčování

- před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady
- uživatel může požádat o rezervaci dokumentu (ústně u knihovníka nebo písemně na emailovou adresu knihovny).
- rezervaci může provést prostřednictvím katalogu na webu

3.4 Výpůjční lhůty

- výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 2 měsíce. Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to uživatel před její uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení
- knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

3.5 Vracení 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 anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

3.6 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

- pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí
- mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 30 dokumentů
- uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu.
- uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
- jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení dle Ceníku
- 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.

Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

4.1 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, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
- uživatel je povinen hradit i 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.

4.2 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

poplatek z prodlení:

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

ztráta průkazu uživatele:

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

4.3 Náhrada všeobecných škod

- uživatel je povinen nahradit 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.”).
- za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny .
2. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy
3. Tento Knihovní řád platí od 24.5.2018 na dobu neurčitou.

V Pozořicích dne 24.5.2018