

KNİHOVNÍ ŘÁD MÍSTNÍ KNİHOVNY JINDŘİCHOVICE POD SMRKEM

Zastupitelstvo obce Jindřichovice pod Smrkem se na svém zasedání dne 2. 3. 2006 usneslo vydat na základě § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., „Zákon o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších aktualizací a v souladu s § 10 a 84 odst. 2 písm. i) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tuto směrnici:

KNİHOVNÍ ŘÁD MÍSTNÍ KNİHOVNY JINDŘİCHOVICE POD SMRKEM

ČI. 1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Místní knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 písm. c) zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vyplývající z knihovního zákona.
2. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon). Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby v budově knihovny,
 - b) meziknihovní výpůjční služby v rámci knihoven v ČR,
 - c) informační služby,
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - využívání počítačů ke hrám a studování,
 - přístup k internetu,
3. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 Knihovního zákona knihovna bezplatně. Placené služby, kterými se rozumí práce s počítačem, účtuje knihovna dle ceníku, jenž je přílohou tohoto Knihovního řádu.
4. Veškeré finanční poplatky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.

ČI. 2 REGISTRACE UŽIVATELE

1. Knihovna je přístupna všem občanům, kteří mají zájem o její služby. Podle zvoleného způsobu užívání služeb knihovny jsou vymezeny pojmy:
 - a) náhodný návštěvník – každá osoba, která vstoupí do knihovny za účelem využití jejích služeb,
 - b) stálý uživatel – fyzická osoba, která je zaregistrována a vlastní čtenářský průkaz, kolektivní členství je realizováno na základě přihlášky fyzické osoby podle obecně platných zásad pro registraci,

2. Stálým uživatelem knihovny se může stát:
 - a) každý občan České republiky starší 15 let, který nebyl zbaven způsobilosti k právním úkonům, popř. nebyl omezen (podle § 10, odst. 1, odst. 2 Občanského zákoníku),
 - b) mládež do 15 let s písemným souhlasem rodičů,
 - c) cizí státní příslušník, který má platný cestovní pas a povolení k pobytu v ČR.
3. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba zaregistrovaním, tj. vyplněním registračního formuláře, ověřením totožnosti uživatele, uložením předepsaných identifikačních údajů do databáze uživatelů knihovny a zaplacením ročního registračního poplatku. Zaplacením registračního poplatku může uživatel využívat všech služeb po dobu 12 měsíců.

Čl. 3 ČTENÁŘSKÝ PRŮKAZ

1. Každý uživatel knihovny obdrží po registraci čtenářský průkaz. Knihovna nenese odpovědnost za jeho zneužití a poškození.
2. Případnou ztrátu, zničení nebo poškození čtenářského průkazu je uživatel povinen knihovně neprodleně nahlásit. Uživatel může požádat o vydání náhradního čtenářského průkazu, který je mu vystaven za poplatek dle přílohy Knihovního řádu.
3. Po skončení registrace v knihovně je uživatel povinen čtenářský průkaz odevzdat spolu s případnými vypůjčenými tituly.

Čl. 4 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY

1. Knihovní fond (vyjma titulů z Výměnného fondu) a veškerá zařízení knihovny jsou majetkem zřizovatele, tj. Obec Jindřichovice pod Smrkem.
2. Všichni návštěvníci využívající služby knihovny mají volný přístup do místnosti s periodikami a na WC.
3. Každý návštěvník knihovny je povinen zachovávat klid, pořádek a čistotu ve všech prostorách knihovny, chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet případným škodám. Náhradu případných škod je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku (případně Obchodního zákoníku), souvisejících předpisů a Knihovního řádu.
4. Návštěvníci jsou povinni řídit se Knihovním řádem a pokyny zaměstnanců knihovny. Také jsou povinni podřídit se stanoveným kontrolním opatřením potřebným k udržení pořádku a ochraně majetku knihovny.
5. V knihovně není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky.
6. V prostorách knihovny není povoleno provozovat jakékoliv podnikatelské aktivity.
7. Návštěvníci i uživatelé jsou povinni respektovat zásady slušného chování, neobtěžovat ani neohrožovat ostatní návštěvníky a především nepoškozovat jakýkoliv majetek a zařízení knihovny. V případě porušení tohoto zařízení i dalších ustanovení Knihovního řádu a za porušování právního řádu České republiky ve vztahu ke knihovně může být návštěvník i uživatel vykázan, při opakovaných konfliktech bude dočasně zbaven práva užívat služeb knihovny.
8. Knihovna může uživateli dočasně upřít jeho právo na služby, poskytované pouze držitelům platných čtenářských průkazů, a to zejména tehdy, když uživatel nevrátil dokument v řádném termínu nebo má vůči knihovně finanční pohledávku (dluh).

9. Podmínky, stížnosti, podněty k činnosti knihovny může uživatel podávat ústně nebo písemně zřizovateli nebo vedoucímu knihovny.

Čl. 5 POKYNY PRO UŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY

1. Návštěvník nesmí na počítačích knihovny používat jiné programové vybavení než to, které mu je knihovnou dáno k dispozici. Nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných programů a aplikací. Taktéž nesmí do počítačů vkládat své CD-Romy.
2. Návštěvník nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, jakož i chod a výkonnost sítě nadměrným přetěžováním zdrojů sítě. Nese plnou odpovědnost za zásahy do konfigurace počítače a za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených případným zanesením počítačových virů.
3. Návštěvník knihovny má povoleno používání vlastního přenosného počítače za předpokladu, že práce s počítačem neruší a neomezuje ostatní návštěvníky a personál knihovny. Fyzické připojení vlastního počítače k počítačové síti je zakázáno.
4. Pro potřeby návštěvníků i uživatelů je k dispozici barevná tiskárna a 3 ks počítačů Apple iMac. Pro výhradně studijní účely je připraven počítač Acer se systémem Windows. Počítače jsou připojeny k internetu.
5. Poplatky za používání výpočetní techniky jsou stanoveny v příloze Knihovního řádu.

Čl. 6 VÝPŮJČNÍ ŘÁD

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z několika zdrojů:
 - a) vlastního knihovního fondu,
 - b) knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb,
 - c) prostřednictvím výměnných souborů (fondů),
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14, Knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., a metodických pokynů Národní knihovny ČR.
3. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto Knihovního řádu s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které je potřeba 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.
4. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
5. Uživatel může požádat ústně o rezervaci dokumentu.
6. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční doba může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
7. Každý návštěvník knihovny si může půjčit max. 20 svazků ve stanovené lhůtě.

8. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, popřípadě žádat vrácení vypůjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
9. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej půjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu (poškození obalu, poškození čárového kódu atd.).
10. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu grafickým podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
11. Tyto podmínky se týkají jak vlastních knih tak i knih z Výměnného fondu a Meziknihovní výpůjční služby (MVS).
12. Od okamžiku půjčení až do vrácení zpět v knihovně je uživatel zcela zodpovědný za půjčenou knihu.
13. Pokud uživatel nevrátí půjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, zaplatí knihovně poplatky z prodlení (tzv. zpozdné), které se určuje podle počtu vypůjčených knih a podle doby překročení řádné výpůjční lhůty.
14. Výše zpozdného za 1 vypůjčený dokument a 1 provozní den knihovny je stanovena v příloze, poplatky za zpozdné se sčítají.
15. Knihovna může uživatele o nevrácené dokumenty upomínat, přičemž poplatky z prodlení narůstají nezávisle na termínech upomínání. Knihovna si účtuje manipulační poplatek za upomínání (poštovné), který se přičítá ke zpozdnému.
16. Upomínky se rozesílají v těchto termínech:
 1. upomínka – 10. den po překročení
 2. upomínka – 20. den po překročení
 3. upomínka – 45. den po překročení
 4. upomínka – 60. den po překročení
17. Pokud uživatel nevrátí upomínané dokumenty do 60. dne po uplynutí základní výpůjční lhůty, bude mu odeslána upomínka s upozorněním, že jeho jméno bude zveřejněno.
18. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
19. 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.
20. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou knihy vznikly.
21. Za škody, způsobené na ostatním majetku knihovny, odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

ČI. 7
MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA
(MVS)

1. Meziknihovní výpůjční služba je realizována pouze mezi knihovnami a poskytuje se registrovaným uživatelům knihovny.
2. Žádá-li uživatel dokument, který knihovna nemá ve svém knihovním fondu, zprostředkuje knihovna, pokud o to uživatel požádá, výpůjčku z jiné tuzemské či zahraniční knihovny.

3. Výpůjční lhůtu dokumentů, zapůjčených prostřednictvím MVS, stanovuje individuálně půjčující knihovna, ta také rozhoduje o výši poplatku za případné upomínky či poškození. Dokumenty, zapůjčené zahraniční knihovnou, jsou zpřístupňovány pouze k prezentačnímu studiu v knihovně.
4. Za poskytnutí publikace prostřednictvím MVS účtuje knihovna poplatek 10,- Kč. Tento poplatek slouží k částečné úhradě nákladu spojených s odesláním publikace zpět do mateřské knihovny.

Čl. 8 ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
3. Tento knihovní řád byl schválen zastupitelstvem obce dne 2. 3. 2006.
4. Knihovní řád nabývá účinnosti od 2. 3. 2006.

Čl. 9 PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU

1. Ceník poplatků a placených služeb Místní knihovny v Jindřichovicích pod Smrkem.

Jindřichovice pod Smrkem,
dne 2. 3. 2006

Ing. Petr P á v e k
starosta obce

Pavel N o v o t n ý
místostarosta obce

ÚHRADY SLUŽEB

1/ základní roční poplatky:

Děti do 15 let	20,- Kč
Studenti denního studia, důchodci	20,- Kč
Dospělí a ostatní návštěvníci	40,- Kč

2/ vydání čtenářského průkazu:

První vydání	zdarma
Vydání při ztrátě průkazu	10,- Kč
Vydání při opakované ztrátě průkazu	15,- Kč

3/ sankční poplatky (cena za jeden dokument):

Zpozdné – za 1 dokument a 1 provozní den překročení řádné výpůjční lhůty	1,- Kč
1. upomínka	0,- Kč
2. upomínka	10,- Kč
3. upomínka	20,- Kč
4. upomínka	50,- Kč

4/ poplatek při ztrátě dokumentu:

Cena dokumentu	+ 200,- Kč
----------------	------------

(cena dokumentu se stanovuje podle roku vydání: do r. 1992 = pětinásobek pořizovací ceny, od r. 1992 a výše = pořizovací cena)

5/ poplatek při částečném poškození dokumentu:

Do 50 % pořizovací ceny, minimálně	10,- Kč
------------------------------------	---------

6/ poplatky za použití výpočetní techniky:

Práce na počítači	15 minut	2,- Kč
Práce na počítači	60 minut	8,- Kč
Tisk dokumentu – text	za stránku A4	2,- Kč
Tisk dokumentu – obrázek	za stránku A4	6,- Kč

7/ poplatek za poskytnutí publikace prostřednictvím MVS:

Cena za jeden dokument	10,- Kč
------------------------	---------