

KNİHOVNÍ ŘÁD Místní knihovny v POPOVICÍCH

V souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) vydávám tento Knihovní řád.

Čl. 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).

Čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to:
 - a. výpůjční služby
 - b. meziknihovní služby
 - c. informační služby
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - informace z oblasti veřejné správy
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - přístup na internet
2. Knihovna poskytuje základní služby bezplatně. Za reprografické práce a některé zvláštní služby účtuje knihovna poplatky uvedené v příloze, na které může být vyžádána i finanční záloha. Reprografické práce se zhotovují jen pro vlastní potřebu čtenáře v souladu s ustanoveními autorského práva.

Čl. 3 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
5. Čtenářský průkaz se vystavuje na kalendářní rok a jeho platnost je třeba obnovovat. Čtenářský průkaz je nepřenosný, případnou ztrátu je čtenář povinen nahlásit. Při ztrátě průkazu platí čtenář stanovený manipulační poplatek za vystavení nového čtenářského průkazu.

Čl. 4 Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. 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.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možno podávat písemně nebo ústně knihovníkovi nebo Obecnímu úřadu v Popovicích.

Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny z nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat z bází dat zpřístupněných na Internetu pouze se souhlasem knihovníka.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoli způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jim zanesenými počítačovými viry.
5. Získané informace a data (v jakékoli formě, na jakémkoli médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č. 121/2000Sb., autorský zákon).

Čl. 6 Výpůjční řád

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 Knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2000 Sb.
3. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty **s výjimkou** :
 - 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 (porušování autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d. které byly půjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.
4. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ohlásit ihned všechny závady.
5. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně, písemně nebo mailem.

6. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být na požádání prodloužena až třikrát o jeden měsíc, nežádá-li dokument další uživatel. Výpůjční doba časopisů je 14 dnů.
7. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
8. 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.
9. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
10. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
11. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů.
12. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
13. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
14. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude vrácení vymáháno 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.
15. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
16. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiných knihoven v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. autorský zákon.
17. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.)
18. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.
19. Knihovna pro své čtenáře zpřístupňuje počítače napojené na informační síť internet. Knihovna nenesе žádnou odpovědnost za charakter, kvalitu, pravdivost a aktuálnost informací získaných tímto způsobem ani za škody vzniklé jejich využitím.

Čl. 7 Ztráty a náhrady, poplatky

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu:

- a) Poplatek z prodlení:
 - povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.
 - b) 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.
 - c) Ztráta průkazu uživatele:
 - Za manipulaci spojenou s vystavením duplikátu průkazu uživatele se účtuje manipulační poplatek Náhrada všeobecných škod
1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, ods. 2).
 2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl. 8 Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
3. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.