

Směrnice 2/2018
KNIHOVNÍ ŘÁD
Obecní knihovny v Petrovicích

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Petrovicích, starosta obce Petrovice vydal v souladu

se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů výše uvedených zákonů (dále jen knihovna) s účinností od 20.5.2018 směrnici ObÚ č. 2/2018 - knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Obecní knihovna v Petrovicích (dále jen knihovna) je veřejnou univerzální knihovnou, zajišťující všeobecnou a demokratickou dostupnost informací všem občanům v souladu s listinou lidských práv a svobod. Umožňuje všem bez rozdílu rovný přístup ke knihovnou poskytovaným knihovnickým a informačním službám, vymezených knihovním zákonem (Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb) a ke kulturním hodnotám, obsažených v systematicky budovaných knihovních fondech. Knihovna podporuje kulturní a vzdělanostní rozvoj obyvatelstva, rozvoj tvůrčí práce člověka a napomáhá udržovat kontinuitu s historickými tradicemi.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:

výpůjční služby

meziknihovní služby

informační služby:

informace o katalozích, fondech a využívání knihovny

informace z oblasti veřejné správy

ústní informace bibliografického a faktografického charakteru

přístup na internet

Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.), které jsou schváleny obcí, jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele, který je nepřenositelný, na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Občan se stává čtenářem knihovny zápisem do seznamu čtenářů po ověření jeho totožnosti, děti po písemném souhlasu rodičů, zaevidování knihovníkem a seznámení s knihovním řádem, popř. zaplacením poplatku. Uživatelem knihovny se stává každý, kdo využije služeb knihovny. Absenční výpůjční službu však poskytuje knihovna pouze uživatelům, kteří jsou jejími čtenáři.

Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, datum narození, telefon, e-mail.

Čtenář je povinen nahlásit knihovně změnu bydliště a vyřídit všechny pohledávky v případě, že se z obce odstěhuje.

Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

Čl. 4

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 ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.

Jestliže uživatel nedodrží 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.

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

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.

Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.

Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv 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 jím zanesenými počítačovými viry.

Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění a ostatní předpisy.

III. Výpůjční řád

Čl. 6

Zpřístupňované knihovní dokumenty

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 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto KŘ s výjimkou dokumentů: kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.

Uživatel může požádat ústně nebo písemně o rezervaci dokumentu.

Čl. 9

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 dokument další uživatel. Pokud výpůjční lhůtu nedodrží, bude ústně nebo písemně upomenut.

Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

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. V případě poškození menšího rozsahu musí dokument uvést do původního stavu. Je-li rozsah poškození větší nebo jedná-li se o ztrátu, nahradí čtenář knihovní jednotku stejným titulem nebo po dohodě s knihovníkem titulem podobného zaměření a ceny a zaplatí pokutu nebo knihu či časopis zaplatí včetně pokuty.

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

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů. 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. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

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, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

Čl. 13

Náhrada všeobecných škod

Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 2951, odst. 1, kde se stanoví: "Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích.").

Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.

Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy

Ruší se Knihovní řád ze dne 1.1.2008

VI. Přílohy Knihovního řádu

Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny v Petrovicích.

Poučení o ochraně osobních údajů

V Petrovicích 20.5.2018

razítko knihovny

Starosta obce Vladimír Paulík

Vedení knihovny Hana Šebelová

Další informace

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.