

KNIHOVNÍ ŘÁD

OBECNÍ KNIHOVNY V MEZNÉ

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Mezné, schválenou Zastupitelstvem Obce Mezná na zasedání č. 11/2002 usnesením č.j. 17 ze dne 28.11.2002 a dle § 4 odst. 6 zák. č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, vydávám tento Knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna v Mezné je knihovnou základní ve smyslu § 3 a § 12 z. 257/2001 Sb., knihovní zákon je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby), vymezené § 2 a § 14 zákona 257/2001 Sb., knihovní zákon.

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 zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby
 - informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - informace z oblasti veřejné zprávy
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu) dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická, které je vydán Průkaz uživatele na základě vyplněné přihlášky, ověřené knihovníkem, dle předložených osobních dokladů uživatele.
2. K registraci knihovna vyžaduje následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození.
3. Děti do 15-ti let se stanou uživateli na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Knihovna shromažďuje a zpracovává osobní data uživatelů (dle zákona 1001/2000 Sb., o ochraně osobních údajů) k účelu ochrany majetku, zejména knihovního fondu a účelu evidence výpůjček a dalších transakcí, prováděných ve vztahu k čtenáři.

K uvedenému účelu shromažďuje tato osobní data uživatelů: příjmení, jméno, bydliště, datum narození, u osob mladších 15-ti let stejná data o jejich zákonných zástupcích.

Po dobu trvání půjčky se osobní údaje sdružují s informací o vypůjčeném informačním dokumentu. Osobní data jsou uložena tak, aby k nim neměl přístup nikdo kromě pověřených zaměstnanců a nemohlo dojít k neoprávněnému přístupu a jejich zneužití.

Osobní data jsou uchována pouze po dobu členství v knihovně, po zániku jsou likvidována.

Uživatel má možnost kdykoli zjistit, jaké údaje o něm knihovna uchovává.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. 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.
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 dle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

III. Výpůjční řád

Čl. 5

Zpřístupňované knihovní dokumenty

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 dle § 14 Knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 6

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 5 odst. 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 půjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 7

Postupy při půjčování

1. Před převzetím půjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
2. Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně nebo písemně.

Čl. 8

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 9

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. 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, případně uhradit škodu při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 10

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj celou dobu výpůjčky.
3. Uživatel ručí za vypůjčený do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 11

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu a 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.
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.

V. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.

V Mezně dne: 28.11.2002

Vlastislav Štefan, starosta obce

Jan Kolář, místostarosta obce