

KNİHOVNÍ ŘÁD

Městské knihovny ve Spáleném Poříčí

V souladu se zřizovací listinou Městské knihovny ve Spáleném Poříčí, schválenou zastupitelstvem města usnesením č.j. 473/02 ze dne 27.června 2002 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb.(knihovný zákon), vydávám tento knihovní řád:

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovný 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.

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:
 - ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - cb) informace z oblasti veřejné správy,
 - cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - cd) přístup na internet
- 2) Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
- 3) Knihovna poskytuje tyto placené služby:
 - a) registraci uživatelů
 - b) rezervaci dokumentů
 - c) meziknihovní služby
 - d) užití internetuTyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zákona č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, to znamená, že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
- 4) Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

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.

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 nedodrží 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.
- 3) Pripomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 1) Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
- 2) Uživatel je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 3) Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v Internetu.
- 4) 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.
- 5) Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoliv 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 (viz zákon č.121/2000 Sb., autorský zákon).

III. Výpůjční řád

Čl. 6

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 podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7

Rozhodnutí o půjčování

- 1) Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 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 obecními právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) které by byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 8

Postupy při půjčování

- 1) Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady, aby tak předešel případnému postihu při jeho vracení.
- 2) Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu.
- 3) 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. Knihovna může stanovit kratší výpůjční lhůtu.
- 4) Při nedodržení výpůjční lhůty je uživatel povinen zaplatit poplatky z prodlení dle platného ceníku.
- 5) 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.
- 6) Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 9

Práva a povinnosti uživatelů

- 1) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2) Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 20 dokumentů.
- 3) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 4) Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 10

Ztráty a náhrady

Uživatel je povinen nahlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a vzniklou škodu nahradit. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Knihovna rovněž rozhodne o způsobu náhrady dokumentu. Nemůže-li knihovna dokument postrádat, je uživatel povinen nahradit škodu jiným výtiskem téhož titulu nebo fotokopíí. V ostatních případech může požadovat jako náhradu jiný titul nebo finanční náhradu.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.
Ruší se Knihovní řád ze dne 1.1.1997
Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník knihovny.

Ve Spáleném Poříčí dne 27. června 20002

ing.Pavel Čížek