

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovna Letonice

V souladu s usnesením zastupitelstva obce Letonice č. 7/2019 ze dne 06.11.2019 a dle ust. § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon), je vydán tento knihovní řád s platností od 01.01.2020.

I. Základní ustanovení

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) 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: za registraci uživatelů, za reprografické služby, meziknihovní služby (poštovní náklady). Tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4 odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn., 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 dle schváleného Ceníku placených služeb a poplatků.

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 popřípadě rok narození, pokud se na adrese vyskytuje osoba se stejnými osobními údaji.
- 3 Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
- 4 Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

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 služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
- 3 Připomínky, 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 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 3 Uživatel může kopírovat dle zpřístupněných možností na PC informace získané z databází a 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 jakékoliv 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 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.

Čl. 8

Postupy při půjčování

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
- 2 Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu ústně i písemně.

Čl. 9

Výpůjční lhůty

- 1 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. 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 půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Čl. 10

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, popřípadě uhradit škodu jako 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. 11

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

- 1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2 Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 30 dokumentů.
- 3 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 4 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
- 5 Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
- 6 Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat 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.
- 7 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 12

Reprografické a jiné kopírovací služby

- 1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- 2 Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb.
Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. - autorský zákon.
- 3 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 13

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 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.

ČL. 14

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

- 1 Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
- 2 Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) 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.
- 3 Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

- 1 Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2, kde se stanoví: "Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.")).
- 2 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

- 1 Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny
- 2 Ruší se Knihovní řád ze dne 01.01.2003
- 3 Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou

VI. Přílohy Knihovního řádu

- 1 Návštěvní řád Internetu

Dne 20.11.2019



Ing. Jiří Skokan
starosta



Ilona Ficová
knihovnice

OBEC LETONICE
683 35 LETONICE
okres Vyškov
- 3 -

Návštěvní řád Internetu

1. Služby Internetu může využívat každý uživatel knihovny v souladu s Knihovním řádem.
2. Předpokládá se, že uživatel má základní znalosti s prací na počítači; pokud ne, vyžádá si od pracovníka knihovny základní informace.
3. Uživatelé dbají pokynů pracovníka knihovny, jimž hlásí zahájení i ukončení práce se stanicí Internetu (dále PC). Hodina vyhrazená uživateli na práci s PC končí 5 minut před vypršením času z důvodu uvedení PC do původního stavu, v němž byl předán obsluhou.
4. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software. Není povoleno instalovat software, nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat systémové soubory či adresáře.
5. Soubory nahrané z Internetu lze ukládat na dobu nezbytnou do adresáře STAŽENÉ SOUBORY na disku CD. Po ukončení práce je uživatel povinen nahrané soubory smazat z tohoto adresáře. Není povoleno nahrávat soubory na jiné místo.
6. Uživatel využívá Internet bezplatně, přičemž u jedné stanice mohou pracovat nejvýše dva uživatelé; výjimku povoluje pracovník studovny.
7. Uživatelé si mohou zamluvit místo, nejdéle však na dvě hodiny. Doba prodlení je maximálně 10 minut. Zamluvit stanici je možné i telefonicky. Stejným způsobem lze zamluvku i zrušit.
8. Není povoleno používat počítačové hry.
9. Provozovatel nenese odpovědnost za obsah souborů stažených z Internetu, ani za eventuálně obsahující viry. V případě že se na PC objeví hlášení o přítomnosti viru je uživatel povinen okamžitě přerušit práci a uvědomit pracovníka knihovny.
10. Použije-li uživatel síťovou tiskárnu tisku je povinen předložit vytištěné dokumenty spolu s úvodní stránkou pracovníkovi knihovny a je povinen uhradit všechny vytištěné strany včetně špatných, mimo úvodní strany.
11. Uživatelům není povoleno navštěvovat stránky Internetu, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorech.
12. V případě porušení návštěvního řádu může být uživatel vykázán pracovníkem knihovny. Uživatel je povinen uhradit veškeré náklady spojené s obnovením původního stavu. Tímto však nezaniká jeho povinnost zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou na PC.

Dne 20.11.2019



Ing. Jiří Skokan
starosta



Ilona Ficová
knihovnice