

K n i h o v n í ř á d

Místní knihovna Uhelná

V souladu se zřizovací listinou Kulturního centra, organizační složky obce Uhelná, schválenou zastupitelstvem obce usnesením č. 37.1.a) b) ze dne 22. 10. 2002 a podle § 4, odst.6 zákona 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), se vydává tento knihovní řád.

I. Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je knihovnou základní ve smyslu §12 knihovního zákona. Jejím posláním je zabezpečovat všem občanům a institucím veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) v souladu s §4 a §14 knihovního zákona. Jsou to zejména:

a) výpůjční služby:

- absenční půjčování mimo knihovnu
- prezenční půjčování v budově knihovny

b) meziknihovní služby:

- výpůjční a reprografické služby
- zprostředkování informací o dokumentech

c) informační služby:

- poradenská služba – informace o katalozích, bázích dat, fondech, službách knihovny
- bibliograficko-informační služba
- přístup do bází dat lokálně i na síti internet

2. Základní knihovnické a informační služby, uvedené v odst. 1 poskytuje knihovna bezplatně. Poplatky za registraci uživatelů a za úhradu skutečně vynaložených nákladů za některé služby (viz. §4, odst. 2,3,4 knihovního zákona) knihovna účtuje dle ceníku v příloze Knihovního řádu č. 1.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Uživatelé Místní knihovny Uhelná se může stát fyzická nebo právnická osoba, která souhlasí s podmínkami vymezenými tímto Knihovním řádem, zaregistruje se do evidence uživatelů a uhradí poplatek za registraci.

2. Děti do 15 let mohou být zaregistrovány pouze se souhlasem rodičů nebo zákonných zástupců.

3. Právnícké osoby – při registraci předloží zástupce právnické osoby písemné pověření pro jednání s knihovnou, podepsané statutárním zástupcem.

4. Knihovna je ve smyslu zákona 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů správcem osobních údajů. Při zpracování osobních údajů svých uživatelů postupuje knihovna podle zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, který je přílohou Knihovního řádu č. 2.

Do evidence uživatelů budou při registraci zapsány údaje:

- jméno a příjmení, trvalé bydliště, celé datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů u fyzických osob.
- jméno organizace, sídlo, IČO, jméno, sídlo právnické osoby (apod.) a celé datum narození osoby pověřené kontaktem s knihovnou, rodné číslo a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost pověřené osoby u právnických osob.

5. Pravdivost a přesnost osobních údajů ověřuje knihovna porovnáním s doklady:

- u občanů ČR s občanským průkazem, u občanů jiných států s platným pasem
- při registraci nezletilých uživatelů budou ověřeny osobní údaje zákonného zástupce, který garantuje dodržování KŘ
- zástupce právnické osoby předloží k ověření doklad o zřízení a o přidělení IČO

6. Případnou změnu osobních údajů je uživatel povinen ohlásit výpůjční službě písemně do 30ti dnů od nastalé změny nebo ve stejné lhůtě při nejbližší návštěvě knihovny.

7. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna platný průkaz uživatele, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním osobních údajů v rozsahu stanoveném tímto řádem.

Pokud uživatel není registrován dle odst. II/4 a 5, může používat pouze prezenčních služeb včetně přístupu k Internetu a dalším informačním zdrojům v elektronické podobě.

8. Uživatel je v knihovně registrován po dobu jednoho roku. Registraci je třeba každoročně obnovovat.

9. Uživatel při prvním zápisu do knihovny obdrží čtenářský průkaz. Průkaz je nepřenosný, tzn. že si na něj může půjčovat pouze ten, na jehož jméno byl vystaven, ve výjimečných případech (nemoc, dlouhodobá nepřítomnost) osoba, která má prokazatelně pověření majitele. Průkaz je třeba předkládat při každé návštěvě knihovny, ztrátu průkazu je uživatel povinen hlásit. Ztráta průkazu legitimace je zpoplatněna sankčním poplatkem.

III. Výpůjční řád

1. Pro půjčování knihovních fondů platí obecná ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.
2. Uživatelé mohou uskutečňovat absenční nebo prezenční výpůjčky podle zařazení příslušného dokumentu. O zařazení dokumentů rozhoduje knihovna v souladu se zákonem 121/2000 Sb. o právu autorském a s ohledem na provoz.
3. Prezenční fondy nelze půjčovat mimo knihovnu.
4. Počet absenčních výpůjček je omezen, současně může činit nejvýš 10 knihovních jednotek.
5. Výpůjční lhůta u absenčních výpůjček činí 1 měsíc (tj. 30 dnů). Uživatel může požádat o prodloužení výpůjční lhůty knih, vždy však před jejím uplynutím. Pokud knihy nežádá další uživatel, knihovna mu vyhoví. Knihy lze prodloužit nejvýše dvakrát. V odůvodněných případech je možno povolit novou výpůjčku, avšak pouze po předložení knihy. Výpůjční lhůtu periodik nelze prodlužovat.
6. Čtenář je povinen vrátit knihu ve stanovené lhůtě a v neporušeném stavu. Při nedodržení výpůjční lhůty bez předchozího prodloužení knihovna účtuje uživateli poplatek z prodlení. Pokud uživatel dokumenty nevrátí, knihovna je povinna vymáhat je prostřednictvím upomínek případně právní cestou.
7. S vypůjčenými materiály je třeba zacházet šetrně. Je nepřípustné odtrhávání, vpisování poznámek či jiné poškození dokumentů. Před převzetím výpůjčky si uživatel dokument prohlédne a ohlásí zjištěné závady výpůjční službě. Ztrátu nebo poškození je uživatel povinen nahradit dle požadavku knihovny buď nepoškozeným stejným vydáním příslušného titulu nebo finanční náhradou.
8. Pokud to povolují provozní podmínky, knihovna zajišťuje rezervaci vybraných titulů knih. Kniha je po vrácení rezervována po dobu dvou týdnů.
9. Pokud v knihovním fondu není dokument, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele výpůjčku dokumentu nebo informaci o něm prostřednictvím meziknihovní služby (MVS). Podmínky při zajištění jsou vymezeny § 14 Knihovního zákona a prováděcí vyhláškou 88/2002 Sb. Při využití meziknihovní služby se uživatel podílí na úhradě nákladů na poštovné. Při zajištění provedení reprografických služeb, uhradí cenu příslušných fotokopií.

IV. Reprografické služby

1. Z prezenčních fondů a z dalších informačních zdrojů v tištěné nebo elektronické podobě zajišťuje knihovna kopie v rámci svých možností (eventuálně tiskové výstupy) za úhradu.

2. Při poskytování reprografických služeb je knihovna povinna dodržet příslušná ustanovení autorského zákona, zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy bude odmítnuto.
3. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením autorského zákona č. 121/2000 Sb. a využívat ji pouze pro osobní potřebu k nekomerčním účelům.

V. Využívání výpočetní techniky a přístup k Internetu

1. Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
 2. Uživatel může používat pouze preinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory, instalovat aplikace stažené z Internetu, měnit nastavení programů nebo restartovat počítač.
 3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných systémů a aplikací v knihovně.
 4. Přístup k Internetu v Místní knihovně mohou využívat zájemci ovládající základy práce s operačním systémem Windows a sítí Internet.
- Děti do 15 let mají k Internetu přístup pouze v případě, že jsou registrovány jako uživatelé knihovny a předloží písemný souhlas rodičů nebo zákonných zástupců s přístupem do Internetu.
5. Uživatel se při příchodu na pracoviště Internetu prokáže průkazem uživatele knihovny nebo občanským průkazem a seznámí se s podmínkami využívání výpočetní techniky a přístupu k Internetu, což stvrdí podpisem v provozní knize.
 6. Do sítě Internet, eventuálně do elektronických databází na internetu, ke kterým má knihovna přístup prostřednictvím licence, nebo k využití CD ROM přihlašuje uživatele pracovník knihovny.
 7. Termín a hodinu návštěvy počítačového pracoviště je možno předem rezervovat. Doba prodlení je maximálně 15 minut, pokud se uživatel nedostaví do této doby, rezervace zaniká.
 8. Uživatel může internetové pracoviště navštívit nanejvýš s jednou další osobou.
 9. Je povoleno používat služeb prohlížeče WWW. Zájemci o služby elektronické pošty mohou využít služeb serverů dostupných v tomto prostředí (např. POST.cz).

10. Uživatelé Internetu nesmí navštěvovat stránky s erotickým nebo pornografickým obsahem. Je zakázáno navštěvovat stránky propagující fašismus a rasismus. Je zakázáno provozovat počítačové hry.
11. Uživatel nese plnou odpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
12. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon 121/2000 Sb. – autorský zákon, z. 256/1992 Sb. O ochraně osobních údajů v informačních systémech). Získané informace a data 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.
13. V případě nedodržení některé z výše uvedených podmínek může pracovník knihovny ukončit přístup uživatele k Internetu. Povinnost uživatele zaplatit poplatek za dobu užívání tím nezaniká.

VI. Kauce

Kauce při vystavení čtenářského průkazu pro osoby bez trvalého pobytu na území obce Uhelná a jejích přilehlých částí (Nové Vilémovice, Horní Fořt, Dolní Fořt, Červený Důl) a střediskových obcí (Vlčice, Bernartice, Javorník, Bílá Voda) je stanovena na 200,- Kč. Kauce může být snížena o případnou pohledávku knihovny (poplatky z prodlení, upomínací výlohy, náhrady ztrát a škod). Kauce propadá ve prospěch knihovny dnem, kdy uplyne doba jednoho roku od konce platnosti jeho čtenářského průkazu. Nedodrží-li uživatel ustanovení Knihovního řádu, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny.

VII. Postihy za nedodržení Knihovního řádu

1. Ztrátu nebo poškozený dokument je uživatel povinen nahradit podle požadavku knihovny buď nepoškozeným stejným vydáním knihy (časopisu) nebo finanční náhradou.
2. Při nedodržení výpůjční lhůty bez předchozího prodloužení dokumentů knihovna účtuje poplatek z prodlení. Povinnost uhradit poplatek nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty, pokud je knihovna zavřená, na následující výpůjční den.
3. Pokud uživatel vypůjčené dokumenty nevrátí do dvou týdnů od uplynutí výpůjční lhůty, knihovna je povinna vymáhat vypůjčené dokumenty prostřednictvím upomínek.
4. Zůstanou-li upomínky bez účinku, zahájí knihovna vymáhání výpůjček právní cestou.
5. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

6. Do vyřešení způsobu náhrady ztráty nebo poškození a uhrazení příslušných pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

VII. Pořádková opatření

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid, neobtěžovat a neomezovat svým chováním a svými projevy ostatní uživatele. Osobám v podnapilém stavu je vstup do knihovny zakázán.
2. Při soustavném porušování výpůjčního řádu nebo při jeho jednorázovém závažném porušení má knihovna právo zrušit uživateli členství ještě před uplynutím registračního období.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Knihovní řád je k dispozici čtenářům v originálním znění. Pro potřebu jednotlivých pracovišť je možno pořídit výpis některých ustanovení. Tento výpis podpisuje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy:
příl. č. 1 – Ceník služeb a poplatků
příl. č. 2 – Zajištění ochrany osobních údajů dle zákona 101/2000 Sb.
3. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
4. Účinnost Knihovního řádu je od 1.2.2011
5. Tento knihovní řád ruší Knihovní řád z 7.11.2002 a platí na dobu neurčitou.
6. Knihovní řád byl schválen usnesením zastupitelstva č.4.5.1. ze dne 25.1.2011.

V Uhelné dne: 26. 01. 2011


Ludvík Juřík – starosta obce

OBEC UHELNÁ
790 68 UHELNÁ 163
okres JESENÍK