

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny v Líšnici

Knihovní řád je vydáván v souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Líšnici vydané na základě usnesení obecního zastupitelstva č. 3 dne 13. 12. 2002 v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, a dále v souladu se zákonem č. 257/2001 sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

I. Poslání a činnost knihovny

1. Posláním knihovny je zabezpečovat všem občanům a institucím veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny knihovním zákonem a zřizovací listinou.
2. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby), které jsou vymezeny v §4 a §14 knihovního zákona.

Jsou to zejména:

a) výpůjční služby:

- absenční půjčování mimo knihovnu.
- prezenční půjčování v budově knihovny
- půjčování elektronických knih

b) meziknihovní služby:

- výpůjční a reprografické služby
- zprostředkování informací o dokumentech

c) informační služby:

- poradenská služba – informace o katalozích, bázích dat, fondech a službách knihovny
- bibliograficko-informační služba

d) reprografické a kopírovací služby

3. Základní knihovnické a informační služby poskytuje knihovna bezplatně. Poplatky za registraci uživatelů a za úhradu skutečně vynaložených nákladů za některé služby (reprografické a další služby dle §4, odst. 2, 3, 4 knihovního zákona) účtuje knihovna dle ceníku, který je přílohou knihovního řádu č. 1.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Uživatelem knihovny 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 jejich zákonných zástupců.
3. Právnické osoby: při registraci předloží příslušný zástupce písemné pověření pro jednání s knihovnou, podepsané statutárním zástupcem.
4. Vznik právního vztahu – Právní vztah mezi knihovnou a uživatelem vznikne, jakmile knihovna se žadatelem uzavře smlouvu o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena žadatelovým podpisem čtenářské přihlášky. Knihovna vydá po podpisu přihlášky žadateli čtenářský průkaz, tímto okamžikem se žadatel stává registrovaným čtenářem a získává čtenářská práva a povinnosti.
5. Knihovna je ve smyslu zákona 101/2000Sb. o ochraně osobních údajů správcem osobních údajů. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje je vedení agendy knihovnických služeb, ochrana majetku, knihovních fondů a kvalita poskytovaných služeb.

Do evidence uživatelů budou při registraci zapsány tyto údaje:

Fyzické osoby – povinné údaje:

- Jméno a příjmení, trvalé bydliště, celé datum narození.

Fyzické osoby – nepovinné údaje:

- Doručovací adresa, telefon, e-mail, škola u studentů středních škol a žáků základních a mateřských škol.

Právnícké osoby:

- Jméno organizace, sídlo, IČ, jméno osoby pověřené kontaktem s knihovnou, potvrzení statutárního zástupce.

Pravdivost a přesnost osobních údajů ověřuje knihovna porovnáním s osobními 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 knihovního řádu. Zástupce právnícké osoby předloží ověřený doklad o zřízení a přidělení IČ.

6. Případnou změnu osobních údajů je uživatel povinen ohlásit knihovníkovi při nejbližší návštěvě knihovny.
7. Uživatelé mají dle zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů jedenkrát ročně právo na základě písemné žádosti na poskytnutí informace o osobních údajích o nich zpracovávaných. Informace bude poskytnuta bezplatně formou tiskového výstupu z databáze čtenářů prostřednictvím pracoviště, kde o výpis požádali.
8. 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.
9. 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 nedá souhlas se zpracováním osobních údajů, může využívat pouze prezenčních služeb knihovny.
10. Uživatel při prvním zápisu do knihovny obdrží čtenářský průkaz. Průkaz je nepřenositelný, 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. Vystavení nového průkazu je zpoplatněno sankčním poplatkem.
11. Uživatel je v knihovně registrován po dobu jednoho roku. Registraci je třeba každoročně obnovovat.
12. Po uplynutí platnosti registrace ztrácí uživatel právo na využívání služeb určených registrovaným čtenářům knihovny; tím však nezanikají jeho případné závazky. Uživatelé, kteří své závazky vůči knihovně nevyrovnali, jsou nadále vedeni v evidenci knihovny.

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 s ohledem na provoz.
3. Počet absenčních výpůjček je omezen a může činit současně nejvýš 20 knihovních jednotek.
4. Výpůjční lhůta u absenčních výpůjček činí 1 měsíc (tj. 30 dnů). Uživatel může požádat před uplynutím výpůjční lhůty knih o jejich prodloužení. Žádat je možno osobně, telefonicky, e-mailem. Pokud knihy nežádá další uživatel, knihovna mu vyhoví. Knihy lze prodloužit nejvýše třikrát. V odůvodněných případech je možno povolit novou výpůjčku, avšak pouze po předložení knihy. Výpůjční lhůtu audioknih a periodik nelze prodlužovat.
5. Čtenář je povinen vrátit knihy 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.
6. S vypůjčenými materiály je třeba zacházet šetrně. Je nepřípustné podtrhávání, 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.
7. Knihovna umožňuje rezervaci knihovních jednotek. Dokument lze rezervovat, jen pokud je půjčen jinému uživateli. Oznámení o připravené rezervaci obdrží uživatel e-mailem nebo prostřednictvím SMS zprávy. Rezervovaný dokument bude připraven k vyzvednutí po dobu 14 -ti dnů, po uplynutí této doby bude půjčen dalšímu zájemci.
8. Pokud v knihovním fondu není požadovaný dokument, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele výpůjčku dokumentu nebo informace o něm prostřednictvím meziknihovní služby (MVS). Podmínky při zajištění této služby jsou vymezeny §14 Knihovního zákona a prováděcí vyhláškou 88/2002 Sb. Při využití meziknihovní služby se uživatel podílí na úhradě nákladů na poštovné a v případě vyřízení požadavku prostřednictvím reprografických služeb uhradí cenu příslušných fotokopií.

IV. Reprografické služby

- a. Z prezenčních fondů a z dalších informačních fondů v tištěné nebo elektronické podobě pořizuje knihovna za úhradu kopie eventuálně tiskové výstupy. Při zajištění těchto služeb se pracovníci knihovny řídí příslušnými ustanoveními zákona 121/2000Sb. - autorský zákon.
- b. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, smí kopii použít v souladu s autorským zákonem pouze pro svoji osobní potřebu, další šíření kopií získaných z knihovnických fondů je nepřípustné.

V. Postihy za nedodržení knihovního řádu

1. Ztrátu nebo poškození dokumentu je uživatel povinen nahradit dle dohody s knihovnou buď nepoškozeným stejným vydáním knihy (audioknihy, časopisu) nebo finanční náhradou.
2. Při nedodržení výpůjční lhůty bez předchozího prodloužení dokumentů knihovna účtuje poplatek z prodlení – ten se uživateli neoznamuje. Pokud uživatel vypůjčené dokumenty nevrátí do dvou týdnů od uplynutí výpůjční lhůty, knihovna je povinna vymáhat vypůjčené dokumenty prostřednictvím upomínek.
3. Zůstanou-li upomínky bez účinku, zahájí knihovna vymáhání výpůjček právní cestou.
4. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
5. Do vyřešení způsobu náhrady ztráty nebo poškození a uhrazení příslušných pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

VI. Pořádková opatření

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid, neobtěžovat a neomezovat svým chováním a svými projevy ostatní uživatele. Při nedodržení těchto pravidel může knihovna ukončit poskytování služby. Osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem omamných (psychotropních) látek 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.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Knihovní řád je uživatelům k dispozici v originálním znění. Je možnost pořídit výpis některých ustanovení. Tento výpis podepisuje starosta obce.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník služeb a poplatků a Poučení o ochraně osobních údajů.
3. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
4. Tento knihovní řád ruší dřívější knihovní řád ze dne 13. 12. 2002.
5. Účinnost Knihovního řádu bude od 01. 06. 2021.

VIII. Schvalovací doložka

Tento Knihovní řád Obecní knihovny Líšnice schválilo zastupitelstva obce Líšnice svým usnesení č. 2 ze dne 26. 05. 2021.

V Líšnici dne 26. 05. 2021

Jiří Kvíčala, DiS.
starosta obce



OBEC LÍŠNICE
okr. Šumperk