

Knihovní řád

Místní knihovny ve Vražném

1. Místní knihovna ve Vražném (dále jen knihovna) je veřejnou univerzální knihovnou, zajišťující všeobecnou a demokratickou dostupnost informací všem občanům v souladu s listinou lidských práv a svobod. Umožňuje všem bez rozdílu rovný přístup ke knihovnou poskytovaným knihovnickým a informačním službám, vymezených knihovním zákonem (Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb) a ke kulturním hodnotám, obsažených v systematicky budovaných knihovních fondech. Knihovna podporuje kulturní a vzdělanostní rozvoj obyvatelstva, rozvoj tvůrčí práce člověka a napomáhá udržovat kontinuitu s historickými tradicemi.
2. Knihovnické služby jsou poskytovány uživatelům v provozních místnostech knihovny prezenčním i absenčním půjčováním vlastního knihovního fondu, prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby i půjčováním z fondů jiných knihoven.
3. Časový rozvrh služeb je uveden v příloze knihovního řádu a na informační tabuli knihovny.
4. Obcí schválené poplatky (paušální administrativní poplatek, sankční poplatky, poplatky za služby, za které je provozovatel knihovny v souladu s knihovním zákonem oprávněn poplatky stanovit) jsou uvedeny v Ceníku služeb a sankcí (dále jen ceník), který je přílohou knihovního řádu.
5. Uživatelem knihovny se stává každý, kdo využije jejích služeb. Absenční půjčovní službu poskytuje knihovna jen těm uživatelům, kteří se stanou jejími čtenáři. Čtenář je povinen seznámit se s knihovním řádem včetně jeho příloh, který je veřejně přístupný v knihovně. Písemnou přihlášku a svým podpisem se zavazuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou služby uvedené v knihovním řádu poskytovány, a že odpovídá za ztrátu nebo poškození vypůjčených dokumentů podle knihovního řádu a příslušných právních předpisů.
6. Čtenářem knihovny se mohou stát :
 - občané ČR starší 15 let: po předložení občanského průkazu
 - děti a mládež do 15 let: pouze se souhlasem jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců.
7. Každému čtenáři vydá knihovna čtenářský průkaz. Průkaz se vystavuje na kalendářní rok a jeho platnost je třeba každoročně obnovovat. Čtenářský průkaz je nepřenositelný.
8. Čtenář je povinen ohlásit změnu jména a bydliště, ztrátu čtenářského průkazu i ztrátu či poškození půjčeného dokumentu, za což uhradí sankční poplatek podle ceníku.
9. Za registraci v knihovně čtenář uhradí paušální administrativní poplatek dle ceníku. Tento poplatek opravňuje čtenáře k libovolnému počtu návštěv v kalendářním roce v knihovně, k absenčnímu a prezenčnímu půjčování knihovního fondu z vlastní knihovny či prostřednictvím meziknihovní služby z jiných knihoven, k získání ústních bibliografických informací.
10. Při půjčování dokumentů z knihovního fondu knihovny platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Pro půjčování dokumentů zapůjčených z jiné knihovny mohou platit další podmiňující ustanovení, pokud je zapůjčující knihovna stanoví.
11. Čtenář může být vyloučen z řad čtenářů pro porušení knihovního řádu a na základě vlastní žádosti.
12. Čtenář může mít vypůjčeno zpravidla 10 dokumentů. Vypůjčené dokumenty nesmí půjčovat dalším osobám.

13. Výpůjční lhůta u knih je 2 měsíce. Knihovna má právo zkrátit výpůjční dobu u vybraných dokumentů.
14. Výpůjční lhůta může být dvakrát prodloužena, nežádá-li dokument další čtenář. Výjimečně je možné další prodloužení výpůjčky, ale jen po předložení dokumentu.
15. Nevrátí-li čtenář ve stanovené lhůtě dokument půjčený mimo knihovnu, účtuje knihovna čtenáři pokuty z prodlení podle ceníků.
16. Nereaguje-li čtenář na vyzvání či uhrazení dokumentu je celá záležitost řešena právní cestou.
17. Čtenář je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku v takovém stavu, v jakém ji převzal. Při převzetí si ji musí prohlédnout a všechny závady ihned ohlásit, jinak nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady.
18. Při ztrátě nebo poškození dokumentu je čtenář povinen nahradit způsobenou škodu, a to buď zajištěním stejného titulu nebo finančně v ceně dokumentu (v oprávněných případech může knihovna stanovit cenu, odpovídající nabídce a poptávce na knižním trhu) a sankci za knihovnické zpracování dle ceníku.
19. Dokument, který je právě půjčený si může čtenář rezervovat.
20. Odbornou literaturu ke studijním účelům, kterou knihovna nemá ve svých fondech, zajišťuje svým čtenářům pomocí meziknihovní výpůjční služby (MVS). Tato služba se řídí platnými právními předpisy o MVS.
21. Knihovna poskytuje všem uživatelům ústní a písemné informace bibliografického a faktografického charakteru i pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů a další informace potřebné ke studiu, k výkonu povolání, společenským funkcí apod.
22. Knihovna může po dohodě se čtenářem zprostředkovat písemné zpracování soupisu literatury (rešerší) za úhradu podle ceníku příslušné knihovny.
23. Své stížnosti, oznámení a podněty týkající se provozu knihovny čtenář může sdělit písemně nebo ústně knihovníkovi, popř. obecnímu úřadu.
24. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.3.2008.
25. Veškeré změny knihovního řádu či jeho příloh se provádí formou dodatku.

Ing. Vladimír Nippert v.r.
starosta obce

Marie Rudolová v.r.
knihovnice

Půjčovní doba

Pondělí

Úterý

Středa

Čtvrtek 14.00 – 17.00

Pátek

Sobota

Neděle

.....
Ing. Vladimír Nippert
starosta obce

.....
Marie Rudolová
knihovnice

Ceník služeb a sankcí

1. *Paušální administrativní poplatek*
dospělí 30,- Kč
děti 10,- Kč

2. *Sankce a porušení knihovního řádu*

Upomínací a vymáhací výlohy
 1. *zaslání 1. upomínky – po 31 dnech od uplynutí lhůty k vrácení – upomínací výlohy* 12,- Kč
 2. *zaslání 2. upomínky – po 41 dnech od uplynutí lhůty k vrácení – upomínací výlohy* 24,- Kč
 3. *zaslání 3. upomínky – po 51 dnech od uplynutí lhůty k vrácení – upomínací výlohy* 36,- Kč

3. *Výlohy spojené se ztrátou dokumentu*
Kromě skutečné náhrady škody účtuje knihovna čtenáři:
výlohy za knihovnické zpracování dokumentu – a každý dokument 20,-Kč

4. *Meziknihovní výpůjční služba*
Odeslání žádanky MVS 10,- Kč
Realizace vypůjčky 1 dokumentu – poštovné dle platných směrnic

5. *Internet pro veřejnost - zdarma*

6. *Použití tiskárny - A4 černobílý tisk* 2,- Kč

.....
Ing. Vladimír Nippert
starosta obce

.....
Marie Rudolová
knihovnice

PROVOZNÍ ŘÁD STANICE INTERNETU

1. Služby internetu může využívat každý uživatel knihovny v souladu s Knihovním řádem.
2. Předpokladem přístupu na internet je ovládnutí základů práce na počítači a základních principů práce s počítačovou sítí internet; pokud uživatel tyto znalosti nemá, vyžádá si od knihovníka základní informace.
3. Uživatelé dbají pokynů knihovníka, jimž hlásí zahájení i ukončení práce s PC. Po ukončení práce musí zůstat PC ve stavu, v němž byl předán obsluhou.
4. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software. Není povoleno nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat soubory či adresáře. V případě poškození PC či souborů je uživatel povinen uhradit veškeré náklady spojené s obnovením původního stavu.
5. Při porušení tohoto ustanovení může být uživateli odepřen další přístup k multimediálnímu PC.
6. Uživatel platí sazbu (viz ceník) za jedno místo a jednu stanicí, přičemž u jedné stanice mohou pracovat nejvýše dva uživatelé; výjimku povoluje knihovník.
7. Uživatelé si mohou zamluvit místo, nejdéle však na dvě hodiny. Při prodloužení platí rezervace maximálně 10 minut. Zamluvit stanicí je možné i telefonicky na číslo 733 548 112. Stejným způsobem lze rezervaci i zrušit.
8. Není povoleno provozování počítačových her.
9. Informace a soubory získané během práce s internetem si mohou uživatelé nahrát pouze na diskety, které si zakoupí v knihovně.
10. Provozovatel nenese odpovědnost za obsah informací a souborů stažených z internetu, za event. obsažené viry, ani za rychlost spojení.
11. Uživatelům není povoleno navštěvovat stránky internetu, jejichž obsah není vhodný k prohlížení ve veřejných prostorech.
12. V případě porušení provozního řádu může být uživatel vykázán z knihovny. Tímto však nezaniká jeho povinnost zaplatit stanovený poplatek za dobu strávenou na internetu.

.....
Ing. Vladimír Nippert
starosta obce

.....
Marie Rudolová
knihovnice

Příloha č. 4

Knihovní řád *Místní knihovny ve Vražném*

Na základě zákona č. 101/2000 Sb. vydává Obec Vražné jako zřizovatel Místní knihovny ve Vražném tuto

Směrnici o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny

1. Obec jako provozovatel knihovny je zaregistrována na Úřadu pro ochranu osobních údajů. Má proto oprávnění shromažďovat osobní údaje čtenářů. Osobní údaje, které jsou uvedeny na přihlášce se využívají pouze pro potřeby evidence čtenářů a výpůjček, v upomínacím řízení a při vymáhání nároků knihovny, které vyplývají z porušení povinnosti čtenářů.
2. Základními identifikačními údaji čtenáře jsou: jméno a příjmení, adresa bydliště čtenáře a datum narození. Svůj souhlas se shromažďováním těchto údajů potvrdí čtenář svým podpisem na přihlášce, u dítěte přihlášku podepíše jeho zákonný zástupce.
3. Ochrana osobních údajů před zneužitím a poškozením je zajištěna odpovědným pracovníkem. Osobní údaje o čtenáři budou uchovány pouze po dobu trvání jeho registrace, nebo dokud neuplyne lhůta dvou let od vypršení platnosti jeho legitimace a zároveň lhůta alespoň jednoho roku od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně.
4. Pokud uplyne výše uvedená lhůta, knihovna provede fyzickou likvidaci originálních písemností v souladu s ust. § 4 písm. i) zák.č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a podle Skartačního řádu zřizovatele knihovny .

Ve Vražném dne 1.3.2008

Ing. Vladimír Nippert
starosta obce

Marie Rudolová
knihovnice