

OBEC LUBOMĚŘ
starosta obce Luboměř

Knihovní řád



Luboměř

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Knihovna obce Luboměř je knihovnou základní ve smyslu ustanovení § 3 a § 12 odst. 1 písm. c) zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“).
- 1.2. Knihovna slouží vzdělávacím, informačním a kulturním potřebám, a to především občanům obce Luboměř. Je knihovnou veřejně přístupnou s univerzálním knihovním fondem.
- 1.3. Knihovna shromažďuje a půjčuje knihy, časopisy a další informační prameny, také společenské hry.

2. VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

- 2.1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) v souladu s ustanovením § 4, § 14 a dalších knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby,
 - b) meziknihovní služby,
 - c) informační služby,
 - d) kopírovací služby.
- 2.2. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, za kopírování.
- 2.3. Veškeré poplatky jsou stanoveny ceníkem knihovny, který je nedílnou součástí tohoto knihovního řádu.

3. REGISTRACE UŽIVATELŮ

- 3.1. Uživatelem knihovny je fyzická nebo právnická osoba, které byl vydán průkaz uživatele knihovny, kterou ověřil dle platných osobních údajů knihovník. K tomu předloží uživatel platný občanský průkaz nebo cestovní pas. Občan jiného státu předloží platné povolení k pobytu a cestovní pas, právnická osoba předloží písemné pověření, doklady prokazující existenci právnické osoby a doklad totožnosti.
- 3.2. Při registraci obdrží uživatel knihovny průkaz, kterým se prokazuje při každé návštěvě knihovny a je povinen ihned zaplatit registrační poplatek. Průkaz je nepřenosný a uživatel zodpovídá za každé jeho zneužití. Registrací se uživatel zavazuje dodržovat knihovní řád.
- 3.3. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých údajů, ve znění pozdějších předpisů, je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny jsou to zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů dle platných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Data jsou používána pouze pro komunikaci mezi knihovnou a uživatelem.
- 3.4. Registrací dává uživatel souhlas se zpracováním svých osobních údajů v ní uvedených v databázi obecní knihovny.
- 3.5. Uživatelé jsou povinni hlásit každou změnu registrovaných identifikačních údajů.
- 3.6. Uživatelé jsou povinni řídit se tímto knihovním řádem a dodržovat pokyny pracovníků knihovny.
- 3.7. Uživatelé jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. Zakazuje se vodění psů, kol apod.
- 3.8. V knihovně není dovoleno kouřit, používat alkoholické nápoje a jiné návykové látky.
- 3.9. Knihovna neodpovídá za věci odložené uživatelem mimo určené prostory.
- 3.10. Nedodrží-li uživatel tento knihovní řád, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

3.11. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podat písemně nebo ústně přímo pracovníku knihovny.

3.12. Registrovaným uživatelem knihovny přestává být:

- a) uživatel, který si neobnoví registraci a nezaplatí příslušné registrační poplatky,
- b) uživatel, který poškodí nebo nevrátí vypůjčené knihovní jednotky, nebo jinak způsobí knihovně škodu a nenahradí ji,
- c) uživatel, který vážně poruší nebo soustavně nedodrжуje knihovní řád,
- d) uživatel, který nevysloví souhlas s použitím svých osobních údajů k registraci, popřípadě ten, kdo tento souhlas odvolá.

4. PRAVIDLA PRO UŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY A UŽÍVÁNÍ INTERNETOVÉ STANICE

- 4.1. Návštěvník knihovny nesmí na počítačích knihovny používat jiné programové vybavení než to, které je mu dáno k dispozici. Nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému a nainstalovaných programů a aplikací.
- 4.2. Návštěvník nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani používat síť k přístupům do jiných počítačů či jiných sítí a k šíření počítačových virů.
- 4.3. Návštěvník se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud jakýmkoliv způsobem návštěvník získá privilegovaný stav nebo jemu nepřislušující přístupová práva (včetně hardwarové a softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit pracovníci knihovny.
- 4.4. Návštěvník nesmí při práci na internetu vyhledávat, zobrazovat, prohlížet a tisknout obsah stránek, který by byl v rozporu s obecnými právními předpisy. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoli médiu) slouží výhradně k osobní potřebě návštěvníka a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakkoliv dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- 4.5. Návštěvník je plně odpovědný za škody, vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, za zásahy do konfigurace počítačů, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry. Tyto škody je návštěvník povinen uhradit.

5. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

- 5.1. Uživatelům se půjčují dokumenty z fondu knihovny (knihy, časopisy, společenské hry). Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhl. MK č. 88/2002 Sb.
- 5.2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s příslušným ustanovením občanského zákoníku a tohoto knihovního řádu.
- 5.3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Práva původců informací obsažených v knihovním fondu jsou chráněna autorským zákonem (zák. č. 121/2000 Sb., v pl. znění). Veškeré informace získané uživatelem v knihovně jsou určeny výhradně pro jeho osobní potřebu. Uživatelům není dovoleno je jakoukoliv formou poskytovat dalším osobám. Jednání v rozporu s těmito pravidly může být trestné.
- 5.4. Mimo prostory knihovny se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty či poškození (např. vybrané encyklopedie, obrazové publikace, apod.),
 - b) dokumenty potřebné k dennímu provozu knihovny,
 - c) dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou, u nichž půjčující knihovna zakázala absenční výpůjčku.
- 5.5. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit závady, které zjistil (neúplnost, poškození apod.)
- 5.6. Vynesení jakéhokoliv dokumentu z fondu knihovny bez příslušného záznamu ve výpůjčním protokolu je pokládáno za zcizení.
- 5.7. Na žádost uživatele může knihovna dokument, který je již zapůjčen, rezervovat. V případě více žadatelů o rezervaci stejného dokumentu stanoví pořadí podle času podání žádosti příslušná pracovnice knihovny.
- 5.8. Uživatel je povinen dodržovat výpůjční lhůty a vrátit vypůjčené dokumenty nejpozději poslední den výpůjční lhůty.
- 5.9. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 30 dnů.
- 5.10. Doba výpůjčky může být prodloužena, pokud není na vypůjčený dokument záznam o rezervaci. O prodloužení doby výpůjčky může uživatel požádat před jejím

uplynutím osobně, telefonicky, nebo elektronickou poštou. Výpůjční doba může být prodloužena maximálně třikrát.

- 5.11. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční výpůjčky, případně žádat o bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
- 5.12. Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu v jakém si jej vypůjčil. Ztratí-li, zničí-li či poškodí-li uživatel vypůjčený dokument, je povinen ho nahradit stejným titulem a vydáním a uhradit pokutu dle ceníku, který je nedílnou součástí tohoto knihovního řádu. Nelze-li dokument nahradit stejným titulem, je uživatel povinen nahradit škodu v peněžní formě, a to ve výši pořizovací hodnoty dokumentu.
- 5.13. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do doby jeho vrácení knihovně.
- 5.14. Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení a upomínku dle ceníku, který je součástí tohoto knihovního řádu.
- 5.15. Za škodu na dokumentech vypůjčených nezletilými uživateli knihovny odpovídají nezletilí a společně a nerozdílně ti, kteří jsou povinni vykonávat nad nimi dohled (§ 422 občanského zákoníku).
- 5.16. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- 5.17. Uživatelé jsou povinni se v knihovně chovat tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníka knihovny.
- 5.18. Při výpůjčce dokumentu nad 1000 Kč stvrdí uživatel zapůjčení tohoto dokumentu svým podpisem na výpůjčním potvrzení.

6. MEZIKNHOVNÍ SLUŽBY

Není-li dokument ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní službou z jiné knihovny v České republice podle § 14 knihovního zákona, vyhl. MK č. 88/2002 Sb. a dalších metodických pokynů.

7. KOPÍROVACÍ SLUŽBY

- 7.1. Knihovna umožňuje kopírování dokumentů. Uživatel, kterému byla kopie zhotovena je povinen s ní zacházet v souladu s příslušným ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).
- 7.2. Knihovna může odmítnout zhotovení kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

8. POPLATKY ZA PŘESTUPKY PROTI KNIHOVNÍMU ŘÁDU

- 8.1. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Pripadá-li poslední den stanovené lhůty na den pracovního volna, vzniká povinnost platit poplatek následující první pracovní den.
- 8.2. Uživatele, který nedodržel výpůjční lhůtu, knihovna písemně upomene na formuláři Upomínka. Nevrátí-li uživatel upomínané dokumenty do 14 kalendářních dnů od data vyhotovení 1. upomínky, zasílá knihovna 2. upomínku. Po opětovném nevrácení dokumentů do 14 kalendářních dnů od data vyhotovení 2. upomínky, zasílá knihovna 3. upomínku. Poslední upomínka formou upomínacího dopisu se zasílá uživateli, nevrátí-li uživatel upomínané dokumenty do 30 dnů ode dne vyhotovení 3. upomínky. Nevrátí-li uživatel upomínané dokumenty po upomínkách a upomínacím dopisu, je pohledávka předána k vymáhání právní cestou.
- 8.3. Uživatel je povinen při vrácení dokumentu uhradit pokutu za prodlení s vrácením dokumentu a uhradit veškeré náklady spojené s vyhotovením a zasláním upomínky.
- 8.4. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu je uživatel povinen uhradit:
 - a) náklady na uvedení dokumentu do původního stavu nebo dodání neporušeného dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality v ceně dokumentu v době ztráty,
 - b) v případě ztráty jednoho dílu vícesvazkového dokumentu náklady na pořízení celého kompletu,
 - c) poplatek dle platného ceníku.

9. OSTATNÍ USTANOVENÍ

- 9.1. Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je platný Ceník obce Luboměř – knihovny.

9.2. Tento Knihovní řád schválil starosta dne 12. října 2021 a nabývá účinnosti dnem schválení.

Luboměř, dne 12. října 2021

Mgr. Jiří Vlček, starosta obce

Příloha ke knihovnímu řádu

Ceník služeb a sankcí

- | | |
|--|-------|
| 1. Registrační poplatek | 30 Kč |
| Děti mají registraci zdarma. | |
| 2. Poplatek za opožděné vrácení (po 6 týdnech) | |
| První upomínka | 5 Kč |
| Druhá upomínka (po dalších 2 týdnech) | 10 Kč |
| Třetí upomínka (po dalších 2 týdnech) | 15 Kč |
| Čtvrtá upomínka (po dalších 2 týdnech) | 20 Kč |
| 3. Vystavení nového čtenářského průkazu při ztrátě | 5 Kč |
| 4. Ztráta dokumentu - účtuje se skutečná náhrada škody (zakoupení či zhotovení nového dokumentu) plus pokuta 10% z ceny dokumentu. | |
-