

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Kostelní Radouni , schválenou zastupitelstvem obce usnesením čj. 76/02 ze dne 11. 9. 2002 a podle §4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) vydávám

K N I H O V N Í Ř Á D **O B E C N Í K N I H O V N Y V K O S T E L N Í R A D O U N I**

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

Obecní knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. 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 bezplatně poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona (§4, odst. 1 a-d).
2. Knihovna poskytuje tyto placené služby v souladu s knihovním zákonem (§4, odst. 2-4):
 - meziknihovní služby
 - kopírování
3. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené podle osobních dokladů uživatele.
2. Děti do 15 let se stanou uživateli na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
3. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje : jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště a datum narození. Knihovna je oprávněna zpracovávat osobní údaje uživatelů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů Praha (Havelkova 22, 130 00 Praha 3).

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.

1. Uživatel je povinen řídit se pokyny pro využívání výpočetní techniky a je povinen plně respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).
2. Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby 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 ústně nebo písemně knihovníkovi.

III. Výpůjční řád

Čl. 5

Zpřístupnění a půjčování knihovních dokumentů

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního fondu, z knihovního fondu Městské knihovny Jindřichův Hradec prostřednictvím výměnných souborů nebo na požádání uživatele z fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní služby (knihovní zákon č. 257/2001 Sb., § 14, vyhláška Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. A pokynů Národní knihovny ČR).
2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty s výjimkou dokumentů, které jsou : nenahraditelné, z prezenčního fondu, porušují obecné právní předpisy, apod.
3. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena až dvakrát o jeden měsíc a nežádá-li dokument další uživatel.
4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, popř. žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
5. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
6. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady. Je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popř. uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
7. Uživatel může požádat ústně i písemně o rezervaci dokumentu.
8. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

9. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě a ani po upomenutí, bude se vrácení vymáhat právní cestou.
10. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

IV. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 6

Ztráty a nálezy

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, totéž dílo v jiném vydání, a nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

Čl. 7

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řád

1. Vymáhání nevrácených výpůjček
2. Ztráta čtenářského průkazu

Čl. 8

Náhrady všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, § 442, odst. 2).
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečné ustanovení

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy.
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou ode dne 24. 9. 2009

Ladislav Ayrer v.r.

Starosta obce Kostelní Radouň

V Kostelní Radouni dne 24. 9. 2009

C E N I K

placených služeb a poplatků Obecní knihovny V Kostelní Radouni

1. Meziknihovní služby : soubor 30,- Kč

2. Internet : zdarma

kroužek Internetu zdarma

tištěný výstup - 1 strana A4 černobíle 3,- Kč

disketa na stahování informací 15,- Kč

3. Kopírování :

donesené materiály - 1 strana A4 jednostranně 2,- Kč

l strana A4 oboustranně 3,- Kč

4. Sankce :

úplné zničení nebo ztráta dokumentu 100 % ceny

ztráta čtenářského průkazu 10,- Kč

Ladislav Ayrer v.r.

Starosta obce Kostelní Radouň

V Kostelní Radouni dne 24. 9. 2009