

Město Polná

Město Polná v souladu s ustanovením § 35, odst. 2, § 84 odst. 2, písm. e) zákona č.128/2000 Sb., o obcích, podle ustanovení §§ 24 – 26 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a v souladu se zřizovací listinou a statutem Husovy knihovny v Polné čj. 272/24 ze dne 30.8.2001, ve znění pozdějších změn, podle § 4, odst. 6 zákona č.257/2001 Sb., knihovní zákon (dále jen KZ) a na základě usnesení č. ../02 Rady města Polná ze dne 12. 12. 2002 vydává tento

Knihovní řád Husovy knihovny Polná

I. Základní ustanovení

Čl.1 Právní zakotvení

- 1 Podle § 4, odst. 5 KZ realizuje knihovna právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl.17 odst.4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.

Čl.2 Poslání a činnost knihovny

- 1 Husova knihovna v Polné je veřejnou knihovnou, jejímž účelem je zabezpečovat všem občanům rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.

Čl.3 Veřejné knihovnické a informační služby

- 1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - půjčování v budově knihovny ve studovně vč. odloučených pracovišť (prezenční půjčování)
 - půjčování mimo budovu knihovny (absenční půjčování)
 - b) meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR
 - c) informační služby:
 - informace o fondu a jeho dostupnosti
 - informace o katalozích
 - informace o využívání knihovny
 - přístup na internet
 - konzultační služba

- d) propagační služby
 - vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu
 - pořádání výstavek
 - pořádání besed o knihovně a jejím používání
 - WWW stránky knihovny
 - pořádání přednášek a podobných akcí
- 2 Základní služby poskytuje knihovna bezplatně. Placené služby jsou účtovány podle Ceníku placených služeb a poplatků knihovny. V místních lidových knihovnách jsou uživatelé knihovny od poplatků osvobozeni.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl.4 Registrace uživatele

- 1 Uživatelem knihovny se stává osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem.
- 2 Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
- 3 Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb apod.
- 4 Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele: příjmení, jméno, trvalé bydliště, přechodné bydliště, datum narození
 - b) další kontaktní údaje uživatele: pracoviště/škola, další možné spojení na uživatele (telefon, fax, e-mail)
- 5 Knihovna dále o uživateli vede:
 - a) údaje o tzv. transakcích - uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, poznámky vztahující se k porušení knihovnického řádu
 - b) údaje účetní – údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech

Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Uživatelé jsou povinni řídit se knihovnickým řádem a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2 Jestliže uživatel nedodrží tato opatření může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 3 Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možno podávat písemně nebo ústně vedoucí knihovny.

Čl.6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 1 Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
- 2 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 3 Uživatel může kopírovat na formátované diskety informace získané ze sítě Internetu.
- 4 Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě, dále je uživatel plně zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobeným jím zanesenými počítačovými viry.
- 5 Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

III. Výpůjční řád

Čl.7 Počet půjčených svazků

- 1 Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno nejvýše 20 svazků, respektive položek. Na požádání lze učinit výjimku.

Čl.8 Postupy při půjčování

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
- 2 Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- 3 Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl.9 Výpůjční lhůty

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je zpravidla 21 dnů.
- 2 U výpůjček mimo budovu se půjčovná lhůta prodlužuje třikrát o 21 dnů, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument jiný uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

Čl.10 Vracení vypůjčeného dokumentu

- 1 Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese zodpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, po případě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
- 2 Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek nebo jiným způsobem do dokumentu zasahovat.

Čl.11 Ručení za vypůjčený dokument

- 1 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl.12 Obecná ustanovení u půjčování

- 1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl.13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

- 1 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o vypůjčce záznam v automatizovaném vypůjčném systému a vypůjční potvrzení. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
- 2 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku doručení.
- 3 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení a případně ještě poplatek za upomínku.
- 4 Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo knihovnu nevrátí, bude se vrácení vymáhat soudní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- 5 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl.14 Meziknihovní služby

- 1 Jestliže dokument není ve fondu knihovny zprostředkuje knihovna na požádání uživatele vypůjčku dokumentu z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl.15 Ztráty a náhrady

- 1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
- 2 O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení i do původního stavu není možné nebo účelné,

může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

- 3 Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 4 Do vyřešení způsobu náhrady ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl.16 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

- 1 Poplatek z prodlení:
 - povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty
- 2 Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentu půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách, z nichž poslední je doporučený dopis vedoucí knihovny, následuje vymáhání právní cestou.
 - za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele
 - v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
- 3 Ztráta průkazu uživatele
 - za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele, ztraceného v období jeho platnosti, se účtuje manipulační poplatek ve výši uvedené v Ceníku.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl.17 Výjimky z Knihovního řádu

- 1 Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl.18 Součásti Knihovního řádu

- 1 Knihovní řád místní lidové knihovny Hrbov
- 2 Knihovní řád místní lidové knihovny Janovice
- 3 Knihovní řád místní lidové knihovny Nové Dvory

Čl.19 Přílohy Knihovního řádu


- 1 Ceník placených služeb a poplatků knihovny.

Čl.20 Účinnost Knihovního řádu

- 1 Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2003.

V Polné dne 12. 12. 2002

Miluše Skočdoplová
vedoucí knihovny



Jindřich Skočdopole
starosta města Polná

