

Knihovní řád

Městská knihovna Budišov nad Budišovkou

I. 1

Úvodní ustanovení

Městská knihovna v Budišově nad Budišovkou je od 1.5.2012 součástí Střediska volného času Budišov n. B., příspěvková organizace. SV bylo zřízeno městem Budišov nad Budišovkou, na základě zřizovací listiny ze dne 1.1.2012.

Městská knihovna Budišov nad Budišovkou (dále jen knihovna) je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu ve stejné knihovnické a informační službě (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

I. 2

Registrace uživatelů

1. Uživatel knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním prokázání na základě vyplněné přihlášky odevzané knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna požaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště a datum narození.
3. Do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
4. Zpracování osobních dat v rámci knihovny je registrováno u Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3 - číslo registrace 00014718/001. Osobní údaje se dále v knihovně nepracovávají.
5. Uživatel knihovny je povinen seznámit se s knihovním řádem a podepsat přihlášku s prohlášením, že bude dbát ustanovení v něm uvedených, dálejších předpisů platných pro knihovnu i pokynů jejich pracovníků.
6. Uživatel je registrován na dobu 365 dní. Po této době se musí registrace obnovit. Pokud si chce uživatel vyplnit pouze jednou, může využít tzv. jednorázovou registraci, která ho opravuje k jedné realizaci výpůjčky a je možná pouze pro osoby starší 15 let. Registrace je zpoplatněna dle ceníku. Uživatelé z jiných knihoven musí zaplatit novou registraci poplatkem, platným v Městské knihovně v Budišově nad Budišovkou.
7. Knihovna vydá uživateli tenáží prokazující její používání všech služeb knihovny. Tímto prokazem je povinen se prokázat ihned po příchodu pro každé návštěvy v knihovně.
8. Tenáží prokazem je neprocentný. Uživatel odpovídá za jeho zneužití a škodu způsobenou jeho ztrátou. Dále je povinen ohlásit knihovně jméno, bydliště, ztrátu nebo zničení tenážního prokázání. Za vystavení duplikátu vybírá knihovna poplatek dle ceníku.
9. Občan může být uživatelem knihovny, pokud se sám odhlásí z tenážního prokázání, pokud nezaplatí registrační poplatek, a pokud úmyslně nebo z nedbalosti zaviní poškození materiálu z knihovního fondu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu.

1.3 Půjčovní řád

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu a z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovní půjčky ní služby. Meziknihovní půjčka ní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle §14 KZ vyhlásky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR. Tato služba je bezplatná, uživatel uhradí pouze náklady za poštovné (viz ceník).
2. Půjčovní doba je stanovena ziskovatelem. Při případné změně půjčovní doby oznámí knihovna ziskovateli.
3. Evidenci půjčených materiálů vede knihovna podle předepsané knihovnické metodiky tak, aby byla zaručena prokazatelnost jednotlivých půjčených svazků jmenovitěmu uživateli.
4. Výpůjční lhůta činí 56 dnů (tj. 8 týdnů), knihovna však může určit zkrácenou výpůjční dobu, případně předat vrácení materiálů před uplynutím výpůjční doby. Na žádost uživatele může výpůjční dobu prodloužit, nejdéle však na 90 dnů.
5. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými materiály opatrně, zejména není oprávněn je půjčovat jiným osobám.
6. Pokud je požadovaný titul zapůjčený, může si uživatel požádat o jeho rezervaci. Je-li na požadovaný titul více záznamů, půjčuje se podle jejich časového pořadí.
7. Uživatel je povinen vrátit zapůjčené materiály nepoškozené. Jejich případné poškození zjistěné knihovnou při vrácení je povinen uhradit. V případě, že uživatel neuhradí knihovnu ztrátu a škodu, vymáhá knihovna tuto ztrátu dle platných předpisů stanovených pro vymáhání cizího majetku.
8. Návštěvník knihovny je povinen zachovat v prostorách knihovny klid, nerušit ostatní návštěvníky a respektovat pokyny pracovníka knihovny.

1.4 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Bibliografickými a informačními službami poskytuje knihovna všem uživatelům informace o literatuře a další informace potřebné ke studiu, výkonu povolání a zájmové činnosti.
2. Bibliografické i věcné dotazy uživatel zodpovídá knihovna na základě svých fondů a dalších informačních materiálů ústně nebo písemně. Poskytuje informace a pohled o potřebné literatuře.
3. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby
 - informace o katalozích
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - informace z oblasti veřejné správy
 - přístup na internet pro informace ze státní správy samosprávy a veřejným informačním zdrojem, ke kterým má knihovna bezplatný přístup (tyto informace vyhledává na požádání knihovnice)

4. Knihovna poskytuje uřivatel m placené slufby: p ístup na internet, tisk z internetu, p enos informací z internetu na CD zakoupené v knihovn . Ceny za tyto slufby jsou uvedeny v p íloze.

1. 5

Pokyny pro vyuffívání výpo etní techniky

1. Uřivatel je povinen pouffívat v knihovn pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uřivatelí je zakázáno kopírovat a distribuovat ásti opera ního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a program v knihovn .
3. Stahování informací a soubor lze pouze na CD zakoupené v knihovn . Dal-í pokyny a informace pro provoz internetu jsou uvedeny v šProvozním ádu internetu, který je uveden v p íloze tohoto knihovního ádu.
4. Uřivatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon . 121/2000 Sb., autorský zákon).

1. 6

Po ádková opat ení

1. Uřivatel je povinen zachovávat knihovní ád a ídit se pokyny pracovník knihovny.
2. O zap j ení materiál z knihovních fond rozhoduje knihovna.
3. Nevrátí-li uřivatel vyp j ené dokumenty do sjednané doby, vymáhá knihovna jejich vrácení upomínkami. Vý-e poplatku za pozdní vrácení je uvedena v ceníku. Lh ty mezi jednotlivými upomínkami jsou jeden m síc. Po ty ech bezvýsledných upomínkách, z nichfl tvrtá je formou osobního dopisu, je v-e e-eno dle platných p edpis stanovených pro vymáhání cizího majetku.
4. Uřivatel je povinen bezodkladn uv domit knihovnu o ztrát , zni ení nebo po-kození p j eného materiálu. Podle rozhodnutí knihovny je povinen zp sobenou -kodu nahradit tím, fle:
 - a) obstará náhradní výtisk téhořl dokumentu
 - b) po ídí na vlastní náklady fotokopii ztraceného dokumentu
 - c) zaplatí finan ní náhradu, tj. zaplatí plnou cenu dokumentu a manipula ní poplatekDo vy e-ení zp sobu nahrazení ztráty má knihovna právo pozastavit uřivatelí poskytování v-ech slufeb.
5. Za po-kození árkového kódu pofaduje knihovna jeho zaplacení dle ceníku.
6. V p ípad , fle uřivatel neuhradí knihovn ztrátu a -kodu, vymáhá knihovna tuto náhradu dle platných p edpis stanovených pro vymáhání cizího majetku.

1. 7

Záv re ná ustanovení

1. Nedílnou sou ástí Knihovního ádu jsou p ílohy.
2. Ru-í se Knihovní ád ze dne 1.1.2008 v etn v-ech p íloh.
3. Tento Knihovní ád M stské knihovny v Budi-ov nad Budi-ovkou v etn v-ech p íloh byl schválen editelem SV dne 3.5.2012 a tímto dnem nabývá ú innosti.

P ílohy:

1. Ceník platných slufleb a poplatk M stské knihovny v Budi-ov nad Budi-ovkou
2. Provozní ád Internetu