

Městský obvod Pardubice II

Rada městského obvodu Pardubice II

Knihovní řád **Knihovny městského obvodu Pardubice II**

Na základě zřízení Knihovny městského obvodu Pardubice II – organizační složky městského obvodu bez právní subjektivity, dnem 1.1.2007, vydává Rada městského obvodu Pardubice II tento knihovní řád v souladu s ustanoveními § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., v platném znění (knihovní zákon).

I. Základní ustanovení

Čl. 1

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 veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona .

Čl. 2

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
- d) dle možností poskytuje kopírovací služby

Čl. 3

Knihovna je oprávněna účtovat příslušné poplatky (registrační, manipulační, sankční apod.) v souladu s ceníkem, který tvoří přílohu tohoto knihovního řádu.

II. Uživatelé knihovnických služeb

Čl. 4

Uživatelem knihovny se stane každá fyzická nebo právnická osoba po vydání čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. Průkaz se vystavuje na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost se každoročně obnovuje za registrační poplatek uvedený v ceníku. Za čtenářský průkaz ručí uživatel, který je také povinen nahlásit knihovně veškeré změny osobních údajů včetně ztráty nebo odcizení průkazu. Bez čtenářského průkazu není možno výpůjčku uskutečnit.

Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

Osobní údaje uživatelů služeb knihovny budou zpracovávány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

Čl. 5

Uživatelé knihovnických služeb jsou povinni řídit se knihovnickým řádem a dodržovat pokyny knihovníka, jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid.

Jestliže uživatel nebude dodržovat příslušná 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.

Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat knihovníkovi, případně na městský obvod.

Čl. 6

Uživatel je povinen při používání výpočetní techniky v knihovně používat pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.

Uživateli je zakázáno kopírovat, distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

Uživatel nese plnou zodpovědnost za škody, které by knihovně vznikly jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou a programovým vybavením včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat v souladu se zákonem č. 121/2000 S., autorský zákon, v platném znění.

Čl. 7

Uživatelům se půjčují knihy, časopisy, případně jiné knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovnických služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů, po předložení čtenářského průkazu.

Čl. 8

O způsobu zapůjčení knihy, časopisu, případně jiného dokumentu rozhoduje knihovník.

Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

Uživatel si může vyhledat dokument sám ve volných výběrech knihovny nebo požádat o pomoc knihovníka.

Před převzetím výpůjčky si uživatel ve vlastním zájmu prohlédne stav a případné závady ihned ohlásí knihovníkovi, jinak odpovídá za každou závadu, která bude zjištěna při vrácení.

Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu případně o zapůjčení dokumentu v rámci meziknihovnické výpůjční služby. Jakmile bude dokument k dispozici, uvědomí knihovna žadatele o této skutečnosti.

Pro půjčování z knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci.

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

Čl. 9

Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc u knih a 14 dnů u časopisů. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a

nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.

Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek, jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání, a náklady právního zastoupení.

Čl. 10

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

III. Postihy za nedodržení knihovního řádu

Čl. 11

Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.

O způsobu náhrady dokumentu 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 do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

Čl. 12

Poplatek z prodlení :

Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

Vymáhání nevrácených výpůjček:

Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis) následuje vymáhání právní cestou.

Ztráta čtenářského průkazu uživatele :

Za manipulaci a vystavení duplikátu čtenářského průkazu ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku, §442, odst. 2, kde se stanoví : „ Škoda se hradí v penězích, požádá-li však poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu“).

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 13

Knihovní řád Knihovny městského obvodu Pardubice II byl schválen Radou městského obvodu Pardubice II dne 18. 1. 2007 usnesením č. .
Účinnosti nabývá knihovní řád dnem 19.1.2007.

.....
místostarosta

.....
starosta

