

Knihovní řád

Místní (Obecní) knihovny Roudno

1. Místní (Obecní) knihovna v ...Roudně . (dále jen knihovna) je veřejnou univerzální knihovnou, zajišťující všeobecnou a demokratickou dostupnost informací všem občanům v souladu s listinou lidských práv a svobod. Umožňuje všem bez rozdílu rovný přístup ke knihovnou poskytovaným knihovnickým a informačním službám, vymezených knihovním zákonem (Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb) a ke kulturním hodnotám, obsažených v systematicky budovaných knihovních fondech. Knihovna podporuje kulturní a vzdělanostní rozvoj obyvatelstva, rozvoj tvůrčí práce člověka a napomáhá udržovat kontinuitu s historickými tradicemi
2. Knihovnické služby jsou poskytovány uživatelům v provozních místnostech knihovny prezenčním i absenčním půjčováním vlastního knihovního fondu, prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby i půjčováním z fondů jiných knihoven.
3. Časový rozvrh služeb je uveden v příloze knihovního řádu a na informační tabuli knihovny.
4. Obcí schválené poplatky (paušální administrativní poplatek, sankční poplatky, poplatky za služby, za které je provozovatel knihovny v souladu s knihovním zákonem oprávněn poplatky stanovit) jsou uvedeny v Ceníku služeb a sankcí (dále jen ceník), který je přílohou knihovního řádu.
5. Uživatelem knihovny se stává každý, kdo využije jejích služeb. Absenční půjčovni službu poskytuje knihovna jen těm uživatelům, kteří se stanou jejími čtenáři. Čtenář je povinen seznámit se s knihovním řádem včetně jeho příloh, který je veřejně přístupný v knihovně. Písemnou přihláškou a svým podpisem se zavazuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou služby uvedené v knihovním řádu poskytovány, a že odpovídá za ztrátu nebo poškození vypůjčených dokumentů podle knihovního řádu a příslušných právních předpisů.
6. Čtenářem knihovny se mohou stát :
 - občané ČR starší 15 let: po předložení občanského průkazu
 - děti a mládež do 15 let: pouze se souhlasem jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců; stávají se tím uživateli dětského oddělení; speciální knihovnické služby (např. Internet) mohou využívat jen po podpisu plné moci jedním z rodičů nebo jejich zákonných zástupců v přítomnosti knihovníka;
 - cizí státní příslušník: po předložení cestovního pasu a povolení k pobytu;
 - právnické osoby: žádají písemně a po předložení dokumentů je s nimi uzavřena smlouva o poskytování knihovnických služeb.
7. Každému čtenáři vydá knihovna čtenářský průkaz. Průkaz se vystavuje na kalendářní rok a jeho platnost je třeba každoročně obnovovat. Čtenářský průkaz je nepřenosný.
8. Čtenář je povinen ohlásit změnu jména a bydliště, ztrátu čtenářského průkazu i ztrátu či poškození půjčeného dokumentu, za což uhradí sankční poplatek podle ceníku.
9. Za registraci v knihovně čtenář uhradí paušální administrativní poplatek dle ceníku. Tento poplatek opravňuje čtenáře k libovolnému počtu návštěv v kalendářním roce v knihovně, k absenčnímu a prezenčnímu půjčování knihovního fondu z vlastní knihovny či prostřednictvím meziknihovní služby z jiných knihoven, k získání ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší, ke zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní pávy a samosprávy, k možnosti přístupu k vnějším informačním zdrojům

prostřednictvím telekomunikačního zařízení, ke kterým má knihovna bezplatný přístup. Za využívání dalších služeb čtenář uhradí čtenář poplatky dle ceníku, pokud je poplatek stanoven.

10. Při půjčování dokumentů z knihovního fondu knihovny platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Pro půjčování dokumentů zapůjčených z jiné knihovny mohou platit další podmiňující ustanovení, pokud je zapůjčující knihovna stanoví.
11. Čtenář může být vyloučen z řad čtenářů pro porušení knihovního řádu a na základě vlastní žádosti.
12. Čtenář může mít vypůjčeno zpravidla 10 dokumentů. Vypůjčené dokumenty nesmí půjčovat dalším osobám.
13. Výpůjční lhůta je 1 měsíc. Knihovna má právo zkrátit výpůjční dobu u vybraných dokumentů.
14. Výpůjční lhůta může být dvakrát prodloužena, nežádá-li dokument další čtenář. Výjimečně je možné další prodloužení výpůjčky, ale jen po předložení dokumentu.
15. Nevrátí-li čtenář ve stanovené lhůtě dokument půjčený mimo knihovnu, účtuje knihovna čtenáři pokuty z prodlení podle ceníků.
16. Nereaguje-li čtenář na vyzvání či uhrazení dokumentu je celá záležitost řešena právní cestou.
17. Čtenář je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku v takovém stavu, v jakém ji převzal. Při převzetí si ji musí prohlédnout a všechny závady ihned ohlásit, jinak nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady.
18. Při ztrátě nebo poškození dokumentu je čtenář povinen nahradit způsobenou škodu, a to buď zajištěním stejného titulu nebo finančně v ceně dokumentu (v oprávněných případech může knihovna stanovit cenu, odpovídající nabídce a poptávce na knižním trhu) a sankci za knihovnické zpracování dle ceníku.
19. Dokument, který je právě půjčený si může čtenář rezervovat. (Poplatek za rezervaci je uveden v ceníku).
20. Odbornou literaturu ke studijním účelům, kterou knihovna nemá ve svých fondech, zajišťuje svým čtenářům pomocí meziknihovní výpůjční služby (MVS). Tato služba se řídí platnými právními předpisy o MVS.
21. Knihovna poskytuje všem uživatelům ústní a písemné informace bibliografického a faktografického charakteru i pomoc při vyhledávání potřebných dokumentů a další informace potřebné ke studiu, k výkonu povolání, společenským funkcím apod.
22. Knihovna umožňuje uživatelům vstup na Internetu do přístupných bází. Poplatek stanoven v ceníku.
23. Knihovna může po dohodě se čtenářem zprostředkovat písemné zpracování soupisu literatury (rešerší) za úhradu podle ceníku příslušné knihovny.
24. Knihovna umožňuje kopírování dokumentů z knihovních fondů za úhradu přímých nákladů uvedených v ceníku.
25. Své stížnosti, oznámení a podněty týkající se provozu knihovny čtenář může sdělit písemně nebo ústně knihovníkovi, popř. obecnímu úřadu.
26. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem
27. Veškeré změny knihovního řádu či jeho příloh se provádí formou dodatku.

obec
(razítko, podpis)

knihovník
Pavel Kvěch

Příloha 1

Knihovní řád Místní (Obecní) knihovny ...Roudno.....

Půjčovní doba

Každá první středa v měsíci od 17 do 19 hodin

Ceník služeb a sankcí

1. *Paušální administrativní poplatek*

<i>dospělí (manželská – druhý člen 50% slevu)</i>	10,- Kč
<i>studenti</i>	10,- Kč
<i>důchodci</i>	10,- Kč
<i>děti</i>	10,- Kč
<i>právnícká osoba</i>	100,- Kč

2. *Meziknihovní výpůjční služba*

<i>Odeslání žádanky MVS</i>	6,- Kč
<i>Realizace výpůjčky 1 dokumentu – poštovné dle platných směrnic</i>	

3. *Sankce a porušení knihovního řádu*

Upomínací a vymáhací výlohy

 1. *zaslání 1. upomínky – po 31 dnech od uplynutí lhůty k vrácení – upomínací výlohy*

	6,- Kč
--	--------
 2. *zaslání 2. upomínky – po 41 dnech od uplynutí lhůty k vrácení – upomínací výlohy*

	12,- Kč
--	---------
 3. *zaslání 1. upomínky – po 51 dnech od uplynutí lhůty k vrácení – upomínací výlohy*

	25,- Kč
--	---------

4. *Výlohy spojené se ztrátou dokumentu*

Kromě skutečné náhrady škody účtuje knihovna čtenáři:
výlohy za knihovnické zpracování dokumentu– a každý dokument 50,-Kč
5. *Ztráty a ostatní škody způsobené uživatelem*

<i>Vyhotovení náhradního čtenářského průkazu</i>	5,- Kč
<i>Průkaz s čárovým kódem</i>	20,- Kč
<i>Poškození čárového kódu v knihovní jednotce</i>	20,- Kč

Razítko obce, podpis

razítko obce, podpis