

Knihovní řád Obecní knihovny v Městečku Trnávce

Článek 1 Obecná ustanovení

Obecní knihovna v Městečku Trnávce je základní knihovnou obce ve smyslu zákona 257/2001 Sb., o knihovnách a provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Posláním knihovny je přispívat k rozvoji kultury a vzdělání v obci. Knihovna poskytuje své služby bezplatně. Úhrada manipulačních, sankčních a případně dalších poplatků je možná pouze ve smyslu zákona 257/2001 Sb. A je přílohou č. 1 tohoto Knihovního řádu.

Knihovna poskytuje svým uživatelům tyto služby:

- půjčování knih, časopisů, případně jiných dokumentů
- rezervace publikací
- bibliograficko-informační služby
- regionální informační služby
- meziknihovní výpůjční služby
- exkurze a vzdělávací lekce pro MŠ a ZŠ
- práce s internetem a CD-ROM

Článek 2 Povinnosti čtenářů knihovny

1. Knihovní fond je majetkem obce, uživatelů knihovny jsou povinni jej chránit před ztrátou a poškozením.
2. Čtenáři jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka.
3. Návštěvníci knihovny, uživatelů internetu, jsou povinni se řídit provozním řádem pro užívání internetu, který je přílohou č. 2 tohoto Knihovního řádu.
4. Jestliže čtenář nedodrží tato ustanovení, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit knihovně škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů. Právo používat služeb knihovny je možné odebrat čtenáři i z hygienických důvodů.

Článek 3 Podmínky přijetí za čtenáře knihovny

1. Čtenářem knihovny se může stát
 - a) občan ČR, který má bydliště, pracoviště nebo školu v místě knihovny nebo může knihovnu pravidelně navštěvovat
 - b) občan jiného státu, nebo občan bez státní příslušnosti s přechodným pobytem v ČR, který má povolení k trvalému pobytu v ČR, za stejných podmínek jako občan ČR
 - c) veřejná instituce
2. Čtenářem se občan nebo instituce stává zaregistrováním a vydáním čtenářského průkazu.
3. Podepsáním čtenářské přihlášky se čtenář zavazuje, že bude plnit ustanovení knihovního řádu a že souhlasí s poskytnutím osobních údajů pro potřeby knihovny na dobu, kterou bude čtenářem knihovny.

Článek 4 Čtenářské průkazy

1. Čtenářský průkaz se vystavuje po vyplnění přihlášky a předložení platného občanského průkazu nebo pasu a povolení k pobytu. U institucí bude přihláška ověřena vedoucím.

2. Čtenářská přihláška obsahuje jméno a příjmení, adresu, datum narození, telefon a emailovou adresu, povolání. Tyto osobní údaje slouží k registraci čtenářů a bude s nimi zacházeno v souladu se zákonem 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů.
3. U dětí do 15 let musí být součástí čtenářské přihlášky podpis alespoň jednoho z rodičů.
4. Platnost čtenářského průkazu je třeba každý rok obnovovat. Ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen knihovně ihned ohlásit. Do nahlášení ztráty průkazu knihovně zodpovídá za jeho případné zneužití a škody s tím vzniklé.
5. Čtenář je povinen ohlásit knihovně změnu osobních údajů (jméno, adresa...).

Článek 5 Výpůjční řád

1. O zapůjčení díla rozhoduje knihovna a čtenář může mít současně půjčený přiměřený počet dokumentů.
2. Výpůjční lhůta knih, časopisů a jiných dokumentů je 1 měsíc. Výpůjční doba může být prodloužena, požádá-li čtenář před jejich uplynutím a nežádá-li dílo jiný čtenář.
3. Pokud žádá čtenář publikaci vypůjčenou jiným čtenářem, může si ji zamluvit. Knihovna účtuje za písemné nebo telefonické oznámení o provedené rezervaci poplatek (viz Ceník).
4. Knihovna může stanovit i kratší výpůjční lhůtu nebo půjčuje některé dokumenty jen prezenčně (díla zařazená do příručních knihoven, encyklopedie, fond regionální literatury apod.).
5. Čtenář nesmí půjčený dokument půjčovat jiným osobám. Ručí za něj až do doby vrácení a je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém ho převzal. Při výpůjčce si dokument musí prohlédnout a všechny závady ihned ohlásit knihovnici, jinak se vystavuje eventuálnímu postihu za jeho poškození.
6. Pokud čtenář nevrátí vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě, bude upomínán a uhradí knihovně poplatky za upomínání a náklady spojené s doručením upomínky (viz Ceník).
7. V případě, že má čtenář knihu půjčenou více jak 100 dnů a nevrátí ji (nebo ji nepředloží ke kontrole), není možné uskutečnit další výpůjčku.
8. Zůstane-li upomínání bezvýsledné, bude se vrácení vymáhat právní cestou a čtenář je povinen zaplatit poplatky s tím spojené.
9. Čtenář je povinen oznámit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení Občanského zákoníku o způsobu náhrady nebo poškození.
10. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat obstarání téhož díla ve stejném vydání, případně v jiném vydání nebo finanční náhradu. Při stanovení výše finanční náhrady se vychází z ceny, kterou mělo dílo pro knihovnu v době ztráty nebo poškození. Čtenář uhradí také knihovně poplatek za nové zpracování každého ztraceného nebo poškozeného díla.
11. Jestliže dílo, které čtenář žádá, není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovnice na požádání výpůjčku díla z jiné knihovny podle platné vyhlášky o meziknihovní výpůjční službě. Čtenář platí náklady s touto službou spojené.
12. Pro půjčování knihovního fondu platí ustanovení o půjčování věcí podle občanského zákoníku č. 70/1983 Sb., ve znění pozdějších novel.
13. Půjčovná doba knihovny: pondělí ----- 12.00 – 17.00 hod.
středa 9.00 – 11.00 , 12.00 – 17.00 hod.
pátek 9.00 – 11.00 , 12.00 – 15.00 hod.