

# KNIHOVNÍ ŘÁD MÍSTNÍ KNIHOVNY LITULTOVICE

Směrnice č 4/2014.



**Městys Litultovice**

Litultovice 1, 747 55

IČ: 00300381

Projednáno a schváleno Radou městyse Litultovice

dne: 8.12.2014

směrnici zpracovala: Marie Herrmannová

vydaný v souladu se Zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon), ve znění pozdějších úprav a doplňků.

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

1. Místní knihovna Litultovice (dále jen knihovna) je veřejnou knihovnou, která poskytuje své služby občanům, organizacím a institucím za registrační poplatek.

2. Knihovna poskytuje své služby čtenářům a uživatelům tyto služby :

- půjčování knih a časopisů
- nabízí veřejné informační služby
- umožňuje veřejný přístup k síti internet

Zařízení knihovny a knihovní fond jsou majetkem Městyse Litultovice, návštěvníci jsou povinni jej chránit. Knihovna shromažďuje osobní údaje za účelem evidence a tyto údaje nebude dále zpřístupňovat. Uživatel svým podpisem na přihlášce souhlasí s užitím osobních údajů pro potřeby knihovny. Uživatelé knihovny jsou povinni se seznámit s knihovním řádem, dbát na jeho dodržování a řídit se pokyny pracovníků knihovny.

## Čl. 2

### Uživatelé a čtenáři knihovny

1. Čtenářem (dále jen uživatel) knihovny se vydáním čtenářského průkazu může stát:

- každý občan, který má trvalé bydliště v České republice, cizí státní příslušník na základě povolení k pobytu
- u dětí do 15 let je nutný písemný souhlas jednoho z rodičů nebo zákonného zástupce
- organizace a instituce se sídlem v České republice

2. Podmínky pro vydání čtenářského průkazu:

- vyplnění přihlášky a zaplacení registračního příspěvku
- předložení průkazu totožnosti (u osob nad 15 let věku občanský průkaz, u organizací průkaz totožnosti odpovědného pracovníka, písemné oprávnění jednat jménem organizace a razítko)
- seznámení se s Knihovním řádem.

### Čl. 3

#### Práva a povinnosti uživatele knihovny

1. Registrace čtenářů je každým rokem obnovována.
2. Při návštěvě knihovny je uživatel povinen prokazovat se předložením čtenářského průkazu.
3. Čtenářský průkaz je nepřenositelný a za jeho případné zneužití odpovídá čtenář na jehož průkaz je registrován.
4. Uživatel je povinen knihovně neprodleně ohlásit ztrátu čtenářského průkazu, změnu bydliště a jména. Pokud majitel čtenářského průkazu ihned nenahlásí jeho ztrátu, zodpovídá za případné škody, vzniklé jeho zneužitím.
5. Výpůjční doba dokumentů je jeden měsíc. O vypůjčce rozhoduje knihovna, počet zapůjčených dokumentů a délka vypůjční doby mohou být omezeny.
6. Do prostoru knihovny není povoleno vodit psy, stavět jízdní kola, jezdit na kolečkových bruslích. V knihovně není možno jíst.
7. Uživatelé knihovny jsou povinni v knihovně zachovávat klid a pořádek, respektovat zákaz kouření.
8. Uživatel knihovny je povinen dodržovat Knihovní řád a řídit se pokyny pracovníků knihovny, nepoškozovat knihovní fondy a zařízení knihovny.
9. Uživatel zodpovídá u vypůjčených dokumentů za jejich poškození. Je proto v jeho zájmu prohlédnout si je před vypůjčením a případné poškození nahlásit pracovníku knihovny. V případě ztráty nebo poškození dokumentů bude požadovaná náhrada škody. Uživatel je povinen nahradit veškeré náklady spojené s uvedením nové knihovní jednotky do vypůjčního procesu. O způsobu úhrady rozhodne pracovník knihovny.
10. Uživatelem knihovny přestává být:
  - odhlášením
  - způsobením škody v knihovně a odmítnutím úhrady způsobené škody
  - vyloučením pro hrubé porušování Knihovního řádu.
11. Uživatel nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu výpůjčky.

### Čl. 4

#### Výpůjční řád

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní služby zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle Knihovního zákona, Vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a metodických pokynů Národní knihovny ČR.
3. O výpůjční lhůtě rozhoduje knihovna, po uplynutí tohoto termínu je čtenář povinen požádat o prodloužení výpůjčky. Maximální doba výpůjčky je 100 dnů. V některých případech může knihovna stanovit kratší výpůjční lhůtu, v tom případě je povinna s tímto seznámit čtenáře.
4. Po uplynutí výpůjční lhůty u dokumentů bude uživatel upozorněn ústní výzvou o vrácení, po uplynutí dalších 30 dnů bude dále upozorněn 1. písemnou upomínkou, po dalších 30 dnech 2. písemnou upomínkou a po následujících 14. dnech uživatel obdrží upomínací dopis. V případě, že uživatel nebude upomínky akceptovat, bude knihovna vymáhat dokumenty právní cestou. Vzniklé náklady hradí uživatel.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
6. Uživatel je povinen nakládat s vypůjčenými dokumenty šetrně a vrátit je v takovém stavu, v jakém je převzal. Při vypůjčce je povinen nahlásit nalezené závady. Pokud tak neučiní, nese za případné později zjištěné závady zodpovědnost.
7. Odnášení dokumentů bez příslušné evidence se pokládá za zcizení.

8. Požaduje-li uživatel publikaci, která je vypůjčena, může požádat o rezervaci publikace. Požadavek bude vyřízen podle časového pořadí záznamů. Publikace je rezervována 1 týden.
9. Služby se neposkytují uživatelům pod vlivem omamných prostředků, uživatelům s nepřiměřeně znečištěným oděvem a uživatelům, kteří svým chováním obtěžují ostatní návštěvníky knihovny.
10. Před odchodem z knihovny je čtenář povinen předložit odnášené dokumenty k registraci.
11. Ceník za poskytované služby je vyvěšen v místnosti knihovny.

## Čl. 5

### Ochrana osobních údajů

Knihovna postupuje v souladu s ustanovením zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších úprav a doplňků.

1. Informace o osobních údajích uživatele (jméno, příjmení, trvalé bydliště) jsou získávány pouze pro potřeby evidence čtenářů a výpůjček, pro upomínkové řízení a při vymáhání nároků knihovny, které vyplývají z porušení povinností ze strany čtenáře.
2. Přihlášky uživatelů jsou uloženy v knihovně po dobu trvání členství.
3. Osobní údaje o uživatelích se uchovávají pouze po dobu členství, po ukončení členství je přihláška uživatele skartována.

## Čl. 6


### Poplatky a náhrady škod

Viz. platný ceník – příloha č. 1


## Čl. 7

### Závěrečná ustanovení

1. Uživatelé mohou podávat připomínky či stížnosti k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.
2. Tento řád je součástí vnitřního řídicího, organizačního a kontrolního systému obce.
3. Podléhá aktualizaci podle potřeb městyse a změn zákonných norem a předpisů.
4. Ustanoveními tohoto řádu jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci městyse a všichni uživatelé knihovny
5. Návrh aktualizace a novelizace tohoto řádu podává vedoucí knihovny a účetní městyse
6. Knihovní řád nabývá platnosti d n e m schválení Radou městyse Litultovice.
7. Součástí tohoto Knihovního řádu je ceník služeb.
8. Současně se ruší Knihovní řád ze dne 7.11.2011.

  
Ing. Jan Birgus  
starosta



  
Tomáš Leifert  
místostarosta

# Knihovní řád Místní knihovny Litultovice

## PŘÍLOHA Č. 1

### CENÍK SLUŽEB A SANKCÍ

#### 1. Paušální administrativní poplatek

Dospělí: 20 Kč

Děti do 15 let: 10 Kč

Důchodci nad 70 let: zdarma

#### 2. Sankce za porušení knihovního řádu – nedodržení výpůjční lhůty, pokuta za prodlení:

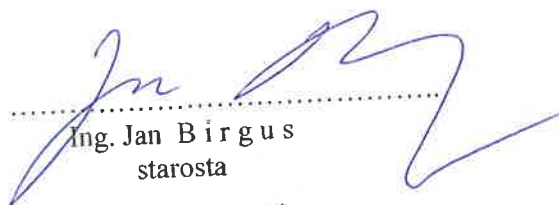
1. Upomínka – po 30 dnech od uplynutí lhůty k vrácení 10 Kč

2. Upomínka – po 60 dnech od uplynutí lhůty k vrácení 20 Kč

3. Upomínka – po 74 dnech od uplynutí lhůty k vrácení 30 Kč

#### 3. Výlohy spojené se ztrátou dokumentu:

V případě ztráty či poškození dokumentu hradí čtenář cenu dokumentu v plné výši + výlohy za knihovnické zpracování dokumentu – každý dokument 50 Kč

  
.....  
Ing. Jan Birgus  
starosta