

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny Rybí

Rada obce Rybí na zasedání dne 12.5.2009 usnesením č. 635/2009 schválila v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) a zřizovací listinou příspěvkové organizace „Obecní knihovny v Rybí“ tento knihovní řád:

1. Obecní knihovna v Rybí (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 č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“) 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, 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 půjčovní 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:
 - děti a mládež do 15 let: pouze se souhlasem jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců;
 - občané ČR starší 15 let: po předložení občanského průkazu;
 - 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 nepřenositelný.
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 půjčování knihovního fondu z vlastní knihovny či prostřednictvím meziknihovni služby z jiných knihoven, k získávání ústních, bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší, ke zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy. Za využívání dalších služeb čtenář uhradí 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 20 dokumentů. Vypůjčené dokumenty nesmí půjčovat dalším osobám.
13. Výpůjční lhůta všech dokumentů 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 knihovni 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.
20. Odbornou literaturu ke studijním účelům, kterou knihovna nemá ve svých fondech, zajišťuje svým čtenářům pomocí meziknihovni výpůjční služby (dále jen „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 může po dohodě se čtenářem zprostředkovat písemné zpracování soupisu literatury (rešerší).
23. Své stížnosti, oznámení a podněty týkající se provozu knihovny čtenář může sdělit písemně nebo ústně knihovníkovi, popř. obecnímu úřadu.
24. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem
25. Veškeré změny knihovního řádu a jeho příloh schvaluje rada obce formou očíslovaného dodatku.

.....

starosta obce

.....

knihovník

Ceník služeb a sankcí

1. Paušální administrativní poplatek

děti do 18-ti let a studenti	20,- Kč
dospělí	50,- Kč
právnícká osoba	100,- Kč

2. Meziknihovní výpůjční služba

- odeslání žádanky MVS 10,-Kč
- realizace výpůjčky 1 dokumentu (poštovné dle platných směrnic)

3. Sankce a porušení knihovního řádu (upomínací a vymáhací výlohy)

zaslání 1. upomínky	
- po 31 dnech od uplynutí lhůty k vrácení - upomínací výlohy	10,- Kč
zaslání 2. upomínky	
- po 41 dnech od uplynutí lhůty k vrácení - upomínací výlohy	15,- Kč
zaslání 3. upomínky	
- po 51 dnech od uplynutí lhůty k vrácení - upomínací výlohy	20,- Kč

4. Výlohy spojené se ztrátou dokumentu

- čtenář uhradí pořizovací cenu dokumentu a výlohy za knihovnické zpracování dokumentu ve výši 50,- Kč za každý dokument

5. Ztráty a ostatní škody způsobené uživatelem

- vyhotovení náhradního čtenářského průkazu 5,- Kč
- poškození čárového kódu 10,-Kč

Změnu ceníku služeb a sankcí schvaluje rada obce formou očíslovaného dodatku.

starosta obce

Petr Skalka

knihovník

Věra Šustalová

PROVOZNÍ DOBA

KNIHOVNY

pondělí 16:00 - 19:00

středa 16:00 - 19:00