

Knihovní řád

Obecní knihovny v Jakubčovicích nad Odrou

Knihovní řád je vydáván podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

I. Poslání a činnost knihovny

1. Obecní knihovna Jakubčovice nad Odrou je knihovnou základní ve smyslu § 12 knihovního zákona. Jejím posláním je zabezpečovat všem občanům a institucím veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny knihovním zákonem a zřizovací listinou.

2. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) v souladu s § 4 a § 14 knihovního zákona.

Jsou to zejména:

a) výpůjční služby:

- absenční půjčování mimo knihovnu
- prezenční půjčování v prostorách

b) informační služby:

- zprostředkování informací ze státní správy a samosprávy
- poradenská služba – informace o katalozích, bázích dat, fondech, službách knihovny
- bibliograficko – informační služba
- přístup do bází dat lokálně i na síti Internet

3. Základní knihovnické a informační služby poskytuje knihovna bezplatně. Obcí schválené poplatky za registraci uživatelů si knihovna účtuje dle aktuálního ceníku v příloze knihovního řádu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Uživatelem Obecní knihovny Jakubčovice se může stát fyzická nebo právnická osoba, která souhlasí s podmínkami vymezenými tímto knihovním řádem, zaregistruje se do evidence uživatelů a uhradí poplatek za registraci.

2. Děti do 15 let mohou být zaregistrovány pouze se souhlasem rodičů nebo jejich zákonných zástupců.

3. Právnické osoby - při registraci předloží zástupce právnické osoby písemné pověření pro jednání s knihovnou, podepsané statutárním zástupcem.

4. Knihovna je ve smyslu zákona č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů správcem osobních údajů. Při zpracování osobních údajů svých uživatelů postupuje knihovna podle zákona a považuje je za chráněné.

Do evidence uživatelů budou při registraci zapsány údaje:

- *Jméno a příjmení, trvalé bydliště, celé datum narození u fyzických osob - Jméno organizace, sídlo, IČO, jméno, trvalé bydliště a celé datum narození osoby pověřené kontaktem s knihovnou u právnických osob.* Tyto údaje slouží k interní potřebě identifikace jednotlivých osob, kterým knihovna půjčuje majetek značné hodnoty.

5. Pravdivost a přesnost osobních údajů ověřuje knihovna porovnáním s doklady:

- u občanů ČR s občanským průkazem, u občanů jiných států s platným pasem.
- při registraci nezletilých uživatelů budou ověřeny osobní údaje zákonného zástupce, který garantuje dodržování knihovního řádu.
- zástupce právnické osoby předloží k ověření doklad o zřízení a o přidělení IČO.

6. Případnou změnu osobních údajů je uživatel povinen ohlásit výpůjční službě při nejbližší návštěvě knihovny.

7. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna platný průkaz uživatele, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním osobních údajů v rozsahu stanoveném tímto řádem. Pokud uživatel není registrován dle odst. II/4 a 5, může používat pouze prezenčních služeb včetně přístupu k Internetu a dalším informačním zdrojům v elektronické podobě.

8. Uživatel je v knihovně registrován po dobu jednoho roku. Registraci je třeba každoročně obnovovat zaplacením ročního poplatku.

9. Uživatel při prvním zápisu do knihovny obdrží čtenářský průkaz. Průkaz je nepřenositelný, tzn., že si na něj může půjčovat pouze ten, na jehož jméno byl vystaven, ve vyjimečných případech (nemoc, dlouhodobá nepřítomnost) osoba, která má prokazatelně pověření majitele. Průkaz je třeba předkládat při každé návštěvě knihovny, ztrátu průkazu je uživatel povinen hlásit.

10. Ochrana osobních údajů před zneužitím a poškozením je zajištěna odpovědným pracovníkem. Osobní údaje o čtenáři budou uchovány pouze po dobu trvání jeho registrace, nebo dokud neuplyne lhůta 2 let od vypršení platnosti jeho legitimace a zároveň lhůta alespoň 1 roku od vypořádání posledního závazku čtenáře vůči knihovně.

11. Pokud uplyne výše uvedená lhůta, knihovna provede fyzickou likvidaci originálních písemností v souladu s ust. § 4 písm. i) zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a podle Skartačního řádu zřizovatele knihovny.

III. Výpůjční řád

1. Pro půjčování knihovních fondů platí obecná ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci. Pro půjčování dokumentů zapůjčených z jiné knihovny mohou platit další podmiňující ustanovení, pokud je daná knihovna stanoví.

2. Uživatelé mohou uskutečňovat absenční nebo prezenční výpůjčky podle zařazení příslušného dokumentu. O zařazení dokumentů rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000Sb., o právu autorském a s ohledem na provoz.
3. Prezenční fondy nelze půjčovat mimo knihovnu. Součástí prezenčních fondů je mimo jiné i denní tisk.
4. Počet absenčních výpůjček je omezen, při jedné návštěvě lze zapůjčit maximálně 10 knih a 15 časopisů.
5. Výpůjční lhůta u absenčních výpůjček činí 2 měsíce (tj. 60 dnů). Uživatel může požádat o prodloužení výpůjční lhůty knih, vždy však před jejím uplynutím. Pokud knihy nežádá další uživatel, lze výpůjčku prodloužit, maximálně však jednou. Knihovna je oprávněna stanovit u některých materiálů kratší výpůjční dobu než 1 měsíc.
6. Zapůjčení publikací z příruční knihovny stvrzuje čtenář podpisem.
7. Čtenář je povinen vrátit knihu ve stanovené lhůtě a v neporušeném stavu. Pokud uživatel dokumenty nevrátí, knihovna je povinna vymáhat je prostřednictvím upomínek, případně právní cestou.
8. S vypůjčenými materiály je třeba zacházet šetrně. Je nepřípustné podtrhávání, vpisování poznámek či jiné poškození dokumentů. Před převzetím výpůjčky si uživatel dokument prohlédne a ohlásí zjištěné závady výpůjční službě, jinak se vystavuje postihu za předešlého uživatele. Ztrátu nebo poškození při absenčním zapůjčení je uživatel povinen nahradit dle požadavku knihovny buď nepoškozeným stejným vydáním příslušného titulu, fotokopií nebo finanční náhradou, která bude stanovena ze současné hodnoty publikace včetně nákladů spojených s evidencí.
9. Čtenář má právo požádat o rezervaci půjčené knihy a knihovna žádaný titul rezervuje 2 týdny od data písemného nebo elektronického sdělení čtenáři, že jej má k dispozici.
10. Pokud žádaný dokument není ve vlastním knihovním fondu, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele výpůjčku dokumentu nebo informaci o něm prostřednictvím meziknihovní služby (MVS). Podmínky při zajištění jsou vymezeny § 14 Knihovního zákona a prováděcí vyhláškou 88/2002 Sb. Při využití meziknihovní služby se uživatel podílí na úhradě nákladů na poštovné a v případě vyřízení požadavku prostřednictvím reprografických služeb, uhradí cenu příslušných fotokopií.

IV. Využívání výpočetní techniky a přístup k Internetu

1. Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
2. Uživatel může používat pouze předinstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory, instalovat aplikace stažené z Internetu, měnit nastavení programů nebo restartovat počítač.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných systémů a aplikací v knihovně.
4. Přístupu k Internetu mohou využívat zájemci, ovládající základy práce s operačním systémem

Windows a sítí Internet.

5. Zaměstnanec knihovny má právo dohlížet a případně omezit dobu užívání internetu.
6. Žádní uživatelé mladší 18 let nesmí navštěvovat stránky s erotickým nebo pornografickým obsahem.
7. Uživatel nese plnou odpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
8. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (zákon č. 121/2000Sb., – autorský zákon). Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
9. V případě nedodržení některé z výše uvedených podmínek může pracovnice knihovny ukončit přístup uživatele k Internetu. Povinnost uživatele zaplatit poplatek za dobu užívání tím nezaniká.

V. Pořádková opatření

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid, neobtěžovat a neomezovat svým chováním a svými projevy ostatní uživatele. Osobám v podnapilém stavu je vstup do knihovny zakázán.
2. Při soustavném porušování výpůjčního řádu nebo při jeho jednorázovém závažném porušení má knihovna právo zrušit uživateli členství.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Knihovní řád je uživatelům k dispozici v půjčovnách a při registraci podepisují v přihlášce, že s jeho obsahem souhlasí.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je aktuální ceník sankčních poplatků a služeb a stanovená půjčovní doba.
3. Tímto Knihovním řádem se ruší Knihovní řád ze dne 01. 03. 2008.
4. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dne 08. 06. 2020.

.....
Antonie Pecníková, starostka obce

.....
Veronika Kajšová, knihovnice