

Knihovní řád Městské knihovny Lysá nad Labem

I. Základní ustanovení

Čl.1

Knihovní řád je vydán na základě Zřizovací listiny Městské knihovny Lysá nad Labem vydané 16.2. 2006. Upravuje podmínky poskytování služeb v ústřední knihovně a pobočkách. Každý návštěvník knihovny je povinen dodržovat ustanovení tohoto Knihovního řádu a obecných právních norem, nepoškozoval majetek knihovny, zachovávat klid a pořádek v prostorách knihovny a řídit se pokyny jejích pracovníků.

Čl.2

Knihovna je základní knihovnou ve smyslu § 12 Zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. **Uživatelům poskytuje tyto služby:**

a)

- půjčování informačních pramenů (knihy, periodika, mapy aj.)
- půjčování informačních pramenů meziknihovní výpůjční službou (MVS), t.j. zajištění dokumentů, které knihovna nemá ve svém knihovním fondu
- poskytování základních bibliograficko – informačních služeb
- přístup na internet

Tyto služby jsou poskytovány v ceně 12-ti měsíční registrace.

b)

- rezervování požadovaných informačních pramenů (platnost rezervace je 7 kalendářních dní od oznámení, že je rezervovaný dokument k dispozici)
- reprografické práce (kopírování z informačních pramenů, které jsou majetkem knihovny)
- informace z počítačových databází
- informace prostřednictvím informačních sítí , rešerše

Tyto služby hradí uživatel (Příloha č. 1 Ceník poplatků), který je možno měnit.

II. Uživatelské podmínky

Čl. 3

Čtenářem knihovny se může stát fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů (u občanů ČR je takovým osobním dokladem občanský průkaz, u cizince, či osoby bez státní příslušnosti pas, případně povolení k trvalému pobytu v ČR) a po zaplacení finanční úhrady, jejíž platnost je 12 měsíců. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., respektive vnitřní směrnice.

Právnícká osoba se může stát čtenářem po předložení dokladu o existenci právnické osoby (zřizovací listina, statut, výpis z obchodního rejstříku apod.) na základě vyplněné čtenářské přihlášky podepsané jejím statutárním zástupcem, opatřené razítkem a po předložení platného občanského průkazu jejího pracovníka, písemně pověřeného k uskutečňování výpůjček. Nositelem závazků je právnická osoba, nikoli pověřený pracovník.

Identifikační údaje je uživatel povinen uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Pokud uživatel nedá souhlas se zpracováním identifikačních údajů, může používat pouze služeb, které jsou poskytovány anonymně. Svým podpisem na přihlášce se zavazuje dodržovat veškerá ustanovení Knihovního řádu.

Knihovní řád je k nahlédnutí každému uživateli v prostorách knihovny na dostupném místě a na webových stránkách <http://www.knihovnalysa.cz..> Uživatel si rovněž může vyžádat knihovní řád ve formě výtisku. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami. Změny knihovního řádu oznamuje knihovna uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností na místě, kde je knihovní řád běžně k nahlédnutí, a na svých webových stránkách.

Přihláška dětí mladších 15 let musí být podepsána jedním z rodičů nebo odpovědným zástupcem (při první registraci je vyžadována i jeho návštěva knihovny spolu s dítětem), který ručí za úhrady při porušování Knihovního řádu a za úhrady při ztrátě vypůjčených informačních pramenů. Pokud čtenář, který má vypořádány všechny své závazky vůči knihovně, požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů, provede knihovna jejich likvidaci. Tím se zruší i registrace čtenáře.

Čl.4

Čtenář obdrží **čtenářský průkaz**, který je povinen předkládat při půjčování a vracení výpůjček. Čtenářský průkaz je neprenosný, čtenář nemá právo půjčovat výpůjčky z knihovny dalším osobám.

Bez předložení čtenářského průkazu nemusí být čtenáři poskytnuty absenční výpůjčky. Případnou ztrátu čtenářského průkazu je čtenář povinen ohlásit.

Do nahlášení ztráty zodpovídá za případné zneužití čtenářského průkazu a škody tím vzniklé. Čtenář je povinen knihovně ohlásit veškeré změny osobních údajů.

Platnost čtenářského průkazu je dána zaplacením registrace podle cen uvedených v příloze č. 1 tohoto knihovního řádu. Po uplynutí registrační doby je třeba platnost obnovit zaplacením další registrace.

Čl.5

Absenční výpůjčky (z volně vystaveného i skladištního fondu) může uskutečňovat každý, kdo je registrován jako čtenář knihovny. Stejně tak pouze registrovaný čtenář může užívat CD-ROM z majetku knihovny.

Prezenční výpůjčky z volného výběru, služby čítárny a studovny, informační a bibliografické služby může uskutečňovat každý návštěvník knihovny, který dodrží ustanovení tohoto knihovního řádu.

Pro práci s informačními technologiemi a využívání výpočetní techniky může knihovna vydat pokyny a stanovit časové limity.

Počet výpůjček informačních pramenů, které se absenčně půjčují na jeden čtenářský průkaz, se řídí podle momentálních možností a početního stavu knihovního fondu. Výpůjční doba je jeden měsíc. U aktuálních periodik a požadovaných titulů může knihovna výpůjční dobu zkrátit a v průběhu roku ji přizpůsobovat poptávce čtenářů a možnostem knihovny. Při výpůjčce zvlášť cenné nebo unikátní knihovní jednotky může knihovna požadovat od čtenáře zálohu až pětinasobku ceny výpůjčky. Při vrácení takového vypůjčeného dokumentu bude čtenáři záloha vrácena.

Čl.6

Výpůjční doba absenčních výpůjček je jeden měsíc. Výpůjční lhůtu je možné 3x prodloužit, a to vždy o stejnou dobu, na kterou je dokument půjčen. Čtenář požádá o prodloužení výpůjční lhůty knihovníka (možno i telefonicky nebo e-mailem) popř. si provede prodloužení sám prostřednictvím on-line katalogu.

Dokument nelze prodloužit, pokud je rezervován jiným uživatelem nebo byl již 3x prodloužen.

V odůvodněných případech je možno povolit novou výpůjčku nebo stanovit výjimečnou výpůjční dobu.

Doba absenční výpůjčky MVS je individuální a řídí se lhůtou stanovenou poskytující knihovnou. Termín vrácení MVS je domluven individuálně při převzetí dokumentu. Poplatky za MVS viz Příloha č.1 Ceník/Sankce.

Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro jednotlivé výpůjčky dokumentů, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentů před uplynutím výpůjční doby.

Jestliže dokument půjčený mimo budovu knihovny nevrátí uživatel ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (počítá se od uplynutí lhůty k vrácení do vrácení dokumentu) viz Příloha č. 1 Ceník / Sankce.

Knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení půjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky (poštou, e-mailem nebo sms). Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument včas, je povinen platit poplatek za opožděné vrácení, bez ohledu na to, zda byl o vrácení výpůjčky upomenut, či nikoliv.

Zaplacení poplatku z prodlení nemá vliv na povinnost uživatele vypůjčený dokument vrátit .

Po skončení upomínání následuje vymáhání právní cestou.

Čl.7

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. S knihami a ostatními informačními prameny musí čtenář zacházet šetrně. Čtenář a zástupce mají znát stav půjčovaného informačního pramene a na základě znalosti uskutečňovat výpůjčku. Čtenář je povinen okamžitě ohlásit knihovně zjištěnou závadu a ztrátu. Vrací-li výjimečně čtenář výpůjčku poštou, plně zodpovídá za jejich doručení.

Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/200 Sb. – autorský zákon.

Při poškození nebo ztrátě výpůjčky je čtenář povinen nahradit výpůjčku:

1. stejným vydáním informačního pramene
2. stejným titulem jiného vydání informačního pramene
3. fotokopii
4. uhrazením ceny fotokopie
5. uhrazením ceny ozvučení
6. uhrazením výpůjčky peněžní částkou ve výši, kterou stanoví knihovna (aktuální ceny knihy)
7. dohodou s knihovnou o jiné náhradě (např. titulů, které knihovna vybere)

O způsobu náhrady ztráty či poškození rozhoduje knihovna. K uvedeným náhradám se připočítává cena 50,- Kč za likvidaci způsobené škody, včetně náhrady knihovnického a knihařského zpracování ztracené knihovní jednotky. V odůvodněných případech je možno od vymáhání ceny za likvidaci škody ustoupit (sociální, morální důvody) nebo ji nahradit na základě vzájemné dohody mezi čtenářem a knihovnou. O způsobu náhrady ceny za likvidaci škody rozhoduje knihovna.

Při práci s výpočetní technikou jsou uživatelé povinni se řídit písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny pracovníků knihovny.

Čl.8

Do půjčoven, čítárny a studovny není dovoleno přinášet občerstvení.

III. Závěrečná ustanovení

Čl.9

Knihovní řád je závazný pro knihovnu i pro uživatele. Soustavné a úmyslné porušování knihovního řádu může mít za následek odnětí práva užívat služby knihovny. Z práva používat služeb knihovny mohou být vyloučeni uživatelé i z hygienických důvodů.

Součástí knihovního řádu jsou následující přílohy:
č.1 – Ceník poplatků, č.2 - Podmínky přístupu na Internet včetně cen služeb.

Výjimky z knihovního řádu a všechny jeho změny a doplňky povoluje ředitel
Tento knihovní řád Městské knihovny Lysá nad Labem nabývá platnosti od 1.3.2010.

Zároveň se ruší platnost předchozího knihovního řádu a jeho doplňků.

Jitka Koníčková, v.r.

zástupující ředitelka MĚK