

KNIHOVNÍ ŘÁD

Místní lidové knihovny Čečelice

V souladu se zákonem č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) poskytuje Místní lidová knihovna Čečelice (dále jen knihovna), zřízená obcí, veřejné knihovní služby a vydává tento knihovní řád. Knihovna není samostatný právní subjekt. Tento řád stanovuje podmínky, za kterých jsou služby vykonávány.

Registrace uživatele

1. Pro registraci v knihovně jsou potřeba tyto údaje: jméno, příjmení, bydliště, telefon.
2. Registrace probíhá fyzicky v místě knihovny nebo elektronicky přes knihovní systém (pokud není systém dostupný platí registrace v místě knihovny), kdy se uživatel může registrovat sám.
3. Každý žadatel o registraci podepisuje „Souhlas se zpracováním osobních údajů“. Údaje jsou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
4. Registrovaný uživatel platí roční registrační poplatek 200 Kč. Pro děti, studenty (do 26 let), důchodce, držitele průkazu ZTP a ZTP-P platí zvýhodněný roční poplatek 100 Kč.

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se tímto knihovním řádem a pokyny knihovníka.
2. Jestliže uživatel nedodrží podmínky stanovené tímto řádem, neřídí se pokyny knihovníka, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Postupy při půjčování

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Uživatel si knihy vybírá a půjčuje přímo v knihovně, nebo si je rezervuje přes knihovní systém (pokud není systém dostupný, platí půjčování přímo v knihovně). Knihy rezervované přes knihovní systém musí uživatel vyzvednout v nejbližší otevírací době knihovny, to znamená do týdne, jinak knihy přestávají být rezervované a zpřístupní se ostatním uživatelům.
3. Vypůjčené knihy uživatel prohlédne hned při převzetí a případné závady a poškození nahlásí ihned. Jinak nese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení, a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu dokumentu.

Vypůjční lhůty

1. Vypůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla 1 měsíc. Vypůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.

Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej, vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů.
3. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení.
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
5. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z tohoto řádu povoluje knihovník.
2. Tento řád nahrazuje Knihovní řád ze dne 14. 2. 2005.
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

V Čečelicích 21.9.2023

Obec Čečelice, jako zřizovatel knihovny
Jiří Kábrt, starosta

