

K N I H O V N Í Ř Á D

Obecní knihovna v Mořkově

Knihovní řád je vydán v souladu se zřizovací listinou Obce Mořkov a podle § 4, odst. 6 zákona 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb /knihovní zákon/.

I. Poslání a činnost knihovny.

1. Obecní knihovna Mořkov, jejímž zřizovatelem je Obec Mořkov 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/ Vypůjční služby:
 - absenční půjčování mimo knihovnu
 - prezenční půjčování v prostorách knihovny
 - b/ Meziknihovní služby
 - c/ Informační služby
 - poradenská služba - informace o katalozích, fondech, službách knihovny
 - bibliograficko - informační služba
- 3/ Základní knihovnické a informační služby poskytuje knihovna bezplatně. Poplatky za registraci uživatelů a za úhradu skutečně vynaložených nákladů za některé služby /viz § 4, odst. 2, 3, 4 knihovního zákona/ knihovna účtuje dle aktuálního ceníku v příloze knihovního řádu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

- 1/ Uživatelem Obecní knihovny v Mořkově 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/ Právnícké osoby při registraci předloží zástupce právnické osoby písemné pověření pro jednání s knihovnou, podepsané statutárním zástupcem.
- 4/ Knihovna je ve smyslu zákona 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů správcem osobních údajů. Při zpracování osobních údajů svých uživatelů je považuje 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 osobTyto 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 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 vypůjční 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 prezenční služby
- 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 nepřenosný, tzn., že si na něj může půjčovat pouze ten, na jehož jméno byl vystaven, ve vyjíměčných případech /nemoc, dlouhodobá nepřítomnost/ osoba, která má prokazatelně pověření majitele. Průkaz je třeba předkládat při každé návštěvě knihovny. Ztrátu průkazu je uživatel povinen hlásit.

III. Vypůjční řád

- 1/ Pro půjčování knihovních fondů platí obecná ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2/ Uživatelé mohou uskutečňovat absenční nebo prezenční vypůjčky podle zařazení příslušného dokumentu. O zařazení dokumentu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem 121/2000 Sb., o právu autorském a s ohledem na provoz.
- 3/ Prezenční fondy nelze půjčovat mimo knihovnu. Součástí prezenčních fondů jsou mimo jiné poslední čísla periodik. Tyto materiály jsou k dispozici v půjčovně.
- 4/ Počet absenčních vypůjček je omezen. Při jedné návštěvě lze zapůjčit maximálně 25 knih a 10 časopisů.
- 5/ Vypůjční lhůta u absenčních vypůjček činí 1 měsíc/tj. 30 dnů/. Uživatel může požádat o prodloužení vypůjční lhůty knih, vždy však před jejím uplynutím. Pokud knihy nežádá další uživatel, lze vypůjčku prodloužit, maximálně však dvakrát. Knihovna je oprávněna stanovit u některých materiálů kratší vypůjční 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 vypůjčky si uživatel dokument prohlédne a ohlásí zjištěné závady vypůjční 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, fotokopii 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 sdělení čtenáři, že jej má k dispozici.
- 10/ Pokud žádaný dokument není ve vlastním knihovním fondu, zprostředkuje knihovna na žádost uživatele vypůjčku 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 MVS se uživatel podílí na úhradě nákladů na poštovné a v případě vyřízení požadavku prostřednictvím reprografických služeb, uhradí cenu příslušných fotokopíí.

IV. Pořádková opatření

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


V. Závěrečná ustanovení

- 1/ Knihovní řád je uživatelům k dispozici v půjčovně a při registraci podepisují, že s ním souhlasí.
- 2/ Nedílnou součástí Knihovního řádu je aktuální ceník sankčních poplatků a úhrady za služby.
- 3/ Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dne: 3. 10. 2002
- 4/ Knihovní řád schválen v Zastupitelstvu Obce Mořkov dne 25. 9. 2002

Aktuální ceník služeb a poplatků Obecní knihovny v Mořkově

Roční poplatek pro dospělé čtenáře	50,- Kč
Roční poplatek pro mládež	20,- Kč
Písemné upozornění o rezervaci	10,- Kč
Meziknihovní vypůjční služba - skutečná cena poštovného plus ostatní výdaje s tím spojené	
Za poškození nebo ztrátu knihy je čtenář povinen zaplatit skutečnou současnou cenu plus 20,- Kč za zpracování	

V Mořkově dne 2. 9. 2002


Obec Mořkov, Horní 10
742 72 Mořkov