



Obecní knihovna Libchavy



KNIHOVNÍ ŘÁD a ceník služeb

KNIHOVNÍ ŘÁD

Obecní knihovny Dolní Libchavy

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Obecní knihovna Dolní Libchavy, zapsaná v evidenci knihoven pod evidenčním číslem 4613/2002, zajišťuje všem občanům obce bez rozdílu rovný přístup ke knihovnou poskytovaným knihovnickým a informačním službám. Knihovna podporuje kulturní a vzdělanostní rozvoj obyvatelstva, rozvoj tvůrčí práce člověka a napomáhá udržovat kontinuitu s historickými tradicemi.
2. Knihovnická služba je poskytována čtenářům v provozní místnosti knihovny ve stanovené a otevírací hodiny zveřejněné na obecním úřadě, na facebookových a webových stránkách obce. Besedy, promítání a další akce jsou pořádány v zasedací místnosti na obecním úřadě (naproti knihovně). Informace o knihovně jsou publikovány v Libchavském zpravodaji. Knihovna je umístěna v budově obecního úřadu č.p 93 Dolní Libchavy.
3. Název knihovny je „Obecní knihovna Libchavy“, který bude používán v korespondenci.

Čl. 2

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každý občan obce Libchavy, po vydání průkazu na základě přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. Děti do 15 let pouze na základě písemného souhlasu rodičů. V přihlášce se uvádí jméno, datum narození, bydliště a telefon.
2. Podmínkou je seznámení se s knihovním řádem, což uživatel stvrdí svým podpisem a zaplacení uživatelského poplatku, dle přílohy č.1 - ceníku služeb.
3. Uživatel je povinen hlásit knihovníkovi neprodleně změnu údajů uvedených v přihlášce.
4. Průkaz uživatele platí pouze pro tu knihovnu, ve které byl vystaven.

Čl.3

Základní povinnosti a práva uživatele

1. Je povinen řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku.
2. V prostorách knihovny je povinen zachovat pořádek.
3. Je povinen zaplatit v knihovně roční poplatek, vždy při prvním půjčení v roce, ve výši dle přílohy č.1 - ceníku služeb.
4. Jestliže uživatel nedodržuje opatření uvedená v bodě č.1 až 3 může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat knihovnu. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
5. Má právo si vypůjčit knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu knihovny nebo z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb, pokud o to knihovníka požádá.
6. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

Čl. 4

Postup a podmínky při půjčování

1. Pro půjčování dokumentů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Každý uživatel má právo si mimo knihovnu vypůjčit jakékoliv dokumenty, z knihovního fondu knihovny, nejvýše však 10 svazků. Výpůjční doba je 2 měsíce.
3. Dokumenty vypůjčené prostřednictvím meziknihovní služby si může vypůjčit pouze v prostorách knihovny.
4. Uživatel může požádat ústně knihovníka o rezervaci.
5. Uživatel může požádat o prodloužení výpůjční lhůty, není-li dokument žádána jiným čtenářem.
6. Uživatel je povinen zacházet s dokumenty šetrně. Před převzetím výpůjčky si má dokumenty prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady, jinak za poškození zodpovídá sám. Má právo si ověřit zápis závad ve výpůjčním tiskopise.
7. Ve vypůjčených dokumentech je zakázáno text graficky podtrhávat, zvýrazňovat, psát poznámky na okraje anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
8. Evidenci o výpůjčce vede knihovník na evidenční kartě dokumentu nebo v elektronickém výpůjčním systému KOHA.

Čl. 5

Sankce za přestupky a náhrada škody

1. Uživatel je povinen zaplatit poplatek za upomínky a poplatek z prodlení, který nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Výše poplatků je uvedena v příloze č.1 – ceníku služeb. Po třech bezvýsledných upomínkách, které odešle knihovník vždy 14 dní po skončení výpůjční lhůty nebo lhůty stanovené předcházející upomínkou, následuje vymáhání soudní cestou.
2. Uživatel je povinen bezodkladně nahlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve stanovené lhůtě knihovnou nahradit škodu. O tom rozhoduje knihovník, který sepíše s uživatelem zápis o ztrátě nebo poškození, který oba podepíší. Uživatele musí obstarat stejný dokument, pokud to není možné, přistoupí se k finanční náhradě, která je u ztráty o 50% vyšší než cena ztraceného dokumentu a uživatel je povinen dále nahradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou a poškozením vznikly. Sporné případy rozhoduje Rada obce Libchavy. Do uhrazení škody a všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
3. Za škody způsobené na majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha č.1 – ceník služeb
3. Knihovní řád schválila Rada obce Libchavy dne 23.9.2019 usnesením č. 8/12/2019.

Jana Hodovalová
starostka obce

Příloha č.1
KNIHOVNÍHO ŘÁDU
Obecní knihovny v Dolních Libchavách

Ceník placených služeb a poplatků Obecní knihovny platný v r. 2019

Roční poplatek : děti do 15 let 20 Kč
 dospělí 30 Kč

Poplatek z prodlení : za každý započatý týden
 a jeden dokument 3 Kč

Poplatek za upomínku : za první upomínku 15 Kč
 za druhou upomínku 30 Kč
 za třetí upomínku 50 Kč

Besedy, promítání,... : vstupné dobrovolné, pokud nebude stanoveno jinak

.....
Jana Hodovalová, starostka obce