

K n i h o v n í ř á d

Obecní knihovny Kmetiněves

V souladu se zřizovací listinou Obecní knihovny v Kmetiněvsi, schválenou zastupitelstvem obce č.j. OKBE/ 2/2002 ze dne 18.2.2002 a podle § 4 , odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní řád) vydávám tento knihovní řád:

1. Základní ustanovení

Čl. I

Poslání a činnost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovny a informační služby(dále jen služby) vymezené v § 2,4 a 14 knihovního zákona.

Čl. II

Veřejné a knihovnické služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) mezi knihovní služby
 - c) informační služby
 - ca) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - cb) informace z oblasti veřejné zprávy
 - cc) ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje tyto placené služby: Mezi knihovní výpůjční služba (poštovné a balné).
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené ceníkem , který je přílohou Knihovního řádu.

2. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3.

Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci osobní údaje: jméno, příjmení a bydliště.
3. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

4. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, k čemuž zřizovatel schválil Směrnici o ochraně osobních údajů v knihovně, která je přílohou tohoto Knihovního řádu.

Čl. 4.

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby 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.

3. Výpůjční řád

Čl. 5

Zpřístupňované knihovní dokumenty

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím mezi knihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Mezi knihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., a metodických pokynů Národní knihovny ČR

Čl. 6

Rozhodnutí o půjčování

1. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto Knihovního řádu s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou za potřebí k běžnému provozu knihovny
 - c) jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury atd.).
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím mezi knihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

Čl. 7

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit veškeré vady a ověřit zápis závad ve výpůjčním tiskopise
2. Uživatel svým podpisem potvrdí výpůjčku na knižním lístku.
3. Uživatel může ústně požádat o rezervaci dokumentu.

Čl. 8

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůty, v případě žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční doby.

Čl. 9

Vrácení výpůjčného 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 grafickým podtrháváním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 10

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno nejvýše 10 dokumentů.
3. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
5. Jestli-že uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení.
6. Jestli-že uživatel ani po upomenutí půjčená 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.

7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 11

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů jiné knihovny v rámci mezi knihovnických služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. – autorský zákon.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovení o mezinárodních službách. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanovením autorského práva a v souladu s ustanovením knihovny, jež kopii zhotovila.

5. Postihy nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 12

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, nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovnick.
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.

Čl. 13

Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

1. poplatky z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách / z nichž poslední je doručený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.

Čl. 14

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku § 442, odst. 2, kde se stanoví: „ Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu“.)
2. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

5. Závěrečné ustanovení

1. Vyjímky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha Ceník placených služeb
3. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.

V Kmetiněvsi dne 18.10.2002

podpis starosty

podpis knihovníka

ZŘIZOVACÍ LISTINA

Obce Kmetiněves

zřizuje

na základě usnesení zastupitelstva obce č.j. KN-10. 2002 ze dne 30.10. 2002 a v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných a informačních služeb (knihovní řád) organizační složku s názvem

Obecní knihovna Kmetiněves

a schvaluje s platností od 1.12.2002 pro Obecní knihovnu v Kmetiněvsi tuto **zřizovací listinu:**

Čl. I.

Označení zřizovatele

Obec Kmetiněves, okres Kladno, kraj Středočeský ,identifikační číslo 234532

Čl.II.

Název a sídlo organizační složky

Název: Obecní knihovna Kmetiněves

Sídlo a adresa : Kmetiněves 17, 273 22 Hospozín

Čl. III.

Účel a zařízení a předmět činnosti

Účel zřízení:

Místní lidová Knihovna v Kmetiněvsi (dále jen knihovna) je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické, informační a další služby vymezené v **§2, §4 a § 14 knihovního zákona č. 257/2001 Sb.**

Předmět činností:

1. získávat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat fond knih a periodik
2. zpřístupňovat knihovní dokumenty ze souborů poskytovaných z výměnného fondu Knihovny Václava Štech
3. a ve Slaném
4. zpřístupňovat uživatelům knihovní dokumenty i z fondu jiné knihovny prostřednictvím mezi knihovní služby

5. zajišťovat zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací z obecního úřadu
6. vydat knihovní řád, v němž budou stanoveny podrobnosti poskytování knihovnických a informačních služeb

Čl.4

Vedení knihovny – označení osob oprávněných jednat za organizační jednotku.

1. Vedoucí knihovny je zaměstnancem zřizovatele a je jmenován nebo odvolán starostou obce Kmetiněves. Jmenování a odvolání má písemnou formu.
2. Vedoucí knihovny je zřizovateli odpovědný za činnost knihovny, za hospodaření s obecním majetkem, svěřeným knihovně do užívání
3. Vedoucí knihovny předkládá zřizovateli ke schválení knihovní a výpůjční řád a další dokumenty nezbytné pro činnost knihovny.

Čl. 5

Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele svěřeného knihovně do užívání

Obec svěřuje knihovně do užívání svůj dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek podle inventárního soupisu provedeného ke dni 30.10.2002

Čl. 6

Hospodaření knihovny

1. Knihovna je organizační složkou obce, nemá právní subjektivitu, nemůže nabýt svým jménem práv a zavazovat se.
2. Knihovna není samostatnou účetní jednotkou.
3. Hospodaření knihovny je součástí hospodaření obce. Rozpočet knihovny je součástí rozpočtu obce, částka na zabezpečení činnosti knihovny je každoročně stanovovaná v rámci rozpočtu obce
4. Knihovna je oprávněna vybírat příjmy (v hotovosti) v souladu s ceníkem (Výpůjčního řádu), o kterém vede evidenci a odevzdává je do rozpočtu obce vždy počátkem následujícího měsíce
5. Další finanční zdroje, pokud knihovna obdrží účelovou dotaci, bude záúčtována tak, aby byl prokázán účel jejího využití
6. Průběh hospodaření vede knihovna v peněžním deníku v členění podle skladby. Údaje z peněžního deníku jsou průběžně měsíčně převáděny do rozpočtu příjmů a výdajů zřizovatele
7. Hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky zřizovatel pravidelně kontroluje.

Čl.7

Závěrečná ustanovení

1. Knihovna je zařízení na dobu neurčitou.

V Kmetiněvsi

razítko

Dne 2002

podpis starosty

Žádost o evidenci knihovny

Podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

Provozovatel:

Název : Obec Kmetiněves
Sídlo : Kmetiněves čp. 17, 273 22 Hospozín
IČO: 234532
Předmět činnosti: knihovnická a informační

Knihovna:

Adresa: Kmetiněves čp. 17, 273 22 Hospozín
Název: Obecní knihovna Kmetiněves
Druh: základní

Silně ohraničenou položku vyplňuje Ministerstvo kultury.

Datum evidence	evidenční číslo
----------------	-----------------

Povinné přílohy:

- knihovní řád
- zřizovací listina, popř. statut (příspěvkové organizace či organizační složky státu nebo územně samosprávného celku).
- Podle § 2 písm. I knihovního zákona je provozovatelem knihovny fyzická nebo právnická osoba, která svým jménem v knihovně poskytuje veřejné knihovnické a informační služby. U právnických osob, zapsaných do veřejného seznamu podle zvláštního právního předpisu, je provozovatel povinen k žádosti přiložit rovněž výpis z tohoto veřejného seznamu, který nesmí být starší 60 dnů.

Obecní úřad Kmetiněves
Kmetiněves 17, 273 22 Hospozín
tel: 315 766 044, e-mail: oukmetineves@tiscali

Č.j.:

V Kmetiněvsi dne 7.7.2003

Město Slaný-Knihovna Václava Štecha
Masarykovo náměstí 159
paní
Blažena Hrabánková

Věc: Připojení k internetu

Vážená paní,

obdržel jsem Váš dopis ohledně připravovaného průzkumu zájmu obcí o připojení obecní knihovny k internetu. Naše obec rozhodně má zájem o zařazení do této akce, připravujeme i rekonstrukci knihovny, tak, aby vyhovovala současným požadavkům a rádi bychom zde zřídili přístupové místo připojení k celosvětové síti.

S pozdravem

Mgr. Jiří Beránek
starosta Obce Kmetiněves