

Knihovní řád Obecní knihovny Raná u Hlinska

Knihovní řád je vydáván v souladu s § 4 odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

I. Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna 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.
2. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby :
 - absenční půjčování mimo knihovnu
 - prezenční půjčování v budově knihovny
 - b) bibliograficko-informační služby: poradenská služba, informace o katalozích, fondech a službách knihovny
3. Knihovnické a informační služby poskytuje knihovna bezplatně.
4. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiných knihoven prostřednictvím výměnných souborů a ze zapůjčeného soukromého fondu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Uživatelem Obecní knihovny v Rané u Hlinska se může stát fyzická nebo právnická osoba, která souhlasí s podmínkami vymezenými tímto knihovním řádem a zaregistruje se do evidence uživatelů.
2. Děti do 15 let mohou být zaregistrováni pouze se souhlasem rodičů nebo jiných zákonných zástupců.
3. Do evidence uživatelů budou při registraci zapsány tyto údaje: jméno a příjmení, adresa trvalého bydliště, telefonický kontakt (příp. mailová adresa). Tyto údaje nebudou poskytovány jiným osobám./viz. zákon č.101/2000 Sb.,o ochraně osobních údajů/.
4. Případnou změnu osobních údajů je uživatel povinen ohlásit výpůjční službě při nejbližší návštěvě knihovny.
5. Uživatel knihovny bude mít vytvořen čtenářský průkaz, který je nepřenositelný, na průkazu jsou data o čtenáři : jméno, příjmení, adresa a telefonní kontakt pouze pro potřebu knihovníka.

III. Výpůjční řád

Pro půjčování knihovních fondů platí obecná ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

- 1.** Uživatelé mohou uskutečňovat absenční nebo prezenční výpůjčky podle zařazení příslušného dokumentu. O zařazení dokumentů rozhoduje knihovna v souladu se zákonem 121/2000 Sb. o právu autorském a s ohledem na provoz.
- 2.** Prezenční fondy nelze půjčovat mimo knihovnu.
- 3.** Počet absenčních výpůjček je omezen, současně může činit nejvýš 10 knihovních jednotek.
- 4.** Výpůjční lhůta u absenčních výpůjček činí 1 měsíc. Uživatel může požádat o prodloužení výpůjční lhůty knih. Pokud knihy nežadá další uživatel, knihovna mu vyhoví. Knihy lze prodloužit nejvýše 2x.
- 5.** Čtenář je povinen vrátit knihu ve stanovené lhůtě a v neporušeném stavu.
- 6.** S vypůjčenými knihami je třeba zacházet šetrně. Je nepřípustné podtrhávání, psaní poznámek na okraj, grafické zvýrazňování textu nebo jakýkoliv jiný zásah do dokumentu.
- 7.** Před převzetím výpůjčky si uživatel dokumenty prohlédne a případné závady ohlásí knihovníkovi.
- 8.** Ztrátu nebo poškození zapůjčeného dokumentu je uživatel povinen nahradit dle požadavku knihovny buď nepoškozeným stejným vydáním příslušného titulu nebo finanční náhradou.
- 9.** Pokud to dovolují provozní podmínky, knihovna zajišťuje rezervaci vybraných titulů. Kniha je rezervována po dobu 2 týdnů.
- 10.** Při práci s internetem je čtenář povinen řídit se pokyny knihovníka.
- 11.** Čtenáři se svými požadavky mohou podílet na obsahu výměnných fondů z jiných knihoven, a tím lépe uspokojit své čtenářské zájmy. Své požadavky na příslušný žánr nebo autora sdělí knihovníkovi.

IV.

Tento knihovní řád nabývá účinnosti ode dne 1.4.2016 a ruší se tímto řád ze dne 10.12.2001.

Řád Zastupitelstvo obce Raná projednalo a schválilo dne 14.3.2016.

V Rané 14.3.2016

Razítko, podpis: