

Knihovní řád Obecní knihovny Korolupy

1. Obecní knihovna v Korolupích (dále jen knihovna) je veřejnou univerzální knihovnou, zajišťující všeobecnou a demokratickou dostupnost informací všem občanům v souladu s listinou lidských práv a svobod. Umožňuje všem bez rozdílu rovný přístup ke knihovnou poskytovaným knihovnickým a informačním službám, vymezených knihovním zákonem (Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb) a ke kulturním hodnotám, obsažených v systematicky budovaných knihovních fondech. Knihovna podporuje kulturní a vzdělanostní rozvoj obyvatelstva, rozvoj tvůrčí práce člověka a napomáhá udržovat kontinuitu s historickými tradicemi
2. Knihovnické služby jsou poskytovány uživatelům v provozních místnostech knihovny prezenčním i absenčním půjčováním vlastního knihovního fondu, prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby i půjčováním z fondů jiných knihoven.
3. Časový rozvrh služeb je uveden v příloze knihovního řádu a na informační tabuli knihovny.
4. Obcí schválené poplatky (paušální administrativní poplatek, sankční poplatky, poplatky za služby, za které je provozovatel knihovny v souladu s knihovním zákonem oprávněn poplatky stanovit) jsou uvedeny v Ceníku služeb a sankcí (dále jen ceník), který je přílohou knihovního řádu.
5. Uživatelem knihovny se stává každý, kdo využije jejích služeb. Absenční půjčovnou službu poskytuje knihovna jen těm uživatelům, kteří se stanou jejími čtenáři. Čtenář je povinen seznámit se s knihovním řádem včetně jeho příloh, který je veřejně přístupný v knihovně. Písemnou přihláškou a svým podpisem se zavazuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou služby uvedené v knihovním řádu poskytovány, a že odpovídá za ztrátu nebo poškození vypůjčených dokumentů podle knihovního řádu a příslušných právních předpisů.
6. Čtenářem knihovny se mohou stát :
 - občané ČR starší 15 let: po předložení občanského průkazu
 - děti a mládež do 15 let: pouze se souhlasem jednoho ze svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců; stávají se tím uživateli dětského oddělení
 - cizí státní příslušník: po předložení cestovního pasu a povolení k pobytu;
 - právnické osoby: žádají písemně a po předložení dokumentů je s nimi uzavřena smlouva o poskytování knihovnických služeb.
7. Každému čtenáři vydá knihovna čtenářský průkaz. Průkaz se vystavuje na kalendářní rok a jeho platnost je třeba každoročně obnovovat. Čtenářský průkaz je nepřenositelný.
8. Čtenář je povinen ohlásit změnu jména a bydliště, ztrátu čtenářského průkazu i ztrátu či poškození půjčeného dokumentu, za což uhradí sankční poplatek podle ceníku.
9. Za registraci v knihovně čtenář uhradí paušální administrativní poplatek dle ceníku. Tento poplatek opravňuje čtenáře k libovolnému počtu návštěv v kalendářním roce v knihovně, k absenčnímu a prezenčnímu půjčování

knihovního fondu z vlastní knihovny či prostřednictvím meziknihovní služby z jiných knihoven. Za využívání dalších služeb čtenář uhradí poplatky dle ceníku, pokud je poplatek stanoven.

10. Při půjčování dokumentů z knihovního fondu knihovny platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Pro půjčování dokumentů zapůjčených z jiné knihovny mohou platit další podmiňující ustanovení, pokud je zapůjčující knihovna stanoví.
11. Čtenář může být vyloučen z řad čtenářů pro porušení knihovního řádu a na základě vlastní žádosti.
12. Čtenář může mít vypůjčeno zpravidla 10 dokumentů. Vypůjčené dokumenty nesmí půjčovat dalším osobám.
13. Výpůjční lhůta je u knih 1 měsíc u časopisů 1 týden. Knihovna má právo zkrátit výpůjční dobu u vybraných dokumentů.
14. Výpůjční lhůta může být dvakrát prodloužena, nežádá-li dokument další čtenář. Výjimečně je možné další prodloužení výpůjčky, ale jen po předložení dokumentu.
15. Nevrátí-li čtenář ve stanovené lhůtě dokument půjčený mimo knihovnu, účtuje knihovna čtenáři pokuty z prodlení podle ceníků.
16. Nereaguje-li čtenář na vyzvání či uhrazení dokumentu je celá záležitost řešena právní cestou.
17. Čtenář je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku v takovém stavu, v jakém ji převzal. Při převzetí si ji musí prohlédnout a všechny závady ihned ohlásit, jinak nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady.
18. Při ztrátě nebo poškození dokumentu je čtenář povinen nahradit způsobenou škodu, a to buď zajištěním stejného titulu nebo finančně v ceně dokumentu (v oprávněných případech může knihovna stanovit cenu, odpovídající nabídce a poplatce na knižním trhu) a sankci za knihovnické zpracování dle ceníku.

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2014

obec
(razítko, podpis)

knihovník
(razítko, podpis)

Příloha 1
Knihovní řád Obecní knihovny Korolupy

Půjčovní doba

Pondělí 12.00 – 14.00

Úterý

Středa 14.00. - 17.00

Čtvrtek

Pátek

Sobota

Neděle

Obec
Razítko, podpis

Knihovna
razítko, podpis

Příloha 2

Knihovní řád *Obecní knihovny Korolupy*

Ceník služeb a sankcí

1. *Paušální administrativní poplatek*

<i>dospělí (manželská – druhý člen 50% slevu)</i>	50,- Kč
<i>studenti</i>	20,- Kč
<i>důchodci</i>	30,- Kč
<i>děti do 15ti let</i>	10,- Kč
<i>právnícká osoba</i>	100,- Kč

2. *Meziknihovní výpůjční služba*

<i>Odeslání žádanky MVS</i>	6,- Kč
<i>Realizace výpůjčky 1 dokumentu – poštovné</i>	<i>dle platných směrnic</i>

3. *Sankce a porušení knihovního řádu*

Upomínací a vymáhací výlohy

 1. *zaslání 1. upomínky – po 31 dnech od uplynutí lhůty k vrácení – upomínací výlohy* 6,- Kč
 2. *zaslání 2. upomínky – po 41 dnech od uplynutí lhůty k vrácení – upomínací výlohy* 12,- Kč
 3. *zaslání 3. upomínky – po 51 dnech od uplynutí lhůty k vrácení – upomínací výlohy* 25,- Kč

4. *Výlohy spojené se ztrátou dokumentu*

Kromě skutečné náhrady škody účtuje knihovna čtenáři:
výlohy za knihovnické zpracování dokumentu– a každý dokument 50,-Kč

5. *Ztráty a ostatní škody způsobené uživatelem*

<i>Vyhotovení náhradního čtenářského průkazu</i>	5,- Kč
--	--------

6. *Cena za službu uživatelům bez čtenářského průkazu*

<i>Jednorázová výpůjčka – vždy se zálohou</i>	10,- Kč
---	---------

Razítko obce, podpis

razítko knihovny, podpis