

Místní lidová knihovna Petříkov

Knihovní řád

I. Všeobecná ustanovení

1. Knihovní řád upravuje vzájemné vztahy mezi Místní lidovou knihovnou v Petříkově a jejími čtenáři a uživateli.
2. Knihovna poskytuje svým čtenářům výpůjční, informační a bibliografické služby. Je veřejnou knihovnou s univerzálním fondem, která shromažďuje a půjčuje knihy a časopisy. Zpracovává, uchovává a poskytuje informace a zajišťuje přístup k dalším informačním systémům a databázím.
3. Všechny služby jsou poskytovány za jednorázový roční poplatek (platí na jeden běžný rok). Výše ročního poplatku je Kč 20,- za dospělou osobu a Kč 10,- za dítě.

II. Čtenáři

1. Čtenářem (uživatel) knihovny se může stát občan České republiky, cizí státní příslušník nebo organizace zaregistrováním, zaplacením poplatku a přijetím čtenářského průkazu.
2. Čtenářský průkaz se vystavuje:
 - o občanům České republiky starším patnácti let po předložení platného osobního dokladu (občanského průkazu nebo pasu),
 - o občanům České republiky mladším patnácti let po předložení studijního průkazu (žákovské knížky) a po předložení písemného souhlasu rodičů nebo jiného zákonného zástupce,
 - o cizím státním příslušníkům po předložení platného osobního dokladu (pasu).
3. Platnost průkazu je vymezena na dobu určitou a je nutné ji ve stanovených lhůtách po zaplacení příslušného poplatku prodlužovat.
4. Čtenář je povinen ohlásit změnu jména, bydliště a ztrátu čtenářského průkazu. Po oznámení ztráty knihovna průkaz zablokuje a vystaví průkaz nový. Za dokumenty půjčené do této doby na původní průkaz zodpovídá uživatel až do jejich vrácení knihovně.
5. Průkaz uživatele knihovny slouží jako doklad pro styk uživatele s knihovnou, čtenář jej předkládá při každé návštěvě knihovny. Průkaz umožňuje držiteli využívat veškerých služeb knihovny.
6. Uživatel, který poruší Knihovní řád knihovny, může být zbaven práva užívat jejích služeb.

III. Výpůjční služby

1. Knihovna zpřístupňuje a půjčuje dokumenty ze svých fondů po předložení platného čtenářského průkazu.

2. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je zpravidla čtyři týdny.
3. Není-li vypůjčený dokument rezervován jiným čtenářem, může si uživatel před uplynutím výpůjční lhůty požádat (dvakrát po sobě) o jeho prodloužení (lze i telefonicky, e-mailem nebo písemně).
4. Je-li požadovaný dokument vypůjčen, může čtenář požádat o jeho rezervaci. Jestliže si čtenář nevyzvedne zamluvený dokument ve stanoveném termínu, je tento dokument postoupen dalšímu čtenáři. Dokument je rezervován a zapůjčen v pořadí, v němž si čtenáři o jeho rezervaci požádali.
5. Není-li požadovaný dokument ve fondu knihovny, může knihovna zprostředkovat jeho zapůjčení z jiné knihovny. Dokumenty nevyzvednuté v určeném termínu se vracejí zpět.
6. Čtenář je povinen vrátit půjčený dokument ve stanoveném termínu. Knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení půjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky. Jestliže čtenář na upomínky nereaguje, bude vrácení dokumentů vymáháno právní cestou.
7. Před převzetím výpůjčky si každý uživatel ve vlastním zájmu prohlédne půjčované dokumenty a zjištěné závady ihned nahlásí knihovníkovi. V případě, že je neohlásí, zodpovídá za všechny závady zjištěné na dokumentu při jeho navrácení a je povinen uhradit náklady spojené s uvedením dokumentu do původního stavu.
8. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Nese odpovědnost za to, že vypůjčený materiál vrátí ve stavu, v jakém jej převzal.
9. Čtenář je povinen hlásit poškození nebo ztrátu půjčeného dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou dokument nahradit. Knihovna může přijmout jako náhradu jiný výtisk, nebo finanční náhradu ceny dokumentu. Při stanovování náhrady se vychází z ceny, kterou měl dokument pro knihovnu v době ztráty nebo poškození (viz Občanský zákoník, § 443).
10. Při částečném poškození publikace může knihovna omezit svůj nárok na cenu kopie poškozené části, za převazbu apod.
11. Čtenář, který je postižen infekční chorobou nebo se v jeho okolí infekční choroba vyskytla, je povinen knihovně tuto skutečnost oznámit. Po dobu trvání choroby se těmto čtenářům služby neposkytují.

IV. Elektronické služby

1. Knihovna nabízí čtenářům možnost využití počítačů pro tyto účely: využívání webových stránek Internetu, elektronické pošty a dostupných databází.
2. Uživatel po ukončení práce musí předat počítač ve stavu, v němž byl předán obsluhou.
3. Uživatelé si mohou předem zmluvit práci na počítači (i telefonicky). Při nedodržení objednaného termínu rezervace odpadá.
4. V případě, že to dovolují licenční aj. podmínky využívání jednotlivých zpřístupněných zdrojů, může si uživatel vytisknout výsledky své práce nebo uložit na vlastní nosiče.
5. Uživatelé mohou používat pouze předinstalovaný software.
6. Uživatel nesmí:
 - o nahrávat na pevný disk jakékoliv soubory,
 - o provádět jakékoliv změny programů – nahrávat, rušit, vytvářet nebo modifikovat soubory či adresáře, měnit nastavení software,
 - o resetovat nebo vypínat počítač.
7. Uživatel nese plnou zodpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače. Uživatel je zodpovědný

za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.