



SMĚRNICE č.2/2014

Knihovní řád Knihovny Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Telči

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Označení: | Směrnice ÚOP |
| Zpracoval: | Věra Motyčková |
| Kontroloval: | Mgr. Bc. Irena Tobiášková |
| Datum vydání: | dnem podpisu |
| Účinnost od: | dnem podpisu |
| Ukončení platnosti: | na dobu neurčitou |
| Počet stran: | 4 |
| Počet příloh: | 3 |

Obsah:

| | | |
|-------|--|----------|
| ČL. 1 | ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ | 2 |
| ČL. 2 | KNIHOVNÍ A INFORMAČNÍ ZDROJE | 2 |
| ČL. 3 | VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY | 2 |
| ČL. 4 | UŽIVATELÉ | 2 |
| ČL. 5 | VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY | 3 |
| ČL. 6 | POKYNY PRO VYUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY A DALŠÍCH SLUŽEB | 4 |
| ČL. 7 | ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ | 4 |
| | <i>PŘÍLOHA Č. 1 KNIHOVNÍHO ŘÁDU NPÚ ÚOP V TELČI - CENÍK</i> | <i>5</i> |
| | <i>PŘÍLOHA Č. 2 KNIHOVNÍHO ŘÁDU NPÚ ÚOP V TELČI – REGISTRAČNÍ LIST</i> | <i>6</i> |
| | <i>PŘÍLOHA Č. 3 KNIHOVNÍHO ŘÁDU NPÚ ÚOP V TELČI – VÝPŮJČNÍ LIST</i> | <i>7</i> |

Čl. 1 Základní ustanovení

- 1.1 V souladu se statutem Národního památkového ústavu a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „KZ“), vydávám tento Knihovní řád (dále jen „KŘ“) knihovny Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Telči (dále jen „NPÚ ÚOP v Telči“).
- 1.2 Podle § 4, odst. 6 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma.
- 1.3 Knihovna NPÚ ÚOP v Telči je základní, veřejně přístupnou knihovnou se specializovaným fondem ve smyslu § 12 KZ.
- 1.4 Posláním knihovny je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat dokumenty se zaměřením na obor památkové péče a oborů příbuzných.

Čl. 2 Knihovní a informační zdroje

- 2.1 Knihovní fond tvoří monografie, periodika a speciální dokumenty v tištěné i elektronické podobě. Knihovna zpřístupňuje veřejné informační zdroje NPÚ a vnější informační zdroje, ke kterým má bezplatný nebo licencovaný přístup. Tematická a druhová skladba dokumentů odpovídá svým zaměřením potřebám oboru památkové péče, významnou část fondu tvoří literatura regionální. Knihovní fond je systematicky doplňován nákupem, výměnou a dary.
- 2.2 Knihovní fond je uložen v prostorách knihovny, v případě tzv. trvalých výpůjček v příručních knihovnách zaměstnanců.

Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

- 3.1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména služby:
 - a) výpůjční
 - b) informační
 - c) referenční a rešeršní
 - d) elektronické
 - e) výchovné a vzdělávací
- 3.2 Základní služby poskytuje knihovna podle § 4, odst. 2 KZ bezplatně, výše úhrad za zpoplatněné služby jsou stanoveny ceníkem, který je jako příloha č. 1 součástí toho KŘ.

Čl. 4 Uživatelé

- 4.1 Uživatelé se dělí do dvou kategorií, podle kterých se rozlišuje poskytování vybraných služeb:
 - a) interní (zaměstnanci NPÚ)
 - b) externí (veřejnost)

- 4.2 Interním uživatelem knihovny se stává každý zaměstnanec NPÚ registrací na základě předložení pracovního průkazu, který slouží současně jako průkaz uživatele. Platnost registrace je omezena trváním pracovního poměru zaměstnance.
- 4.3 Externím uživatelem se stává návštěvník knihovny starší 15 let registrací po předložení identifikačního průkazu a vyplnění registračního listu uživatele. Opis registračního listu (příloha č. 2 KŘ) slouží jako průkaz externího uživatele. Platnost registrace je jeden rok a je prodloužována na základě žádosti uživatele po kontrole platnosti identifikačních údajů. Uvedením osobních údajů a podpisem registračního listu souhlasí uživatel s jejich použitím a zpracováním knihovnou v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 4.4 Všichni uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek, nesmí obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání knihovny své okolí. Externí uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách knihovny, ostatní prostory nejsou veřejně přístupné. V prostorách knihovny není dovoleno kouřit, jíst ani pít. Uživatel nerespektující tato pravidla může být vykázan z prostor knihovny, případně být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny.

Čl. 5 Výpůjční řád knihovny

- 5.1 Půjčování dokumentů z vlastního knihovního fondu je bezplatné, zprostředkování výpůjčky z jiného fondu (meziknihovní nebo mezinárodní meziknihovní výpůjční služba) je zpoplatněno dle ceníku (příloha č. 1)
- 5.2 V knihovně lze realizovat výpůjčky:
- prezenční – studium publikací v prostorách čítárny a studovny
 - absenční – mimo prostory knihovny
 - tzv. trvalé – do příruční knihovny zaměstnance NPÚ ÚOP v Telči
- 5.3 Prezenční výpůjčku mohou využít všichni uživatelé knihovny. Výpůjčky pro studium v prostorách čítárny nejsou omezeny, výpůjčky do studovny jsou realizovány po vyplnění a potvrzení Výpůjčního listu (příloha č. 2 KŘ). Podle hodnoty vybraných dokumentů může být knihovníkem omezen jejich počet na jednu výpůjčku.
- 5.4 Absenční výpůjčky se poskytují pouze interním uživatelům. Jeden uživatel může mít v absenční výpůjčce maximální deset současně půjčených dokumentů. Absenční výpůjčky eviduje knihovník v elektronické evidenci výpůjček. Výpůjční doba je standardně jeden měsíc, na žádost uživatele může být prodloužena.
- 5.5 Trvalá výpůjčka je možná jen u úzce oborově specializovaných dokumentů nebo duplicitních svazků. Poskytuje se pouze odborným pracovníkům NPÚ ÚOP v Telči. Vypůjčitel je povinen na pokyn knihovníka tyto dokumenty poskytnout k revizi či k jiné krátkodobé výpůjčce.
- 5.6 Před každou výpůjčkou je uživatel povinen přesvědčit se o stavu dokumentu a upozornit na případné zjištěné závady.
- 5.7 Uživatel ručí za půjčené dokumenty po celou dobu výpůjčky, v případě poškození či ztráty dokumentu se zavazuje k náhradě dodáním:
- shodného dokumentu
 - téhož dokumentu v jiném vydání

- c) svázané kopie téhož dokumentu
 - d) jiného dokumentu, obdobného obsahu a hodnoty nebo
 - e) finanční kompenzace dle ceníku
- O způsobu náhrady rozhodne knihovna s přihlédnutím k možnostem dle typu dokumentu.

Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky a dalších služeb

- 6.1 Služby informační, spočívající zejména ve zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, v poskytování bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší, poskytuje knihovna na základě žádosti uživatele. U jednoduchých požadavků postačí žádost ústní, při požadavku na zpracování rešerše či v případě vyžádání informací z více vlastních nebo z cizích zdrojů musí být žádost písemná. Na základě specifikace v žádosti dohodne knihovna s uživatelem individuálně termín zpracování a předpokládaný časový rozsah. Při zpracování jsou přednostně odbavovány žádosti interních uživatelů.
- 6.2 Pro přístup k elektronickým informačním zdrojům je každý uživatel oprávněn využít výpočetní techniku v knihovně s tím, že je zde povoleno pouze:
- a) používat programové vybavení, které je v nabídce poskytnuto
 - b) použití za účelem využití služeb poskytovaných knihovnou
 - c) se souhlasem knihovníka a po umožnění kontroly obsahu použít externí zařízení nebo médium
 - d) tisk dokumentů v omezeném rozsahu za úhradu dle ceníku
- 6.3 Uživatel nese plnou odpovědnost za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím provedenými zásahy do konfigurace počítače.
- 6.4 Uživatel se zavazuje nakládat s daty získanými prostřednictvím služeb knihovny v souladu s autorským zákonem (zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů). Uživatel nezískává žádná užívací práva kromě nevýlučného oprávnění využít je pro vlastní osobní potřebu, tj. např. pro potřebu studia, zájmovou činnost aj., nikoli však pro komerční účely.

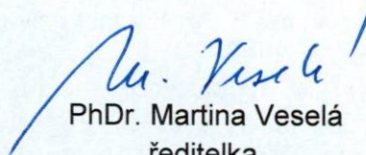
Čl. 7 Závěrečné ustanovení

- 7.1 Tento Knihovní řád nabývá účinnosti a platnosti dnem vydání. Zároveň tím končí platnost Vnitřního předpisu č. 1/2012, Knihovní řád.

V Telči dne 15. 10. 2014

Přílohy:

- Příloha č. 1 Ceník
- Příloha č. 2 Registrační list
- Příloha č. 3 Výpůjční list


PhDr. Martina Veselá
ředitelka

Národní památkový ústav
územní odborné pracoviště v Telči
Hradecká 6, 588 56 Telč
②

Ceník poplatků a placených služeb

1. Registrace uživatele: zdarma
2. Rešerše :
 - a) interní uživatelé: zdarma
 - b) externí uživatelé: 250 Kč/1 hod
3. Meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba:
 - a) zprostředkování MVS a MMVS: poštovné a poplatek určený žádanou knihovnou
 - b) poskytnutí dokumentu: 80,- Kč / 1 dokument
4. Tisk
 - a) černobílý (A4) : 3,- Kč/ str.
 - b) barevný (A4) : 15,- Kč/ str.
5. Náhrady
 - a) za poškození dokumentu: 50,- Kč + náklady vynaložené knihovnou na opravu
 - b) za ztrátu dokumentu: 50,- Kč + pořizovací cena dokumentu

Výše uvedené ceny jsou stanoveny bez DPH, při vyúčtování bude k ceníkové ceně připočtena aktuální sazba DPH v zákonem stanovené výši.

Příloha č. 2 Knihovního řádu NPÚ ÚOP v Telči – Registrační list

**Registrační list
uživatele knihovny NPÚ ÚOP v Telči**

| | č. | x |
|------------------|----|---|
| datum registrace | | |
| jméno | | |
| příjmení | | |
| titul | | |
| datum narození | | |
| adresa | | |
| č.OP | | |

podpis uživatele

**Výpůjční list
knihovny NPÚ ÚOP v Telči**

Uživatel:
č. průkazu
datum

| značka | název (zkrácený) | počet dok. |
|---------------|---|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | celkový počet jednotlivých dokumentů | |

Potvrzuji převzetí výše uvedených dokumentů k výpůjčce do studovny

uživatel

Potvrzuji převzetí výše uvedených dokumentů zpět z výpůjčky

knihovník