

Knihovní a výpůjční řád knihovny

Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Plzni

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Ředitel Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Plzni (dále též „ředitel“, „ústav“ a „pracoviště“) na základě zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vydává tento Knihovní a výpůjční řád knihovny Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Plzni (dále jen „knihovna“ a „řád“).

II. ZAMĚŘENÍ A POSLÁNÍ KNIHOVNY

(1) Knihovna je podle cit. zákona č. 257/2001 Sb. knihovnou základní se specializovaným fondem. Jejím posláním je poskytovat specializované knihovnické a informační služby z oblasti hmotného kulturního dědictví a památkové péče a oborů s nimi souvisejících.

(2) Za tímto účelem knihovna soustavně vytváří, aktualizuje, udržuje a zpřístupňuje profilovaný fond monografií, sborníků, časopisů a kartografických a audiovizuálních dokumentů. Fond je doplňován nákupem, výměnou publikací a dary.

III. UŽIVATELÉ KNIHOVNY

(1) Základními kategoriemi uživatelů knihovny jsou

- zaměstnanci pracoviště,
- ostatní zaměstnanci ústavu,
- uživatelé z řad veřejnosti.

(2) Pro zaměstnance pracoviště a ostatní zaměstnance ústavu je průkazem uživatele po dobu trvání pracovního poměru doklad o trvání pracovního poměru.

(3) Uživatelem z řad veřejnosti se stává každá osoba starší 15 let po předložení identifikačního průkazu a po vyplnění přihlášky, na jejímž základě získá čtenářský průkaz.

(4) Čtenářský průkaz je nepřenosný a uživatel zodpovídá za jeho zneužití.

IV. POSKYTOVANÉ SLUŽBY

(1) Knihovna poskytuje uživatelům bezplatně tyto služby:

a) zpřístupňování dokumentů z vlastního knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovnických výpůjčních služeb;

b) informační služby

- poradenské služby (poskytování informací o fondech knihovny a jejich využívání),
- bibliograficko-informační služby (poskytování informací bibliografického a faktografického charakteru);

c) elektronické služby

- přístup k volně dostupným elektronickým informačním zdrojům (Internet, elektronické dokumenty z fondu knihovny).

(2) Pro interní potřeby pracoviště zajišťuje knihovna další specializované služby (např. monitoring tisku).

(3) V případě výpůjček uskutečněných prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) či mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MMVS“) uživatel hradí náklady spojené se zajištěním výpůjčky (poštovné, xerokopie, skenování, poplatek účtovaný národní ústřednou MMVS za zprostředkování výpůjčky apod.).

V. VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY

(1) Prezenční výpůjční služby (v prostorách knihovny) jsou poskytovány všem kategoriím uživatelů.

(2) Absenční výpůjční služby (mimo prostory knihovny) jsou poskytovány zaměstnancům pracoviště a dále podle možnosti též ostatním zaměstnancům ústavu.

(3) Absenční výpůjčky jsou zaznamenávány na čtenářské karty jednotlivých uživatelů. Stvrzením výpůjčky podpisem na čtenářské kartě se uživatel zavazuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou výpůjční služby poskytovány, a že odpovídá za ztrátu či poškození vypůjčeného dokumentu podle obecně závazných předpisů a podle tohoto řádu.

(4) Výpůjční lhůta absenční výpůjčky pro zaměstnance pracoviště a ústavu je maximálně 1 rok. Výpůjční lhůta může být prodloužena, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nepožaduje-li dokument jiný uživatel. Knihovna je oprávněna stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně požádat o bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Vypůjčitel je povinen umožnit přístup k dokumentu i dalším uživatelům. Odbor (knihovník) je povinen průběžně sledovat stav výpůjček a prokazatelným způsobem upomínat uživatele, který výpůjční lhůtu nedodržel, a současně vymáhat vrácení zapůjčených dokumentů.

(5) Vzhledem k potřebám pracoviště se níže uvedené druhy dokumentů půjčují absenčně pouze v budově sídla pracoviště:

- publikace vydané před rokem 1945,
- publikace s pořizovací cenou vyšší než 2000 Kč,
- uzavřené ročníky časopisů,
- vybraná příručková literatura (oborové encyklopedie, slovníky apod.).

(6) Maximální počet absenčních výpůjček není pro zaměstnance pracoviště stanoven. U ostatních zaměstnanců ústavu jde v souhrnu o maximálně 6 titulů.

(7) Mimo knihovnu se nepůjčují dokumenty, které jsou potřeba ke každodennímu provozu knihovny nebo u nichž hrozí nebezpečí poškození.

(8) Dokumenty zajištěné prostřednictvím MVS či MMVS jsou všem uživatelům půjčovány pouze prezenčně.

(9) Výjimky z řádu může povolit pouze ředitel pracoviště písemnou formou a obvykle na návrh vedoucího odboru.

VI. PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ

(1) Uživatelé jsou oprávněni využívat služeb knihovny v souladu s tímto řádem.

(2) Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení tohoto řádu.

(3) Při práci s literaturou jsou uživatelé povinni respektovat veškerá autorská a související práva.

(4) Uživatelé nesmějí vyjímat katalogizační lístky z katalogů či na ně psát.

(5) Uživatelé ručí za vypůjčené dokumenty do doby, než je vrátí knihovně, a nesmí je půjčovat dalším osobám.

(6) Uživatelé jsou povinni poskytnout vypůjčené dokumenty k revizi výpůjček či ke krátkodobé výpůjčce.

(7) Uživatelé jsou povinni vrátit vypůjčené dokumenty ve stanovené lhůtě a ve stavu, v jakém byly zapůjčeny. Uživatelé z řad zaměstnanců ústavu jsou povinni vrátit veškeré vypůjčené dokumenty v lhůtě 7 dnů před skončením pracovního poměru sjednaného v ústavu. Obdobně to platí, jde-li o ukončení pracovního poměru pouze v rámci pracoviště.

(8) V případě ztráty nebo poškození vypůjčeného dokumentu jsou uživatelé povinni neprodleně uvědomit o tom knihovnu (knihovníka).

(9) V prostorách knihovny jsou uživatelé povinni zachovávat klid a neomezovat práva ostatních jejích uživatelů. Nesmí se v nich kouřit, jíst a pít.

(10) Do prostor knihovny nemají přístup osoby opilé či jinak omámené, jakož i osoby znečištěné nebo ozbrojené.

VII. NÁHRADA ZTRACENÝCH ČI POŠKOZENÝCH DOKUMENTŮ

(1) Uživatel je povinen nahradit knihovně ztracený či poškozený dokument. Náhrada se provádí

- a) dodáním stejného dokumentu,
- b) dodáním vázané kopie stejného dokumentu (v případě tištěné publikace, nelze-li zajistit její náhradu jiným jejím výtiskem), nebo
- c) finanční náhradou ve výši ceny obvyklé na trhu v době likvidace ztráty nebo škody.

(2) Dodání náhradního výtisku či vázané kopie je vázáno termínem 30 dnů od doručení písemné výzvy uživateli pracovištěm. Po marném uplynutí této lhůty stanovuje ředitel uživateli finanční náhradu obvykle pro projednání ve škodní komisi pracoviště; podklady pro jednání škodní komise připravuje OEDIS ve lhůtě 60 dnů od data zde uvedené písemné výzvy.

(3) Pracoviště si vyhrazuje právo vymáhat na uživateli soudní cestou vrácení bezvýsledně upomínaných výpůjček, jakož i náhradu za ztracené či poškozené dokumenty včetně nákladů spojených s tímto vymáháním.

(4) Uživateli, jenž zadržuje bez vážných důvodů knihovně dokument po výpůjční lhůtě, opakovaně poškozuje vypůjčené dokumenty, neuhradí ztrátu nebo poškození dokumentu způsobem podle odst. 1 písm. a), b) nebo c), nebo jinak závažným způsobem porušuje tento řád, knihovna nesmí poskytovat své služby.

VIII. PRAVIDLA PRO POUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY

(1) Uživatelům je bezplatně v knihovně k dispozici 1 počítačová stanice s přístupem na Internet; je-li tato stanice obsazena, zájemce vyčká do jejího uvolnění.

(2) Uživatel obsluhuje počítačovou stanici samostatně.

(3) Uživateli není dovoleno:

- používat jiné programové vybavení než to, které je mu v knihovně dáno k dispozici,
- kopírovat a distribuovat operační systémy ústavu a nainstalované aplikace, programy a báze dat, nebo jejich části,
- kopírovat a distribuovat elektronické dokumenty z fondu knihovny,
- šířit nelegální programové vybavení, tj. takové, které nebylo získáno nebo není používáno v souladu se zákony a licenčními podmínkami.
- šířit počítačové viry,
- pokoušet se získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší,
- zasahovat do konfigurace počítače v knihovně.

(4) Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky v knihovně včetně škod způsobených jím zanesenými viry.

(5) Provoz výpočetní techniky v knihovně může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické údržby, případně z jiných závažných důvodů.

(6) Pracoviště nenese odpovědnost za případné škody způsobené selháním hardwaru nebo softwaru, které uživateli vznikly v souvislosti s využitím výpočetní techniky v knihovně.

IX. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO UŽÍVÁNÍ INTERNETU

(1) Internet je v knihovně uživatelům zpřístupněn jako bezplatný informační zdroj sloužící výhradně k jejich osobní potřebě a především ke studijním účelům.

(2) V knihovně je základní doba bezplatného přístupu na Internet 30 minut. Na žádost uživatele je možné tuto základní dobu prodloužit vždy o dalších 30 minut, a to za předpokladu, že na tuto službu nevznáší nárok další uživatel.

(3) Je zakázáno vyhledávat, prohlížet, tisknout a šířit webové stránky s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, jakož i stránky podněcující k užívání drog nebo propagující rasismus či násilí. Zakázáno je i užívání Internetu k provozu hazardních her.

(4) Uživatel musí respektovat veškerá autorská práva stanovená platnými právními předpisy.

(5) Pracoviště neneso odpovědnost za nefunkčnost webů třetích stran z důvodu nekompatibility s nainstalovaným prohlížečem.

(6) Uživatel nemůže nárokovat dostupnost internetových služeb, které vyžadují instalaci dodatečného softwaru.

(7) Rychlost připojení pracovní stanice k Internetu není garantována. Nemůže být proto nárokována ani dostupnost internetových služeb vyžadujících vyšší datovou propustnost, než jaká je k dispozici.

X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

(1) Při porušování tohoto řádu může knihovna uživateli omezit právo používat jejích služeb, popř. poskytování těchto služeb zastavit.

(2) Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2018 a současně se zrušuje Knihovní a výpůjční řád vydaný rozhodnutím ředitele č. 1/2015 ze dne 6. 1. 2015 (č. j. NPÚ-341/658/2015).

(3) Změny tohoto řádu provádí ředitel obvykle na návrh odboru.

(4) Obecně platné předpisy a jiné interní normy pracoviště a ústavu nejsou tímto řádem dotčeny.

(5) Tento řád se vztahuje přiměřeně i na výpůjčky provedené do 31. 12. 2017 a k tomuto datu neskončené.

(6) Knihovník je povinen zajistit bez zbytečného odkladu, aby každý uživatel knihovny byl prokazatelně seznámen s tímto řádem.

V Plzni dne 1. 11. 2017

Mgr. Petr Sokol
ředitel


Národní památkový ústav
ústřední odborné pracoviště v Plzni 
306 37 Plzeň, Prešovská 7
tel 377 360 911, fax 377 360 953