

## Výpůjční řád

### Čl. 1. Úvodní ustanovení

Městská knihovna je veřejnou univerzální knihovnou. Jejím řídicím orgánem je Město Rtyně v Podkrkonoší. Knihovna je koordinačním a integračním střediskem knihovnických a bibliografických služeb a metodické činnosti knihoven obvodu. Knihovna poskytuje služby všem občanům a ve smyslu zákona č.53/1959 Sb. (knihovnický zákon) i všem knihovnám jednotné soustavy knihoven v souladu s platnými směrnici ve všech k tomu určených provozech absenčně a prezenčně půjčováním literatury (knih, periodik a dalších informačních materiálů), bibliograficko-informační službou (zejména pro studijní účely), odbornou metodicko-poradenskou službou a prováděním kulturně-výchovné činnosti pro veřejnost.

Základní služby jsou poskytovány:

- a) v půjčovně pro dospělé čtenáře
- b) v půjčovně pro děti a mládež

Členský příspěvek se platí na jeden kalendářní rok. Děti platí 40,- Kč, studenti a důchodci, držitelé ZTP 70,- Kč, dospělí uživatelé 120,- Kč. Poplatek za jednorázové půjčení materiálů na občanský průkaz 20,- Kč.

### Čl. 2. Uživatelé a čtenáři knihovny

1. Každý, kdo použije služeb knihovny, se stává jejím uživatelem. Půjčovní služby poskytuje knihovna zejména těm uživatelům, kteří se stanou jejími čtenáři. Čtenář je povinen seznámit se s výpůjčním řádem knihovny. Písemnou přihláškou a svým podpisem stvrzuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou služby, uvedené ve výpůjčním řádu, poskytovány a že zodpovídá za ztrátu nebo poškození knihovních a informačních materiálů (dokumentů). Čtenáři mají právo vyžádat si od pracovníků knihovny informace o výpůjčním systému, knihovním fondu, systému katalogů apod.
2. Čtenářem knihovny se může stát každý občan České republiky starší 15let, děti se mohou stát čtenáři jen se souhlasem svých rodičů nebo jejich zákonných zástupců.
3. Občan žádá o přijetí do řad čtenářů přihláškou na tiskopise. Současně s přihláškou je povinen předložit:
  - a) občanský průkaz
  - b) děti do 15 let na přihlášce písemný souhlas rodičů nebo jejich zákonných zástupců
4. Každému čtenáři vydá knihovna čtenářský průkaz. Jeho platnost je třeba každoročně obnovovat (čtenářský příspěvek). Čtenářským průkazem je čtenář povinen se vykazovat při požadavcích na půjčování. Čtenářský průkaz je nepřenositelný, za jeho zneužití zodpovídá čtenář sám.
5. Čtenář je povinen ohlásit knihovně:
  - a) změnu jména, bydliště, zaměstnání a školy
  - b) ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu (za vyhotovení duplikátu vybírá knihovna poplatek 20,- Kč)
  - c) výskyt nakažlivé nemoci v rodině
6. Čtenářem knihovny přestává být
  - a) ten, kdo se odhlásí z řad čtenářů
  - b) ten, kdo si během následujícího roku neobnoví platnost čtenářského průkazu
  - c) ten, kdo úmyslně nebo z nedbalosti zaviní poškození dokumentů nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu
  - d) ten, kdo je vedením knihovny z řad čtenářů vyloučen pro porušování výpůjčního řádu, předpisů platných pro knihovny a pokynů pracovníků knihovny
7. V ojedinělých případech může knihovna půjčit dokumenty i jednorázově po předložení občanského průkazu za poplatek 20,- Kč.

### Čl. 3. Absenční půjčování dokumentů

#### **1. Obecná ustanovení o půjčování**

Při půjčování dokumentů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. O zapůjčení dokumentů rozhoduje knihovna. Knihovna omezuje počet půjčených dokumentů čtenářům, kteří nemají ve městě stálé bydliště (počet dokumentů 3). O výjimkách rozhoduje vedoucí knihovny.

Mimo prostory knihovny se zásadně nepůjčují dokumenty.

- a) je-li nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození dokumentu
- b) jestliže dokument musí být k dispozici pro denní provoz knihovny a prezenční studium uživatelů
- c) jestliže byl dokument vypůjčen z jiné knihovny a ta stanovila jako podmínku pouze prezenční půjčení

Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním podmínkám knihovny.

V půjčovnách, kde je volný výběr dokumentů si čtenář vyhledá dokument sám a předloží jej spolu se čtenářským průkazem k evidenci u pracovníka knihovny. V případě, že si potřebné dokumenty vyhledal pomocí informačního aparátu knihovny a nenašel je ve volném výběru, předloží pracovníkům půjčovny seznam, který obsahuje : autora, název díla. Dokumenty mu budou vyhledány ve skladu.

Pokud je dokument, který čtenář potřebuje půjčen, může si jej zamluvit, přičemž je povinen uvést přesné údaje o dokumentu. Jakmile se dokument vrátí oznámí to knihovna čtenáři písemně a po dobu 14 dnů mu dokument rezervuje.

Za rezervaci je požadován poplatek 12,- Kč. Dokument zmluvený několika čtenáři se půjčuje podle časového záznamu.

Před převzetím výpůjčky si má čtenář dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady a ověřit si, že knihovník závady zapsal.

Čtenář ručí za vypůjčené dokumenty do té doby, dokud má knihovník zaznamenanou výpůjčku u čtenáře.

Při půjčení dokumentu, jehož pořizovací hodnota je vyšší než 800,- Kč musí čtenář podepsat stvrzenku o vypůjčení tohoto dokumentu.

#### **2. Výpůjční lhůty**

Výpůjční lhůta pro prezenční půjčování činí u knih i periodik jeden měsíc. U dokumentů, které jsou školami určeny jako doporučená četba, činí výpůjční lhůta 14 dnů.

Knihovna je oprávněna stanovit kratší výpůjční dobu pro jednotlivé výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Tyto případy se posuzují individuálně.

#### **3. Prodloužení výpůjční lhůty**

Čtenář má právo požádat o prodloužení výpůjční lhůty, nejpozději však do posledního dne základní výpůjční lhůty. Knihovna čtenáři vyhoví, nežádá-li půjčené dokumenty další čtenář. Doba, o kterou se výpůjční lhůta prodlužuje, se určuje individuálně, podle druhu dokumentu. Maximální výpůjční lhůta včetně prodloužení je 100 dnů. Nejdéle do uplynutí této doby musí čtenář dokument vrátit a pouze v ojedinělých případech mu je tento dokument znovu zapůjčen.

Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

Nepožádá-li čtenář ve stanovené nebo dohodnuté výpůjční lhůtě o její prodloužení, postupuje knihovna podle článku 3., bodu 5 (sankční poplatky za nedodržení výpůjční lhůty) výpůjčního řádu a není možné mu jiné dílo půjčit.

#### **4. Vrácení vypůjčeného dokumentu**

Čtenář je povinen vrátit vypůjčené dokumenty včas a v takovém stavu, v jakém je

převzal. Případně poškození dokumentu, které knihovna zjistí při vrácení, jde na vrub čtenáře, pokud toto poškození nebylo zjištěno na základě upozornění čtenáře již při převzetí dokumentu. Postup knihovny v případě poškození nebo ztráty dokumentu je dán článkem 4 tohoto řádu.

Čtenář nesmí do půjčeného dokumentu vpisovat poznámky ani textové doplňky, nesmí podtrhávat v textu a nesmí poškozovat vazby dokumentů, vyřezávat z dokumentu části nebo stránky, obrazové přílohy, nesmí z dokumentu odstranit volné přílohy (mapy, plány...), nesmí dokumenty ušpinit. Zjistí-li knihovna při vrácení jakoukoliv z těchto škod, je čtenář, který dokument vrací, povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo uhradit dokument jako při ztrátě. Čtenář nesmí půjčený dokument půjčovat dalším osobám.

Vrací-li čtenář výjimečně vypůjčené dokumenty poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilkou pojistit.

#### 5. Sankční poplatky za nedodržení výpůjční lhůty

Jestliže dokument půjčený absenčně čtenář nevrátí ve stanovenou nebo dohodnutou lhůtu a nepožádá o její prodloužení, je povinen podle občanského zákoníku zaplatit v hotovosti poplatek za opožděné vrácení.

Výše poplatků:

1. upomínka 20,-
2. upomínka 40,-
3. upomínka 60,-
4. upomínka 80,-
5. upomínka (dopis) 100,-

Jestliže čtenář ani po 5. upomínce vypůjčené dokumenty nevrátí ani nevstoupí s knihovnou v jednání o náhradě, bude se vrácení nebo náhrada za vypůjčené dokumenty vymáhat v občansko-právním soudním řízení

#### Čl. 4 Ztráty a náhrady

Čtenář je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o poškození, ztrátě nebo zničení vypůjčeného dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené dokumenty nebo za poškození dokumentů.

O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny. Při poškození, zničení nebo ztrátě se požadují tyto formy náhrady:

- a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřené kvality
- b) nelze-li splnit bod a) , požaduje knihovna uvedení do původního stavu dodáním vázané kopie odpovídající formátu (případně zaplacením ceny kopie a zaplacením ceny vazby)
- c) jestliže náhrada není možná podle bodu a) a b) nebo není účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu
- d) jestliže náhrada není možná podle bodu a), b), c) může knihovna požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek: cena díla + cena vazby. Při náhradách se vybírá za znehodnocené knihovnické zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu 50,- Kč. Při ztrátě periodika uhradí čtenář škodu ve výši dvojnásobné ceny periodika. Při poškození čárového kódu v dokumentu je vybírán poplatek 10,- Kč. V případě, že čtenář nenahradí knihovně škodu podle tohoto článku ve lhůtě určené knihovnou dobrovolně, vymáhá knihovna tuto náhradu soudní cestou. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle všeobecně platných předpisů.

## Čl. 5 Speciální služby

### **1. Meziknihovní výpůjční služba (dále jen MVS)**

Odborné dokumenty (ke studijním účelům), které knihovna nemá ve svých fondech, může zajistit svým čtenářům prostřednictvím MVS.

Čtenář je při objednávce povinen udat přesné a správné údaje o žádaném dokumentu.

Při výpůjčce prostřednictvím MVS je čtenář povinen bezpodmínečně dodržet termín vrácení. V tomto případě nemůže být výpůjční lhůta prodloužena.

Při převzetí dokumentu je čtenář povinen potvrdit jeho převzetí podpisem.

V některých případech je žádaný dokument zapůjčen pouze k prezenčnímu studiu (podle požadavku knihovny, z jejíhož fondu dokument je zapůjčen)

Čtenář je povinen zaplatit poplatek za zprostředkování výpůjčky (hradí poštovné ve skutečné výši)

### **2. Bibliograficko-informační služba (dále jen BIS)**

Knihovna poskytuje všem uživatelům informace potřebné ke studiu, k výkonu povolání a nebo k zájmové činnosti, pokud příslušné informační dokumenty jsou knihovně dostupné.

Bibliografické a faktografické informace a dotazy uživatelů zodpovídá knihovna ústně nebo písemně.

Nevypracovává za uživatele nebo pro ně odpovědi v plné šíři, např. k otázkám ze soutěží nebo k úkolům jinak zadaným - ve škole..., poskytuje však přehled o potřebných dokumentech a informace o nich.

Při složitějším dotazu si knihovna vyhrazuje stanovení odpovídajícího termínu vyřízení. O tuto službu lze požádat i prostřednictvím meziknihovní bibliograficko-informační služby.

Za vyhotovení jednoho písemného záznamu je uživateli účtován poplatek 3,- Kč.

### **3. Další služby**

V oddělení pro dospělé čtenáře poskytuje knihovna reprografické služby, kopíruje však pouze dokumenty, které jsou jejím majetkem.

Za vyhotovení kopie se platí poplatek dle platného ceníku.

## Čl. 6 Pořádková opatření

Uživatel je povinen zachovávat ustanovení výpůjčního řádu, řídit se předpisy a směrnicemi pro činnost knihoven a pokyny pracovníků knihovny, chránit zařízení knihovny a její fondy, podrobit se kontrolním opatřením, která jsou nutná pro udržení pořádku a k ochraně majetku ve správě knihovny.

## Čl. 7 Závěrečná ustanovení

**1. Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně a ústně vedoucí knihovny.**

**2. Jakékoliv změny ve výpůjčním řádu podléhají schválení vedoucí knihovny**

**3. Vyjímky z ustanovení tohoto řádu může v závažných případech povolit vedoucí knihovny.**

**4. Tento výpůjční řád nabývá platnosti dne 1. ledna 2010**

**5. Ruší se předchozí výpůjční řád z 1. 1. 2007**

---