

Čl. I. Úvodní ustanovení

Městská knihovna v Borohrádku (dále jen knihovna) je veřejnou knihovnou. Jejím zřizovatelem i nadřízeným orgánem je Město Borohrádek. Knihovna poskytuje knihovnické a bibliografické služby.

Knihovna poskytuje služby všem občanům České republiky a ve smyslu zákona č.257/2001 Sb. v souladu s platnými směrnici. Ve všech k těmto účelům určených provozech půjčuje absenčně a prezenčně literaturu (knihy, časopisy, ostatní knihovnické materiály), poskytuje bibliograficko – informační službu (zejména pro studijní a odborné účely) a provádí kulturně výchovnou činnost pro veřejnost.

Základní služby jsou poskytovány:

V oddělení pro dospělé – půjčovna knih

V oddělení pro mládež – půjčovna knih

Čl. II. Uživatelé a čtenáři knihovny

1. Každý kdo využije služeb knihovny, se stává jejím uživatelem. Půjčovní služby poskytuje knihovna jen těm uživatelům, kteří se stanou jejími čtenáři. Čtenář je povinen seznámit se s výpůjčním řádem knihovny. Písemnou přihláškou a svým podpisem se zavazuje, že přistupuje na podmínky, za kterých jsou služby uvedené ve výpůjčním řádu poskytovány, a že odpovídá za poškození knihovnických materiálů podle příslušných právních předpisů. Čtenáři mají právo vyžádat si od pracovníků knihovny informace o výpůjčním systému, knihovním fondu, systému katalogů, kartoték apod.

2. Čtenářem knihovny se může stát:

a) každý občan ČR staří 15 let, děti se mohou stát čtenáři jen s písemným souhlasem rodičů nebo jejich zákonných zástupců

b) orgány státní správy

c) organizace, ústavy, školy, instituce a společenské organizace

3. Občan (zástupce organizace, orgánu, instituce) 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 zákonných zástupců

c) zástupce státního orgánu, organizace nebo instituce přihláškou potvrzenou ředitelem nebo odpovědným pracovníkem, který bude za instituci ve vztahu s knihovnou jednat a jeho občanský průkaz

d) při registraci do čtenářské evidence je žadatel povinen uhradit čtenářský poplatek ve výši:

50,- Kč dospělí

30,- Kč studenti, děti, důchodci a matky na mateřské

10,- Kč jednorázová výpůjčka

4. Každému čtenáři vydá knihovna čtenářský průkaz. Čtenářský průkaz je čtenář povinen předložit při půjčování a vracení informačních materiálů, i při poskytování všech služeb v knihovně. Bez čtenářského průkazu se knihy zásadně nepůjčují ani nevracejí. Čtenářský průkaz je nepřenosný, za jeho zneužití odpovídá čtenář sám. Čtenářský průkaz knihovny každoročně nově registruje.

5. Čtenář je povinen ohlásit knihovně:

a) změnu jména, bydliště, zaměstnání a školy

b) ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu, za vyhotovení duplikátu zaplatit poplatek 10,- Kč

6. Čtenářem knihovny přestává být a čtenářský průkaz je povinen vrátit:

a) kdo se odhlásí z řad čtenářů

b) kdo si během roku nevypůjčí alespoň jednu knihu, případně jiný knihovní materiál

c) kdo úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození materiálu vypůjčených z fondů knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu

d) kdo je vedením knihovny z řad čtenářů vyloučen pro porušování výpůjčního řádu, předpisů platných pro knihovny a pokynů pracovníků knihovny, eventuelně z hygienických důvodů

Čl. III.

Půjčování literatury a dalších knihovních materiálů mimo knihovnu

1. Obecná ustanovení o půjčování

- Při půjčování knihovního fondu platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věci

- Knihy a ostatní materiály z fondů knihovny, určené k půjčování mimo knihovnu, si mohou půjčovat jen evidovaní čtenáři. Čtenáři může být zpravidla půjčeno nejvýše 5 svazků, v odůvodněných případech může mít čtenář zapůjčeno i více svazků. Ve výjimečných případech může knihovna stanovit i nižší počet svazků k půjčení, než je povolené množství.

- Mimo prostory knihovny se zásadně nepůjčují díla:

a) je-li nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození díla,

b) jestliže informační materiál musí být k dispozici pro denní provoz knihovny a prezenční půjčování ze studijních důvodů.

c) jestliže bylo dílo vypůjčeno z jiné knihovny

- V půjčovnách, kde je volný výběr knih a časopisů, si čtenář vyhledá knihy sám a předloží je spolu s čtenářským průkazem k evidenci u pracovníka knihovny. V případě, že čtenář žádané dílo nenalezl ve volném výběru, předloží pracovníkům půjčovny údaje, které si našel pomocí katalogů – autor, název, signatura, podle nichž mu bude žádané dílo vyhledáno ve skladišti.

- Jestliže je požadované dílo půjčeno, může čtenář požádat o zamluvení. Po vrácení jej může mít čtenář rezervované 14 dní. Dílo zamluvené současně několika čtenáři je půjčováno podle časového pořadí záznamů v souladu se zásadami diferencovaných služeb čtenářům. Knihovna zásadně nesděluje adresy dosavadního držitele žádané výpůjčky.

- Čtenář je povinen oznámit pracovníku půjčovny veškeré zjištěné závady, které shledal na půjčených knihách.

- Čtenář ručí za vypůjčené dílo do té doby, dokud knihovna má knižní lístek založený ve výpůjčním sáčku čtenáře, případně na osobním kontě čtenáře.

2. Výpůjční lhůty

Výpůjční lhůta propůjčování mimo knihovnu je pro knihy a periodika 1 měsíc. Knihovna je však oprávněna stanovit kratší výpůjční lhůtu pro jednotlivé výpůjčky, případně v odůvodněných případech žádat bezodkladné vrácení 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 knihy další čtenář. Maximální výpůjční lhůta včetně prodloužení je u knih 3 měsíce. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla, ale jen po jeho předložení.

Nepožádá-li čtenář ve stanovené nebo dohodnuté výpůjční lhůtě o její prodloužení, postupuje knihovna podle čl. III. bodu 5 výpůjčního řádu (upomínání a poplatky za nedodržení výpůjční lhůty).

4. Vracení vypůjčeného díla

- Čtenář je povinen vrátit vypůjčené materiály včas a v takovém stavu, v jakém je převzal. Nesmí do půjčených materiálů vpisovat poznámky ani textové doplňky, nesmí podtrhávat v textu a nesmí poškozovat vazby knih, vyřezávat z publikací části nebo stránky, obrázkové přílohy nebo jiné obrazy, nesmí s publikace odstranit volné přílohy, nesmí publikaci ušpinit.

- Zjistí-li knihovny při vrácení jakoukoli z těchto škod, je čtenář, který dílo vrací, povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo uhradit díla jako při ztrátě. Čtenář nesmí půjčené dílo půjčovat dalším osobám.

- Vrací-li čtenář výjimečně vypůjčené materiály poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převezme a nezjistí závady.

5. Upomínání a poplatky za nedodržení výpůjční lhůty

Jestliže materiál půjčený mimo knihovnu čtenář nevrátí ve stanovené výpůjční lhůtě a nepožádá o její prodloužení, je povinen uhradit poplatek za opožděné vrácení.

Dospělí

1. upomínka 10 Kč
2. upomínka 20 Kč
3. upomínka 50 Kč
4. upomínka 100 Kč

Děti

1. upomínka 10 Kč

2. upomínka 20 Kč

3. upomínka 30 Kč

4. upomínka 50 Kč

1. upomínka se neposílá poštou

Poškození čárového kódu na knize nebo časopisu 20 Kč.

Jestliže čtenář ani po upomenutí vypůjčené materiály nevrátí, ani nevstoupí do jednání s knihovnou o náhradě, bude se vrácení nebo náhrada za vypůjčené materiály a nezaplacené poplatky vymáhat v občansko-právním řízení.

Čl. IV. Ztráty a náhrady

- Čtenář je povinen bezodkladně uvědomit knihovnu o poškození, ztrátě nebo zničení vypůjčeného materiálu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit školdu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácené dílo nebo za poškození díla.

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

a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality

b) finanční náhrada původní ceny knihy + cena za knihovnické zpracování

c) je-li kniha pro knihovnu nepostradatelná a nelze-li ji jinak nahradit, je čtenář povinen uhradit fotokopii knihy. Cena fotokopie je podle sazebníku účtující organizace, která kopii vyhotoví.

- Knihovna je oprávněna žádat náhradu celého díla, i když byla škoda způsobena pouze na jeho části. (například vícesvazková díla.).

- V případě, že čtenář nenahradí knihovně škodu podle Čl. IV. Ve lhůtě určené knihovnou dobrovolně, vymáhá knihovna tuto náhradu soudní cestou.

- Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle všeobecně platných předpisů.

Čl. V. Speciální služby

1. Meziknihovní výpůjční služba

- Odbornou literaturu, kterou knihovna nemá ve svých vlastních fondech, může zajistit svým čtenářům ke studijním účelům prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.
- Čtenář je při objednávce povinen udat přesné a správné údaje o žádaném díle – autora, název, rok vydání.
- Čtenář je povinen bezpodmínečně dodržet termín vrácení díla půjčeného prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Termín vrácení určí knihovna, která dílo půjčí ze svého fondu. Převzetí díla potvrdí čtenář podpisem.
- V některých případech je žádané dílo zapůjčeno pouze za té podmínky, že jej čtenář prostuduje přímo v knihovně, není mu zapůjčeno domů.
- Čtenář je povinen uhradit finanční náklady vynaložené na zabezpečení meziknihovní výpůjční služby.

2. Bibliograficko informační služby

- Bibliograficko informačními službami poskytuje knihovna všem uživatelům informace o literatuře a další informace potřebné ke studiu, k výkonu povolání a společenských funkcí. Bibliografické informace, dotazy uživatelů, faktografické informace zodpovídá knihovna ústně nebo písemně na základě svých fondů. Nevypracovává za uživatele nebo pro ně odpovědi v plné šíři. Poskytuje však přehled o potřebné literatuře a informace o ní.
- Při složitějším dotazu si knihovna může stanovit odpovídající termín vyřízení.
- Na požádání čtenáře zajistí knihovna bibliografické soupisy z fondu SVK, nebo jiných odborných knihoven. Žadatel platí tuto službu dle patného sazebníku oslovené knihovny.

Čl. VI. Pořádková opatření

1. Čtenář 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 nutných pro udržení pořádku a ochrany národního majetku ve správě knihovny.

2. O půjčení materiálu z fondů knihovny rozhoduje knihovna. Výpůjčky jsou realizovány v souladu s vyhláškou o správě národního majetku.

Čl. VII. Závěrečná ustanovení

1. Výpůjční řád Městské knihovny v Borohrádku se vztahuje na všechna oddělení knihovny.
2. Čtenáři a uživatelé knihovny mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně i ústně vedení knihovny.
3. Změny ve výpůjčním řádu podléhají schválení rady Městského úřadu.
4. Tento výpůjční řád nabývá účinnosti dnem aktuální datum
5. Ruší se předchozí výpůjční řád zde dne 1. 1. 2001

V Borohrádku dne 1.1.2008

Anna Sedláková

Schválil Městský úřad V Borohrádku