

Knihovní řád Knihovny Národní památkové ústavu – ústředního pracoviště

I.

Základní ustanovení

Čl. 1. Generální ředitelka Národní památkového ústavu podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění zákona č. 1/2005 Sb. (dále jen „KZ“) vydává tento Knihovní řád Knihovny Národní památkového ústavu – ústředního pracoviště.

Čl. 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. Vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma.

Čl. 3 Posláním Knihovny NPÚ – ÚP je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat dokumenty týkající se oboru památkové péče a oborů spřízněných.

II.

Knihovní a informační zdroje

Čl. 1 Tématická a druhová skladba knihovního fondu odpovídá svým zaměřením potřebám oboru památkové péče. Knihovní fond je systematicky doplňován nákupem, výměnou a dary.

Čl. 2 Knihovní fond je uložen v prostorách knihovny, v depozitáři a v příručních knihovnách Odboru archeologie (ARCH) a Odboru dokumentace a informačních systémů (SSKP).

Čl. 3 Za knihy v příručních knihovnách na jednotlivých odděleních nese odpovědnost pověřený zaměstnanec NPÚ ÚP.

III.

Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje své služby přednostně pracovníkům NPÚ a zároveň bezplatně zpřístupňuje dostupné knihovní dokumenty veřejnosti. Vybrané služby jsou zpoplatněny v souladu s § 4 zák. č. 257/2001 Sb. (KZ). Ceník poplatků a placených služeb je přílohou č.1 tohoto Knihovního řádu.

Knihovna poskytuje tyto služby:

- a) zpřístupňuje dostupné dokumenty z vlastního knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb
- b) referenční a rešeršní služby
- c) elektronické služby

IV. Uživatelé

Čl. 1 Kategorie uživatelů

- a) pracovníci NPÚ
- b) veřejnost

Čl. 2

Uživatelem knihovny se stává každý zaměstnanec NPÚ po předložení pracovního průkazu, kdy číslo osvědčení slouží jako číslo průkazu. Platnost průkazu pro zaměstnance NPÚ trvá do ukončení pracovního poměru.

Čl. 3 Z řad veřejnosti se stává uživatelem knihovny každá osoba starší 15 let po předložení identifikačního průkazu a vyplnění přihlášky, na jejímž základě získá čtenářský průkaz (příloha č. 2) a zaplacení administrativního poplatku. Platnost průkazu pro veřejného uživatele trvá jeden rok a je prodlžována po uhrazení poplatku.

Čl. 4 Povinnosti uživatelů

Všichni uživatelé jsou povinni seznámit se s Knihovním řádem a dodržovat výpůjční řád knihovny. Uživatelé jsou povinni respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související. Uživatelé jsou povinni zejména zachovávat klid a nesmí obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání studovny své okolí. Uživatelé nerespektující tato pravidla mohou být vykázáni z prostor knihovny.

V. Výpůjční řád knihovny

Čl. 1. Podmínky půjčování

Půjčování dokumentů z vlastního knihovního fondu je bezplatné. Absenční výpůjčky se poskytují všem uživatelům. Maximální počet absenčních výpůjček je 10 na osobu.

Čl. 2 Způsoby půjčování

Publikace se půjčují evidovaným čtenářům po vyplnění přihlášky/předložení platného průkazu. Na každý půjčený dokument musí být čitelně vyplněn výpůjční lístek (Příloha č. 3). Knihovník zkontroluje správnost údajů uvedených na výpůjčním lístku.

Čl. 3 Typy výpůjček

- a) prezenční – studium publikací jen v prostorách knihovny
- b) absenční – možnost půjčení mimo prostor knihovny
- c) trvalá – pro zaměstnance NPÚ ÚP neomezené výpůjční lhůtou

Čl. 4 Omezení výpůjček

Vzhledem k potřebám pracoviště knihovna omezuje půjčování některých druhů dokumentů, a to takto:

- a) mimo prostor knihovny se nepůjčují informační prameny zařazené do příručního fondu

- b) jednotlivá čísla časopisů a uzavřené ročníky časopisů se absenčně půjčují jen zaměstnancům NPÚ – ÚP na dobu 30 dnů
- c) mimo prostor knihovny se nepůjčují rukopisy a výstavní katalogy
- d) mimo prostor knihovny se nepůjčuje zahraniční literatura vydaná před rokem 1945
- e) literatura vydaná před rokem 1880 se půjčuje jen zaměstnancům NPÚ – ÚP, a to na 14 dní
- f) dokumenty mimořádné pořizovací hodnoty se půjčují výhradně se svolením vedoucí knihovny
- g) další dokumenty stanovené půjčitelem NPÚ

Čl. 5 Výpůjční lhůta

- a) Výpůjční lhůta u trvalých výpůjček může trvat do ukončení pracovního poměru na NPÚ – ÚP podle povahy dokumentu a pokud není dokument žádán jiným uživatelem. Zaměstnanec NPÚ – ÚP je povinen předložit výpůjčky na požádání knihovny. U trvalých výpůjček je povinen při své delší absenci umožnit přístup k publikacím dalším uživatelům.
- b) Standardní výpůjční lhůta je 30 dní, pokud není uvedeno jinak. Může být dvakrát prodloužena před jejím uplynutím.
- c) Nevrátí-li uživatel vypůjčenou publikaci ve stanovené lhůtě, bude knihovnou upomínán, buď e-mailem nebo poštou, přičemž je povinen uhradit administrativní poplatek z prodlení, stanovený dle Ceníku poplatků. Třetí upomínka pro uživatele je vždy zaslána doporučeně poštou.
- d) Nevrátí-li uživatel dokument ani po třetí upomínce, může ji NPÚ vymáhat soudní cestou. Náklady na vymáhání hradí uživatel.

Čl. 6 Náhrady dokumentu

Poškození nebo ztrátu dokumentu je uživatel povinen knihovně nahradit jednou z těchto forem určenou knihovnou:

- a) dodáním neporušeného výtisku téhož vydání a ve vyhovujícím stavu
- b) dodáním svázané kopie
- c) nahrazením jinou publikací, přiměřeného obsahu a hodnoty

VI.

Závěrečné ustanovení

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti a platnosti dnem vydání


Ing. arch. Naděžda Goryczková
generální ředitelka

V Praze dne

Příloha č. 1 Ceník poplatků a placených služeb

Příloha č. 2 Čtenářský průkaz

Příloha č. 3 Výpůjční listek

17-06-2010

Příloha č. 1

Ceník poplatků a služeb

Přihláška veřejného uživatele - 60 Kč/rok

Poplatek za zaslání upomínky: 20 Kč/upomínka

Poplatek z prodlžení: 5 Kč/1 publikace/1 den/

Rešerše Pracovníci NPÚ zdarma ; veřejnost 100 Kč/1 hod

Meziknihovni výpůjční služba

Poštovné a poplatek určený žádanou knihovnou

Stvrzují vlastnoručním podpisem, že jsem si vypůjčil z knihovny Národního památkového ústavu toto dílo za podmínek stanovených knih. Řádem

na dobu **1 měsíce**

Ústav (úřad)

pro

(číslo oddělení)

Značka

Průškové číslo

Počet půjč. sv.

Autor a název díla

Podpis

Zaměstnaní

Adresa

V Praze dne

Poznámka

Jméno

(vypůjčovatele)

Autor a název díla

Značka

Přír. číslo

Počet svazků

Datum

Datum

Jméno

(vypůjčovatele)

Značka

Počet svazků