



Rozhodnutí ředitele č. 1/2014

o vydání Knihovního řádu knihovny NPÚ, ÚOP v Ústí nad Labem


Označení:	Rozhodnutí ředitele
Zpracoval:	Mgr. Vendula Suchá
Kontroloval:	Dana Holečková
Datum vydání:	3.3.2014
Účinnost od:	dnem vydání
Platnost:	na dobu neurčitou
Počet stran:	1
Počet příloh:	1

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.

rozhodují

o vydání **Knihovního řádu** knihovny Národního památkového ústavu, územního odborného pracoviště v Ústí nad Labem.

V Ústí nad Labem dne 3.3.2014


PhDr. Petr Hrubý
ředitel

Příloha:

Knihovní řád

Národní památkový ústav
územní odborné pracoviště v Ústí nad Labem
Podmokelská 1/38
400 07 Ústí nad Labem - Krásné Březno
Tel.: +420 472 704 800 ②

Knihovní řád

Národního památkového ústavu – územního odborného pracoviště v Ústí nad Labem

I. Základní ustanovení

Čl. 1. Ředitel Národního 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 Národního památkového ústavu – územního odborného pracoviště v Ústí nad Labem.

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 ÚOP v Ústí nad Labem je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat dokumenty týkající se oboru památkové péče a oborů spřízněných.

II. Knihovní a informační zdroje

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

Čl. 2. Knihovní fond je uložen v prostorách knihovny a skladu.

III. Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje své služby přednostně pracovníkům NPÚ a zároveň bezplatně zpřístupňuje dostupné knihovní dokumenty veřejnosti.

Knihovna poskytuje tyto služby:

- a) zpřístupňuje dostupné dokumenty z vlastního knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovnických výpůjčních služeb.
- b) rešeršní 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 jejich pracovního poměru.

Čl. 3. Z řad veřejnosti se stává uživatelem knihovny každá osoba starší 15 let po předložení identifikačního průkazu.

Čl. 4. Všichni uživatelé knihovny jsou povinni se seznámit s Knihovním řádem a dodržovat jej. Uživatelé jsou povinni respektovat všechna autorská práva a práva s nimi související. Uživatelé jsou povinni zejména zachovávat klid a nesmí obtěžovat a omezovat v právu na

užívání studovny své okolí. Uživatelé nerespektující tato pravidla mohou být z prostor knihovny vykázáni.

V. Výpůjční řád

Čl. 1. Podmínky půjčování

Půjčování dokumentů z vlastního knihovního fondu je bezplatné. Absenční výpůjčky se poskytují pouze pracovníkům NPÚ. Ostatním návštěvníkům knihovny se dokumenty půjčují pouze prezenčně ve studovně.

Čl. 2. Způsoby půjčování

Dokumenty se půjčují absenčně pracovníkům NPÚ po vyplnění a podepsání výpůjčního lístku.

Čl. 3. Typy výpůjček

- a) prezenční – studium dokumentů pouze v prostorách knihovny.
- b) absenční – možnost půjčení dokumentu mimo prostory knihovny (pouze pro zaměstnance NPÚ ÚOP v Ústí nad Labem).

Čl. 4. Omezení výpůjček

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

- a) jednotlivá čísla časopisů a uzavřené ročníky se půjčují pouze prezenčně.
- b) cizojazyčné publikace vydané před rokem 1945 se půjčují pouze prezenčně.
- c) dokumenty encyklopedického charakteru se půjčují pouze prezenčně.

Čl. 5. Výpůjční lhůta

a) Výpůjční lhůta vybraných absenčních výpůjček může trvat do ukončení pracovního poměru na NPÚ ÚOP v Ústí nad Labem podle povahy dokumentu a pokud není dokument žádán jiným uživatelem. Zaměstnanec NPÚ ÚOP v Ústí nad Labem je povinen předložit výpůjčky na požádání knihovny. Zaměstnanec je povinen při své delší absenci umožnit přístup k publikacím dalším uživatelům.

b) Standardní výpůjční lhůta je 30 dní, pokud není uvedeno jinak. Výpůjční lhůta může být před svým uplynutím dvakrát prodloužena.

c) Nevrátí-li uživatel dokument ve stanovené lhůtě bude knihovnou upomínán.

Čl. 6. Náhrady dokumentu

Poškození nebo ztrátu dokumentu je uživatel povinen knihovně neprodleně nahlásit. Způsob náhrady poškozeného nebo ztraceného dokumentu je uživatel povinen nahradit formou, kterou mu knihovna určí:


- a) dodáním neporušeného výtisku téhož vydání a v neporušeném stavu.
- b) dodáním svázané kopie.
- c) nahrazením jinou publikací přiměřeného obsahu a hodnoty nebo finanční náhradou.

Výše finanční náhrady se řídí aktuální tržní cenou jednotky nebo cenou zhotovené kopie včetně ceny případné vazby. Uživatel je dále povinen nahradit veškeré náklady, které knihovně NPÚ ÚOP v Ústí nad Labem v souvislosti se ztrátou nebo poškozením knihovni jednotky a její náhradou vzniknou. Manipulační poplatek při likvidaci škody způsobené ztrátou nebo poškozením knihovni jednotky (za každou knihovni jednotku) činí 200,- Kč.

VI. Závěrečné ustanovení

Tento knihovni řád nabývá účinnosti a platnosti dnem vydání.

V Ústí nad Labem dne 3.3.2014


PhDr. Petr Hrubý
ředitel

Národní památkový ústav
územní odborné pracoviště v Ústí nad Labem
Podmokelská 1/38
400 07 Ústí nad Labem - Krásné Březno
Tel.: +420 472 704 800 ②