

# Knihovní řád KVK v Liberci

Příloha č. 8

## Knihovní řád městských poboček KVK v Liberci

---

### 1. Poslání Krajské vědecké knihovny v Liberci (dále jen KVK)

KVK v Liberci se sídlem v Liberci je veřejně přístupnou univerzální vědeckou knihovnou, která svými službami významně přispívá ke zvyšování odborné úrovně a k rozvoji všeobecné vzdělanosti a kultury v Liberci i v celém regionu. Plní funkci krajské knihovny pro Liberecký kraj a funkci základní knihovny města Liberec.

### 2. Služby poboček

Pobočky KVK v Liberci jsou půjčovny knih (dále jen pobočky), poskytující základní i nadstandardní knihovnické a informační služby obyvatelům ve vybraných lokalitách města Liberec.

Pobočky KVK jsou přístupny všem občanům, kteří mají zájem o jejich služby. Podle zvoleného způsobu užívání služeb poboček jsou dále vymezeny pojmy:

**Návštěvník** – každá osoba, která vstoupí do pobočky za účelem využití služeb instituce

**Stálý uživatel** – fyzická osoba, která je zaregistrována a vlastní čtenářský průkaz

**Jednorázový uživatel** – návštěvník, který zaplatil jednorázový poplatek dle přílohy 3 KŘ

Stálým uživatelem pobočky KVK se může stát:

- § každý občan České republiky starší 15 let, který nebyl zbaven způsobilosti k právním úkonům, popř. nebyl omezen (podle ustanovení par. 10, odst. 1, odst. 2 Občanského zákoníku)
- § děti a mládež do 15 let s písemným souhlasem rodičů
- § zletilý příslušník jiného státu za podmínek uvedených v Čl. 4 Knihovního řádu KVK

### 3. Podmínky pro využívání služeb a prostor poboček

#### 3.1. Obecně

Knihovní fond a veškeré zařízení poboček je majetkem zřizovatele. Každý návštěvník je povinen zachovávat klid, pořádek a čistotu ve všech prostorách poboček, chránit vybavení i knihovní fond a předcházet případným škodám. Náhradu případných škod je návštěvník povinen uhradit dle příslušných ustanovení Občanského zákoníku, souvisejících předpisů a Knihovního řádu. Návštěvníci jsou povinni řídit se knihovním řádem a pokyny zaměstnanců. Uživatelé jsou povinni předložit na vyžádání pracovníka pobočky čtenářský průkaz a podřídit se stanoveným kontrolním opatřením potřebným k ochraně majetku poboček.

Na pobočkách není povoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky, konzumovat potraviny ani nápoje.

Vstup do prostorů poboček není povolen se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů.

#### 3.2. Užívání výpočetní techniky

Návštěvník poboček nesmí na zařízeních výpočetní techniky používat jiné programové vybavení než to, které mu je dáno k dispozici. Nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému KVK a nainstalovaných programů a aplikací. Nese plnou zodpovědnost

za zásahy do konfigurace počítače a za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně případných následků způsobených zanesením počítačových virů.

Připojení vlastního počítače k počítačové síti je zakázáno.

### *3.3. Užívání mobilních telefonů*

Návštěvník může užívat mobilního telefonu v provozních prostorách poboček, pokud tím neomezuje pobyt ostatních návštěvníků.

### *3.4. Zbavení uživatele práv užívat služeb poboček*

Uživatel poboček může být dočasně či trvale zbaven práva užívat služeb knihovny v případě porušení právního řádu České republiky ve vztahu ke KVK a za nedodržování Knihovního řádu poboček.

## **4. Bibliograficko-informační služby**

Pracovníci poboček poskytují svým uživatelům ústní informace o složení knihovního fondu pobočky a zprostředkovaně o složení knihovního fondu KVK. Poskytují uživatelům pomoc při vyhledávání dokumentografických informací.

Uživatel může využívat všechny dostupné informační zdroje, které jsou na pobočkách k dispozici.

## **5. Výpůjční řád**

### *5.1. Registrace a přeregistrace uživatelů*

Stálým uživatelem poboček se stává fyzická osoba zaregistrováním, tj. vyplněním registračního formuláře, ověřením totožnosti žadatele a uhrazením registračního poplatku dle přílohy 3 Knihovního řádu KVK.

K registraci občanů ČR je nutné předložit občanský průkaz, k registraci cizinců platné povolení k pobytu a cestovní pas, popř. platný průkaz totožnosti (viz Čl. 4 KŘ KVK). Studenti předkládají též potvrzení o studiu.

Uživatel je povinen oznámit knihovně každou změnu registrovaných identifikačních údajů. Registrací se uživatel zavazuje dodržovat Knihovni řád a respektovat jeho ustanovení, což stvrzuje svým podpisem na přihlášce.

Uvedení pravdivých údajů při registraci a souhlas s jejich zpracováním jsou pro vystavení čtenářského průkazu podmínkou. Na data uživatelů uložená v registračních systémech (kartotéka, elektronická databáze) se vztahuje zákon č. 101/2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění platných předpisů – viz příloha 5 Knihovního řádu KVK

Registrace na pobočkách může být rozšířena na užívání služeb hlavní budovy KVK dle platného Knihovního řádu KVK

### *5.2. Čtenářský průkaz*

Každý uživatel pobočky obdrží při registraci čtenářský průkaz. Po zaplacení finanční úhrady, jejíž platnost je 12 měsíců, může využívat služeb poboček – příloha 3 Knihovního řádu KVK. Při rozšíření registrace na služby hlavní budovy KVK uživatel uhradí rozdíl registračních poplatků dle přílohy 3 Knihovního řádu KVK (týká se pouze neautomatizovaných poboček).

Čtenářský průkaz je nepřenosný, pobočky nenesou odpovědnost za jeho zneužití. Případnou ztrátu, zničení či poškození čtenářského průkazu je uživatel povinen neprodleně nahlásit na pobočce, kde byl čtenářský průkaz vystaven. Náhradní průkaz je vydán za poplatek dle přílohy 3 Knihovního řádu KVK.

### 5.3. Obecná ustanovení k výpůjčním službám

Pro půjčování knihovního fondu platí smlouva o výpůjčce (dle ustanovení Občanského zákoníku – část 8, hlava 6). Práva původců informací obsažených v knihovním fondu na pobočkách jsou chráněna autorským zákonem.

### 5.4. Výpůjční lhůty, formy výpůjček, prodlužování, rezervace

#### 5.4.1. Výpůjční lhůty:

Základní výpůjční lhůta je jeden měsíc, respektive 31 den.

Pracovník pobočky v souladu s posláním a charakterem své profese má právo:

- § zkrátit nebo neprodlužovat výpůjční lhůtu u často žádaných publikací
- § půjčovat část knihovního fondu pouze prezenčně
- § omezit počet výpůjček u vzácných nebo cenově nedostupných publikací (stanovené omezení vyplývá z nutné ochrany knihovního fondu určené zákonem a je v kompetenci pověřených pracovníků na pobočkách)

#### 5.4.2. Formy výpůjček:

Pro stálé uživatele pobočky platí možnost absenčních a prezenčních výpůjček.

Pokud se náhodný uživatel pobočky nechce stát stálým uživatelem a současně chce uskutečnit absenční výpůjčku, může využít formy tzv. jednorázové výpůjčky se stejnou výpůjční lhůtou jako u ostatních absenčních výpůjček.

Výpůjčky stvrzuje uživatel podpisem na určených tiskopisech.

#### 5.4.3. Prodlužování výpůjček:

Před ukončením výpůjční lhůty vrátí uživatel půjčené materiály nebo požádá osobně, písemně či telefonicky o prodloužení lhůty. Pracovník pobočky může umožnit prodloužení výpůjční lhůty nejvýše dvakrát po sobě.

#### 5.4.4. Rezervace

Žádané materiály půjčené jiným zájemcem si může uživatel zamluvit za finanční úhradu – příloha 3 Knihovního řádu KVK. Údaje o stávajícím držiteli výpůjčky pobočky nesdělují.

### 5.5. Nedodržení výpůjční lhůty, upomínání:

Za nedodržení výpůjční lhůty vybírají pobočky poplatky z prodlení dle přílohy 3 Knihovního řádu KVK a to v následujících termínech:

1. upomínka – 15 dní po uplynutí základní výpůjční lhůty (zasílána písemně)
2. upomínka – 45 dní po uplynutí základní výpůjční lhůty (zasílána písemně)
3. upomínka (advokátní) – 60 dní po uplynutí základní výpůjční lhůty (zasílána písemně prostřednictvím právního zastoupení)

Pokud uživatel nevrátí upomínané dokumenty do 60. dne po uplynutí základní výpůjční lhůty, bude jeho konto (evidence výpůjček) zablokováno a vrácení výpůjčky bude vymáháno soudně.

Pro vybírání poplatků za upomínky je rozhodující překročení výpůjční lhůty, nikoli doručení upomínky.

### *5.6. Stanovení počtu výpůjček*

- a) automatizované pobočky – počet výpůjček se řídí dle Knihovního řádu KVK (Čl. 11), počty dokumentů vypůjčených na pobočce a v centrální knihovně se sčítají
- b) neautomatizované pobočky – počet výpůjček je stanoven individuálně podle velikosti pobočky a struktury uživatelů

Při jednorázové výpůjčce je možno zapůjčit 3 dokumenty knihovního fondu.

### *5.7. Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty*

Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty nepoškozené a kompletní. Způsoby náhrady za ztracené nebo poškozené dokumenty jsou stanoveny přílohou 1 Knihovního řádu KVK, výše finanční náhrady přílohou 3 Knihovního řádu KVK.

### **6. Podněty uživatelů k činnosti poboček**

Připomínky, stížnosti a podněty k činnosti poboček může uživatel podávat ústně nebo písemně pracovníkovi pobočky, které se podnět týká. Jestliže nebylo podáno dostatečné vysvětlení nebo závada nebyla v přiměřené době odstraněna, může návštěvník své připomínky přednést přímo ředitelce knihovny

### **7. Účinnost Knihovního řádu poboček, závěrečná ustanovení**

Knihovní řád poboček nabývá účinnosti dne 1. listopadu 2009

Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu jsou přílohy 1-8, platné pro hlavní budovu KVK, které mohou být v případě závažných finančních i jiných změn upraveny.

V Liberci, dne 1. listopadu 2009

Mgr. Blanka Konvalinková  
ředitelka knihovny

