

Knihovní řád

Knihovny Národního informačního a poradenského střediska pro kulturu

V souladu se Zřizovací listinou Informačního a poradenského střediska pro místní kulturu, jehož je knihovna součástí, schválenou ministrem kultury dne 19. 12. 2000 (č.j. 13304/2000) a doplněnou Rozhodnutím č. 2/04 ministra kultury (Národní informační a poradenské středisko pro kulturu a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád (dále jen KŘ):

Článek 1 – Poslání a činnost knihovny

Knihovna NIPOS v Praze (dále jen "knihovna") je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen "služby") vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

Článek 2 – Veřejné knihovnické a informační služby

- Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - výpůjční služby:
 - půjčování knih, periodik a informačních materiálů v budově knihovny – prezenční půjčování,
 - půjčování knih– absenční půjčování
 - informační služby, mezi nimi zvláště:
 - informace o katalozích, fondech, databázích a využívání knihovny,
 - rešerše z elektronických databází NIPOS,
 - konzultační služby, informace z oblasti veřejné správy, informace k problematice EU, informace o neziskovém sektoru, informace z oblasti statistiky kultury,
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - meziknihovní služby.
- Služby uvedené v tomto Knihovním řádu poskytuje knihovna bezplatně, mimo platné poštovné.

Článek 3 – Registrace, základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

- Uživatelé knihovny se může stát každá fyzická osoba starší 15ti let nebo právnická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození a bydliště. Změnu těchto údajů je povinen uživatel knihovně neprodleně oznámit.
- Osobní údaje bude knihovna zpracovávat dle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů na základě registrace na Úřadu pro ochranu osobních údajů, Havelkova 22, 130 00 Praha 3.
- Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
- Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti ji nahradit dle platných předpisů.

Článek 4 - Podmínky půjčování a výpůjční lhůty

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
2. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je pro knihy zpravidla jeden měsíc. Uživatel si může půjčit najednou nejvýše 5 svazků.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - pokud dokument nemá rezervován další uživatel
 - u řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel, přičemž celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně 90 dní. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.
5. Žádá-li uživatel dokument, který je půjčen jinému uživateli, může využít zámluvní službu. Jakmile bude dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele o možnosti vyzvednutí požadovaného dokumentu.
6. Pokud uživatel žádá dokument, který není v majetku knihovny může využít meziknihovní výpůjční služby. Jakmile knihovna dokument získá, uvědomí žadatele o možnosti výpůjčky.
7. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat jiným osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
8. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu v jakém jej převzal.
9. Ve vlastním zájmu si musí uživatel dokument prohlédnout při vypůjčování a případné poškození ihned ohlásit knihovníkovi, jinak odpovídá za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení dokumentu.

Článek 5 - Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu a náhrada škod

1. Pokud čtenář nevrátí publikace ve stanovené lhůtě, ani po upomenutí, budou vypůjčené publikace vymáhány právní cestou a zároveň budou vymáhány náklady s tím spojené.
2. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis obecního úřadu) následuje vymáhání právní cestou.
3. Čtenář je povinen knihovně uhradit náklady na opravu jím poškozené publikace, případně uhradit škodu při zničení nebo ztrátě. O způsobu náhrady rozhoduje knihovník.
4. Za poškození, případně ztrátu publikací, rovněž i za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných předpisů, zvláště dle § 442, odst. 2 občanského zákoníku.

Článek 6 – Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje pouze ředitel NIPOS.
2. Doplňuje se Knihovní a výpůjční řád z r. 2003.
3. Tento knihovní řád platí od na dobu neurčitou.

V Praze dne: 15. 5. 2004

PhDr. Jana Radová
vedoucí knihovny

PaedDr. František Zborník
ředitel NIPOS