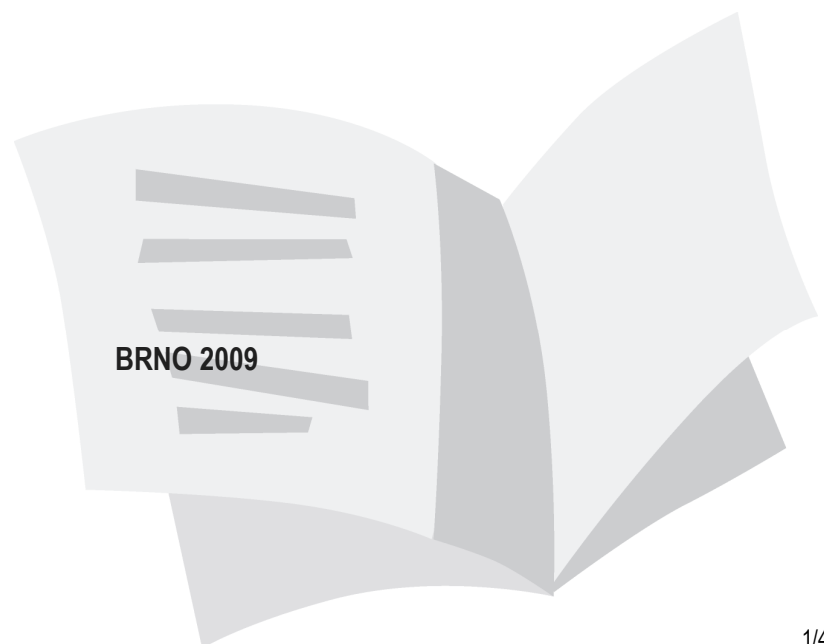


KNIHOVNÍ ŘÁD

knihovny Společnosti pro projektové řízení, o. s.



Poslání a činnost knihovny

Knihovna SPRĚ (dále jen knihovna) je zřízena za účelem poskytovat řádným členům Společnosti pro projektové řízení o. s (dále jen SPRĚ) výpůjční služby.

Výpůjční služby

Výpůjční služby poskytuje knihovna bezplatně.

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny správce knihovny, kterým je vedoucí kanceláře SPRĚ. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku.

Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně správci knihovny.

VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Zpřístupňované knihovní dokumenty

Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, a to knihy (v případě, že je v knihovně k více jak 1 kus dokumentu = absenčně, je-li k dispozici jen 1 kus = pouze prezenčně), periodika (prezenčně, kromě výjimek – starší ročníky časopisů).

Cenné dokumenty půjčuje knihovna oproti kauci dle následujících pravidel:

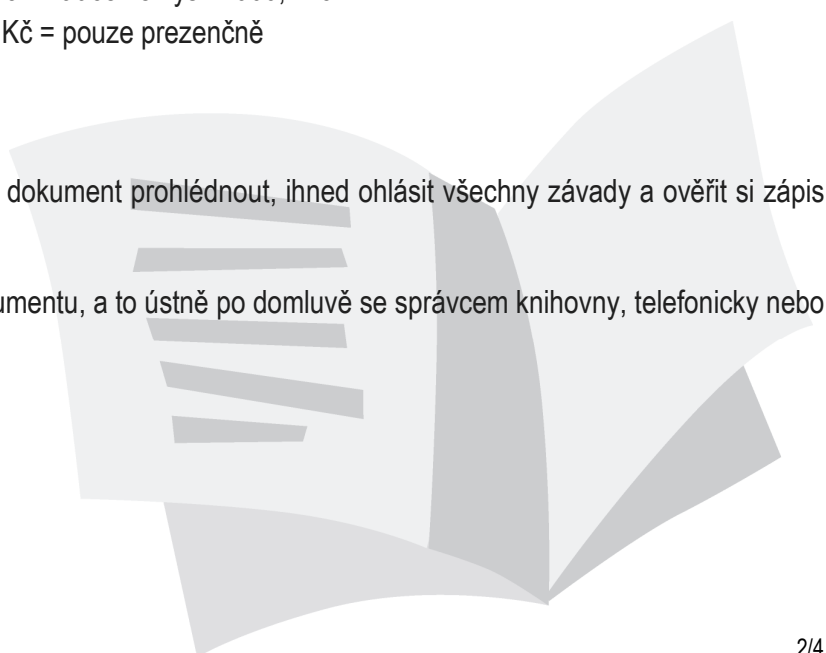
Dokument s hodnotou vyšší než 900,- Kč = kauce ve výši 1 000,- Kč

Dokument s hodnotou vyšší než 3000,- Kč = pouze prezenčně

Postupy při půjčování

Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise.

Uživatel může požádat o rezervaci dokumentu, a to ústně po domluvě se správcem knihovny, telefonicky nebo e-mailem.



Výpůjční lhůty, vracení vypůjčeného dokumentu

Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 21 dní. Výpůjční lhůta může být prodloužena jednou o dalších 14 dní, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.

Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.

Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

1. Pro půjčování knihovnických fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatelé knihovny musí před vypůjčením knih z knihovny SPŘ podepsat souhlas s knihovním řádem.
3. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 3 dokumenty. Výjimky povoluje v odůvodněných případech správce knihovny.
4. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
5. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
6. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení. Nevrácení dokumentů po uplynutí 3 týdnů ode dne prvního prodlení bude řešeno Výborem SPŘ.
7. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

POSTIHY NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. Způsoby náhrady dokumentu rozhoduje Výbor SPŘ. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo

vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může Výbor požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje Výbor SPŘ.

3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Poplatky za prodlení

1. Poplatek z prodlení: povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
2. Výše poplatku z prodlení je 10 Kč za každý knihovní dokument / kalendářní den.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Výjimky z KŘ povoluje správce knihovny nebo Výbor SPŘ.
2. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

