

Výpůjční řád výměnného fondu Knihovny Ústeckého kraje

Knihovna Ústeckého kraje, příspěvková organizace, (dále jen KÚK) jako knihovna pověřená výkonem regionálních funkcí pro okres Ústí nad Labem na základě ustanovení § 11 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) a v souladu s Metodickým pokynem Ministerstva kultury k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky poskytuje jako jednu ze služeb provozovatelům místních veřejných knihoven na území okresu Ústí nad Labem (dále jen MK) výměnné knihovní soubory. Výměnný fond pro okres Ústí nad Labem buduje a spravuje Okresní metodické oddělení KÚK (dále jen OMO) s finanční podporou Ústeckého kraje a provozovatelů knihoven a zajišťuje cirkulaci a distribuci výměnných souborů.

I. Základní ustanovení

1. Výměnným fondem je soubor knihovních dokumentů, který KÚK buduje za účelem poskytování MK k doplnění a aktualizaci jejich knihovních fondů. Výměnný fond je částí knihovního fondu KÚK a obsahuje beletrii a naučnou literaturu pro děti a dospělé, deskové a karetní hry, sady Albi tužek, robotické hračky a další speciální dokumenty. Je možné si rovněž zapůjčit nástroje a přístroje pro akce (stroj na výrobu odznaků – placek, dataprojektor a plátno apod.).
2. Výměnným souborem je část výměnného fondu poskytovaná MK na základě smlouvy o poskytování odborných knihovnických služeb uzavřené mezi KÚK a zřizovatelem MK. Výměnné soubory cirkulují mezi MK, jimž jsou poskytovány bezplatně a na omezenou dobu.
3. Knihovní dokumenty výměnného fondu jsou označeny štítkem a písmeny VS.

II. Výměnný soubor

1. Počet knihovních dokumentů ve výměnném souboru určuje KÚK na základě dohody s MK.
2. Výběr dokumentů provádí knihovník příslušné MK, a to osobně ve skladu výměnného fondu (Na Schodech 4, Ústí n. L.) nebo prostřednictvím online katalogu výměnného fondu, nebo pracovníci OMO.
3. OMO připraví seznam knihovních dokumentů výměnného souboru. Pověřený zaměstnanec MK seznam při převzetí výměnného souboru zkontroluje, podepíše a uchová jej do vrácení výměnného souboru. Na případné nesrovnalosti neprodleně upozorní OMO.
4. Rozvozy výměnných souborů probíhají dle domluvy mezi pracovníky OMO a MK v rozmezí 4x ročně až 1x měsíčně, a to zpravidla poslední středu v měsíci.

III. Výpůjční doba a vrácení výměnných souborů

1. Vybrané soubory se do jednotlivých knihoven půjčují na dobu dohodnutou mezi MK a OMO, a to knižní dokumenty zpravidla na dva roky; deskové a karetní hry na tři měsíce; robotické hračky, speciální dokumenty, nástroje a přístroje na jeden měsíc.
2. Za včasné a úplné vrácení nepoškozených dokumentů odpovídá příslušná MK. Pracovník MK před uplynutím výpůjční doby shromáždí knihovní dokumenty dle seznamu a připraví je k předání při rozvozu výměnných souborů.

IV. Půjčování dokumentů z výměnných souborů uživatelům MK

1. MK knihovní dokumenty z výměnných souborů (knihy, deskové a karetní hry) půjčuje svým uživatelům v souladu se svým knihovním řádem a za stejných podmínek jako ostatní knihovní dokumenty, které má ve svém fondu.
2. Robotické hračky, speciální dokumenty (např. divadélka), nástroje a přístroje jsou určeny zpravidla pro akce realizované v příslušné MK.

Knihovna Ústeckého kraje, příspěvková organizace

W. Churchilla 1974/3, 400 01 Ústí nad Labem | IČO 00083186

t: +420 475 209 126 | e: knihovna@knihovnauk.cz | www.knihovnauk.cz

3. MK je povinna se o vypůjčené dokumenty a věci řádně starat, zejména vymáhat včasné a řádné vrácení zapůjčených dokumentů a náhrad vzniklých škod po svých uživatelích.

4. Při vrácení deskových her je MK povinna provádět zběžnou kontrolu hlavních a jedinečných hracích prvků, tj. funkční obal hry, hrací deska, hrací plány, pravidla hry, kostky, karty, písmenka, figurky atd.

V. Náhrada škody

1. MK je povinna KÚK nahradit škody vzniklé na dokumentech a věcech zapůjčených z výměnného fondu, které vznikly během doby, kdy byly svěřeny MK. Za zničený knihovní dokument je považován i dokument neúplný či zjevně poškozený tak, že již není dále upotřebitelný.

2. Při poškození, zničení nebo ztrátě knižního dokumentu se požadují tyto náhrady:

- a) nahrazení obstaráním téhož dokumentu nebo dodáním jiného vydání téhož dokumentu,
- b) nahrazení jiným dokumentem srovnatelné hodnoty (po dohodě s OMO),
- c) uhrazení finanční náhrady na základě obvyklé pořizovací ceny dokumentu a zároveň manipulačního poplatku 40 Kč za knihovnické zpracování.

3. Při poškození, zničení nebo ztrátě deskové a karetní hry, speciálního dokumentu, přístroje a příslušenství speciálních dokumentů a věcí se požadují tyto náhrady:

- a) nahrazení obstaráním téhož dokumentu, přístroje nebo příslušenství,
- b) nahrazení dokumentem, přístrojem nebo příslušenstvím srovnatelné hodnoty a obdobného, kompatibilního typu (po dohodě s OMO),
- c) uhrazení finanční náhrady na základě pořizovací ceny dané věci a zároveň manipulačního poplatku 40 Kč za knihovnické zpracování.

4. Plnou výši finanční náhrady nebo nahrazený dokument či příslušenství předá knihovník MK, v níž ke ztrátě či poškození dokumentu došlo, OMO spolu se Zápisem o ztrátě (poškození) dokumentu (viz příloha).

VI. Závěrečná ustanovení

1. Tento výpůjční řád je účinný od data podpisu.

V Ústí nad Labem 9. 1. 2025

Č. j.: kuk/00015/2025

Ing. Michal Satrapa v. r.
ředitel Knihovny Ústeckého kraje, příspěvkové organizace

Příloha: Zápis o ztrátě (poškození) dokumentu z výměnného fondu Knihovny Ústeckého kraje, příspěvkové organizace, a jeho náhradě

Knihovna:

Čtenář:

Bydliště:

Ztracený (poškozený) dokument:

Přirůstkové číslo:

Autor / výrobce:

Název:

Vydání / typ:

Peněžní hodnota dokumentu v době ztráty / poškození:

Způsob náhrady*:

- Totožný dokument, nebo jiné vydání téhož dokumentu
- Jiný dokument srovnatelné hodnoty
- Finanční náhrada Kč:

Souhlasím s určeným způsobem náhrady škody.

Datum:

Podpis čtenáře:

Jméno a podpis knihovníka:

Zápis obdrží Okresní metodické oddělení a příslušná místní knihovna, v kopii čtenář.

* Nehodící se škrtněte