

Knihovní řád.....	1
Poslání a činnost knihovny.....	1
Čl. 1 Úvodní ustanovení.....	1
Čl. 2 Služby knihovny.....	2
Čl. 3 Uživatelé knihovny.....	3
Č. 4 Práva a povinnosti uživatelů.....	4
Čl. 5 Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu.....	5
Čl. 6 Závěrečná ustanovení.....	5
Čl. 7 Provozní doba.....	6

# Knihovní řád

## knihovny Institutu vzdělávání Vězeňské služby ČR ve Stráži pod Ralskem

### Poslání a činnost knihovny

Knihovna Institutu vzdělávání Vězeňské služby České republiky (dále KIVVSČR) je základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem, evidovaná u MK ČR v evidenci knihoven pod číslem 2187 /2002.

Knihovna Institutu vzdělávání Vězeňské služby České republiky poskytuje svým uživatelům absenční a prezenční půjčování knihovních jednotek, dále poskytuje uživatelům služby v návaznosti na knihovní fond. Pomáhá zvyšovat všeobecné a odborné vzdělávání zaměstnanců Institutu, dalších zaměstnanců Vězeňské služby České republiky a veřejnosti.

V souladu se statutem/zřizovací listinou knihovny Knihovna institutu vězeňské služby ve Stráži pod Ralskem a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen knihovní zákon) vydávám tento Knihovní řád (dále KŘ).

Podle § 4, odst. 5 knihovního zákona knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.

Rovný přístup však současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v souladu se zaměřením a působností knihovny.

Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## Čl. 1 Úvodní ustanovení

1) Činnost knihovny se řídí následujícími právními předpisy:

- zákonem č.257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v platném znění,
- vyhláškou Ministerstva kultury č.88/2002 Sb. k provedení zákona č.257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb,
- zákonem č. 216/2006 Sb., zákon, kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském (autorský zákon), právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů a některé další zákony,
- zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- zákonem č. 176/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

2) Knihovna shromažďuje, eviduje, zpracovává a zpřístupňuje knihovní fond potřebný pro práci zaměstnanců Vězeňské služby, účastníků studia a veřejnosti.

- 3) Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby. Pro zpracování fondu je používán knihovnický systém KP SQL.
- 4) Za poskytování knihovnických a informačních služeb v knihovně není stanoven poplatek.
- 5) Zařízení knihovny a knihovní fond jsou majetkem Institutu. Každý uživatel knihovny je povinen je chránit a nesmí je poškozovat
- 6) Knihovna poskytuje své služby na tomto pracovišti:

Vězeňská služba ČR

Institut vzdělávání

Máchova 200 – místnost 301 A

Stráž pod Ralskem 47127

## **Čl. 2**

### **Služby knihovny**

- 1) Výpůjční služby:
  - a) Knihy, periodika a ostatní dokumenty se půjčují prezenčně i absenčně.
  - b) Při absenční výpůjčce je výpůjční doba 1 měsíc pro zapůjčení knihovní jednotky, týden pro zapůjčení jiných materiálů. Převzetí výpůjčky potvrzuje uživatel svým podpisem. Výpůjční lhůtu u absenčních výpůjček je možné prodloužit dvakrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
  - c) Zaměstnanci Institutu mohou mít současně vypůjčeno nejvýše dvacet knihovních jednotek.
  - d) Externím uživatelům jsou knihovní jednotky a periodika půjčovány pouze prezenčně.
  - e) Knihovna je oprávněna bez udání důvodu zkrátit uživateli výpůjční lhůtu nebo požadovat okamžité vrácení této publikace před uplynutím výpůjční lhůty.
  - f) Ve fondu knihovny musí zůstat vždy minimálně jeden výtisk od každého knižního titulu a poslední číslo od každého periodika.
  - g) Mimo knihovnu nelze půjčovat encyklopedie, slovníky, materiály u kterých by v případě poškození hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty (historické, nebo speciální vězeňské materiály) dále materiály, jejichž půjčování by bylo v rozporu se zvláštními právními předpisy (nebezpečí porušení autorských práv). O druhu výpůjčky rozhoduje služba konající knihovník, který může s ohledem na ochranu knihovního

fondu nebo jeho lepší využití půjčování omezit, případně zapůjčit knihovní jednotku pouze prezenčně.

- h) Před převzetím výpůjčky je každý uživatel povinen si půjčované dokumenty prohlédnout a zjištěné závady ihned ohlásit knihovníkovi. Neohlásí-li uživatel tyto závady, zodpovídá za všechny závady zjištěné na dokumentu při vrácení a je povinen uhradit náklady spojené s uvedením dokumentu do původního stavu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- i) Tyto služby jsou poskytovány v rámci stanovených výpůjčních hodin.

2) Meziknihovní výpůjční služba (dále jen ‚MVS‘):

Není-li v knihovním fondu KIVVSČR požadovaný dokument, má uživatel právo požádat o jeho zapůjčení prostřednictvím MVS. Převzetí takového dokumentu musí uživatel potvrdit svým podpisem a dodržet termín vrácení určený knihovnou. Poskytování služby MVS podléhá pravidlům zákona 257/2001 Sb., knihovního zákona.

3) Bibliografické, rešeršní služby a databázové služby jsou poskytovány v rámci přístupných databází v knihovně Institutu ve Stráži pod Ralskem.

4) Kopírovací a tiskové služby

Zaměstnanci a účastníci všech typů studia mají možnost využívat technického vybavení knihovny a studovny, přičemž se řídí pokyny knihovnice.

## **Čl. 3** **Uživatelé knihovny**

1) Uživatelé rozlišujeme na kategorie:

- a) fyzické osoby interní – zaměstnanci Vězeňské služby (příslušníci, občanští zaměstnanci),
- b) fyzické osoby externí - zaměstnanci jiných resortů, studenti středních a vysokých škol, další odborná veřejnost,

2) Uživatelem knihovny se stává zaměstnanec Vězeňské služby a občan starší 15 let zaregistrováním v počítačové databázi. Při zaregistrování je uživatel seznámen s ustanoveními knihovního řádu, tyto je povinen dodržovat. Externí uživatel obdrží průkaz uživatele, kterým se prokazuje zároveň s občanským průkazem při vstupu do budovy Institutu.

- 3) Zapůjčené publikace a studijní materiály nesmí uživatel dále půjčovat jiným osobám.
- 4) Registrace uživatele je zdarma.
- 5) Průkaz uživatele je doklad, který uživatele opravňuje užívat služby knihovny, ve které se zaregistroval, průkaz je nepřenositelný. Ztrátu průkazu je uživatel povinen neprodleně ohlásit knihovně. Při opakovaných ztrátách je uživatele možno zbavit práv používat služby knihovny natrvalo.
- 6) Pokud je uživatel zaměstnancem Vězeňské služby, je povinen ohlásit změnu jména, přeřazení do jiného organizačního článku Vězeňské služby, rozvázání služebního nebo pracovního poměru s Vězeňské služby neprodleně.
- 7) Ostatní uživatelé jsou povinni ohlásit změnu jména, bydliště, zaměstnavatele nejpozději do 14 dnů od uskutečnění změny. Pokud tak neučiní, jsou povinni hradit veškeré prokazatelné náklady vzniklé knihovně zjišťováním údajů. Osobní údaje jsou chráněny zákonem č. 101/2000 Sb.
- 8) Zaregistrováním se uživatel zavazuje plnit ustanovení knihovního řádu.
- 9) Provozní doba knihovny je uvedena v příloze č. 1 a je zveřejněna při vstupu do knihovny, ve vnitřním řádu Institutu a na recepci Institutu.

## **Č. 4**

### **Práva a povinnosti uživatelů**

- 1) Uživatel je povinen dodržovat knihovní řád a chránit před poškozením zařízení knihovny a její knihovní fond.
- 2) U knihovních jednotek je výpůjční lhůta jeden měsíc. Periodika běžného roku se půjčují pouze na dobu jednoho týdne. Poslední číslo periodik běžného roku se půjčuje pouze prezenčně.
- 3) Při práci s výpočetní technikou KIVVSČR smějí uživatelé používat pouze nainstalovaný software.
- 4) Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu nebo měnit nastavení softwaru.
- 5) Elektronickou poštu je možno používat prostřednictvím veřejně přístupných poštovních služeb.
- 6) V knihovně jsou pro veřejnost vytvořeny podmínky pro odkládání svrchních oděvů. Zaměstnanci Institutu a posluchači kurzů si mohou odložit věci ve vyhrazených prostorách

(např. v uzamykatelných šatnách, učebnách, kabinetech). Mimo tyto vyhrazené prostory Institut za ztrátu neručí.

- 7) Uživatel je povinen šetrně zacházet s majetkem knihovny.
- 8) V prostorách knihovny a studovny je zakázáno jíst a kouřit.

## Čl. 5

### **Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

- 1) Ztrátu, poškození nebo zničení dokumentů je uživatel povinen neprodleně ohlásit KIVVSČR a ve stanovené lhůtě nahradit škodu a uhradit stanovený poplatek.
- 2) Způsob náhrady určuje knihovna a schvaluje vedení Institutu. Knihovna může požadovat obstarání výtisku téhož vydání. Jestliže uvedení do původního stavu není možné, může knihovna požadovat výtisk v jiném vydání, nebo finanční náhradu a prokazatelné náklady, jež vznikly ztrátou nebo poškozením knihovní jednotky. Náhrada je nevratná.
- 3) Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihovní jednotky v termínech stanovených tímto knihovním řádem posílá knihovna uživateli upomínku.
- 4) V případě, že uživatel nenahradí knihovně škodu ve lhůtě určené knihovnou, vymáhá knihovna náhradu za pomoci příslušného ředitele organizačního článku Vězeňské služby. V případě rozvázání služebního nebo pracovního poměru s Vězeňské služby, pak vymáhá Institut náhradu soudní cestou. Náhrada soudní cestou bude vymáhána i v případě externích uživatelů. Výlohy s tím spojené hradí uživatel.

## Čl. 6

### **Závěrečná ustanovení**

#### **1) Podněty, stížnosti a oznámení na služby knihovny**

Veškeré podněty týkající se služeb knihovny, stížnosti a oznámení má právo uživatel sdělit písemně, nebo ústně vedoucímu knihovny nebo řediteli Institutu.

#### **2) Zbavení práv užívat služby KIVVSČR**

Jestliže uživatel nedodrží povinnosti uložené mu knihovním řádem, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

### 3) Výjimky z Knihovního řádu KIVVSČR

Výjimky z knihovního řádu KIVVSČR povoluje ředitel Institutu vzdělávání VS ČR, nebo jím pověřená osoba

## Čl. 7 Provozní doba

pondělí	ZAVŘENO
úterý	10:00 –11:00 hod. 12:30 - 14:00 hod.
středa	12:30 –17:30 hod.
čtvrtek	10:00 –11:00 hod. 12:30 - 14:00 hod.
pátek	ZAVŘENO