

Výpůjční řád

Městské knihovny v Holicích

Adresa: Holubova 768, 534 01 Holice

IČO: 00371106

Telefon: 725 602 063

E-mail: knihovna@kdholic.cz

Web: www.kdholic.cz/knihovna

On-line katalog: katalog.kdholic.cz

Zaměstnanci knihovny: Monika Pěkná – vedoucí knihovny

Lenka Brůxová – knihovnice

Mgr. Tereza Bosáková – knihovnice/lektorka

Zřizovatelem Městské knihovny v Holicích (dále jen Knihovny) je Město Holice. Knihovna je majetkem města, je proto povinností každého čtenáře chránit a nepoškodovat její knihovní fondy a zařízení. Je veřejnou knihovnou, která poskytuje knihovnické a informační služby způsobem zaručujícím rovný přístup všem.

1. Oddělení Knihovny:

Oddělení pro děti a dospělé

- volný výběr beletrie a naučné literatury, novin, časopisů , audioknih, deskových her
- počítače připojené na internet
- bezdrátové připojení k internetu prostřednictvím technologie Wi-Fi

	Provozní doba
Pondělí	12:30 – 18:00
Úterý	Zavřeno pro veřejnost
Středa	8:00 – 12:00 12:30 – 18:00
Čtvrtek	Zavřeno pro veřejnost
Pátek	8:00 – 12:00 12:30 – 15:00

Poskytované služby:

Knihovna poskytuje své služby všem zájemcům, pouze některé (především absenční půjčování) jsou podmíněny registrací a zaplacením registračního poplatku (viz ceník, který je přílohou tohoto výpůjčního řádu).

1.1 Služby poskytované bez omezení:

- bibliograficko-informační služba
- studium materiálů v prostorách studovny
- elektronický katalog dokumentů
- kulturní a vzdělávací akce pro veřejnost
- knihovnicko-informační lekce pro žáky ZŠ a studenty SŠ
- připojení na internet, www stránky, Facebook

1.2 Služby poskytované pouze registrovaným čtenářům:

- absenční půjčování dokumentů z fondu Knihovny
- meziknihovní výpůjční služby (MVS)
- elektronické rezervování dokumentů
- odborná pomoc při výběru beletrie a naučné literatury
- donášková služba méně mobilním čtenářům (lze sjednat osobě, telefonicky nebo e-mailem)
- půjčování deskových her

1.3 Speciální služby:

Meziknihovní výpůjční služba (MVS)

- Pokud se požadovaný dokument ve fondech Knihovny nenachází, Knihovna zprostředkuje zapůjčení literatury z jiných knihoven. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je čtenář povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje. Paušální poplatek se řídí platným ceníkem.

Bibliograficko-informační služba (BIS)

- Knihovna zodpovídá dotazy uživatelů na základě svého informačního aparátu, případně zprostředkovává získání informací přesahujících informační možnosti Knihovny. BIS je poskytována zdarma.

Automatizované rezervování knih

- Registrovaný čtenář si může osobně, telefonicky nebo prostřednictvím internetu rezervovat dokument vypůjčený jiným čtenářem nebo dokument, který je v knihovně. Rezervace je zdarma. Dokument je možné si vyzvednout do čtrnácti dnů. O dostupné rezervaci je čtenář informován e-mailem.

2. Provozní podmínky:

- Registrovaným čtenářem Knihovny se stává fyzická osoba vydáním čtenářského průkazu na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle průkazu totožnosti. Registrovaným čtenářem Knihovny se může stát dítě do 15 let, které předloží přihlášku podepsanou zákonným zástupcem, který se tím zavazuje uhradit Knihovně případné škody. Čtenář svým podpisem nebo podpisem zákonného zástupce uděluje Knihovně souhlas se zpracováním a uchováním osobních údajů. Čtenářský průkaz se vystavuje na dobu jednoho roku ode dne registrace, jeho platnost je třeba

každoročně obnovovat za stanovený registrační poplatek (viz ceník). Za čtenářský průkaz (i za jeho případné zneužití) ručí čtenář.

- Registrovaný čtenář je povinen ohlásit Knihovně změnu jména, bydliště a dalších údajů uvedených v přihlášce a ztrátu nebo zneužití čtenářského průkazu.
- Každý uživatel, který porušuje právní předpisy nebo výpůjční řád Knihovny, může být z prostor Knihovny vykázán.
- Čtenářským průkazem je čtenář povinen se vykazovat při půjčování a vracení dokumentů i při dalších službách poskytovaných pouze registrovaným čtenářům. Bez čtenářského průkazu se dokumenty nepůjčují.
- Knihovna může odmítnout půjčování dokumentů ze svých fondů čtenářům, kteří nevrátili vypůjčené knihy ani po zaslání doporučené upomínky, případně při dalším vymáhání.
- Před převzetím výpůjčky je čtenář povinen si zapůjčený materiál prohlédnout a je-li poškozen, ihned to ohlásit knihovníkovi. Po odchodu z Knihovny je každá reklamace bezpředmětná.
- Knihovna zásadně nesdílí adresy, ani jiné osobní údaje dosavadního držitele žádané výpůjčky.
- Výpůjční lhůta pro půjčování mimo Knihovnu je 30 dní.
- Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro jednotlivé výpůjčky, případně požádat o bezodkladné vrácení díla před uplynutím výpůjční lhůty.
- Probíhající výpůjční lhůtu si může čtenář prodloužit, pokud knihovní jednotku, jíž se týká, nemá v rezervaci další čtenář. Prodlužuje se o dobu, která se rovná stanovené výpůjční lhůtě, přičemž celkové prodloužení výpůjční lhůty může být maximálně 100 dní. Dokument, u kterého uplynula výpůjční lhůta nebo prodloužená výpůjční lhůta, musí čtenář fyzicky vrátit a v případě, že není rezervován, může si ho vypůjčit opakovaně.
- Za zapůjčené dokumenty nese odpovědnost vždy ten, kdo si je od Knihovny vypůjčil.
- Jakékoli vpisování poznámek, podtrhávání, vyřezávání listů, obrázků, map a příloh je nepřípustné. Zjistí-li Knihovna při vrácení jakoukoli z těchto škod, je čtenář povinen uhradit Knihovně náklady na opravu nebo uhradit dílo jako při ztrátě.
- Provozní doba je zveřejněna v Knihovně, na webových stránkách a Facebooku.

3. Smluvní pokuty:

Knihovna má právo upomínat čtenáře, výše sankčních poplatků se řídí platným ceníkem. Čtenář (za děti rodiče) je přitom povinen vyrovnat všechny i eventuálně předešlé pokuty za nedodržení výpůjční lhůty. Na nedodržení výpůjční lhůty nemusí Knihovna písemně upozorňovat. Smluvní pokuty zaplatí čtenář po překročení řádné výpůjční doby (30 dní).

Jestliže čtenář ani po obdržení doporučené upomínky vypůjčené materiály nevrátí, ani nevstoupí s Knihovnou do jednání o náhradě, bude se vrácení nebo náhrada škody vymáhat soudní cestou.

4. Ztráty a náhrady:

Uživatel je povinen bezodkladně uvědomit Knihovnu o poškození, ztrátě nebo zničení vypůjčeného materiálu a ve lhůtě stanovené Knihovnou nahradit škodu. O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny. Při poškození, zničení nebo ztrátě se požadují tyto formy náhrady:

4.1 opatřit neporušený výtisk téhož díla ve stejném vydání (stejně ISBN) a v přiměřené vazbě

4.2 finanční náhrada (viz ceník)

V případě, že čtenář nenahradí knihovně škodu ve lhůtě určené knihovnou dobrovolně, vymáhá knihovna tuto náhradu soudní cestou.

5. Pořádková opatření:

Uživatel je povinen zachovávat ustanovení výpůjčního řádu, chránit zařízení knihovny a její fondy, podrobit se kontrolním opatřením nutným pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny.

V prostorách knihovny je zapotřebí chovat se tiše, slušně, mobilní telefon používat diskrétně a je zakázáno kouřit.

6. Závěrečná ustanovení:

Výjimky z výpůjčního řádu může v závažných případech povolit vedoucí knihovny. Případné stížnosti a připomínky k činnosti knihovny mohou čtenáři podávat výpůjční službě a vedoucí knihovny.

Tento výpůjční řád nabývá účinnosti dnem 1.12.2025

V Holicích dne 1. 12. 2025

Monika Pěkná

vedoucí Městské knihovny v Holicích

Příloha: Ceník služeb platný od 1. 12. 2025