

# Výpůjční řád Knihovny itSMF Czech Republic, o.s.

Vypracoval: Ing. Jaroslav Rokyta  
Stav k 8.6.2011

## Obsah

<b>Hlava I. - Status knihovny .....</b>	<b>3</b>
Část 1. - Cíle a poslání knihovny .....	3
Část 2. - Obecné podmínky provozu .....	3
<b>Hlava II. - Správa čtenářů .....</b>	<b>4</b>
Část 1. - Podmínky členství v knihovně itSMF CZ .....	4
Část 2. - Podmínky pro zrušení nebo omezení práva půjčování knih .....	4
<b>Hlava III. - Půjčování knih .....</b>	<b>5</b>
Část 1. - Evidence knih .....	5
Část 2. - Výpůjční doba .....	5
Část 3. - Standardní výpůjčka .....	5
Část 4. - Standardní vrácení knih .....	6
Část 5. - Rezervace knih .....	6
<b>Hlava IV. - Sankce .....</b>	<b>7</b>
Část 1. - Vrácení knih po termínu .....	7
Část 2. - Ztráta nebo poškození knih .....	7
<b>Hlava V. - Kontroly .....</b>	<b>8</b>
Část 1. - Pravidelné kontroly výpůjček .....	8
Část 2. - Revize fondu .....	8
<b>Hlava VI. - Práva a povinnosti .....</b>	<b>9</b>
Část 1. - Knihovník .....	9
Část 2. - Čtenář .....	9
Část 3. - Supervizor knihovny .....	10
<b>Hlava VII. - Dokumenty .....</b>	<b>11</b>
Část 1. - Knihovní řád .....	11
Část 2. - Výpůjční lístek .....	11
Část 3. - Protokol o ztrátě či poškození knihy .....	12
<b>Hlava VIII. - Kontakty .....</b>	<b>13</b>

## **Hlava I. - Status knihovny**

### ***Část 1. - Cíle a poslání knihovny***

Knihovna itSMF Czech Republic, o.s., (dále knihovna) byla založena českou pobočkou IT Service Management Forum (dále itSMF CZ). Posláním této knihovny je vytvářet informační zázemí pro členy itSMF CZ, konzervovat profesní informace a vytvářet záložní fond odborné literatury. Knihovna byla vybudována pro poskytování omezených knihovnických služeb, smyslem je poskytnout příruční zdroj referenčních informací dostupný pro všechny členy itSMF CZ.

### ***Část 2. - Obecné podmínky provozu***

- a) Chod knihovny je zajištěn na principu dobrovolné činnosti členů itSMF CZ.
- b) Podmínky provozu knihovny navrhuje, projednává a schvaluje publikační výbor itSMF CZ
- c) Za chod knihovny organizačně zodpovídá publikační výbor, který jmenuje zodpovědnou osobu za chod knihovny – supervizora
- d) Výpůjční rád knihovny je schvalován předsednictvem itSMF CZ a nabývá účinnosti okamžikem schválení
- e) Změny ve výpůjčním rádu má právo iniciovat předsednictvo itSMF CZ a publikační výbor
- f) Knihy do fondu jsou nakupovány na základě schválení publikačního výboru
- g) Služby knihovny jsou registrovaným členům itSMF CZ poskytovány bezplatně

## **Hlava II. - Správa čtenářů**

### ***Část 1. - Podmínky členství v knihovně itSMF CZ***

- a) Členem knihovny se může stát výhradně registrovaný člen itSMF CZ
- b) Právo na půjčování je ověřováno vůči oficiálnímu seznamu členů itSMF CZ
- c) Čtenářská legitimace se nevystavuje

### ***Část 2. - Podmínky pro zrušení nebo omezení práva půjčování knih***

- a) Právo půjčovat si knihy zaniká s ukončením členství v itSMF CZ
- b) Supervizor knihovny má právo krátkodobě odejmout právo půjčování knih čtenářům, kteří porušili podmínky výpůjčního rádu (viz Hlava IV. - Sankce)
- c) Supervizor knihovny má právo odebrat nebo omezit půjčování knih členu itSMF CZ, který poruší dobré mravy, zvyky a profesní kodex člena itSMF CZ
- d) Sporné situace rozhoduje supervizor knihovny. V případě nesouhlasu s rozhodnutím supervizora má čtenář právo odvolání se k publikačnímu výboru itSMF CZ

## **Hlava III. - Půjčování knih**

### ***Část 1. - Evidence knih***

- a) Každá kniha, která je uvolněna pro výpůjčky, musí být knihovníkem řádně zaevidovaná v seznamu knih
- b) Supervizor rozhoduje o formě a způsobu evidence
- c) Každá kniha, která je uvolněna pro výpůjčky, musí být označena razítkem knihovny itSMF CZ a evidenčním číslem knihy
- d) Evidenční číslo knihy musí být vedeno v seznamu knih
- e) Knihovník je zodpovědný za provedení vstupní kontroly
- f) V případě zjištění závad knihu reklamuje dodavateli.
- g) Seznam knih je zveřejněn v rámci itSMF CZ

### ***Část 2. - Výpůjční doba***

- a) Výpůjční doba byla stanovena na deset pracovních dnů
- b) V případě, že o knihu neprojevil zájem další čtenář, může být půjčení knih na požádání prodlouženo
- c) Kniha může být v průběhu jedné výpůjčky prodloužena jednomu čtenáři maximálně jedenkrát (o dalších deset pracovních dní).

### ***Část 3. - Standardní výpůjčka***

- a) Čtenář si smí půjčit najednou maximálně dva tituly
- b) Knihy se půjčují v sídle knihovny itSMF CZ, v současné době v sídle společnosti Telefónica Czech Republic (viz Hlava VIII. - Kontakty)
- c) Knihy se půjčují vždy osobně, knihovna neposkytuje žádné vzdálené služby
- d) Čtenář má povinnost telefonicky ověřit dostupnost požadované knihy u knihovníka
- e) Knihu lze čtenáři půjčit pouze a výhradně na základě podpisu výpůjčního lístku
- f) Knihovník je povinen evidovat výpůjčky
- g) Způsob evidence stanovuje supervizor knihovny

#### ***Část 4. - Standardní vracení knih***

- a) Čtenář knihu může vrátit pouze osobně knihovníkovi (viz Hlava VIII. - Kontakty) nebo jím pověřené osobě na základě dohody s čtenářem
- b) Knihovník je povinen zkontrolovat stav knihy, v případě, že zjistí nesrovnalosti, provede zápis do seznamu knih
- c) Knihovník provede záznam o zrušení výpůjčky.

#### ***Část 5. - Rezervace knih***

- a) Čtenář může požádat knihovníka o rezervaci vypůjčené knihy
- b) V případě, že byla kniha rezervována jiným členem itSMF CZ, není možné prodloužení výpůjčky
- c) V případě souběhu požadavků na rezervaci od různých čtenářů rozhoduje datum a čas podání žádosti
- d) Žádost se podává emailem na kontaktní adresu knihovny
- e) V případě vrácení rezervace knihy informuje knihovník emailem, nebo telefonem zájemce
- f) Oznámená kniha musí být čtenářem vyzvednuta nejpozději do tří pracovních dnů
- g) V případě, že kniha nebyla včas vyzvednuta, je knihovník oprávněn nabídnout knihu dalšímu čtenáři v pořadí

## **Hlava IV. - Sankce**

### ***Část 1. - Vracení knih po termínu***

- a) Dokud čtenář nevrátí knihu, není mu umožněna další výpůjčka
- b) V případě, že se třikrát opakuje vracení po sjednaném termínu, má supervizor knihovny právo dočasně pozastavit půjčování knih danému čtenáři
- c) Knihovnick má za povinnost vést seznam čtenářů, kteří porušili podmínky výpůjčního řádu

### ***Část 2. - Ztráta nebo poškození knih***

- a) V případě, že čtenář vrátí knihu poškozenou, je knihovnick povinen uvést poznámku do seznamu knih a informovat supervizora
- b) O způsobu a výši náhrady knihy rozhoduje supervizor knihovny
- c) Pokud poškození znemožňuje další půjčování knihy, je její půjčování pozastaveno do vyřešení
- d) V případě ztráty knihy je čtenář povinen nahradit knihu do 1 měsíce stejným svazkem nebo zasláním finančního daru v hodnotě pořizovací ceny knihy sdělenou mu supervizorem zvýšenou o pokutu 100% na účet sdružení itSMF CZ.
- e) Jednání o náhradě je dokumentováno prostřednictvím protokolu

## **Hlava V. - Kontroly**

### ***Část 1. - Pravidelné kontroly výpůjček***

- a) Knihovník každé pondělí kontroluje seznam výpůjček
- b) V případě, že zjistí, že daný čtenář překročil výpůjční termín, je povinen jej informovat emailem
- c) Knihovník informuje supervizora

### ***Část 2. - Revize fondu***

- a) Jedenkrát ročně probíhá revize fondu knihovny
- b) Revize zahrnuje fyzické posouzení stavu knih, zjištění, které knihy ve fondu chybí
- c) Revize je prováděna a plánována podle pokynů supervizora
- d) Na základě rozhodnutí supervizora může být kniha vyřazena ze seznamu knih a dále již není nabízena k výpůjčce. Důvodem pro vyřazení knihy může být poškození, ztráta, duplicita nebo morální zastaralost.
- e) Vyřazené knihy mohou být buď skartovány nebo nabídnuty k prodeji členům itSMF CZ



## **Hlava VI. - Práva a povinnosti**

### ***Část 1. - Knihovník***

- a) Zajišťuje denní chod knihovny
- b) Kontroluje údaje o čtenáři
- c) Eviduje knihy
- d) Pečuje o knihy
- e) Prodlužuje výpůjční lhůtu
- f) Kontroluje fond knihovny
- g) Kontroluje výpůjční lhůty, případně termíny dalších upomínek.
- h) Zasílá upomínky a zapisuje si data o nich
- i) Spravuje fyzické úložiště knih
- j) Reporting supervizorovi

### ***Část 2. - Čtenář***

- a) Půjčuje si knihy
- b) Žádá o prodloužení výpůjční lhůty
- c) Vrací knihy
- d) Kontroluje si, zda přebírá knihy bez závad nebo s popsányi závadami
- e) Hradí škodu, kterou způsobil ztrátou, poškozením knihy
- f) Neprodleně informuje o poškození nebo ztrátě vypůjčené knihy
- g) Řídí se knihovním řádem
- h) Nesmí graficky měnit knihu podtrháním, zvýrazňováním, psaním poznámek a jinak do vypůjčeného dokumentu zasahovat
- i) Ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud existuje o vypůjčce záznam a výpůjční potvrzení

### ***Část 3. - Supervizor knihovny***

- a) Rozhoduje o způsobu úhrady a náhrady
- b) Rozhoduje o knihovním fondu
- c) Řeší stížnosti a náměty
- d) Navrhuje zlepšení chodu
- e) Metodicky řídí
- f) Ovlivňuje nákupy knih do fondu

## Hlava VII. - Dokumenty

### *Část 1. - Knihovní řád*

Dokument, který závazně upravuje provoz knihovny.

### *Část 2. - Výpůjční lístek*

Dokument, který potvrzuje převzetí knihy čtenářem a je písemným dokladem o výpůjčce.

Vzor:

Výpůjční lístek	
Název	knihy:
.....	
Signatura:	
.....	
Čtenář:	
.....	
Stav knihy:	
.....	
Svým podpisem stvrzuji, že jsem knihu převzal v pořádku a že ji vrátím včas a nepoškozenou. Byl jsem seznámen se sankcemi, které mi hrozí za nedodržení výpůjčních podmínek stanovených Knihovním řádem	
Podpis čtenáře:	
.....	
Datum vypůjčení:	
.....	

### **Část 3. - Protokol o ztrátě či poškození knihy**

Dokument, kterým se oznamuje ztráta či poškození knihy a který vyjadřuje shodu mezi čtenářem a knihovnou itSMF CZ o způsobu vyrovnání škody.

<b>Protokol o ztrátě či poškození knihy</b>	
Jméno čtenáře:	.....
Kontaktní údaje:	.....
Za knihovnu projednal:	.....
Datum:	.....
Předmět jednání:	..... ..... .....
Knihovna itSMF CZ a čtenář se shodli na následujícím postupu řešení: .....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Termín plnění:	.....
Svémi popisy stvrzujeme souhlas o porozumění s výše popsáním způsobem řešení.	
Podpis: .....	Podpis: .....
Za ITSMF: .....	Čtenář: .....

## Hlava VIII. - Kontakty

### *Knihovna itSMF CZ*

Mgr. Rudolf Slaba, Supervizor knihovny a Knihovník (kontakt pro zápůjčky a komunikaci)  
Telefónica Czech Republic, a.s.  
Za Brumlovkou 266/2  
140 22 Praha 4 – Michle  
Czech Republic

Telefon: 602 125 983  
Email: [itsmf@o2.com](mailto:itsmf@o2.com)

### *Publikační výbor itSMF CZ*

Ing. Jaroslav Rokyta, předseda publikačního výboru  
s IT Solutions CZ, s.r.o.  
Antala Staška 32/1292  
140 00 Praha 4

Telefon: 602 322 275  
Mail: [jaroslav.rokyta@s-itsolutions.cz](mailto:jaroslav.rokyta@s-itsolutions.cz)