

Metodický pokyn k nakládání s výměnnými fondy v pověřených knihovnách Jihomoravského kraje

I. Obecná ustanovení

1.1 Výměnný fond¹ je účelově budovaný knihovní fond knihovny, která výměnný fond vytváří a který je formou výměnných souborů zapůjčován obsluhovaným knihovnám. Zahrnuje knihovní fond budovaný z finančních prostředků kraje na regionální funkce, popřípadě z finančních prostředků, které za tímto účelem krajské knihovně a pověřeným knihovnám poskytují provozovatelé (obce) a z jiných zdrojů (dary apod.).

1.2. Výměnný fond slouží k doplnění a aktualizaci stálého knihovního fondu obsluhovaných knihoven regionu. Zahrnuje většinou nejnovější literaturu, která vhodně doplňuje aktuální fond nebo ho v některých případech nahrazuje.²

1.3 Cílem budování výměnných fondů je dostatečné a kvalitní zajištění literatury pro obsluhované knihovny. Jejich obsahová profilace vychází z konkrétních požadavků knihoven daných místními čtenářskými potřebami, současně by měla reflektovat požadavek formování čtenářského vkusu prostřednictvím hodnotné a kvalitní nabídky.

1.4 Minimální objem výměnného fondu, který může knihovna v rámci výkonu regionálních funkcí získat, stanoví Standard pro výkon regionálních funkcí.³

1.5 Výměnný fond podléhá režimu evidence, revize a vyřazování knihovního fondu podle § 17 knihovního zákona č. 257/2001 Sb., v platném znění. Výměnný fond je možné v rámci aktualizace fondu obsluhovaných knihoven trvale deponovat v obsluhované knihovně.⁴

1.6 Knihovní jednotky z výměnného fondu jsou odlišeny od kmenového fondu knihovny barevným štítkem a písmeny VF a razítka uvnitř knihy.

1.7 Za zapůjčený výměnný fond, za všechny zjištěné ztráty a závady odpovídá provozovatel knihovny.

II. Uložení výměnného fondu

2.1 Výměnný fond má pověřená knihovna uložený v odpovídajících a k tomu vyhrazených prostorách. V rámci možností je zajištěn bezbariérový přístup.

2.2 Uložení výměnného fondu je přehledné, výměnný fond je uspořádán podle zásad pro stavění knihovního fondu. Je nepřijatelné stavění ve více řadách na regále.

2.3 Výměnný fond je udržován v dobrém stavu, zásadně vždy čistý a obalený.

¹ <http://ipk.nkp.cz/programy-podpory/regionalni-funkce-verejnych-knihoven/metodicky-pokyn-ministerstva-kultury-k-zajisteni-vykonu-regionalnich-funkci-knihoven-a-jejich-koordinaci-na-uzemi-cr>

² <http://ipk.nkp.cz/docs/standard-pro-dobry-knihovni-fond>

³ <http://ipk.nkp.cz/programy-podpory/regionalni-funkce-verejnych-knihoven/metodicky-pokyn-ministerstva-kultury-k-zajisteni-vykonu-regionalnich-funkci-knihoven-a-jejich-koordinaci-na-uzemi-cr>

⁴ Tamtéž.

III. Práva a povinnosti při půjčování souborů výměnného fondu

3.1 Dokumenty z výměnného fondu se bezplatně půjčují místním knihovnám na základě Smlouvy o poskytování odborných knihovnických služeb uzavřené mezi pověřenou knihovnou a příslušným zřizovatelem místní knihovny.

3.2 Knihy a další dokumenty ze souborů zapůjčených do místní knihovny se půjčují čtenářům v souladu s platným knihovním řádem místní knihovny. Převzetí výměnného souboru potvrdí knihovník nebo zástupce obce podpisem. K výměnnému souboru je přiložen seznam knih, podle kterého je knihovník povinen výměnný soubor ještě před zahájením jeho půjčování zkontrolovat. Na případné nesrovnalosti je nutno neprodleně upozornit.

3.3. Soubor výměnného fondu se vrací zpravidla jako celek. Výpůjční dobu části dokumentů lze prodloužit za předpokladu, že je nepožaduje jiná knihovna a doba zápůjčky nepřesáhla 1 rok. Za včasné a úplné vrácení souboru odpovídá knihovník.

3.4 Knihy a další dokumenty ze zapůjčených souborů se půjčují čtenářům v souladu s platným knihovním řádem knihovny.

3.5 Evidenci výpůjček dokumentů VF označuje knihovna bez AKS na knižní lístek příslušného dokumentu a počet dosažených výpůjček vede ve svém Deníku veřejné knihovny.

IV. Vracení výměnného souboru

4.1 Obsluhovaná knihovna je povinna vrátit vypůjčený výměnný soubor v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčila. Je zakázáno jakkoli do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

4.2 Obsluhovaná knihovna zodpovídá za stav zapůjčeného výměnného souboru. Knihovník je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a do uplynutí výpůjční lhůty zahájit jednání k náhradě škody.

4.3 Před uplynutím stanovené výpůjční lhůty knihovník knihy shromáždí a zkompletuje do souboru, zkontroluje podle přiloženého seznamu, případně doplní údaje o ztrátách, poškození, nevrácení apod. a připraví k odvozu.

4.4 Jestliže knihovník nebude moci soubor v určeném termínu vrátit osobně, dohodne předání s obecním úřadem nebo s pověřenou osobou.

4.5 Pokud nebude výměnný soubor vrácen v dohodnutém termínu, nebude knihovně zapůjčen další výměnný soubor.

V. Ztráty a náhrady

5.1 O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí regionálního oddělení pověřené knihovny.

5.2 Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto formy náhrady:

- a) uvedení do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě,
- b) dodání jiného vydání díla v případě, pokud uvedení do původního stavu není možné nebo účelné,
- c) dodání jiného díla,

d) finanční náhrada.

5.3 Pokud čtenář knihu ztratí, je povinen zaplatit cenu knihy, případně zajistit adekvátní náhradu. V případě poškození knihy zaplatí přiměřenou částku. O zaplacení poškozené či ztracené knihy informuje knihovník odpovědného pracovníka pověřené knihovny a do seznamu knih výměnného souboru napíše datum úhrady ztracené knihy.

5.4 Výdaje spojené se ztrátou hradí provozovatel knihovny (obec) a na čtenáři je vymáhá.

5.5 Uživatel je povinen uhradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

5.6 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Tento metodický pokyn byl projednán s jednotlivými pověřenými knihovnami Jihomoravského kraje a nabývá platnost dne