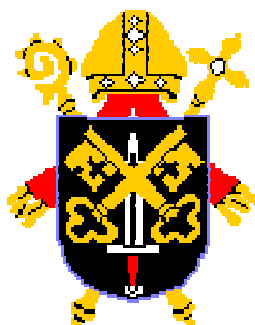


BISKUPSTVÍ BRNĚNSKÉ



Knihovní řád knihovny Biskupství brněnského

V souladu s § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních složeb (dále jen knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád

I. Základní ustanovení

I. 1

Poslání a innost knihovny

Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 3 a 12 knihovního zákona a je zřízena za účelem poskytovat rovným způsobem všem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona.

I. 2

Ve ejné knihovnické a informa ní sluffby

- 1) Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby: (informace o katalozích, fondech a využívání knihovny, ústní informace bibliografického a faktografického charakteru, přístup na internet v knihovně, nikoli na pobočce Petrov).
- 2) Služby uvedené v odst. 1 tohoto článku knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně.
- 3) Za služby uvedené v § 4, odst. 2 až 4 knihovního zákona může knihovna požadovat úhradu jen do výše skutečně vynaložených nákladů.
- 4) Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou č.1 tohoto knihovního řádu.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

I. 3

Registrace uffivatele

- 1) Uživatelem knihovny se může stát fyzická osoba starší 15 let vydáním průkazu uživatele na základě karty v knihovním systému vyplněné knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
- 2) Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, bydliště, rodné číslo nebo číslo občanského průkazu a e-mailovou adresu. Registrace uživatele je zpoplatněna dle ceníku, který je přílohou č. 1 tohoto knihovního řádu.

- 3) Průkaz uživatele služeb je nepřenositelný. Uživatel je povinen neprodleně ohlásit knihovně jeho případnou ztrátu, aby tak předešel jeho možnému zneužití.
- 4) Knihovna zpracovává osobní údaje v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Souhlas uživatele je součástí Přihlášky, která je přílohou č. 2 tohoto knihovního řádu.

I. 4

Základní povinnosti a práva uživatel knihovny

- 1) Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníků. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2) Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
- 3) Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkům.

I. 5

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 1) Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
- 2) Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému počítačů knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 3) Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače,
- 4) Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům.
- 5) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (dále jen autorský zákon).

III. Výpůjční řád

I. 6

Způjčované knihovní dokumenty

- 1) Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb - ty zprostředkovává na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č.88/2002 Sb. k provedení knihovního zákona a metodických pokynů Národní knihovny ČR.
- 2) Mimo knihovnu si může uživatel půjčit všechny dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 1 tohoto knihovního řádu s výjimkou dokumentů:
 - a) kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) které jsou zapotřebí k běžnému provozu knihovny,
 - c) které jsou dovezeny z historických fondů depozitáře či jsou vydány před rokem 1900
 - d) které byly vypůjčeny z jiných knihoven prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby s podmínkou výpůjčky pouze v prostorách knihovny.

I. 7

Postupy p i p j ování

- 1) Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si každý půjčovaný dokument, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.
- 2) Výpůjční protokol knihovny je automatizován. Uživatel souhlasí s bezdokladovým způsobem půjčování dokumentů - podpis na jednotlivé výpůjční stvrzence každého dokumentu je nahrazen podpisem uživatele na Příhlášece do knihovny (Příloha č. 2).
- 3) Uživatel je povinen na obrazovce počítače kontrolovat průběh výpůjčních transakcí. Může požádat o vytištění aktuálního stavu výpůjček na svém kontě.
- 4) Uživatel může provádět elektronickou rezervaci dokumentů.
- 5) Odnesení dokumentu z knihovny bez jeho evidence jako výpůjčky se pokládá za odcizení. Je řešeno v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

I. 8

Výp j ní lh ty

- 1) Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 1 měsíc. Výpůjční lhůta může být prodloužena o jeden měsíc (dokonce 2x po sobě) vždy před uplynutím lhůty, pokud dokument nepožaduje další uživatel. Prodlužování si provádí čtenář elektronicky po přihlášení do svého čtenářského konta, e-mailem či telefonicky. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení ke kontrole fyzického stavu.
- 2) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

I. 9

Práva a povinnosti uffivatel pro p j ování mimo knihovnu

- 1) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2) Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 15 dokumentů. Od téhož titulu si uživatel může vypůjčit pouze jeden výtisk.
- 3) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky, při vrácení dokumentu může uživatel na vyžádání obdržet potvrzení o vrácení.
- 4) Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek za upomínky. (dle Ceníku).
- 5) Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- 6) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

I. 10

Vracení vyp j eného dokumentu

- 1) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady. Při ztrátě knihy preferuje knihovna její nahrazení, případně požaduje finanční náhradu ve výši pořizovací ceny knihy.
- 2) Je zakázáno poškozovat text vypůjčeného dokumentu psaním poznámek na okraj, graficky podtrháváním, zvýrazňováním nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

I. 11
Pobočka knihovny na Petrov

- 1) Pobočka knihovny na Petrově slouží především zaměstnancům biskupství, ale je otevřená i pro čtenářskou veřejnost.
- 2) Čtenáři se zde mohou registrovat a využívat obou výpůjčních míst s vědomím, že Petrov disponuje omezenou nabídkou knih k vypůjčení.
- 3) Rezervace knih s dodáním na pobočku Petrov je možná pouze v mimořádných případech a je třeba počítat s týdenní dodací lhůtou.

IV. Postihy při nedodržení ustanovení knihovního řádu

I. 12
Ztráty a náhrady

- 1) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 2) Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada
 - kniha téhož vydání,
 - uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby
 - stejný časopis
 - finanční náhrada, kterou stanovuje knihovna.
- 3) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 4) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- 5) V případě, že čtenář nenahradí knihovně škodu v určené lhůtě, je náhrada vymáhána soudní cestou. Výlohy s tím spojené hradí čtenář.
- 6) Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

V. Závěrečná ustanovení

- 1) Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
- 2) Nedílnou součástí knihovního řádu je Příloha Přihláška do knihovny.
- 3) Tento knihovní řád platí od **1. 12. 2002.**

.j.: Ep/1346/02

V Brně dne **1. prosince 2002**

Mons. Vojtěch Cikrle
biskup brněnský

Příloha . 1: Ceník služeb a poplatků platný od 1. 10. 2016

Registrační poplatky

Uživatel	Cena
Fyzická osoba	100 Kč
Právnícká osoba	300 Kč
Studenti (do 26 let)	50 Kč
Držitelé rodinného pasu	50 Kč
Držitelé senior pasu	50 Kč
Důchodci nad 75 let	zdarma
Kněží	zdarma
Držitelé průkazu ZPT	zdarma

Ostatní

Požadavek na výpůjčku MVS	50 Kč
Požadavek na výpůjčku MMVS	300 Kč
Rešerše (za 1 hodinu práce)	100 Kč
Ztráta knihy	Zakoupení nové knihy nebo úhrada její ceny

Platby z prodlení za včas neprodloužené a nevrácené knihy

První upomínka	Po 31 dnech	15 Kč	celkem 15 Kč
Druhá upomínka	Po 62 dnech	30 Kč	celkem 45 Kč
Třetí upomínka	Po 93 dnech	55 Kč	celkem 100 Kč
Čtvrtá upomínka			celkem 300 Kč

Příloha č. 2: Přihláška do knihovny

Příjmení, jméno

rodné číslo číslo OP(pasu)

bytem v

Kontakt (e-mailová adresa nebo telefon)

Svým podpisem stvrzuji správnost výše uvedených údajů, zavazuji se oznámit všechny jejich změny a dodržovat podmínky platného knihovního řádu.

Prohlašuji, že souhlasím se zpracováním svých osobních údajů v databázi knihovny, a to k účelu a v rozsahu uvedeném v knihovním řádu. Tento souhlas platí až do písemného odvolání.

Prohlášení je vyhotoveno ve dvou exemplářích, z nichž jeden je uložen v knihovně a druhý obdrží uživatel.

Dne

Podpis čtenáře:

Příloha č. 3: Pravidla pro využívání internetu

1. Knihovna umožňuje registrovaným uživatelům přístup k internetu v čase shodném s otevírací dobou, a to pouze v knihovně, nikoli na pobočce Petrov.
2. Internet lze využívat pouze ke studijním účelům.
3. V knihovně není umožněno ukládání souborů na elektronické nosiče.
4. Pokud projeví ve stejné době více uživatelů zájem o využívání internetu, zkracuje se doba využití pro každého uživatele na 20 minut.