

Ř-01/2008	Justiční akademie v Kroměříži	Č.j. 389/2008-JA
<h1>Knihovní řád</h1> <h2>Justiční akademie v Kroměříži</h2>		
Obsah:	Knihovní řád Justiční akademie v Kroměříži upravuje provozování knihovnických a informačních služeb na Justiční akademii v Kroměříži.	
Zpracoval	ekonomický náměstek JA	
Platnost od:	dne vydání	
Účinnost od:	1. dubna 2008	
Vydáno:	17. března 2008	
Rozdělovník:	vedoucí pracovišť	
Počet stran:	3	

Knihovní řád knihovny Justiční akademie v Kroměříži

Ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb a v souladu s vnitřními normami Justiční akademie v Kroměříži,

v y d á v á m

tento Knihovní řád Justiční akademie v Kroměříži.

Část I

Čl. 1

Základní ustanovení

- (1) Knihovna Justiční akademie v Kroměříži (dále jen „akademie“) je odbornou knihovnou specializující se na právníckou literaturu. Knihovna se řídí zákonem 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
- (2) Úkolem knihovny je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat knihovní fond potřebný pro práci zaměstnanců akademie, odborné veřejnosti a účastníků studia. Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby, zabezpečuje studijní materiály pro účastníky studia akademie. Pro zpracování fondu je používán knihovnický program KP-win z firmy KP-sys Pardubice s.r.o.
- (3) Činnost knihovny se řídí následujícími předpisy:
 - a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách,
 - b) Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb
 - c) Zákon č. 398/2006 Sb., o právu autorském (autorský zákon)
 - d) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
 - e) Zákon č. 176/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Část II

Služby knihovny

Čl. 2

Výpůjční služby

- (1) Knihy, periodika a ostatní dokumenty se půjčují účastníkům řádného studia, lektorům a ostatním zaměstnancům akademie absenčně, externím uživatelům z řad odborné veřejnosti prezenčně.
- (2) Výpůjční lhůta pro účastníky řádného studia a lektory je 1 semestr.

Výjimku tvoří knihovní jednotky zapůjčené dlouhodobě do příručních knihoven pedagogů a zaměstnanců akademie. Tito jsou povinni umožnit knihovníkovi fyzickou revizi dislokovaných knih. Periodika běžného roku se půjčují nejvýše na dobu jednoho týdne. Poslední čísla novin a časopisů se půjčují absenčně až od evidence čísla následujícího. Po uplynutí výpůjční lhůty si může čtenář tutéž knihovní jednotku vypůjčit znovu, nežádá-li jí jiný čtenář. Pokud nastanou okolnosti, že knihovna některou publikaci z určitého důvodu potřebuje, je oprávněna zkrátit uživateli výpůjční lhůtu nebo požadovat okamžité vrácení této publikace před uplynutím výpůjční lhůty.
- (3) Ve fondu musí zůstat vždy minimálně jeden výtisk od každého knižního titulu a poslední číslo od každého periodika.
- (4) Mimo knihovnu nelze půjčovat knihy z tzv. „studijní příručky“, v níž jsou

shromážděny publikace encyklopedického charakteru.

- (5) Není-li ve fondu knihovny požadovaný dokument, má uživatel knihovny právo požádat o jeho zapůjčení prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. Uživatel musí převzetí tohoto dokumentu potvrdit svým podpisem a bezpodmínečně dodržet termín vrácení určený knihovnou.

Čl. 3

Reprografické a tiskové služby

- (1) Kopírování a tisk pro návštěvníky knihovny je zajištěno výhradně na samoobslužné kopírce v prostoru knihovny.
- (2) Kopírovat na samoobslužné kopírce lze pouze s využitím multifunkčního identifikačního čipu vydaného na jméno uživatele za úhradu. Cena za kopii je stanovena platným ceníkem.
- (3) Po předložení účetního dokladu o zaplacení částky bude tato částka vedoucím knihovny připsána na účet uživatele čipu.
- (4) Návštěvníci, kteří nejsou účastníci studia, si uhradí cenu v hotovosti u vedoucí knihovny předem, která jim k pořízení uhrazeného počtu kopií vydá čip, který je určen pro tyto případy.
- (5) Vedoucí knihovny jednou za měsíc do 5. dne následujícího měsíce hotovost předá na pokladnu akademie.
- (6) Na tento čip musí být uloženy finanční prostředky určené na kopírování (čip plní funkci elektronické peněženky). Uložení finančních prostředků je možné v určených hodinách na pokladně akademie.
- (7) Při pořizování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se autorským zákonem č. 398/2006 Sb., zejména paragrafem 30, kde se mimo jiné říká, že *„...do práva autorského nezasahuje ten, kdo pro svou osobní potřebu zhotoví záznam, rozmnoženinu nebo napodobeninu díla ...“* a dále, že *„rozmnoženina zhotovená pro osobní potřebu nesmí být použita k jinému účelu“*.
- (8) Samoobslužná kopírka v prostoru knihovny je přednostně určena ke kopírování materiálů knihovny. Vlastní materiály, přednášky apod., je možné kopírovat pokud nedojde k narušení chodu knihovny.
- (9) Samoobslužná kopírka v prostoru knihovny je určena i k tisku materiálů z počítačů umístěných ve studovně za využití multifunkčního identifikačního čipu. Na kopírce je rovněž možné samoobslužné skenování dokumentů z fondu knihovny.
- (10) Do 5. ledna každého roku vedoucí knihovny předloží na ekonomické oddělení hlášení o počtu zhotovených kopií na kopírce jako podklad ke zpracování informace o skutečnostech rozhodných pro výši odměny agentuře DILIA dle smlouvy.
- (11) Výdej a používání čipu se řídí Metodickým pokynem ekonomického náměstka JA.
- (12) K podpisu přílohy č.1 a 2 tohoto Metodického pokynu pověřuji ekonomického náměstka JA.

Čl. 4

Informační a bibliografické služby

- (1) Pro zaměstnance a účastníky všech typů studia jsou poskytovány meziknihovní výpůjční služby a mezinárodní výpůjční služby v souladu s příslušnými prováděcími předpisy.
- (2) Bibliografické, rešeršní služby a databázové služby jsou poskytovány v rámci přístupných databází v knihovně Justiční akademie v Kroměříži.
- Veškeré výše zmiňované služby jsou poskytovány v rámci stanovených výpůjčních hodin.

Čl.5

Ochrana knižního fondu

- (1) Ochrana knihovního fondu je řešena magnetickými ochrannými etiketami a ochranným systémem.

- (2) Poskytuje nepřetržitou ochranu knihovního fondu. Veškeré výpůjčky je
- (3) hodin knihovny, pověřeným pracovníkem.
- (4) Pokus o výpůjčku mimo tyto hodiny a bez přítomnosti pověřeného pracovníka, může být kvalifikováno jako porušení knihovního řádu.

Čl. 6

Práva a povinnosti uživatelů

- (1) Uživatelem knihovny se stává občan zaregistrováním v počítačové databázi. Při zaregistrování je seznámen se základními ustanoveními knihovního řádu, jež je povinen dodržovat. Zapůjčené knihy a studijní materiály nesmí uživatel dále půjčovat jiným osobám.
- (2) Uživatel knihovny je povinen neprodleně hlásit knihovně poškození nebo ztrátu publikace a do stanovené doby nahradit škodu. Způsob náhrady navrhuje knihovna. Může požadovat obstarání stejného vydání publikace, jinou publikaci nebo finanční náhradu.

nutno realizovat pouze v době výpůjčních

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

- (1) Veškeré podněty týkající se práce knihovny má uživatel právo sdělit knihovníkovi, závažnější stížnosti písemně nebo ústně jeho nadřízenému.
- (2) Provoz knihovny a studovny může být omezen z důvodu nezbytné technické údržby, případně z jiných vážných důvodů.
- (3) Tento Knihovní řád ruší Knihovní řád Justiční akademie v Kroměříži Ř-02/2006 č.j.:536/2006-JA vydaný 28. srpna 2006.
- (4) Tento řád nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti .



JUDr. PhDr. Antonín Komenda, Ph.D., v. r.

ředitel Justiční akademie v Kroměříži