

Knihovní řád knihovny Archeologického ústavu AV ČR v Brně

Základní ustanovení

Právní zakotvení

V souladu se zákonem ČNR č. 283/1992 Sb. o Akademii věd České republiky ve znění zákona č. 220/2000 Sb., Stanovami Akademie věd České republiky ze dne 19. února 2001 (článek 46 d) a zřizovací listinou Archeologického ústavu v Brně, jehož je knihovna součástí, vydávám tento knihovní řád:

Poslání knihovny

Posláním knihovny je shromažďovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat vědecké informace obsažené ve specializovaném knihovním fondu, zaměřeném na potřeby vědeckého výzkumu pracoviště.

Vazby na ostatní zákony

Knihovna podle čl. 17 odst. 4 Listiny základních lidských práv a svobod umožňuje rovný přístup k informacím nejen vlastním pracovníkům, ale také širší veřejnosti, které poskytuje knihovnické a informační služby v souladu se zákonem č. 257/2000 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Knihovní a informační fondy

Tematická a druhová skladba knihovních fondů primárních a sekundárních odpovídá zaměření vědeckého výzkumu pracoviště, takto profilovaný knihovní fond je systematicky doplňován nákupem, výměnou a dalšími zdroji v koordinaci a spolupráci s knihovnami téhož nebo příbuzného tematického zaměření. Knihovní a informační fond není omezen pouze na klasické nosiče informací, ale zahrnuje i elektronické informační zdroje a fondy.

Knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje veškeré své služby přednostně pracovníkům ústavu. Bezplatně zpřístupňuje dokumenty z knihovního fondu, poskytuje ústní bibliografické, referenční a faktografické informace, umožňuje zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů a přístup k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má sama bezplatný přístup. Bezplatná je rovněž meziknihovní výpůjční služba. U mezinárodní výpůjční a informační služby je požadována úhrada vynaložených nákladů a nákladů na dopravu.

Bezplatně jsou zpřístupňovány knihovní dokumenty také širší veřejnosti spolu s dalšími informačními a rešeršními službami. Požadována je úhrada nákladů vynaložených na administrativní úkony, spojené s evidencí uživatelů knihovny.

Za poplatek umožňuje knihovna kopírovací a vazačské služby.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Základní kategorií uživatelů knihovny jsou interní uživatelé – pracovníci Archeologického ústavu v Brně.

Externími uživateli jsou:

1. pracovníci ÚAPP na základě dohody o vzájemné spolupráci,
2. ostatní pracoviště AV ČR a jejich pracovníci,
3. výzkumné ústavy, vysoké školy, muzea a jejich pracovníci,
4. posluchači vysokých škol oboru archeologie a historických věd,
5. ostatní zájemci.

Externím uživatelem knihovny se může stát fyzická nebo právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky, ověřené pracovníkem knihovny podle osobních údajů, u právnických osob navíc na základě písemného ověření.

Podmínkou k vydání čtenářského průkazu je předložení platného průkazu totožnosti, vyplnění přihlášky a zaplacení administrativního poplatku ve výši 100 Kč. Čtenářský průkaz je nepřenositelný a jeho platnost je omezena 12 kalendářními měsíci.

Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel povinen ohlásit bezodkladně. Rovněž změny v osobních údajích (příjmení, bydliště, název nebo adresa instituce) je uživatel povinen ohlásit ihned, pokud je knihovna nucena si tyto údaje zjistit sama, hradí vzniklé náklady uživatel.

Svým podpisem na přihlášce se uživatel knihovny zavazuje k dodržování výpůjčního řádu knihovny.

Výpůjční řád knihovny

1. Vzhledem k potřebám pracoviště jsou obecně preferovány prezenční výpůjčky. Expedice knih ze skladiště končí 15 min. před koncem výpůjční doby. Půjčování dokumentů z vlastního knihovního fondu a meziknihovní výpůjční službou je poskytováno zdarma. Dokumenty, uložené ve studovně, jsou určeny pouze k prezenčnímu studiu, pro interní uživatele výjimečně v budově ústavu. V tom případě musí být výpůjčka evidována v knize výpůjček a je časově limitována příkazem ředitele ústavu. Dokumenty z fondu rukopisů jsou půjčovány pouze interním uživatelům, a to prezenčně.
2. Externím uživatelům se mimo prostory ústavní knihovny půjčují výjimečně a se svolením ředitele ústavu pouze monografie, a to na dobu maximálně dvou týdnů a za předpokladu, že jsou vyrovnány předchozí výpůjčky.
3. Všechny výpůjčky uživatel stvrzuje svým podpisem na vyplněném výpůjčním lístku. Uživatel ručí za vypůjčené prameny a není oprávněn je půjčovat dalším osobám. Uživatel je odpovědný za každé poškození publikace. Knihovna je oprávněna požadovat náhradu škody. Při opakovaném poškozování může vedoucí knihovny odepřít další půjčování. Ztrátu publikace je uživatel povinen ohlásit knihovně, která určí formu náhrady – zpravidla stejný titul nebo kopie, provedená na náklady uživatele včetně vyvázání v rámci placených služeb.
4. Uživatel je povinen dodržovat určenou výpůjční lhůtu. V případě potřeby je knihovna oprávněna požadovat vrácení dokumentu ještě před uplynutím výpůjční lhůty. Za překročení stanovené výpůjční lhůty zaplatí uživatel určený poplatek, a to i v případě, že nebyl písemně upomínán. Pokud je knihovna nucena vymáhat vrácení výpůjčky písemnými upomínkami, je povinen uhradit náklady na upomínky. Po třetí – ředitelské – upomínce následuje vymáhání soudní cestou.
5. Před ukončením pracovními poměru je pracovník povinen vrátit všechny vypůjčené publikace knihovně, která mu o tom vydá potvrzení.
6. Při porušení ustanovení Výpůjčního řádu mohou být odepřeny další výpůjčky

Elektronické služby

Knihovna zprostředkovává:

a/ služby nabízené prostřednictvím WWW stránek knihovny

b/ zpřístupňování online elektronických informačních zdrojů za podmínek stanovených ředitelem ústavu.

Ostatní služby knihovny

Patří k nim:

- nákup knih podle požadavků interních uživatelů,
- kopírovací služby,
- vázání dokumentů,
- meziknihovní (pro interní uživatele mezinárodní) výpůjční služby,
- ediční činnost,
- ASEP (Automatizovaný systém publikovaných prací zaměstnanců ústavů AV ČR).

Sankce za nedodržování knihovního řádu

Sankce za nedodržování knihovního řádu stanoví pro každý konkrétní případ ředitel ústavu..

Závěrečná ustanovení

Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel ústavu AV ČR nebo jím pověřený pracovník.

Reklamace, stížnosti a návrhy řeší vedoucí knihovny, v oprávněných případech ředitel ústavu.

Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník placených služeb knihovny.

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 3. 12. 2002.

doc. PhDr. Pavel Kouřil, Csc., v.r.
ředitel ústavu

Ceník placených služeb knihovny:

kopírování dokumentu A 4	jednostranné	2,-- Kč
	oboustranné	3,40 Kč
kopírování dokumentu A 3	jednostranné	3,-- Kč
	oboustranné	5,-- Kč
vyvázání dokumentu	do 250 listů	22,- Kč
	do 500 listů	45,- Kč

Ceny jsou průběžně aktualizovány.