

JANÁČKOVA AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚNÍ v BRNĚ
KNIHOVNA, Novobranská 3, 662 15 Brno

ORGANIZAČNÍ A PROVOZNÍ ŘÁD KNIHOVNY (KNIHOVNÍ ŘÁD)

Obsah:

- I. Základní ustanovení
 1. Postavení knihovny
 2. Poslání a činnost knihovny

- II. Fondy
 3. Skladba fondů
 4. Doplnování fondů
 5. Zpřístupňování fondů

- III. Uživatelé knihovny
 6. Kategorie uživatelů
 7. Registrace uživatele
 8. Práva a povinnosti uživatelů

- IV. Veřejné knihovnické a informační služby
 9. Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb
 10. Druhy poskytovaných služeb
 11. Platby za služby

- V. Řád knihovnických a informačních služeb
 12. Výpůjční služby
 13. Druhy výpůjček a výpůjční lhůty
 14. Absenční výpůjčky
 15. Prezenční výpůjčky
 16. Postupy při půjčování a vracení
 17. Vymáhání nevrácených výpůjček
 18. Meziknihovní služby
 19. Informační služby
 20. Reprografické služby
 21. Elektronické služby

- VI. Následky porušení Knihovního řádu
 22. Náhrada všeobecných škod
 23. Poplatky za přestupky Knihovního řádu

- VII. Závěrečná ustanovení
 24. Výjimky z Knihovního řádu
 25. Doplnky Knihovního řádu
 26. Změny, účinnost a zrušovací ustanovení

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Postavení knihovny v rámci organizační struktury JAMU a její evidence podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů

1. Knihovna JAMU je zřízena podle čl. 23 Statutu JAMU jako pracoviště pro zabezpečení informačních a knihovnických služeb.
2. V čele stojí vedoucí podřízený prorektorovi pro studijní, pedagogickou a uměleckou činnost a činnost knihovny se řídí Knihovním řádem.
3. Prorektor zřizuje knihovní radu jako svůj poradní orgán. Členové knihovní rady jsou jmenováni z řad akademických pracovníků a studentů obou fakult. Stálým členem je vedoucí knihovny.
4. Vedoucí knihovny odpovídá za činnost knihovny, fondy a hospodaření se schváleným rozpočtem.
5. Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se knihovna zapisuje jako specializovaná knihovna § 3 odst. 1 písm. d) a § 13 knihovního zákona.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Posláním knihovny je informační zabezpečení studia, vědecké a umělecké činnosti na JAMU. Knihovna eviduje, zpracovává a zpřístupňuje knihovní a informační fond prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
2. Knihovna poskytuje veškeré veřejné knihovnické a informační služby vyjmenované v odst. 1 a 3 § 4 knihovního zákona všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních lidských práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného čl. 17 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto zejména následující právní předpisy:
vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), dále jen „vyhláška č. 88/2002 Sb.“,
 - a) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - d) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

II. Fondy

Čl. 3 Skladba fondů

1. Knihovna buduje specializované fondy knihovních dokumentů v papírové a elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních oborů a realizovaných vědeckých a uměleckých záměrů JAMU. Tento profil je průběžně aktualizován.
2. Knihovní fond evidovaný podle § 4 až § 6 vyhlášky č. 88/2002 Sb. tvoří tištěné texty, hudebniny, rukopisy, audiální a audiovizuální dokumenty, digitální dokumenty na strojem čitelných médiích.
3. Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými databázemi a dalšími elektronicky publikovatelnými dokumenty, které jsou uloženy na diskovém prostoru serverů knihovny, souborem licencí pro přístupy do vzdálených informačních zdrojů a systematicky uspořádanými odkazy na volně přístupné informační zdroje.

Čl. 4 Doplnování fondů

1. Fondy jsou soustavně doplňovány na základě akviziční strategie vypracované pro informační profil knihovny.
2. Rozhodnutí o nákupu z rozpočtových zdrojů knihovny náleží vedoucímu knihovny.
3. Fondy jsou dále doplňovány dary, meziknihovní výměnou a nákupem ze zdrojů mimo rozpočet knihovny.

Čl. 5 Zpřístupňování fondů

1. Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupněn prezenčně v prostorách knihovny a absenčními půjčkami mimo knihovnu na dobu určitou.
2. Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti JAMU a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.

III. Uživatelé knihovny

Čl. 6 Kategorie uživatelů

1. S ohledem na specializaci knihovních, audiovizuálních a elektronických fondů podle čl. 3 tohoto Knihovního řádu se může stát registrovaným uživatelem pouze fyzická osoba starší 18 let. V souladu s posláním knihovny podle čl. 1 tohoto Knihovního řádu se dělí uživatelé na tyto kategorie:

Interní uživatelé (studenti a zaměstnanci JAMU)

- a) akademičtí a vědečtí pracovníci (UC),
- b) studenti doktorského studia (PG),
- c) studenti všech ostatních forem studia (ST),
- d) studenti celoživotní vzdělávání (ST),
- e) ostatní zaměstnanci (ZA).

Externí uživatelé

Odborná veřejnost (OS).

Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním a elektronickým informačním fondům. Tyto podmínky stanoví část V. tohoto Knihovního řádu.

Čl. 7 Registrace uživatele

1. Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb. knihovna vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů v automatizované podobě, kde každý uživatel má svou osobní kartu. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., dalšími obecně závaznými právními předpisy, příkazem rektora a tímto Knihovním řádem.
2. Interní uživatelé využívají knihovnu na základě průkazu studenta nebo průkazu zaměstnance. Registrace v knihovně je prováděna na základě předložení tohoto průkazu. Údaje pro automatizovanou evidenci uživatelů knihovny (jméno, příjmení, titul, adresa, trvalé bydliště, fakulta, obor studia, e-mailová adresa) jsou přebírány z databáze JAMU.
3. Externí uživatelé využívají knihovnu na základě platné nepřenositelné čtenářské legitimace, kterou vystavuje knihovna při první registraci. Externí uživatelé jsou zaregistrováni do automatické evidence na základě předloženého občanského průkazu, cizí státní příslušníci na základě předložení pasu a povolení k trvalému pobytu. Do automatické evidence se zapisuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a e-mailová adresa.
4. Se souhlasem uživatele mohou být do karty uživatele zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. adresa přechodného bydliště, e-mailová adresa, telefon nebo mobilní telefon.
5. Do karty uživatele se kromě osobních údajů zapisují údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení dokumentů, o prolongaci, upomínkách, poznámky vztahující se ke stavu vypůjčeného dokumentu, zápisy o porušování Knihovního řádu, případně další vysvětlující údaje nutné pro provoz knihovny.

Čl. 8 Práva a povinnosti uživatelů

1. Právo využívat všech prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s tímto Knihovním řádem má pouze řádně zaregistrovaný uživatel. Neregistrovaným uživatelům jsou poskytovány pouze prezenční knihovnické a informační služby.
2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny písemně na místech k tomu určených. Knihovna je povinna reagovat do jednoho týdne. Uživatel má rovněž právo obrátit se ústně či písemně na vedení knihovny.
3. Při první registraci je uživatel povinen se seznámit s Knihovním řádem, což stvrzuje podpisem na tiskopise Prohlášení. Tímto podpisem vzniká mezi uživatelem a knihovnou smluvní vztah.
4. Ztrátu průkazu, resp. čtenářské legitimace je uživatel povinen knihovně okamžitě hlásit, neučiní-li tak, odpovídá za jeho případné zneužití.
5. Uživatelé jsou povinni sdělit knihovně změnu údajů o své osobě, které knihovně poskytl, a to nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy ke změně došlo..
6. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a drog.
7. Při každém využití absenčních služeb je uživatel povinen se identifikovat předložením čárového kódu průkazu čtenáře k sejmutí snímačem.
8. Před vstupem do prostor za ochrannou bránu je uživatel povinen odložit svrchní oděv a tašku do uzamykatelné skříňky na chodbě. Při odchodu z knihovny je povinen skříňku uvolnit a ponechat otevřenou s klíčem. Pracovník knihovny má právo skříňky, které zůstaly po skončení pracovní doby uzamčené, zkontrolovat a případný obsah vyjmout. Uživateli budou jeho věci vydány po zaplacení smluvní pokuty za nesplnění povinnosti skříňku uvolnit a ponechat otevřenou s klíčem.

9. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
10. Kopírování CD, gramofonových desek a audiovizuálních nosičů z fondů knihovny a studovny je zakázáno.
11. Při závažném porušení či opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanský zákoník, tento Knihovní řád), ani povinnosti nahradit případnou škodu.
12. Uživatelská práva uživatelů kategorie UC, ZA končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení pracovní dohody, uživatelská práva kategorie ST a PG končí ke dni ukončení či přerušení studia a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány, uživatelská práva kategorie OS jsou platná jeden kalendářní rok od data registrace.

IV. Veřejné knihovnické a informační služby

Čl. 9 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služby)

1. Knihovna poskytuje absenční služby pouze řádně registrovaným uživatelům.
2. Uživatelům jiných knihoven je knihovní fond zpřístupňován prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby v souladu s právními předpisy.
3. Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb stanoví Řád knihovnických a informačních služeb, který je uveden v článku V. tohoto Knihovního řádu.

Čl. 10 Druhy poskytovaných služeb

1. Výpůjční služby
 - a) prezenční samoobslužné ve studovně,
 - b) prezenční zprostředkované pracovníkem knihovny do studovny,
 - c) absenční volným výběrem z přístupných fondů,
 - d) absenční zprostředkované pracovníkem knihovny z uzavřených skladů.
2. Meziknihovní služby
 - a) meziknihovní výpůjční služby,
 - b) dodávky tištěných kopií dokumentů.
3. Informační služby
 - a) poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - b) lokačně informační služby – zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - c) bibliograficko-informační služby, informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - d) konzultační služby,
 - e) rešeršní služba – soupisy bibliografických, faktografických a dalších informací zpracované na základě písemného zadání.
4. Reprografické služby
 - a) kopírování,
 - b) skenování.

5. Elektronické služby
 - a) služby dostupné prostřednictvím www stránek knihovny (přístup do elektronického katalogu Aleph 18, do čtenářského konta),
 - b) elektronická komunikace s uživateli,
 - c) elektronické dodávání dokumentů z Fondu umělecké dokumentace,
 - d) zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů a Internetu.

6. Propagační služby
 - a) www stránky knihovny,
 - b) novinková služba (prostřednictvím elektronického katalogu Aleph 18),
 - c) výstavy a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
 - d) instruktáže o knihovně a jejím používání pro registrované i potenciální uživatele,
 - e) informační letáky o knihovně a poskytovaných službách,
 - f) návody pro práci s elektronickými informačními zdroji,
 - g) praktická školení pro práci s elektronickými informačními zdroji pro registrované uživatele.

Čl. 11 Platby za služby

1. Základní služby vyjmenované v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně. Výjimku tvoří případy uvedené v § 4, odst. 2 knihovního zákona, kdy může být vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na služby.
2. Za některé další poskytované služby knihovna účtuje poplatky ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.
3. Při přijímání objednávek na služby za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se při dodávce zúčtuje proti skutečné ceně služby.

V. Řád knihovnických a informačních služeb

Čl. 12 Výpůjční služby

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení § 659–662 občanského zákoníku.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle čl. 2 Knihovního řádu a podle autorského zákona.

Čl. 13 Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

1. Knihovna poskytuje výpůjčky na místě (prezenční výpůjčky) a mimo knihovnu (absenční výpůjčky).
2. Výpůjční lhůty se řídí druhem dokumentu a kategorií uživatele.
 - a) Pouze prezenčně se půjčují vzácné či nenahraditelné publikace, bakalářské, diplomové, disertační a habilitační práce a materiály z Fondu umělecké dokumentace.
 - b) Prezenčně se půjčují encyklopedie, příruční slovníky, slovníky, základní studijní literatura uložená ve studovně, výjimečně se souhlasem knihovníka absenčně, nejdéle však na dva kalendářní dny.
 - c) Absenčně se půjčují knihy, skripta a hudebniny.
 - d) Speciální dokumenty (CD, VHS, DVD, CD-ROM a gramofonové desky) se absenčně půjčují pouze interním uživatelům.

Čl. 14 Absenční výpůjčky

1. Počet absenčních výpůjček je limitován zařazením uživatele do některé z kategorií uvedených v čl. 6 Knihovního řádu.

- a) absenčně na týden se půjčují speciální dokumenty (CD, VHS, DVD, CD-ROM a gramofonové desky), jednotlivá čísla nebo vázané ročníky časopisů,
 - b) absenčně na jeden měsíc knihy a hudebniny kategorie OS, s výjimkou speciálních dokumentů,
 - c) absenčně na tři měsíce základní studijní literatura (skripta, hudebniny).
2. Uživatelé JAMU:
- a) Kategorie UC) interní a externí pedagogové mají nárok na 30 knih na tři měsíce s možností dvou prodloužení (2× tři měsíce) a možnost dlouhodobých výpůjček (jeden kalendářní rok s možností dalšího prodloužení).
 - b) Kategorie PG) studenti doktorandského studia mají nárok na 20 knih na tři měsíce s možností dvou prodloužení (2× tři měsíce) a možnost dlouhodobých výpůjček (jeden kalendářní rok s možností dalšího prodloužení).
 - c) Kategorie ST) ostatní studenti mají nárok na 15 titulů na tři měsíce s možností dvou prodloužení (2× tři měsíce).
 - d) Kategorie ZA) zaměstnanci mají nárok na 10 titulů na dobu tří měsíců.
3. Externí uživatelé:
- a) Kategorie OS) uživatelé z řad odborné veřejnosti mají nárok na 10 titulů s výpůjční dobou 1 měsíce s možností jednoho prodloužení o jeden měsíc.
 - b) Studenti jiných vysokých škol mají nárok na 5 titulů s výpůjční dobou 1 týden bez možnosti prodloužení.

Čl. 15 Prezenční výpůjčky

1. Prezenční fondy ve studovně jsou uživatelům volně k dispozici ke studiu na místě.
2. Po ukončení práce odloží uživatel dokument na knižní vozík. Zařazování zpět na místo do fondu provádí služba.
3. Požádá-li uživatel o prezenční výpůjčku z uzavřeného skladu je povinen dokument po ukončení práce vrátit službě u informačního pultu. Tato služba je poskytována průběžně denně od 10.00 do 15.30 hod. Požadavky zadané mimo tuto dobu jsou vyřizovány do druhého dne.

Čl. 16 Postupy při půjčování a vracení

1. Výpůjčku z volně přístupných fondů si uživatel vyhledá sám, výpůjčku z uzavřených skladů zprostředkuje služba denně od 10.00 do 15.30 hod. Požadavky zadané mimo tuto dobu jsou vyřízeny do druhého dne.
2. Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit službě případné závady.
3. Registraci výpůjčky provádí knihovník knihovny. Nejprve otevře osobní elektronickou kartu uživatele přiložením průkazu, resp. čtenářské legitimace na snímač. Do této karty pak registruje výpůjčku sejmutím čárového kódu dokumentu. Do poznámky zapíše případné závady dokumentu.
4. Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu uvedenou v kartě u každé výpůjčky, je povinen neponechat vypůjčený dokument bez dozoru, zejména volně přístupný nebo na opuštěném místě, byť by bylo bez překonání překážky nepřístupné. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu až do vrácení a vymazání zápisu o výpůjčce z karty.
5. Vymazání zápisu o výpůjčce z karty uživatele provádí pracovník knihovny sejmutím čárového kódu dokumentu. Uživatel je povinen kontrolovat své výpůjčky a vymazání zápisu stejně jako dobu vrácení na PC nebo přes Internet.

Čl. 17 Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Knihovní systém Aleph 18 automaticky zasílá upozornění tři dny před vypršením výpůjční lhůty na e-mailovou adresu uvedenou v kartě uživatele. Pokud uživatel nevrátí výpůjčku v dané výpůjční lhůtě, obdrží za tři dny upomínku, další následují za 7 dnů, 14 dnů, 21 dnů, 60 dnů, 90 dnů, 150 dnů.
2. Za každý byť i jen započatý den překročení výpůjční lhůty je uživatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 2,- Kč za knihovní jednotku; automatický knihovní systém eviduje smluvní pokuty na kartě uživatele.

Čl. 18 Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zajistí knihovna na požádání interního uživatele výpůjčku dokumentu nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní služby z jiné knihovny podle § 14 knihovního zákona a § 2 a 3 vyhlášky č. 88/2002 Sb.
2. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.
3. Za tuto službu účtuje knihovna v souladu s § 4 odst. 2 písm. b) a c) knihovního zákona poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.

Čl. 19 Informační služby

1. Informační služby vyjmenované v čl. 10 odst. 3 Knihovního řádu poskytuje knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou.
2. Rešeršní služby jsou poskytovány písemně na základě konkrétního požadavku v písemné nebo elektronické formě a dohody mezi příjemcem služby a knihovnou; o poskytnutí této služby může požádat i osoba, která není uživatelem.

Čl. 20 Reprografické služby

1. Kopírování je zajištěno na samoobslužné kopírce v prostorách knihovny a v reprografickém oddělení. Cena za kopii a kroužkovou vazbu je stanovena platným ceníkem.
2. Kopie se pořizují z informačních zdrojů knihovny, musí sloužit jen pro osobní potřebu uživatele v souladu s autorským zákonem a uživatel je povinen zacházet s nimi v souladu s jeho ustanoveními. Dle ustanovení § 30a odst. 1 uvedeného zákona nelze však zhotovovat tiskovou rozmnoženinu vydaného notového záznam díla hudebního či hudebně dramatického na na papír nebo podobný podklad fotografickou technikou nebo jiným postupem s podobnými účinky.

Čl. 21 Elektronické služby

1. Služby dostupné prostřednictvím www stránek pouze pro registrované uživatele jsou:
 - a) přístup do čtenářského konta,
 - b) možnost objednávání, kontrola a prodlužování výpůjček, rezervace dokumentů půjčených jinými čtenáři, kontrola upomínek, změna přístupového hesla, ověřování data ukončení registrace, možnost zasílání novinek na e-mailovou adresu dle zadaných parametrů.
2. Elektronické dodávky dokumentů z Fondu umělecké dokumentace jsou realizovány pouze pro uživatele kategorie UC, PG, ST. V souladu s § 38a autorského zákona je tato elektronická rozmnoženina považována za rozmnoženinu dočasnou, umožňující snadnější využití díla. Příjemce této rozmnoženiny je povinen pořídit z ní jednu tiskovou kopii a elektronickou rozmnoženinu zničit. Pro užití dále platí § 30 a § 30a autorského zákona.
3. Registrovaným uživatelům je umožněn ve studovně přístup do Internetu, volně dostupných informačních zdrojů a placených informačních zdrojů. Tato služba je pro interní uživatele zdarma. Externí uživatelé mohou využívat bez poplatku pouze Internet a

volně přístupné zdroje. Placené informační zdroje mohou využívat za úhradu podle platného ceníku v případě, že licence není poskytnuta výhradně pro členy akademické obce JAMU.

VI. Následky porušení Knihovního řádu

Čl. 22 Náhrada škody

1. Uživatel zodpovídá za způsobenou škodu platných obecně závazných právních předpisů, zejména § 415 a násl. občanského zákoníku.
2. Poškození, zničení nebo ztrátu dokumentu je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a škodu nahradit, a to podle povahy věci ve lhůtě a způsobem stanoveným knihovnou z následujících možností:
 - a) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání,
 - b) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání,
 - c) dodáním neporušeného výtisku jiného dokumentu, který vyhovuje informačnímu profilu a má odpovídající hodnotu,
 - d) úhradou v penězích.
3. Bude-li škoda nahrazována v penězích, stanoví knihovna výši částky jako součet ceny dokumentu podle cen na trhu v době ztráty nebo zničení, případně snížení jeho hodnoty v důsledku poškození a manipulačního poplatku za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody.
4. Do doby úhrady škody a souvisejících pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 23 Smluvní pokuty za porušení Knihovního řádu a poplatky

1. Smluvní pokuty za porušení Knihovního řádu a poplatky za mimořádné úkony stanovuje příloha č. 2 Knihovního řádu.
2. Uživatel registrací nebo využívám služeb knihovny akceptuje podmínky poskytování služeb knihovny stanovené tímto Knihovním řádem, a to včetně pokut a poplatků.

VII. Závěrečná ustanovení

Čl. 24 Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 25 Doplnky Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou tyto přílohy:
Příloha č. 1 Vzor Prohlášení
Příloha č. 2 Ceník poplatků a služeb platný pro určené období

Čl. 26 Změny, účinnost a zrušovací ustanovení

1. Knihovní řád může být jednostranně změněn rozhodnutím rektora. Knihovna oznámí změnu Knihovního řádu uživatelům na jejich e-mailové adresy. Nevypoví-li uživatel své členství v knihovně bez zbytečného odkladu a pokračuje-li ve využívání služeb poskytovaných knihovnou, platí, že se změnou Knihovního řádu souhlasí.
2. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2010.
3. Dnem účinnosti tohoto Knihovního řádu se zrušuje Knihovní řád ze dne 30. 6. 1996.

prof. MgA. Ing. Ivo Medek, Ph.D., v.r.
rektor JAMU

Příloha č. 1 Knihovního řádu Knihovny JAMU

Prohlášení uživatele Knihovny JAMU v Brně

Jméno a příjmení:

bydliště:

rodné číslo:

prohlašuje tímto, že jsem se prokazatelně seznámil(a) s Knihovním řádem Knihovny JAMU v Brně a provozními podmínkami knihovny, což níže potvrzuje svým podpisem.

1. Souhlasím s bezdokladovým způsobem absenčního půjčování - registrace výpůjčky i vrácení dokumentu v automatizovaném knihovnickém systému nejsou doprovázeny žádným písemným potvrzením. Podpis na jednotlivé výpůjční stvrzence každého dokumentu je nahrazen mým podpisem na tomto prohlášení.
2. Souhlasím, aby JAMU jako správce zpracovávala osobní údaje o mé osobě nezbytné pro moji jednoznačnou identifikaci ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, a to za účelem poskytování knihovních služeb v Knihovně JAMU. Současně se zavazuji bez odkladu informovat knihovnu o změnách v mých osobních údajích.
3. Beru na vědomí, že průkaz uživatele služeb Knihovny JAMU je nepřenosný. Jeho ztrátu či odcizení neprodleně nahlásím knihovně, abych zabránil(a) jeho zneužití.
4. Reprografické kopie dokumentů budu využívat v souladu s platnými a účinnými předpisy a pouze pro svou osobní potřebu.
5. Elektronické informační zdroje pro vzdělávací a studijní účely přístupné v knihovně budu využívat jen pro svoji vlastní potřebu a pro nekomerční účely. V případě porušení této povinnosti se zavazuji uhradit vzniklou škodu.
6. Beru na vědomí, že při nedodržování Knihovního řádu a pokynů pracovníků knihovny mi může být dočasně nebo trvale odejmuto právo využívat služeb knihovny.

Svým podpisem na tomto prohlášení potvrzuji, že se zavazuji respektovat a dodržovat podmínky platného Knihovního řádu Knihovny JAMU. Prohlášení je vyhotoveno ve dvou exemplářích, z nichž jeden je uložen v knihovně a převzetí druhého stvrzuje uživatel svým podpisem.

.....

datum podpis čtenáře

šifra knihovníka:

Příloha č. 2 Knihovního řádu Knihovny JAMU

Smluvní pokuty, poplatky za mimořádné úkony a ceny placených služeb v akademickém roce 2015/2016

SMLUVNÍ POKUTY za porušení povinnosti

1. vrátit vypůjčený dokument ve výpůjční lhůtě za každou jednotku a den 2,00 Kč
2. vrátit vypůjčený dokument s nepoškozeným čárovým kódem50,00 Kč
3. vrátit klíč od šatny50,00 Kč
4. vyklidit šatní skříňku50,00 Kč

POPLATKY za mimořádné úkony

1. Registrační poplatek za kalendářní rok – externí uživatelé 120,00 Kč
2. Poplatek za knihovnické zpracování ztracené publikace50,00 Kč
3. Výpůjčky MVS a MMVS skutečné náklady dle přiložených dokladů

PLACENÉ SLUŽBY

Půjčovna – samoobslužné kopírování

Kopie

- formát A4 jednostranně 1,80 Kč
- formát A4 oboustranně 3,00 Kč
- formát A3 jednostranně 3,00 Kč
- formát A3 oboustranně 6,00 Kč

Vazby

- kroužková vazba (do 20 mm) 18,00 Kč
- kroužková vazba (od 20 mm) 24,00 Kč

Sazebník je dán přílohou č. 2 Knihovního řádu a rozhodnutím rektora o poplatcích pro příslušný akademický rok. Uvedené dokumenty jsou k dispozici na adrese <http://dokumenty.jamu.cz>.