

KNİHOVNÍ ŘÁD KNİHOVNY A INFORMAČNÍHO CENTRA ČESKÉ ADVOKÁTNÍ KOMORY

Obsah

Část I.	Všeobecná ustanovení
Část II.	Služby knihovny
Část III.	Práva a povinnosti uživatelů
Část IV.	Provozní řád Knihovny a informačního centra
Část V.	Postihy a náhrady za nedodržení ustanovení knihovního řádu
Část VI.	Závěrečná ustanovení

Část I. Všeobecná ustanovení

Čl. 1 Poslání knihovny

1. Knihovna a informační centrum (dále KIC či též knihovna) je majetkem České advokátní komory a je specializovaným pracovištěm pro poskytování knihovnických a informačních služeb.
2. Posláním KIC je zajistit veškerou svou činností, zejména systematickým budováním knihovního fondu a dalších informačních zdrojů, kvalitní knihovnické a informační služby uživatelům.
3. Fond knihovny je budován se zřetelem k potřebám uživatelů a plnění účelu svého zřízení, základ tvoří právnické literatura referenčního charakteru.

Čl. 2 Organizace knihoven ČAK

1. Funkci ústřední knihovny vykonává KIC ČAK v Praze. Pracoviště KIC v Brně je organizační složkou KIC ČAK v Praze. V souvislosti se svou činností jsou vedoucí pracovníci KIC ČAK oprávněni v rámci svých pravomocí vstupovat do smluvních vztahů s poskytovateli knihovnických a informačních služeb.
2. Obě centra vzájemně spolupracují a ve svých kompetencích podléhají vedení v místě svojí působnosti. Zásadní rozhodnutí podléhají rozhodnutí představenstva ČAK.
3. Za činnost příslušného pracoviště KIC odpovídá pověřený pracovník v souladu s příslušnými právními předpisy a tímto knihovním řádem. K 31.12. příslušného roku předkládá zprávu o činnosti KIC a poskytovaných službách.

Čl. 3 Hospodaření knihovny

1. Knihovna není samostatnou účetní jednotkou.
2. Hospodaření knihovny je součástí hospodaření ČAK. Rozpočet knihovny je součástí rozpočtu ČAK, částka na zabezpečení činnosti knihovny je každoročně vymezena v rámci rozpočtu.

3. Dalšími zdroji knihovny mohou být věcné dary, účelové dotace, finanční dary, sponzorské příspěvky apod.. Tyto finanční zdroje musí být zaúčtovány tak, aby byl prokázán účel jejich využití.
4. Hospodaření se svěřeným majetkem a s peněžními prostředky podléhá pravidelné kontrole ČAK.

Část II. Služby knihovny

Čl. 4 Knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům tyto knihovnické a informační služby:
 - a) **výpůjční služby**
 - prezenční
 - absenční (poskytuje pouze KIC Praha, viz čl. 5 KŘ)
 - b) **informační služby**
 - poradenské a konzultační služby
 - bibliograficko-informační služby a sestavování rešerší
 - lokačně-informační služby
 - přístup do bází dat lokálních i na síti
 - přístup na internet
 - zasílání adresných informací faxem, maximální počet 10 stran / jeden den / jeden uživatel
 - c) **reprografické služby** (viz č. 9)
 - d) **elektronické služby** (viz. čl. 10)
 - zasílání adresných informací elektronickou poštou
 - využití výpočetní techniky v prostorách knihovny
 - e) **propagační služby**
 - novinková služba, příp. vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu
 - www stránky knihovny
 - f) **meziknihovní služby**
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
 - mezinárodní meziknihovní služby.
2. Služby uvedené v odst. 1. a) až e) jsou poskytovány bezplatně.
3. Při zajištění meziknihovní služby budou uživatelům účtovány skutečné náklady, které KIC poskytnutím této služby vzniknou (náklady spolupracujících knihoven).

Čl. 5 Výpůjční řád

1. Uživatelem KIC se stává fyzická osoba, která prokáže svoji totožnost advokáta či koncipienta; zaměstnanci advokátních kanceláří se prokáží plnou mocí advokáta, která se zakládá v knihovně.
2. Každý uživatel je povinen se zapsat do návštěvní knihy.
3. Noví uživatelé jsou povinni se seznámit s knihovním řádem KIC, který je volně přístupný.
4. Knihy a časopisy se půjčují zpravidla prezenčně ve vymezených prostorách knihovny.
5. Fond umístěný v prostorách knihovny je uživatelům volně přístupný.
6. Fond knihovny umístěný v archivu půjčují a vracejí na místo pracovnice knihovny.
7. Knihy z historické části knihovny je nutné si vyžádat předem, a to alespoň jeden den před uskutečněním výpůjčky. Jejich půjčování je výhradně prezenční.

8. Absenční výpůjčky jsou poskytovány pouze zaměstnancům ČAK. Ostatním uživatelům je možné zapůjčit pouze dokumenty zastoupené v knihovním fondu větším počtem exemplářů a díla, která nemají vysokou frekvenci použití.
9. Absenční výpůjčku stvrzuje uživatel svým podpisem na výpůjčním lístku.
10. Výpůjční lhůta je zpravidla 1 týden, v odůvodněných případech je možno pracovníkům ČAK tuto lhůtu prodloužit. Žádá-li knihu další uživatel, musí být na vyzvání urychleně vrácena.
11. Při provádění revize musí být knihy fyzicky předloženy ke kontrole. Při odchodu zaměstnanců z ČAK je pracovníci knihovny potvrzen výstupní list o vyrovnání pohledávek.
12. Nevrátí-li uživatel vypůjčenou publikaci ve stanovené lhůtě, bude knihovnou upomínán.
13. Nevrátí-li uživatel vypůjčenou publikaci ani po 3. upomínce, vymáhá ji knihovna právní cestou. Vzniklé náklady hradí uživatel.
14. Bod č. 6 až 14 se týká pouze KIC v Praze. KIC v Brně nemá archivní fondy a publikace a časopisy půjčuje pouze prezenčně.

Část III.

Práva a povinnosti uživatelů

Čl. 6 Základní práva a povinnosti uživatele KIC

1. Knihovna poskytuje svoje služby:
 - a) advokátům a advokátním koncipientům
 - b) zaměstnancům advokátních kanceláří po předložení zplnomocnění od advokáta
 - c) zaměstnancům ČAK
 - d) zkušebními komisařům
 - e) notářům a soudcům, pokud to kapacita knihovny dovoluje
 - f) odborné právnické veřejnosti, která s ČAK spolupracuje (př. lektori).
2. Uživatelé jsou povinni prokázat při vstupu, že jsou oprávněnými uživateli dle čl. 6/1.
3. Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení knihovního řádu a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Zároveň musí udržovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
4. Při nedodržení těchto opatření může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
5. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům knihovny.

Část IV.

Provozní řád knihovny a informačního centra

Čl. 7 Přístup do knihovny a informačního centra

1. Přístup do knihovny a využití jejích služeb je podmíněno dodržováním knihovního řádu a prokázáním oprávněnosti dle čl. 6/1.
2. Prostory knihovny slouží ke studiu a získávání informací, proto jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek, nerušit ostatní uživatele a řídit se pokyny pracovníka knihovny.

3. V KIC Praha si čtenáři odkládají příruční zavazadla do uzamykatelných skříněk, které jsou za tímto účelem k dispozici.
4. V prostorách knihovny je zakázáno používat mobilní telefony k telefonním hovorům.
5. Uživatel nesmí vynášet žádné prezenčně vypůjčené informační materiály. Vynesení informačního materiálu mimo vyhrazené prostory je pokládáno za odcizení a vůči uživateli může být postupováno podle obecně platných předpisů.
6. Za případné poškození vypůjčených materiálů odpovídá uživatel tak, jak je uvedeno v čl. 12.

Čl. 8 Obsazování studijních míst

1. Kapacita studijních míst je omezena. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo. Místa nelze rezervovat.
2. Studijní místa slouží k prezenčnímu studiu informačních materiálů.

Čl. 9 Reprografické služby

1. Kopie se pořizují na počkání v maximálním rozsahu 30 stran textu jeden den/jeden uživatel.
2. Knihovna může odmítnout zhotovení reprografické kopie jestliže:
 - a) reprografické zařízení je mimo provoz
 - b) požadavek přesahuje technické a kapacitní možnosti příslušného zařízení v knihovně
 - c) vazba a papír předlohy jsou ve špatném stavu.
3. Kopie z knih, časopisů a jiných informačních zdrojů knihovny je možné pořizovat pouze pro osobní potřebu uživatelů. Takto získané informace nesmějí být dále rozšiřovány, rozmnožovány, kopírovány, půjčovány, sdíleny, distribuovány, prodávány nebo jinak využívány zejména ke komerčním účelům.
4. Uživatel je povinen respektovat ustanovení zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském v platném znění a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

Čl. 10 Elektronické služby

1. Uživatelé mohou využít službu zasílání adresných informací elektronickou poštou, kdy jim pracovnice knihovny na základě přesně formulovaného požadavku naskenuje a zašle informace na jejich e-mailovou adresu.
2. Počítače umístěné v knihovně lze používat výlučně k účelu odpovídajícímu funkci knihovny, tzn. shromažďování a zpřístupňování odborných informací se zaměřením na právní problematiku.
3. Uživatel může kopírovat na výstupní zařízení informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo na internetu, zároveň pořizovat výstupy prostřednictvím síťové tiskárny pouze pro vlastní potřebu.
4. Uživatel nesmí:
 - a) měnit konfiguraci počítače nebo terminálu a nesmí překračovat hranice svých uživatelských práv
 - b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku

- c) používat vlastní software, instalovat programy.
5. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je plně zodpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených zanesenými počítačovými viry.
 6. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
 7. Informace a data získané v rámci využití elektronických služeb jsou určeny pouze pro osobní potřebu uživatele a nesmějí být dále rozšiřovány, rozmnožovány, kopírovány, půjčovány, sdíleny, distribuovány, prodávány nebo jinak využívány zejména ke komerčním účelům.
 9. Uživatel je povinen respektovat ustanovení zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském v platném znění a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

Čl. 11 Meziknihovní služby

1. Jestliže se požadovaný dokument nenachází ve fondu knihovny a nemá jej žádná jiná knihovna v místě, zprostředkuje knihovna dle závažnosti požadavku a na žádost uživatele výpůjčku meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR, popř. z jiné zahraničních knihovny.
2. Knihovna sama vzhledem k omezené velikosti fondu meziknihovní služby zpravidla neposkytuje.
3. Při zajištění meziknihovní služby budou uživatelům účtovány skutečné náklady, které KIC poskytnutím této služby vzniknou (náklady spolupracujících knihoven).

Část V.

Postihy a náhrady za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 12 Náhrada škod

1. Uživatel je povinen nahradit všechny škody, které by knihovně vznikly v souvislosti s poškozením nebo ztrátou dokumentu, a to v penězích nebo uvedením do původního stavu.
2. Při poškození, ztrátě, případně zničení dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
 - c) finanční náhrada, která se skládá z těchto položek:
 - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty
 - cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).
3. Při postupu podle bodů 2. b), c) je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. poškození či zničení jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).

4. Při náhradě podle bodů 2. a) – c) se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování apod.) za jeden dokument.
5. Při náhradách podle bodů 2. b), c) se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
6. V případě absenčních výpůjček (KIC Praha) nesmí uživatel vypůjčenou publikaci půjčovat dalším osobám. Zároveň je povinen vrátit dílo v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil.
7. Pokud uživatel zjistí u informačních materiálů jakoukoli závadu, je povinen ji neprodleně ohlásit.
8. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
9. O způsobu náhrady rozhoduje pověřený pracovník knihovny.

Část VI. Závěrečná ustanovení

Čl. 13 Výjimky knihovního řádu

1. Ustanovení knihovního řádu může měnit a doplňovat svými rozhodnutími představenstvo ČAK, výjimky může povolit v Brně ředitelka její pobočky, v Praze tajemník ČAK.

Čl. 14 Závaznost knihovního řádu

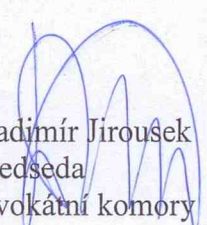
1. Ustanovení knihovního řádu jsou závazná pro knihovnu ČAK v Praze i knihovnu pobočky ČAK v Brně. Tento řád, jakož i každá jeho změna nebo doplněk, nabývá účinnosti dnem schválení na základě rozhodnutí představenstva ČAK. Tímto dnem se stává knihovní řád závazným pro všechny uživatele KIC.

Čl. 15 Dostupnost knihovního řádu

1. Knihovní řád bude k dispozici při vstupu do knihovny a ustanovení týkající se provozního řádu knihovny a informačního centra budou vyvěšena u vstupních prostor.

Čl. 16 Účinnost knihovního řádu

1. Knihovní řád nabývá účinností dne 12. května 2009.


JUDr. Vladimír Jiroušek
předseda
České advokátní komory