L I S T JAMU

Ročník 2019

částka zpřístupněna 27. června 2019

OBSAH:

14. Vyhláška Knihovny o knihovnických a informačních službách (knihovní řád), (platnost 27. června 2019, účinnost 1. října 2019)

VYHLÁŠKA KNIHOVNY JANÁČKOVY AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚNÍ V BRNĚ ze dne 25. června 2019

o knihovnických a informačních službách (knihovní řád)

Ředitel Knihovny vydává tuto vyhlášku:

ČÁST PRVNÍ
OBECNÁ ČÁST

Čl. 1

Poslání a činnost knihovny

(1) Posláním Knihovny je knihovnicko-informační zabezpečení vzdělávací, umělecké a jiné tvůrčí činnosti na JAMU. Knihovna shromažďuje, zpracovává, uchovává, ochraňuje a zpřístupňuje knihovní a informační fond prostřednictvím knihovnických a informačních služeb. Knihovna poskytuje přístup ke svým službám na principu rovnosti.

(2) Do evidence knihoven se Knihovna zapisuje jako specializovaná knihovna se specializovaným fondem dle § 3 odst. 1 písm. d) a § 13 odst. 1 knihovního zákona.

Čl. 2

Právní předpisy

Činnosti Knihovny upravují zejména následující právní předpisy

a) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
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 (knihovní zákon),
c) nařízení vlády č. 288/2002 Sb., kterým se stanoví pravidla poskytování dotací na podporu knihoven, ve znění pozdějších předpisů,
d) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů,
e) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
f) 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,
g) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
h) nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

ČÁST DRUHÁ

FONDY

Čl. 3

Akviziční profil

Akviziční profil Knihovny vychází z JAMU nebo jejími součástmi uskutečňovaných studijních programů a vědeckých nebo uměleckých činností a záměrů. Akviziční profil je průběžně aktualizován.

Čl. 4

Skladba fondů

(1) Knihovna buduje specializované fondy knihovních dokumentů v listinné a elektronické podobě podle akvizičního profilu.

(2) Knihovní fond tvoří tyto typy dokumentů

a) tištěné texty,
b) hudebniny (noty),
c) rukopisy,
d) audiální dokumenty, a
e) audiovizuální dokumenty.

(3) Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi, elektronicky publikovatelnými texty a souborem licencí pro přístupy do vzdálených elektronických informačních zdrojů.

Čl. 5

Doplňování fondů

(1) Fondy jsou soustavně doplňovány v souladu s akvizičním profilem.

(2) O nákupu z rozpočtových zdrojů Knihovny rozhoduje ředitel Knihovny. Fondy jsou dále doplňovány dary, meziknihovní výměnou a nákupem ze zdrojů mimo rozpočet Knihovny.

Čl. 6

Zpracování knihovního fondu

(1) Před fyzickým zařazením do knihovního fondu jsou dokumenty knihovnicky zpracovány, zejména evidovány v přírůstkovém seznamu, zkatalogizovány.

(2) Při vyřazování jsou dokumenty zaznamenány do seznamu úbytků.

Čl. 7

Zpřístupňování fondů

(1) Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupněn výpůjčkami prezenčně v prostorách Knihovny nebo absenčně mimo Knihovnu.

(2) Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti JAMU a prostřednictvím internetu v souladu s licenčními smlouvami.

Čl. 8

Ochrana a uchovávání knihovního fondu

(1) Knihovní fond je po knihovnickém zpracování uložen v uzavřených skladech a studovně, kde je ochraňován před odcizením a poškozením a před nepříznivými vlivy prostředí, v případě poškození podléhá opravám.

(2) Bibliografické informace o fondech a další elektronické informační fondy jsou zpřístupňovány v lokální počítačové síti JAMU nebo prostřednictvím internetu v souladu s licenčními podmínkami.

(3) Knihovní fond podléhá revizím podle § 16 knihovního zákona.

ČÁST TŘETÍ

UŽIVATELÉ KNIHOVNY

Čl. 9

Registrovaní a neregistrovaní uživatelé

(1) Registrovaní uživatelé jsou interní a externí.

(2) Veškeří další uživatelé jsou neregistrovaní.

Čl. 10

Interní a externí uživatelé

(1) Interními uživateli se mohou stát

a) studenti bakalářského a magisterského studia uskutečňovaného na JAMU,
b) studenti doktorského studia uskutečňovaného na JAMU,
c) studenti přijatí ke studijnímu pobytu na JAMU,
d) akademičtí pracovníci JAMU,
e) vědečtí, výzkumní a vývojoví (dále jen „VVV“) pracovníci JAMU,
f) ostatní zaměstnanci JAMU,
g) účastníci celoživotního vzdělávání uskutečňovaného na JAMU (dále jen „CŽV“).

(2) Externími uživateli jsou ostatní registrovaní uživatelé zejména z řad odborné veřejnosti.

Čl. 11

Registrace uživatele

(1) Registrovaným uživatelem Knihovny se může stát pouze fyzická osoba starší 18 let. Před registrací uživatel učiní písemné prohlášení na formuláři, který je přílohou č. 1 této vyhlášky.

(2) Osoba, která se chce stát interním uživatelem, prokáže své členství v příslušné skupině interních uživatelů, zpravidla předložením průkazu studenta, zaměstnance nebo účastníka CŽV. Pracovník Knihovny ověří správnost údajů v IS JAMU, je-li v něm zájemce veden. Osoba, které neprokáže své členství v některé ze skupin interních uživatelů, se může stát jen externím uživatelem.

(3) Externí uživatelé jsou zaregistrováni do elektronické evidence na základě předloženého občanského průkazu, cizí státní příslušníci na základě předložení cestovního pasu nebo jiného dokladu totožnosti. Do elektronické evidence se zapisuje jméno, příjmení, titul, trvalý pobyt, kontaktní telefonní číslo a e-mailová adresa.

Čl. 12

Průkaz uživatele

(1) Průkazem uživatele se rozumí průkaz studenta, průkaz zaměstnance nebo průkaz čtenáře.

(2) Externím uživatelů, a interním uživatelům z řad studentů přijatých ke studijnímu pobytu na JAMU a z řad účastníků CŽV vystaví Knihovna nepřenosný průkaz čtenáře.

Čl. 13

Evidence registrovaných uživatelů

(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 evidenci registrovaných uživatelů v elektronické podobě, kde každý registrovaný uživatel má svou osobní kartu (dále jen „osobní karta“). Při zpracování osobních údajů postupuje Knihovna v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů.

(2) Se souhlasem uživatele mohou být do jeho osobní karty zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a Knihovnou.

(3) Do osobní karty se kromě výše uvedených údajů zapisují také údaje o výpůjčkách a vrácení dokumentů, o upomínkách, poznámky vztahující se ke stavu vypůjčeného dokumentu, zápisy o porušování povinností registrovaného uživatele, případně další vysvětlující údaje nutné pro provoz Knihovny.

Čl. 13

Práva uživatelů

(1) Uživatel Knihovny má právo na poskytnutí služeb Knihovny za podmínek stanovených touto vyhláškou.

(2) Uživatel má právo

a) využívat služeb Knihovny v souladu s touto vyhláškou,
b) podávat připomínky, stížnosti a návrhy k činnosti Knihovny ústně či písemně k řediteli Knihovny.

Čl. 14

Povinnosti uživatelů

(1) Uživatel registrací nebo využíváním služeb Knihovny akceptuje podmínky poskytování služeb Knihovny stanovené touto vyhláškou, a to včetně smluvních pokut a poplatků.

(2) Uživatel je povinen

a) bez zbytečného odkladu hlásit ztrátu průkazu uživatele Knihovně; neučiní-li tak, odpovídá za jeho případné zneužití,
b) sdělit Knihovně změnu údajů o své o osobě, které Knihovně poskytl, a to nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy ke změně došlo,
c) nevstupovat do Knihovny pod vlivem alkoholu nebo návykových látek,
d) před vstupem do prostor za ochrannou bránou odložit svrchní oděv a tašku do uzamykatelné skříňky v šatně; užívání skříňky se řídí úpravou výpůjčky v občanském zákoníku, není-li v této vyhlášce stanoveno jinak,
e) dodržovat ve všech prostorách Knihovny zákaz kouření a požívání alkoholu a návykových látek,
f) chovat se tiše ve všech prostorách Knihovny, nerušit ostatní uživatele, zejména nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků Knihovny,
g) při manipulaci s poskytnutými dokumenty dodržovat knihovní řád a právní předpisy, zejména zákon o právu autorském,
h) identifikovat se při každém využití absenčních služeb předložením svého průkazu uživatele,
i) při odchodu z Knihovny uvolnit skříňku v šatně a ponechat ji otevřenou s klíčem,
j) nepřekročit výpůjční dobu u vypůjčených dokumentů,
k) chránit vypůjčený dokument před poškozením, ztrátou a zničením,
l) vypůjčený dokument neposkytnout dalším osobám.

Čl. 15

Nevyklizení skříňky

Pracovník Knihovny má právo skříňky, které zůstaly po skončení provozní doby Knihovny uzamčené, zkontrolovat a případný obsah vyjmout a uplatnit zadržovací právo. Uživateli budou jeho věci vydány po zaplacení smluvní pokuty za nesplnění povinnosti skříňku uvolnit a ponechat otevřenou s klíčem.

Čl. 16

Pozbytí uživatelských práv

(1) Uživatelská práva uživatelů kategorie zaměstnanců končí ke dni skončení základního pracovněprávního vtahu, uživatelská práva studentů končí ke dni ukončení studia, uživatelská práva studentů přijatých ke studijnímu pobytu na JAMU končí ke dni ukončení studijního

pobytu, uživatelská práva účastníků CŽV končí ke dni ukončení účasti na celoživotním vzdělávání, uživatelská práva ostatních uživatelů končí jeden rok ode dne registrace nebo jejího prodloužení.

(2) Nejpozději v den, kdy končí uživatelská práva podle odstavce 1, musí být závazky uživatele vůči Knihovně vyrovnány.

Čl. 17

Zbavení uživatelských práv

Za závažné nebo opakované porušení povinností může ředitel Knihovny uživatele dočasně nebo trvale zbavit uživatelských práv; tím není uživatel zbaven odpovědnosti podle právních předpisů, zejména občanského zákoníku, vnitřních předpisů JAMU a této vyhlášky. V takovém případě je uživatel povinen nejpozději do 5 dnů od oznámení pozastavení poskytování služeb vrátit veškeré vypůjčené dokumenty.

ČÁST ČTVRTÁ

SLUŽBY POSKYTOVANÉ KNIHOVNOU

HLAVA I
VÝČET A CENA SLUŽEB

Čl. 18

Poskytování služeb uživatelům

(1) Registrovaný uživatel má právo využívat všech veřejně přístupných prostor, fondů a služeb Knihovny. Neregistrovaným uživatelům jsou poskytovány pouze prezenční knihovnické a informační služby a další služby nevyhrazené registrovaným uživatelům.

(2) Uživatelům jiných Knihoven je knihovní fond Knihovny zpřístupňován prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby v souladu s právními předpisy.

Čl. 19

Druhy poskytovaných služeb

Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby a další služby.

Čl. 20

Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby spočívající

a) ve zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu Knihovny, které může být
   1. prezenční samoobslužné ve studovně,
   2. prezenční zprostředkované pracovníkem Knihovny do studovny,
   3. absenční volným výběrem z přístupných fondů,
   4. absenční zprostředkované pracovníkem Knihovny z uzavřených skladů,

b) ve zpřístupňování knihovních dokumentů prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
c) v poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší, zejména formou
   1. poradenské služby (informace o katalozích, bázích, fondech a využívání Knihovny),
   2. služby dostupné v elektronickém katalogu Aleph, včetně přístupu do konta uživatele a novinkové služby,
   3. lokačně informační služby (zjišťování a informace o dostupnosti fondů),
   4. bibliograficko-informační služby (informace bibliografického a faktografického charakteru),
d) ve zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy,
e) v umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má Knihovna bezplatný přístup.

Čl. 21

Další služby

Knihovna poskytuje další služby spočívající v
a) umožnění přístupu k placeným elektronickým informačním zdrojům registrovaným uživatelům v mezích licence (elektronické databáze),
b) v poskytování reprografických služeb,
   1. kopírování,
   2. skenování,
   3. tisk,
c) poskytování informací o Knihovně prostřednictvím internetových stránek Knihovny,
d) organizaci výstav a spoluúčasti na výstavách jiných institucí,
e) instruktáži o Knihovně a jejím používání pro registrované i potenciální uživatele,
f) tvorbě informačních letáků o Knihovně a poskytovaných službách,
g) tvorbě návodů pro práci s elektronickými informačními zdroji,
h) organizaci praktických školení pro práci s elektronickými informačními zdroji pro registrované uživatele.

Čl. 22

Cena služeb

(1) Veřejné knihovnické a informační služby poskytuje Knihovna bezplatně s výjimkou případů uvedených v § 4 odst. 2 knihovního zákona, kdy může být vybírán poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů na tyto služby.

(2) Další služby Knihovny jsou poskytovány oproti úhradě ceny stanovené ceníkem, který je přílohou této vyhlášky. Není-li za další službu poplatek stanoven, je poskytována bezplatně.

(3) Při přijímání objednávek na služby za úhradu může Knihovna žádat zálohu, která se při dodávce zúčtuje proti skutečné ceně služby.

HLAVA II
ŘÁD POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Díl 1
Výpůjční služby

Čl. 23

Úprava výpůjčky

Práva a povinnosti uživatele a Knihovny při vypůjčování dokumentů z knihovních fondů se řídí ustanovením § 2193 an. občanského zákoníku upravujícími výpůjčku.

Čl. 24

Druhy výpůjček

Knihovna poskytuje výpůjčky na místě (prezenční výpůjčky) a mimo Knihovnu (absenční výpůjčky).

Čl. 25

Výpůjčky a výpůjční doba

Pro jednotlivé druhy dokumentů a kategorie registrovaných uživatelů platí tyto možnosti výpůjček, počet souběžných výpůjček a výpůjční doba

Kategorie	Počet souběžných výpůjček	Druhy výpůjček			
Interní uživatelé		Absenční			Prezenční knihy studovna
		Knihy, hudebniny	Krátkodobé časopisy, spec. dokumenty (CD, DVD, VHS, gr. desky)	Dlouhodobá (dle požadavků)	
studenti (vč. studijních pobytů)	15	3 měsíce +2x prodloužení o 3 měsíce	1 týden	NE	ANO
Akademičtí a VVV pracovníci	30	3 měsíce +2x prodloužení o 3 měsíce	1 týden	akad. rok + prodloužení na další akad. rok	ANO
doktorandi	20	3 měsíce +2x prodloužení o 3 měsíce	1 týden	akad. rok + prodloužení na další akad. rok	ANO
ostatní zaměstnanci	10	3 měsíce +2x	1 týden	NE	ANO

		prodloužení o 3 měsíce			
CŽV	15	3 měsíce +2x prodloužení o 3 měsíce	1 týden	NE	ANO
Externí uživatelé	10	1 měsíc +1x prodloužení o 1 měsíc	1 týden časopisy, spec. dokumenty (CD, DVD, VHS, CD-ROM, gr. desky) prezenčně	NE	ANO

Čl. 26

Postupy při půjčování a vracení

(1) Výpůjčku z volně přístupných fondů si uživatel vyhledá sám, výpůjčku z uzavřených skladů zprostředkuje služba v provozní dny od 10.00 do 15.30 hod. Požadavky zadané mimo tuto dobu jsou vyřízeny do druhého dne.

(2) Před výpůjčkou je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit knihovníkovi jeho případné poškození nebo jiné vady.

(3) Systém výpůjček je veden elektronicky v knihovním systému Aleph. Uživatel je povinen zkontrolovat po každé operaci správnost údajů o svých výpůjčkách a vrácení výpůjček v kontu uživatele přístupném přes katalog a bez zbytečného odkladu upozornit na případné nesrovnalosti.

(4) Registraci výpůjčky provádí knihovník tak, že otevře osobní elektronickou kartu uživatele přiložením průkazu uživatele na snímač. Do osobní karty uživatele pak registruje výpůjčku načtením čárového kódu dokumentu. Do poznámky zapíše případné vady dokumentu.

(5) Vymazání zápisu o výpůjčce z karty uživatele provádí knihovník načtením čárového kódu dokumentu.

Čl. 27

Vymáhání nevrácených výpůjček

(1) Knihovní systém Aleph 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. Upomínka na e-mailovou adresu je zasílána bezplatně.

(2) Za každý, byť i jen započatý den překročení výpůjční lhůty, je uživatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši stanovené přílohou č. 2 této vyhlášky; automatický knihovní systém eviduje smluvní pokuty na kartě uživatele. Ředitel Knihovny může z vážných důvodů uživateli pokutu zcela nebo částečně prominout.

Čl. 28

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 dobu 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.

Díl 2
Další služby

Čl. 29

Reprografické služby a skenování

(1) Kopírování, tisk a skenování je uživatelům umožněno na samoobslužných zařízeních v prostorách Knihovny.

(2) Cena za kopii, výtisk a kroužkovou vazbu je stanovena ceníkem, který je přílohou č. 2 této vyhlášky.

(3) Rozmnoženiny lze v rámci reprografických služeb pořizovat jen v souladu s právními předpisy, zejména § 30 a 30a autorského zákona. Po dobu, po kterou trvají majetková práva autora, není autorským zákonem dovoleno zhotovovat tiskovou rozmnoženinu díla hudebního či hudebně dramatického ve formě vydaného notového záznamu na papír nebo podobný podklad fotografickou technikou nebo jiným postupem s podobnými účinky.

Čl. 30

Elektronické služby

(1) Služby dostupné prostřednictvím internetových stránek pouze pro registrované uživatele jsou

a) přístup do uživatelského konta,
b) možnost objednávání, kontroly a prodlužování výpůjček,
c) rezervace dokumentů půjčených jinými uživateli,
d) přehled systémem Aleph zaslaných upomínek,
e) ověřování data ukončení registrace,
f) možnost zasílání novinek na e-mailovou adresu.

(2) Elektronické dodávky dokumentů z Fondu umělecké dokumentace jsou realizovány pouze pro interní uživatele s výjimkou účastníků CŽV. 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 zejména § 30 a § 30a autorského zákona.

(3) Interním uživatelům je umožněn ve studovně přístup do placených elektronických informačních zdrojů. Tato služba je pro interní uživatele zdarma. Externí uživatelé mohou využívat placené informační zdroje za úhradu podle platného ceníku v případě, že tomu nebrání smluvní ujednání s nositelem práv k informačnímu zdroji.

Díl 3
Následky porušení povinností uživatelem

Čl. 31

Náhrada škody

(1) Uživatel zodpovídá za způsobenou újmu zejména podle § 2894 a násl. občanského zákoníku.

(2) Poškození, zničení nebo ztrátu dokumentu je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a škodu nahradit, a to ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy je k tomu vyzván, a to způsobem stanoveným Knihovnou z následujících možností

a) dodáním téhož dokumentu ve stejném vydání v bezvadném stavu,
b) dodáním téhož dokumentu v jiném vydání v bezvadném stavu,
c) dodáním jiného dokumentu v bezvadném stavu, který vyhovuje akvizičnímu profilu a má obdobnou 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, případného snížení jeho hodnoty v důsledku poškození a manipulačního poplatku za úkony spojené v Knihovně s likvidací způsobené škody.

(4) Do doby náhrady škody a úhrady souvisejících pohledávek má Knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

Čl. 32

Smluvní pokuty a poplatky

Smluvní pokuty za porušení povinností uživatele a poplatky za mimořádné úkony stanovuje příloha č. 2 této vyhlášky.

ČÁST PÁTÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 35

Výjimky z knihovního řádu

Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel Knihovny.

Čl. 36

Přílohy knihovního řádu

Nedílnou součástí knihovního řádu jsou tyto přílohy
a) příloha č. 1 – Prohlášení uživatele
b) příloha č. 2 – Smluvní pokuty, poplatky za mimořádné úkony a ceny placených služeb

Čl. 37

Změny

Knihovní řád může Knihovna jednostranně změnit zveřejněním jeho nové verze ve veřejné části internetových stránek JAMU. Knihovna oznámí změnu knihovního řádu uživatelům na jejich e-mailové adresy nejméně 1 měsíc před její účinností. 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.

Čl. 38

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. října 2019.

PhDr. Romana Kasperkevičová, v.r.
ředitelka Knihovny JAMU

Příloha č. 1 Knihovního řádu Knihovny

Prohlášení uživatele Knihovny JAMU v Brně

Jméno a příjmení:

bydliště:

rodné číslo:

prohlašuji tímto, že jsem měl možnost se důkladně seznámit s knihovním řádem Knihovny JAMU účinným ke dni podpisu tohoto prohlášení a že jsem tak učinil, což níže potvrzuji svým podpisem.

Dále prohlašuji, že

1. souhlasím s bezdokladovým způsobem absenčního půjčování, tj. s registrací výpůjčky i vrácení dokumentu v elektronickém knihovnickém systému bez písemných potvrzení,
2. beru na vědomí, že JAMU jako správce osobních údajů bude zpracovávat mé osobní údaje za účelem poskytování knihovních služeb v Knihovně, a to včetně vymáhání vrácení dokumentů, smluvních pokut a náhrady újmy. Souhlasím, aby JAMU pro poskytování knihovních služeb Knihovnou používala i osobní údaje, které jsem JAMU poskytl k jiným účelům a naopak. Zavazuji se bez zbytečného odkladu informovat Knihovnu o změnách mých osobních údajů, které jsem Knihovně předal,
3. beru na vědomí, že průkaz čtenáře je nepřenosný. Ztrátu či odcizení průkazu čtenáře bez zbytečného odkladu nahlásím Knihovně, abych zabránil jeho zneužití,
4. Knihovnou zpřístupněné dokumenty, z nich zhotovené rozmnoženiny a elektronické dokumenty budu využívat v souladu s právním řádem a v případě elektronických informačních zdrojů také v souladu se smluvními podmínkami, tj. zásadně jen pro své vzdělávací a studijní potřeby nebo pro potřeby své tvůrčí činnosti, v obou případech nikoli za účelem přímého či nepřímého hospodářského či obchodního prospěchu,
5. beru na vědomí, že při nedodržování knihovního řádu a pokynů knihovníků mi může být dočasně nebo trvale odejmuto právo využívat služeb Knihovny.

Svým podpisem na tomto prohlášení potvrzuji, že se zavazuji respektovat a dodržovat povinnosti stanovené Knihovním řádem. Prohlášení je vyhotoveno ve dvou exemplářích, z nichž jeden je uložen v Knihovně a převzetí druhého stvrzuje uživatel svým podpisem.

Datum a podpis uživatele

šifra knihovníka

Příloha č. 2 Knihovního řádu Knihovny JAMU

Smluvní pokuty, poplatky za mimořádné úkony a ceny placených služeb

Čl. 1

Smluvní pokuty

(1) Uživatel zaplatí Knihovně za porušení povinnosti

a) vrátit vypůjčený dokument ve výpůjční lhůtě za každou jednotku a den .....5,00 Kč,
b) vrátit klíč od šatní skříňky.....300,00 Kč,
c) vyklidit šatní skříňku.....50,00 Kč,
d) nedopustit ztrátu či poškození dokumentu.....50,00 Kč.

(2) Smluvní pokutou není dotčeno právo JAMU na náhradu škody. Smluvní pokuta je splatná den po výzvě k její úhradě, i bez výzvy nejpozději první den měsíce následujícího po dni, kdy na smluvní pokutu vzniklo JAMU právo.

Čl. 2

Poplatky za mimořádné úkony

Meziknihovní výpůjční služby a mezinárodní výpůjční knihovní služby uhradí uživatel skutečné náklady na jejich poskytnutí; náklady Knihovna uživateli prokáže příslušnými doklady. Knihovna je oprávněna požadovat po uživateli přiměřenou zálohu.

Čl. 3

Placené služby

(1) Registrační poplatek pro externí uživatelé za kal. rok činí .....200,00 Kč.

(2) Poplatky za samoobslužné kopírování činí v případech

a) černobílé kopie nebo tisku
   1. formátu A4 jednostranně.....2,00 Kč,
   2. formátu A4 oboustranně.....3,00 Kč,
   3. formátu A3 jednostranně.....3,00 Kč,
   4. formátu A3 oboustranně.....5,00 Kč,
b) barevné kopie nebo tisku
   1. formátu A4 jednostranně.....3,00 Kč,
   2. formátu A4 oboustranně.....5,00 Kč,
   3. formátu A3 jednostranně.....6,00 Kč,
   4. formátu A3 oboustranně.....11,00 Kč,
c) vazby
   1. kroužkové do 20 mm včetně .....18,00 Kč,
   2. kroužkové nad 20 mm.....24,00 Kč.

Obsah

ČÁST PRVNÍ	OBECNÁ ČÁST
Čl. 1	Poslání a činnost knihovny
Čl. 2	Právní předpisy
ČÁST DRUHÁ	FONDY
Čl. 3	Akviziční profil
Čl. 4	Skladba fondů
Čl. 5	Doplňování fondů
Čl. 6	Zpracování knihovního fondu
Čl. 7	Zpřístupňování fondů
Čl. 8	Ochrana a uchovávání knihovního fondu
ČÁST TŘETÍ	UŽIVATELÉ KNIHOVNY
Čl. 9	Registrovaní a neregistrovaní uživatelé
Čl. 10	Interní a externí uživatelé
Čl. 11	Registrace uživatele
Čl. 12	Průkaz uživatele
Čl. 13	Evidence registrovaných uživatelů
Čl. 13	Práva uživatelů
Čl. 14	Povinnosti uživatelů
Čl. 15	Nevyklizení skříňky
Čl. 16	Pozbytí uživatelských práv
Čl. 17	Zbavení uživatelských práv
ČÁST ČTVRTÁ	SLUŽBY POSKYTOVANÉ KNIHOVNOU
HLAVA I	VÝČET A CENA SLUŽEB
Čl. 18	Poskytování služeb uživatelům
Čl. 19	Druhy poskytovaných služeb
Čl. 20	Veřejné knihovnické a informační služby
Čl. 21	Další služby
Čl. 22	Cena služeb
HLAVA II	ŘÁD POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB
Díl 1	Výpůjční služby
Čl. 23	Úprava výpůjčky
Čl. 24	Druhy výpůjček
Čl. 25	Výpůjčky a výpůjční doba
Čl. 26	Postupy při půjčování a vracení
Čl. 27	Vymáhání nevrácených výpůjček
Čl. 28	Meziknihovní služby
Díl 2	Další služby
Čl. 29	Reprografické služby a skenování
Čl. 30	Elektronické služby
Díl 3	Následky porušení povinností uživatelem
Čl. 31	Náhrada škody
Čl. 32	Smluvní pokuty a poplatky
ČÁST PÁTÁ	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
Čl. 35	Výjimky z knihovního řádu
Čl. 36	Přílohy knihovního řádu
Čl. 37	Změny
Čl. 38	Účinnost