

Knihovní řád Knihovny Biskupství litoměřického

Čl. 1

Základní ustanovení Poslání Knihovny a její právní zakotvení

1. Knihovna je základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem ve smyslu §3, bodu 1, odst. c) zákona č.257/2001 Sb.
2. Úkolem a posláním Knihovny je uchovávat a zpřístupňovat historické knihovní fondy biskupské a kapitulní knihovny. Dále pak vytvářet knihovní fond z dokumentů dokládající duchovní, kulturní, historické a jiné činnosti v regionu. Poskytovat knihovnické a informační služby především zaměstnancům k jejich odborné činnosti, odborné veřejnosti a studentům. Knihovna přispívá veškerou svou činností k uchování kulturního dědictví, rozvoji vědy a vzdělanosti občanů.
3. Činnost Knihovny se řídí těmito právními předpisy:
 - b) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách
 - c) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském
 - d) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
4. Knihovna je knihovnou prezenční.

Čl. 2

Uživatelé Knihovny – jejich práva a povinnosti

1. Uživatelem Knihovny se stává osoba starší 18 let zaregistrováním – vyplněním badatelského listu. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona.
2. Uživatelé Knihovny jsou povinni řídit se badatelským a knihovním řádem a pokyny pracovníků Knihovny.
3. Do badatelny uživatel vstupuje pouze s předměty a písemnostmi, které nezbytně potřebuje ke studiu.
4. Uživatelé Knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách badatelny. Zde jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst a pít. Dále není dovoleno hlasitě mluvit, hlučet a používat mobilních telefonů.
5. Pokud uživatel Knihovny nebude dodržovat ustanovení knihovního a badatelského řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb Knihovny
6. S daty získanými při využívání veškerých informačních zdrojů knihovny (v jakémkoliv podobě a na jakémkoliv mediu) je třeba zacházet ve smyslu zákona o právu autorském.

Čl. 3

Výpůjční a další služby

1. Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy a další dokumenty k prezenčnímu studiu pouze do badatelny. Případné výjimky může v odůvodněných případech povolit jen generální vikář.

2. Uživatel nemůže mít půjčeno najednou více než 5 vázaných svazků a více než 5 volných čísel časopisů.
3. Mimo prostory badatelný si mohou půjčit knihy a jiné materiály na svá pracoviště pouze odborní pracovníci kurie, a to s vědomím knihovníka, který vede výpůjční evidenci zaměstnanců. Na požádání pracovníka Knihovny musí knihy vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají půjčeny.
4. Unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují jen ke zdůvodněným účelům.
5. Půjčování k výstavním účelům, především z historických fondů, se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy o výpůjčce se všemi právními podmínkami.
6. Knihovna buduje a zpřístupňuje informační aparát Knihovny ve formě elektronického katalogu. Poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru.
7. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na badatelském listu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek do textu nebo jinak zasahovat do dokumentu. Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům Knihovny.
8. Používání vlastního technického zařízení (např. výpočetní techniky) může povolit obsluha Knihovny pouze v případě, že tím nebude omezen provoz Knihovny a ostatní uživatelé. Použití vlastního bezdotykového reprodukcího zařízení (např. digitálního fotoaparátu) lze povolit pouze na základě písemné žádosti uživatele. V zásadě není možné použít takové vlastní reprodukční zařízení, které potřebuje přisvětlení mimo běžné osvětlení Knihovny (např. blesk, scanner apod.).

Čl. 4

Výpůjční lhůty a vracení dokumentů

1. Výpůjční lhůta pro půjčování (rezervaci) do badatelný je zpravidla jeden měsíc od výpůjčky svazku, respektive položky uživatelem.
2. Výpůjční lhůta může být prodloužena na základě dohody s pracovníkem Knihovny.
3. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studovny.

Čl. 5

Využívání výpočetní techniky

1. Knihovna zpřístupňuje počítačové pracoviště, určené k využívání elektronických informačních zdrojů Knihovny a k přístupu k informacím na internetu.
2. Uživateli je zakázáno používat na počítačích v Knihovně jiné programové vybavení než to, které je mu nabídnuto.

3. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné neoprávněné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod, způsobených jím zanesenými viry.

Čl. 6

Náhrada všeobecných škod

1. Náhrady za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty může být provedena těmito způsoby:
 - a) uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě;
 - b) jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby);
 - c) nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty.
2. Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika, čtecí zařízení atd.) poškodí toto zařízení, hradí veškeré náklady, které byly vynaloženy na opravu této techniky či počítačové sítě.
3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má Knihovna právo na pozastavení služeb poskytovaných uživateli.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

1. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 11. 2011.

P. Stanislav Příbyl CSsR, generální vikář