

# 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.

