

KNIHOVNÍ ŘÁD ODBORNÉ KNIHOVNY

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1) Tato Odborná knihovna (dále jen Knihovna) je zřízena Ministerstvem práce a sociálních věcí (dále jen MPSV). Knihovní fond českých i zahraničních publikací zaměřených na sociální práci byl pořízen v rámci projektu Systémová podpora profesionálního výkonu sociální práce I. a II.¹
- 2) Knihovna poskytuje výpůjční služby registrovaným čtenářům tj. sociálním pracovníkům, kteří se zaregistrují.² (podmínky registrace uvedeno v článku III. Registrace čtenáře)
- 3) Majitelem Knihovny je Odbor sociálních služeb, sociální práce a sociálního bydlení MPSV. Za provoz knihovny odpovídá pověřená kontaktní osoba uvedená v článku VIII.
- 4) Knihovní fond je fyzicky dostupný na adrese: **Na Maninách 876/7, Praha 7 – Holešovice, 170 00** (po skončení projektu – na místě archivace MPSV).
- 5) Knihovní řád v aktuálním znění je dostupný na internetových adresách (www.mpsv.cz a www.budmeprofi.cz) a na facebookovém profilu Budme profi! (www.facebook.com/budmeprofi).
- 6) Registrace, komunikace, rezervace a změna osobních údajů jsou komunikovány prostřednictvím e-mailu budmeprofi@mpsv.cz.

II. SLUŽBY ČTENÁŘŮM

Odborná knihovna:

- 1) Knihovna poskytuje své služby bezplatně, včetně registrace čtenářů.
- 2) Umožňuje využívat knihovní fond v souladu s Knihovním řádem.
- 3) Knihovní jednotky v rámci výpůjčky lze kopírovat, pouze pro osobní potřebu.
- 4) O službách knihovny budou sociální pracovníci informováni na webových stránkách MPSV, Facebooku a Twitteru „Budme profi“
- 5) Knihovna bude čtenářům, s jejich souhlasem, zasílat informace o aktualizaci knihovního fondu a novinkách souvisejících se službami knihovny
- 6) Výpůjční doba Knihovny: po – pá: 9:00 – 14:30. Mimo stanovenou dobu lze vypůjčit na základě písemné či telefonické dohody s pověřenou osobou.

¹ Projekt Systémová podpora profesionálního výkonu sociální práce I.- reg. č. CZ.1.04/3.1.00/04.00015; II. – reg. č. CZ.03.2.63/0.0/0.0/15_017/0003751

² Sociální pracovník, se rozumí pracovník, jehož odborná způsobilost je stanovena v § 110 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a vykonává v současné době pozici sociálního pracovníka.



III. REGISTRACE ČTENÁŘE

- 1) Registrovaným čtenářem se může stát pouze sociální pracovník³
- 2) Žadatel o registraci vyplní a podepíše: přihlášku k registraci čtenáře odborné knihovny (Příloha č. 1). Přihlášku doručí osobně, v písemné podobě prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb nebo elektronicky.
- 3) V rámci registrace jsou vyžadovány osobní údaje čtenáře: jméno, příjmení, datum narození, kontaktní údaje, pracovní e-mail a název organizace/zaměstnavatele⁴.
- 4) Žadatel o registraci dále vyplní a podepíše čestné prohlášení o pravdivosti údajů a souhlas s dodržením podmínek stanovených knihovním řádem (příloha č. 2). Žadatel je povinen pravdivost údajů prokázat osobním dokladem (osobně, při první výpůjčce).
- 5) Po registraci obdrží čtenář na kontaktní e-mail uvedený v přihlášce potvrzující e-mail o úspěšné registraci. Dokončení registrace proběhne v rámci první výpůjčky, kdy se čtenář prokáže dokladem totožnosti.
- 6) Osobní údaje bude knihovna zpracovávat dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Údaje se shromažďují za účelem:
 - a. Registrace čtenáře
 - b. Ochrany majetku knihovny (vedení evidence výpůjček)
 - c. Statistického hodnocení činnosti Knihovny

IV. POJMY

- 1) Knihovní řád upravuje podmínky, za nichž Knihovna poskytuje čtenářům své služby.
- 2) Knihovní jednotka je každý dokument (publikace) z fondu Knihovny evidovaná jako samostatná věc.
- 3) Knihovní fond je soubor všech knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje registrovaným čtenářům. Knihovní fond obsahuje české i zahraniční publikace.
- 4) Lhůtou se rozumí doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční dobu stanoví Knihovna.
- 5) Typ výpůjčky je presenční (v určeném místě provozovatele Knihovny) či absenční (výpůjčka mimo místo provozovatele Knihovny). Seznam knihovního fondu je uveden v příloze tohoto knihovního řádu.
- 6) Čtenář je registrovaný uživatel Knihovny, který splnil podmínky registrace.
- 7) Kontaktní e-mail je e-mail určený pro komunikaci mezi žadatelem o registraci a čtenáři s knihovnou. Kontaktní e-mail: budmeprofi@mpsv.cz.
- 8) Výpůjční formulář poskytuje evidenci všech výpůjček stvrzený podpisem čtenáře.
- 9) Pověřená osoba je osoba, která nese odpovědnost za provoz Knihovny.

³ Viz. pozn. č. 2

⁴ Z důvodu ověření, zda žadatel o registraci je skutečně fyzická osoba pracující na pozici sociálního pracovníka



V. PRÁVA A POVINNOSTI ČTENÁŘE

- 1) Čtenář má právo na základě písemné žádosti zrušit svou registraci v Odborné knihovně
- 2) Čtenář může požádat o rezervaci až 3 knihovních jednotek do doby vyzvednutí, max. na dobu jednoho týdne, a to prostřednictvím kontaktního e-mailu.
- 3) Žádá-li čtenář publikaci, která je půjčena jinému čtenáři, může využít rezervační službu. Jakmile bude publikace vrácena, uvědomí knihovna žadatele o možnosti vyzvednutí publikace.
- 4) Čtenář je povinen řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny pověřené osoby.
- 5) Čtenář je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.⁵
- 7) Čtenář je povinen bez zbytečného odkladu oznámit změnu kteréhokoliv osobního údaje a údaje o zaměstnavateli uvedeného v přihlášce. Změnu oznámí prostřednictvím kontaktního e-mailu.
- 8) Čtenář je povinen vrátit knihovní jednotku včas, tzn. do konce výpůjční lhůty. Může tak učinit sám, nebo prostřednictvím další osoby.
- 9) Čtenář nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat jiným osobám (vyjma v případě vrácení publikace) a zodpovídá za ni po celou dobu výpůjčky.
- 10) Čtenář je povinen vrátit vypůjčenou publikaci v takovém stavu, v jakém ji převzal. V případě poškození publikace či v případě její ztráty zodpovídá za škodu a musí ji nahradit.

VI. PODMÍNKY PŮJČOVÁNÍ A VÝPŮJČNÍ LHŮTA

- 1) O způsobu zapůjčení knihy, případně jiné knihovní jednotky, rozhoduje osoba pověřená vedením knihovny.
- 2) Je-li knihovní jednotka k zapůjčení pouze presenčně, pověřená osoba poskytne místo k jejímu prostudování.
- 3) Čtenář si může vybranou knihovní jednotku zapůjčit na dobu 1 měsíce (tj. po dobu 30 kalendářních dnů). Ve výjimečných případech si může čtenář po předchozí domluvě knihovní jednotku zapůjčit i na delší dobu (max. 90 kalendářních dnů), kterou sjedná s kontaktní osobou.
- 4) Čtenář si může vypůjčit současně maximálně 3 knihovní jednotky.
- 5) Čtenář má možnost prodloužit si výpůjční lhůtu jedné knihovní jednotky o 1 měsíc (tj. po dobu 30 kalendářních dnů). Prodloužit výpůjčku lze pouze dvakrát.
- 6) Žádost o prodloužení výpůjčky je čtenář povinen odeslat kontaktní osobě prostřednictvím e-mailu budmeprofi@gmail.com nejméně dva pracovní dny před vypršením výpůjční lhůty. Čtenář poté obdrží e-mail, v němž bude uvedena nová výpůjční lhůta požadovaných knihovních jednotek.
- 7) Čtenář je povinen vrátit knihu ve stejném stavu, ve kterém mu byla zapůjčena.
- 8) Čtenář neposkytuje vypůjčenou knihu dalším osobám.
- 9) Čtenář svým podpisem stvrzuje vypůjčení knihovní jednotky do výpůjčního formuláře.

⁵ Autorské právo je v ČR upraveno autorským zákonem (zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).



VII. SANKCE ZA NEDODRŽENÍ PODMÍNEK

- 1) Pokud čtenář nedodrží výpůjční lhůtu, bude prostřednictvím kontaktního e-mailu vyzván, aby knihovni jednotku nejpozději do 3 pracovních dnů vrátil. Čtenář je povinen na tento e-mail reagovat a knihovni jednotku vrátit do 3 pracovních dnů od data obdržení e-mailu.
- 2) Registrovaný čtenář je povinen bezodkladně ohlásit ztrátu, nebo poškození knihovni jednotky kontaktní osobě. Přednostně je požadována náhrada škody uvedením do původního stavu tj. registrovaný čtenář obstará náhradní výtisk téže jednotky. Pokud však registrovaný čtenář není schopen náhradní jednotku obstarat, je požadována finanční náhrada v hodnotě, jež byla knihovnou zakoupena.
- 3) Do vyřešení způsobu náhrady ztráty či poškození Odborná knihovna pozastavuje registrovanému čtenáři právo na poskytování služeb.

VIII. KONTAKTNÍ ÚDAJE

Kontaktní e-mail: budmeprofi@mpsv.cz

Pověřená osoba:

Bc. Petra Nebeská, DiS.

mob.: 778 728 923

Adresa Odborné knihovny:

Ministerstvo práce a sociálních věcí
Na Maninách 876/7
Praha 7, 170 00
4. patro, místnost č. B20

IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy: Příloha č. 1 Přihláška k registraci čtenáře Odborné knihovny, Příloha č. 2 Čestné prohlášení o pravdivosti údajů a souhlas s dodržením podmínek stanovených knihovním řádem.
- 2) Výjimky z Knihovního řádu povoluje pověřená osoba.
- 3) Tento Knihovni řád platí od 4. 1. 2017 na dobu neurčitou
- 4) Úprava Knihovního řádu - **změna adresy** schválena:

V PRAZE dne 24. 7. 2017

Podpis a razítko Mgr. David Pospíšil



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

