

I. ÚVOD

Knihovna Adventistického teologického institutu (ATI) je specializovaným pracovištěm poskytujícím informační služby v oboru teologie, religionistiky, filosofie, církevních dějin a příbuzných oborů. Její fond je určen primárně pro studijní potřeby studentů a pedagogických pracovníků školy, ve specifických případech i pro další zájemce z řad širší veřejnosti.

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNY

Uživatelem knihovny se stává osoba, která je náležitě registrována v databázi uživatelů.

- 1) Studenti a pedagogičtí pracovníci jsou do této databáze automaticky registrováni v den nástupu do studijního programu či do zaměstnaneckého vztahu se školou.
- 2) Ukončením studia či pracovního zařazení na ATI tato registrace zaniká.
- 3) Před přerušением studia, jeho ukončením a absolvováním, musí každý student předložit na studijním oddělení potvrzení o vrácení knih a o zaplacení případných sankčních poplatků.
- 4) Osoby, které nestudují ani nevyučují na ATI, mohou o bezplatnou registraci požádat na sekretariátu školy (ati@casd.cz). Jejich žádost musí být poté schválena ředitelem ATI.

Osobní údaje o uživateli knihovny jsou evidovány v nezbytné míře pro poskytování kvalitních služeb knihovny a ochranu fondu i majetku ATI a je s nimi nakládáno podle zákona č. 101/2000 Sb. (Zákon o ochraně osobních údajů).

III. VÝPŮJČNÍ SLUŽBY

Výpůjční služby jsou vázány na aktuální provozní hodiny knihovny, které jsou vždy zveřejněny na nástěnce ATI.

Půjčování a vracení dokumentů

- 1) Uživatel si dokumenty k výpůjčce vybírá buď přímo ve fondu, nebo si je může vyhledat pomocí elektronického katalogu knihovny (<https://knihovna.tscasd.cz/>).
- 2) Odnesení knih z knihovny je možné jen poté, co byla výpůjčka řádně zaznamenaná do databáze.
- 3) Čtenář může mít současně vypůjčeno nejvýše 15 svazků (s výjimkou pedagogických pracovníků).
- 4) Čtenář je povinen vrátit vypůjčené materiály ve stavu přiměřeném jejich opotřebení. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, psaním poznámek na okraj apod.
- 5) Za navrácení knihy je považováno pouze jejich odevzdání vedoucímu či pracovníkovi knihovny, nikoliv jejich odložení v prostorách knihovny či sekretariátu školy.

Výpůjční lhůty a sankce za jejich překročení

Výpůjční lhůta je stanovena na *dva měsíce*. Nežádá-li publikaci jiný čtenář, může být prodloužena. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně bezodkladně žádat vrácení publikace před uplynutím výpůjční lhůty.

Knihovna není povinna upomínat uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky (poštou nebo e-mailem).

Nevrátí-li uživatel vypůjčené dokumenty ve výpůjční lhůtě a v odpovídajícím stavu, je povinen uhradit sankční poplatek z prodlení: *30 Kč / 1 měsíc / 1 kniha*.

Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty

Uživatel je povinen neprodleně hlásit ztrátu, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu. Vzniklou škodu je uživatel povinen v dohodnutém období uhradit. Knihovna může po dohodě s uživatelem stanovit jako náhradu škody (v uvedeném pořadí):

- 1) Jiný výtisk stejné publikace téhož nebo novějšího vydání + 50 Kč (knihovnické zpracování nové publikace).
- 2) Jiná publikace adekvátní hodnoty a zaměření (autor, téma) + 50 Kč.

- 3) Finanční náhrada odpovídající hodnotě knihy, minimálně však 200 Kč.

IV. ŘÁD KNIHOVNÍCH PROSTOR

Pro zachování čistého a příjemného prostředí v prostorách knihovny je třeba dodržovat následující pravidla:

- 1) V knihovně je nutno udržovat klid, pořádek a čistotu.
- 2) Knihy vytažené z regálů se odkládají na stoly nebo židle, které v knihovně jsou. Pracovníci knihovny je pak sami zařadí zpět, aby se udržela přehlednost umístění knih.
- 3) Do knihovny se nesmějí vnášet a konzumovat potraviny či nápoje.

Schváleno Správní radou ATI: 21. 10. 2019

Revize dokumentu proběhne nejpozději ke dni: 31. 12. 2023