

KNIHOVNÍ ŘÁD

Směrnice č. 31

Knihovna Ústavu mezinárodních vztahů

Knihovní řád

Obsah

Úvod	3
I. Poslání a činnost knihovny	3
II. Vymezení základních pojmů	4
III. Knihovnické a informační služby	5
IV. Uživatelé knihovnických a informačních služeb	7
Čl. 1 Registrace čtenáře	7
Čl. 2 Přístup ke čtenářskému kontu	8
Čl. 3 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	8
V. Ochrana osobních údajů	9
Čl. 4 Zpracovávání osobní údaje	9
Čl. 5 Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů	10
Čl. 6 Uchovávání osobních údajů	11
Čl. 7 Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace	11
VI. Výpůjční řád	12
Čl. 8 Způsoby půjčování	12
Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování	12
Čl. 10 Počet půjčených svazků	13
Čl. 11 Postupy při půjčování	13
Čl. 12 Výpůjční lhůty	14
Čl. 13 Zálohy, kauce a placení předem	14
Čl. 14 Vracení vypůjčeného dokumentu	15
Čl. 15 Ručení za vypůjčený dokument	15

Čl. 16 Práva a povinnosti čtenářů pro půjčování mimo studovnu	15
Čl. 17 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování do studovny	15
Čl. 18 Přístup do studovny	16
Čl. 19 Meziknihovní služby	16
Čl. 20 Kopírovací služby	16
VII. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu	17
Čl. 21 Pokuta z prodlení	17
Čl. 22 Ztráty a náhrady	17
Čl. 23 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu	18
Čl. 24 Náhrada všeobecných škod	18
VIII. Závěrečná ustanovení	19
IX. Přílohy Knihovního řádu	20
Příloha č. 1 - Ceník placených služeb a poplatků knihovny	21
Příloha č. 2 - Pokyny pro pobyt ve studovně:	23
Příloha č. 3 - Pokyny pro využívání výpočetní techniky studovně:	24
Příloha č. 4 - Pravidla používání čteček elektronických knih	26
Příloha č. 5 - Pravidla používání biblioboxu	27

Úvod

V souladu s § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ):

I.

Poslání a činnost knihovny

1. Posláním knihovny je působit jako informační centrum v oboru mezinárodních vztahů. Shromažďovat, spravovat a zpřístupňovat tematicky profilovaný knižní, časopisecký a dokumentační fond odpovídající zaměření na vědecký výzkum. Zajišťovat knihovnické a informační služby specifikované v KŘ.
2. Knihovna Ústavu mezinárodních vztahů (dále jen KÚMV) realizuje podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.
3. Činnost knihovny navazuje na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Knihovna se dále řídí těmito právními předpisy:
 - a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon; dále jen KZ),
 - 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) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění dalších předpisů,
 - d) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon; dále jen AZ),
 - e) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
 - f) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním

osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

5. Knihovna ÚMV je knihovnou se specializovaným knihovním fondem ve smyslu §12 KZ. Je evidovaná u Ministerstva kultury ČR pod číslem 6204. Organizačně spadá v Ústavu mezinárodních vztahů (dále jen ÚMV) pod Oddělení správy a služeb.

II.

Vymezení základních pojmů

1. Provozním dnem se rozumí den, ve kterém KÚMV poskytuje službu absenčního půjčování a umožňuje vracet vypůjčené knihovní jednotky.
2. Knihovní jednotkou se rozumí každý dokument z fondu knihovny evidovaný jako samostatná věc. Knihovní jednotkou pro účely výpůjčního procesu může být rovněž speciální obal, sluchátka, elektronické zařízení apod.
3. Informačním pramenem je dokument, který obsahuje dostupné informace odpovídající informačním potřebám uživatele. Může být ve formě tištěné, zvukové, obrazové nebo elektronické (včetně elektronického zdroje dostupného online).
4. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které KÚMV zpřístupňuje svým uživatelům.
5. Příruční knihovna je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování knihovníkem.
6. Uživatelem knihovny (dále jen uživatel) je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoliv způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jakékoliv jiné služby poskytované KÚMV, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonicky apod.
7. Registrovaným čtenářem knihovny (dále jen čtenář) je uživatel, který vstoupil s KÚMV do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu KÚMV umožňuje provádět absenční výpůjčky a využívat další služby. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále. Evidenci výpůjček a čtenářů vede KÚMV prostředky výpočetní techniky.

8. Registrační období je časový úsek, během něhož čtenář má právo na to, aby mu KÚMV poskytovala služby určené registrovaným čtenářům.
9. Každá výpůjčka z knihovního fondu je buď prezenční, nebo absenční. Prezenční výpůjčkou je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny. Absenční výpůjčkou je výpůjčka, u které dá KÚMV výslovné svolení (podle ustanovení čl. 9), aby knihovní jednotku čtenář užíval i mimo prostory knihovny. Pro dočasné poskytnutí práva užití autorského díla, které KÚMV poskytne čtenáři, se ustanovení o výpůjčce použijí přiměřeně.
10. Výpůjční lhůtou je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví KÚMV při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, použijí se lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.
11. Čtenářským kontem je záznam o vzájemných právech a povinnostech ÚMV a čtenáře vedený prostředky výpočetní techniky.

III.

Knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby v souladu s příslušnými ustanoveními KZ a v rozsahu přiměřeném jejímu poslání. Jsou to zejména:
 - 1.1. výpůjční služby:
 - a) půjčování informačních pramenů do studovny – prezenční půjčování,
 - b) půjčování informačních pramenů mimo studovnu – absenční půjčování,
 - c) rezervace knihovní jednotky,
 - 1.2. meziknihovní služby:
 - a) meziknihovní výpůjční a kopírovací služby v rámci ČR,
 - b) mezinárodní meziknihovní služby,
 - 1.3. kopírovací služby,

1.4. referenční služby (v ústní, písemné a elektronické formě):

- a) poradenské služby (informace o katalozích, databázích, fondech a využívání knihovny),
- b) bibliograficko-informační služby (informace bibliografického a faktografického charakteru),
- c) lokačně-informační služby (zjišťování a informace o dostupnosti fondů),
- d) konzultační služby,

1.5. elektronické služby,

- a) přístup do informačních pramenů a doází dat na intranetu,
- b) přístup doází dat na internetu,

1.6. propagační služby:

- a) vydávání seznamů nových přírůstků fondu knihovny,
- b) publikování záznamů vybraných titulů knih v časopisech Mezinárodní vztahy a Mezinárodní politika,
- c) pořádání instruktáží o knihovně, jejím používání a zpřístupňovaných databázích,
- d) vydávání letáků s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu, o databázích apod.,

1.7. rešeršní služby,

1.8. speciální služby.

- 2. KÚMV umožňuje využívat knihovní fond a katalog svého knihovního fondu.
- 3. KÚMV umožňuje využívat výpočetní a jinou techniku ÚMV a výpočetní techniku vnesenou uživatelem. Uživatelé jsou povinni při používání techniky postupovat dle přílohy č. 3 KŘ.

4. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
5. KÚMV účtuje poplatky za registraci čtenářů, za kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.
6. Veškeré finanční částky jsou KÚMV účtovány ve výši stanovené Ceníkem placených služeb a poplatků knihovny, který je přílohou č. 1 KŘ.

IV.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 1 Registrace čtenáře

1. Čtenářem KÚMV se stává fyzická či právnická osoba vydáním Průkazu čtenáře knihovny ÚMV na základě přihlášky vyplněné a podepsané uživatelem a ověřené a podepsané knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření nebo smlouvy mezi institucemi.
2. Čtenář za registraci zaplatí registrační poplatek ve výši uvedené v příloze č. 1 KŘ. Od poplatku jsou osvobozeni interní čtenáři (zaměstnanci ÚMV, stážisté ÚMV, externí spolupracovníci ÚMV, hostující výzkumníci ÚMV, doktorandi ÚMV). Z externích čtenářů neplatí registrační poplatek bývalí zaměstnanci ÚMV po dobu 6 měsíců po ukončení pracovního poměru, zaměstnanci Ministerstva zahraniční ČR, zaměstnanci České rozvojové agentury, studenti Anglo-American University.
3. Registrační poplatek zahrnuje poplatek na jedno registrační období.
4. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, ve znění pozdějších předpisů je ÚMV správcem osobních údajů.
5. Průkaz čtenáře knihovny ÚMV je neprenosný a jeho ztrátu je uživatel povinen hlásit knihovně.
6. KÚMV k registraci vyžaduje následující údaje:

6.1. základní údaje uživatele:

- a) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození, emailová adresa,
- b) totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů je ověřována podle osobního dokladu (studentského průkazu, občanského průkazu nebo pasu),
- c) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny,

6.2. další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):

kontaktní adresa uživatele, zaměstnání, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon apod.).

6.3. Změny těchto údajů jsou čtenáři povinni oznámit bez zbytečného odkladu.

7. Průkaz čtenáře knihovny ÚMV je vystavován na dobu jednoho kalendářního roku a jeho platnost je možné opakovaně obnovovat.

Čl. 2 Přístup ke čtenářskému kontu

1. Čtenář má právo na přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu.
2. Čtenář má své čtenářské konto chráněné předem definovaným heslem.
3. Čtenář je povinen si přístupové heslo neprodleně změnit a následně ho nesmí sdělovat žádným dalším osobám.
4. Čtenář nesmí umožnit zneužití počítače, na němž je přihlášen ke svému čtenářskému kontu.
5. Čtenář odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně KÚMV.

Čl. 3 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni se řídit KŘ a dodržovat pokyny pracovníků KÚMV. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek:
 - a) Pokyny pro pobyt ve studovně jsou uvedeny v příloze č. 2 KŘ,
 - b) Pokyny pro využívání výpočetní techniky jsou uvedeny v příloze č. 3 KŘ,

- c) Pravidla používání čteček elektronických knih v příloze č. 4 KŘ,
 - d) Pravidla používání biblioboxu v příloze č. 5 KŘ.
2. Uživatel je povinen respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.
 3. Všechny služby KÚMV uživatel může využívat jen k účelům, které jsou v souladu s posláním knihovny a způsobem, který není na újmu činnosti KÚMV a práv ostatních osob.
 4. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
 5. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucí knihovny.
 6. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. V souladu s AZ není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

V.

Ochrana osobních údajů

Čl. 4 Zpracovávané osobní údaje

1. ÚMV zpracovává osobní údaje uživatele, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní, a to za účelem:
 - a) poskytování služeb uživatelům,
 - b) ochrany majetku ÚMV a knihovního fondu,
 - c) hodnocení spokojenosti uživatelů,
 - d) statistického hodnocení činnosti ÚMV,
 - e) evidence pohledávek a účetních operací,
 - f) postupu při vyřizování žádostí uživatelů,
 - g) informování o službách poskytovaných KÚMV,

2. Údaje služební jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem, zejména údaje o:
 - a) čtenářských průkazech,
 - b) provedení a ukončení absenční nebo prezenční výpůjčky,
 - c) objednávce knihovní jednotky ze skladu,
 - d) rezervaci knihovní jednotky,
 - e) přihlášení čtenáře k počítačové síti a výpůjčnímu protokolu KÚMV prostřednictvím veřejného elektronického katalogu, internetu nebo služeb knihovníka,
 - f) náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
3. Údaje účetní jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
4. Údaje právní jsou údaje o právních krocích, které KÚMV učinila vůči čtenáři, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu.

Čl. 5 Práva čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

1. Práva čtenáře jako subjektu údajů jsou zaručena. Čtenář má právo na přístup ke svým osobním údajům a právo na opravu svých osobních údajů.
2. Čtenáři na jeho žádost ÚMV poskytne výpis zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu. KÚMV poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
3. Jsou-li údaje nesprávné, čtenář sdělí KÚMV údaje správné. Kontaktní adresu, e-mailovou adresu a telefon může čtenář změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta.
4. Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že ÚMV zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat ÚMV o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost čtenáře shledána oprávněnou, KÚMV odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Žádost je třeba podat písemně.

5. Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na vedení KÚMV, případně podat stížnost na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Čl. 6 Uchovávání osobních údajů

1. Osobní údaje čtenáře KÚMV uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou přihláška čtenáře, písemné žádosti předložené čtenářem, účetní a právní doklady.
2. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách KÚMV, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
3. Osobní údaje čtenáře KÚMV uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu čl. 4 – zpracovávané osobní údaje a změny v nich provedené.
4. Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
5. Osobní údaje čtenáře KÚMV uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. 3 vždy k určitému datu.
6. KÚMV předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá čtenář ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

Čl. 7 Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

1. KÚMV zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá KÚMV vyplněnou přihlášku.
2. Osobní údaje čtenáře KÚMV likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči ÚMV žádný dluh. V případě, že přání na likvidaci údajů proběhne v registračním období čtenáře, likvidace údajů je možná až v lednu následujícího kalendářního roku z důvodu povinnosti uchovávat statistické údaje. Data čtenáře jsou do té doby anonymizována (tj. vymazání identifikačních údajů).

3. Osobní údaje čtenáře ÚMV anonymizuje a následně likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok, a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu čtenáře vůči ÚMV.
4. Účetní údaje ÚMV likviduje vždy k 31. 1. roku následujícího po uplynutí 5 let od provedení peněžité transakce.
5. Osobní údaje čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje KÚMV skartací těchto listin.
6. Osobní údaje čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou anonymizována. Tyto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

VI.

Výpůjční řád

Čl. 8 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují informační prameny z knižního, časopiseckého a dokumentačního fondu po objednání požadovaného materiálu uživatelem ve studovně, elektronicky z online katalogu nebo e-mailem.
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují materiály z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a KŘ.

Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním KÚMV. O půjčení informačního pramene a jeho způsobu rozhoduje KÚMV v souladu s KŘ.
2. Interním čtenářům jsou materiály půjčovány prezenčně i absenčně.
3. Externím čtenářům jsou materiály půjčovány prezenčně. Absenčně jim jsou půjčovány knihy a drobné tisky na základě kauce v ceně publikace.
4. Mimo budovu se zásadně nepůjčují informační prameny:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,

- c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv apod.),
- d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních nebo z českých knihoven,
- e) externím uživatelům se nepůjčují informační prameny, jejichž hodnota přesahuje částku 5 000 Kč za knihovní jednotku.

Čl. 10 Počet půjčených svazků

1. Zaměstnanci ÚMV, externí spolupracovníci, hostující výzkumníci a interní doktorandi ÚMV mohou mít současně absenčně vypůjčeno nejvýše 50 knihovních jednotek.
2. Ostatní čtenáři mohou mít současně absenčně vypůjčeny nejvýše 3 knihovní jednotky.

Čl. 11 Postupy při půjčování

1. Čtenář je povinen při objednávce čitelně uvést úplné a správné údaje o dokumentu včetně signatury podle záznamu v katalogu knihovny.
2. Před převzetím výpůjčky si má čtenář dokument prohlédnout a ihned ohlásit případné závady.
3. Informační prameny z příručního fondu si může uživatel půjčit okamžitě, ale pouze k prezenčnímu studiu. Ostatní materiály jsou ve skladech vyhledávány podle provozních možností knihovny převážně do druhého dne.
4. Při absenční výpůjčce je dokument načten na konto čtenáře. Externí čtenář musí podepsat formulář o převzetí publikace, knihovník podepíše potvrzení o složení peněžní kauce.
5. Dokument, který je vypůjčen, si může čtenář rezervovat elektronicky z online katalogu nebo mu ho na jeho žádost rezervuje KÚMV.
6. Pokud je rezervován titul, který má vypůjčen interní čtenář déle než 1 měsíc, je čtenář povinen výpůjčku vrátit do druhého dne od vyzvání KÚMV. Za každý další den mu bude vyměřena pokuta dle přílohy č. 1 KŘ.

Čl. 12 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro absenční půjčování informačních materiálů je pro zaměstnance ÚMV a externí spolupracovníky ÚMV 12 měsíců, pro ostatní čtenáře 1 měsíc.
2. V případě, že zaměstnanec ÚMV jede na pracovní cestu delší než 2 měsíce, je povinen vrátit všechny vypůjčené knihovní jednotky.
3. Informační prameny z příruční knihovny, noviny, časopisy a dokumentační materiály jsou absenčně půjčovány pouze interním čtenářům na nezbytně nutnou dobu, nejdéle na 2 týdny.
4. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) u prezenčních výpůjček se výpůjční lhůta může prodlužovat, a to i opakovaně. Prezenční výpůjčku však prodloužit nelze, pokud dokument žádá jiný uživatel anebo od vyřízení objednávky uplynulo více než 30 dní,
 - b) u absenčních výpůjček lze výpůjční lhůtu prodloužit o 2 týdny (max. dvakrát), nežádá-li titul další uživatel. Podmínkou je žádost o prodloužení zasláná e-mailem nebo telefonicky,
 - c) výpůjčky materiálů z příruční knihovny včetně časopisů se neprodlužují,
5. KÚMV je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční i prezenční výpůjčky, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
6. U interních čtenářů probíhá 1x ročně revize výpůjček.

Čl. 13 Zálohy, kauce a placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může KÚMV žádat zálohu, která je pak odpočítána od celkového účtu. Na přijatou zálohu knihovna vystavuje stvrzenku.
2. Při absenčním půjčování externím čtenářem žádá KÚMV jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou vystaví stvrzenku. Výška kauce je stanovena dle přílohy č. 1 KŘ. Při řádném vrácení výpůjčky a předložení stvrzenky knihovna kauci vrátí.
3. Z povinnosti platit kauci jsou vyjmuti bývalí zaměstnanci ÚMV po dobu 6 měsíců po ukončení pracovního poměru.

Čl. 14 Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument včas a v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit KÚMV pokutu dle přílohy č. 1 KŘ popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno do vypůjčeného dokumentu zasahovat podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek nebo jiným způsobem.
3. Pokud za čtenáře vrací výpůjčku na kauci jiná osoba:
 - a) musí čtenář při vypůjčení titulu ve studovně podepsat prohlášení s údaji o této osobě a souhlasem s vydáním kauce,
 - b) nebo musí tuto skutečnost oznámit předem emailem a osoba přebírající kauci se musí vykázat plnou mocí.
4. Pokud čtenář vrátí výpůjčku poštou nebo prostřednictvím biblioboxu (dle pravidel uvedených v příloze č. 5 KŘ), je mu kauce zaslána převodem na účet, pokud číslo účtu pro tyto účely poskytne ÚMV.

Čl. 15 Ručení za vypůjčený dokument

Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 16 Práva a povinnosti čtenářů pro půjčování mimo studovnu

1. Čtenář ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má KÚMV o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. Při vracení dokumentu čtenář na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
2. Vrací-li čtenář vypůjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji KÚMV převzala a nezjistila závady.
3. Jestliže čtenář nevrátí dokument absenčně půjčený ve stanovené lhůtě má KÚMV právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 17 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování do studovny

1. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy.

2. Čtenář má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních a dokumentačních fondů knihovny.

Čl. 18 Přístup do studovny

Viz příloha č. 2 KŘ.

Čl. 19 Meziknihovní služby

Jestliže požadovaný informační pramen není ve fondech KÚMV, může KÚMV zprostředkovat výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou:

- a) informační pramen je zajišťován z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR,
- b) jestliže požadovaný informační pramen není ve fondech žádné knihovny v ČR, je zajišťován ze zahraničních informačních institucí v rámci bezplatné spolupráce na základě individuálních smluv, nebo je placena výpůjčka prostřednictvím Národní knihovny (Národní technické knihovny) v rámci mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.

Čl. 20 Kopírovací služby

1. KÚMV může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
2. Kopírování z fondů KÚMV si zajišťují uživatelé sami v prostorách studovny, s kopiemi jsou povinni zacházet v souladu s ustanoveními AZ.
3. KÚMV zajišťuje kopírování pro potřeby meziknihovní výpůjční služby a pro potřeby spolupracujících informačních institucí na základě individuálních smluv.
4. KÚMV může odmítnout zhotovit kopii, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
5. KÚMV může pro zaměstnance ÚMV objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Čtenář, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

VII.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 21 Pokuta z prodlení

1. V případě prodlení s vrácením výpůjček je čtenář povinen zaplatit pokutu dle přílohy č. 1 KŘ.
2. Pokuta za prodlení se počítá jen za první rok prodlení.
3. Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčené knihovní jednotky déle než rok, ukončuje se výpůjčka této knihovní jednotky a povinnost knihovní jednotku vrátit se nahrazuje povinností uhradit její cenu, která je splatná ihned po ukončení výpůjčky.

Čl. 22 Ztráty a náhrady

1. Čtenář je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození informačního pramene a ve lhůtě stanovené KÚMV nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácenou publikaci nebo za poškození publikace.
2. O způsobu náhrady rozhoduje KÚMV. Při ztrátě nebo zničení informačního pramene požaduje KÚMV tyto formy náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání nebo vázané kopie ztraceného dokumentu,
 - b) zajištění jiného (novějšího) vydání téhož titulu,
 - c) finanční náhradu.
3. Čtenář je povinen uhradit manipulační poplatek dle přílohy č. 1 KŘ i všechny náklady, které KÚMV v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Pokutu za poškození publikace stanoví KÚMV v souladu s přílohou č. 1 KŘ.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má KÚMV právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.

Čl. 23 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- a) vrácení dokumentů absenčně půjčených vymáhá KÚMV upomínkami. Po třech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele ústavu) následuje vymáhání právní cestou,
- b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou knihovní položku.

2. za manipulaci a vystavení duplikátu Průkazu čtenáře knihovny ÚMV ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.

3. Propadnutí kauce:

- a) nedodrží-li čtenář ustanovení KŘ, kauce propadá v plné výši ve prospěch KÚMV,
- b) propadnutím kauce nezaniká nárok KÚMV na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnaní závazků v souladu s KŘ.

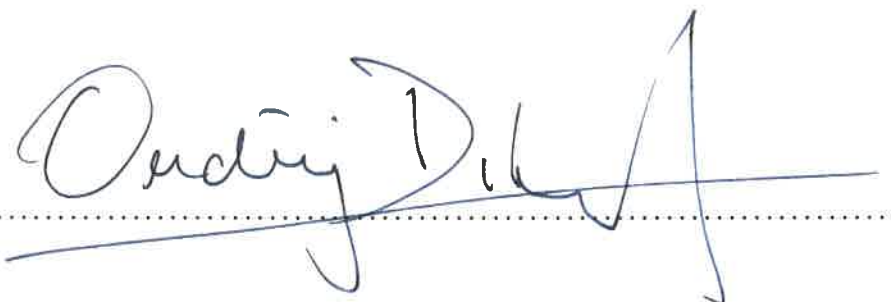
Čl. 24 Náhrada všeobecných škod

- 1. Čtenář (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 1 a 2.
- 2. KÚMV je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového díla).
- 3. Při náhradě podle bodu 2 (a, b, c) čl. 22 vybírá KÚMV manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za každý informační pramen.
- 4. Při náhradách podle bodu 2 (b, c) čl. 2 vybírá KÚMV navíc poplatek na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu za každý informační pramen.
- 5. Za škody způsobené na ostatním majetku KÚMV odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.
3. Nedílnou součástí KŘ je Ceník placených služeb a poplatků knihovny viz příloha č. 1, Pokyny pro pobyt ve studovně viz příloha č. 2, Pokyny pro využívání výpočetní techniky ve studovně viz příloha č. 3, Pravidla používání čteček elektronických knih viz příloha č. 4, Pravidla používání biblioboxu viz příloha č. 5.
4. Ruší se Knihovní řád (Směrnice č. 19; č.j. 278.146/2011-Ú) ze 28. 3. 2011.
5. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25. května 2018 a platí na dobu neurčitou.

A handwritten signature in blue ink, reading 'Ondřej Ditrych', is written over a horizontal dotted line. The signature is stylized and extends below the line.

PhDr. Ondřej Ditrych, MPhil. Ph.D.

ředitel ÚMV

IX.

Přílohy Knihovního řádu

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny
2. Pokyny pro pobyt ve studovně
3. Pokyny pro využívání výpočetní techniky ve studovně
4. Pravidla používání čteček elektronických knih
5. Pravidla používání biblioboxu

Příloha č. 1 - Ceník placených služeb a poplatků knihovny

Vystavení čtenářského průkazu (s platností na jeden kalendářní rok)

- studenti, členové redakčních rad ÚMV 50,- Kč
- ostatní externí uživatelé 100,- Kč
- vystavení duplikátu 100,- Kč
- jednodenní vstupenka 10,- Kč

Kopie z materiálů knihovny (samoobslužné kopírování)

- formát A4 2,50 Kč
- formát A3 4,- Kč

Tisk

- formát A4 2,50 Kč

Kauce za výpůjčku

- publikace od r. 1993 v ceně knihy
- drobné tisky (bez uvedené ceny) 250,- až 500,- Kč
- starší publikace 500,- až 1000,- Kč
- čtečky 2000,- Kč

Poplatky a pokuty

- Pokuta za zpožděné vrácení knihovní jednotky... 100,- Kč / den
- Pokuta za zpožděné vrácení čtečky 10,- Kč / den
- Pokuta za poškození knihovní jednotky (k.j.) 50% až 100% z ceny
- Poplatek za 3. upomínku (doporučený dopis) 50,- Kč
- Poplatek za přípravu vymáhání soudní cestou (za každou k.j.) 300,- Kč
- Manipulační poplatek při likvidaci škody způsobené ztrátou nebo poškozením k.j. 200,- Kč
- Manipulační poplatek při vrácení kauce poštou 100,- Kč

Meziknihovní služby (záloha v předpokládané výši ceny)

- poplatek účtovaný institucí vlastníci požadovaný informační pramen
- balné a poštovné dle platného tarifu

Mezinárodní meziknihovní služby (záloha v předpokládané výši ceny)

- poplatek účtovaný dodávající institucí (NK ČR, NTK)
- balné a poštovné dle platného tarifu

Rešeršní služby – rešeršní práce

250,- Kč/hod

(k poplatku se připočítává poplatek za případný tisk)

Příloha č. 2 - Pokyny pro pobyt ve studovně:

1. Čtenáři jsou povinni se při vstupu do studovny prokázat Průkazem čtenáře knihovny ÚMV. Čtenáři, kteří ještě neobdrželi Průkaz čtenáře knihovny ÚMV se prokazují dokladem o zaplacení.
2. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. v šatně knihovny.
3. Do prostoru studovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
4. V prostoru studovny je zakázáno používat mobilní telefon.
5. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně.
6. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovně i pokyny pracovníků knihovny.
7. V případě, že uživatel porušuje ustanovení KŘ, nedodržuje pokyny pracovníků KÚMV nebo svým chováním ruší ostatní uživatele ve studovně, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb KÚMV.
8. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo ve studovně. Pokud mu bylo místo stanoveno pracovníkem KÚMV, je povinen toto přidělení dodržet.
9. Pracovník KÚMV může rezervovat místo ve studovně pro zaměstnance ÚMV.
10. Prostory KÚMV uživatel smí užívat jen v souladu s jejich určením. Pobyt v KÚMV je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek.

Příloha č. 3 - Pokyny pro využívání výpočetní techniky studovně:

1. Uživatel nesmí použít výpočetní techniku ÚMV jinak než k využívání elektronických informačních zdrojů ÚMV (databází v síti ÚMV a přístupných off-line, CD-ROM, DVD z fondu knihovny) a k zpřístupnění volně dostupných dat vědeckého charakteru z internetu pro své studijní účely.
2. Čtenář má možnost si rezervovat osobně, telefonicky nebo e-mailem místo u počítače na konkrétní datum a dobu.
3. Uživatel smí pracovat v počítačové síti pouze pod uživatelským jménem přiděleným pro uživatele studovny a nesmí se žádnými prostředky pokusit získat jiná přístupová práva. Získá-li uživatel omylem jemu nepříslušající práva, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě ve studovně.
4. Uživatel nesmí používat v KÚMV jiné programové vybavení než to, které je mu poskytnuto v nabídce počítače, ani měnit nastavení a instalace.
5. Uživatel je povinen řídit se písemnými instrukcemi umístěnými u zařízení a u počítačů, nebo přímo v jejich programovém vybavení a také pokyny zaměstnanců ÚMV.
6. Uživatel nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému, instalovaných aplikací a programů z ÚMV.
7. Uživatel nesmí kopírovat na vlastní paměťová média informace získané z bází dat zpřístupněných v síti ÚMV nebo z internetu s výjimkou případů, kdy to není to v rozporu s licenčními podmínkami a je to výslovně povoleno AZ. Výsledky své práce si může uložit do svého pracovního adresáře. Kopírování na paměťové médium, popř. tisk na tiskárně, zajistí za příslušný poplatek dle přílohy č. 1 KŘ pracovník KÚMV. Obsah pracovních adresářů uživatelů bude smazán po týdnu od poslední aktualizace.
8. Kopírování CD-ROM, DVD z fondu není dovoleno, pokud to nepřipouští licenční podmínky.
9. Veškeré získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům viz bod 4, Čl. 2. KZ.
10. Uživatel nesmí zneužívat síťové prostředky k neautorizovaným přístupům do jiných počítačů nebo jiných sítí či k šíření virů, k zpracování pošty (e-mail) a k rozesílání e-mailů (spamů).

11. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Dále je plně odpovědný za škody vzniklé svou neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

Příloha č. 4 - Pravidla používání čteček elektronických knih

1. Čtečky elektronických knih (dále jen čtečky) jsou k dispozici k prezenčnímu i absenčnímu užití.
2. Výpůjčka čtečky je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovnického systému, čtenář stvrzuje převzetí čtečky na výpůjčním potvrzení.
3. Čtenář skládá kauci dle přílohy č. 1 KŘ, která mu bude vrácena při návratu čtečky.
4. Výpůjční lhůta je 14 dní. Při pozdním vrácení čtenář zaplatí pokutu dle přílohy č. 1 KŘ.
5. Čtečka je půjčována pouze s elektronickými tituly vydanými v ÚMV a nebo koupenými/darovanými do KÚMV. Čtenář není oprávněn elektronické knihy ze čtečky mazat ani přidávat. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá čtenář.
6. Čtenář je povinen dbát na to, aby na čtečce nevznikla škoda a aby nedošlo k její ztrátě či zcizení.
7. Pokud uživatel čtenář poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen v souladu se smlouvou zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.
8. Pokud čtenář poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí v souladu se smlouvou její pořizovací cenu včetně ceny příslušenství.
9. Čtenář není oprávněn půjčovat čtečku třetím osobám.

Příloha č. 5 - Pravidla používání biblioboxu

1. Bibliobox slouží k vrácení knihovních jednotek v době uzavření knihovny, tzn. mimo provozní dobu knihovny.
2. Bibliobox je umístěn v recepci ÚMV.
3. Funkce vrácení knih pomocí biblioboxu je založena na důvěře mezi knihovníkem a čtenářem. Čtenář neobdrží potvrzení o vrácení.
4. KÚMV se zavazuje knihovní jednotky vyzvednuté z biblioboxu odepsat čtenáři z jeho čtenářského konta následující pracovní den do 10,30.
5. Pokud jsou při vrácení knihovní jednotky vygenerovány sankční poplatky (za případné opožděné vrácení dokumentů), zůstávají načteny na čtenářském kontě a čtenář je uhradí při osobní návštěvě knihovny.
6. Knihovní jednotky, které byly oproti stavu při půjčování jakýmkoli způsobem poškozeny, knihovna ze čtenářského konta neodepíše.
7. Výpůjční lhůta u zbývajících nevrácených dokumentů se automaticky neprodlužuje.
8. Čtenář si může provedenou transakci ověřit prostřednictvím svého čtenářského konta nebo se může informovat telefonicky či e-mailem.