



**Interní předpis č. 2007-009 ÚTIA AV ČR, v.v.i., účinný od 1. července 2007**  
**Knihovní řád ÚTIA AV ČR, v.v.i.**

**Čl. 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Tento Knihovní řád vydávám v souladu se zákonem č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, Stanovami Akademie věd České republiky ze dne 24. května 2006 a zřizovací listinou Ústavu teorie informace a automatizace AV ČR, v.v.i. (dále jen ÚTIA), jehož je knihovna specifickým organizačním útvarem podřízeným řediteli ústavu a v souladu se zákonem č. 341/2006 Sb. (knihovní zákon).
2. Knihovna podle čl. 17 odst. 4 Listiny základních lidských práv a svobod umožňuje rovný přístup k informacím nejen vlastním pracovníkům, ale také širší veřejnosti, které poskytuje knihovnické a informační služby v souladu se zákonem č. 341/2006 Sb. (resp. 257/2001 Sb.), o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon);
  - b) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon);
  - c) zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

**Čl. 2**

**Výchozí požadavky**

1. Profilace a poslání knihovny
  - a) Knihovna ÚTIA je základní knihovnou se specializovaným fondem, která shromažďuje, zpracovává a zpřístupňuje primární i sekundární informační fond zaměřený na vědeckou specializaci ústavu.
  - b) Knihovna v rámci platných předpisů a s využitím moderních technologií poskytuje knihovnické a informační služby v souladu s potřebami a zaměřením ústavu.
2. Knihovní a informační fondy a jejich zpracování
  - a) Specializované knihovní a informační fondy jsou systematicky doplňovány nákupem, výměnou a dalšími zdroji. Knihovní fond obsahuje klasické informační prostředky, speciální interní fondy a elektronické informační zdroje a fondy.
  - b) Knihovna provádí dle platných norem evidenci a zpracování jednotlivých druhů informačních pramenů, vytváří příslušný evidenční aparát a přispívá k budování souborného katalogu AV ČR.
  - c) Knihovna eviduje a zpracovává publikační činnost vědeckých pracovníků ústavu a podílí se na vytváření Automatizovaného systému evidence publikací AV ČR (ARL) a zpracovává tyto údaje jako podklady pro hodnocení vědecké práce.
3. Knihovnické a informační služby
  - a) Knihovna svými fondy, knihovnickou a informační činností slouží přednostně pracovníkům ÚTIA. Externím uživatelům a širší veřejnosti bezplatně zpřístupňuje knihovní dokumenty prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS), mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS) a interně k prezenčnímu studiu. Bezplatně jim zajišťuje i kopírovací služby.
  - b) Podmínky pro půjčování informačních pramenů jsou stanoveny Výpůjčním řádem.

- c) Veškeré informace pro širokou veřejnost jsou přístupné na internetových stránkách knihovny. Bibliografické a informační služby knihovna poskytuje též ústně, telefonicky a elektronickou poštou.
4. Uživatelé služeb knihovny
- a) Základní kategorií uživatelů knihovny jsou **interní uživatelé** – pracovníci ÚTIA.
  - b) Externími uživateli jsou pracovníci ostatních ústavů a pracovišť Akademie věd České republiky, v.v.i. (AV ČR), vysokých škol a širší veřejnost.
  - c) Uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat Výpůjční řád knihovny.

### Čl. 3 Výpůjční řád

1. Výpůjční služby
- a) Knihovna ÚTIA je základní knihovnou se specializovaným fondem. Poskytuje služby všem pracovníkům ústavu, ústavům a pracovištím AV ČR, vysokoškolským a vědeckým knihovnám a ostatním uživatelům v rámci svého specifického zaměření ve smyslu zákona č.257/2001 Sb. a vyhlášky MK ČR č.88/2002 Sb.
  - b) Půjčování dokumentů z vlastního knihovního a informačního fondu je bezplatné. Počet vypůjčených informačních pramenů pro pracovníky ÚTIA není omezen. Pro ostatní uživatele podle dohody.
2. Elektronické služby
- a) Elektronické služby zahrnují služby dostupné prostřednictvím webových stránek knihovny ÚTIA. Využívání on-line elektronických informačních zdrojů se řídí podmínkami poskytovatelů a podmínkami licenčních smluv.
  - b) Všechna takto získaná data může uživatel využívat pouze pro studijní a vědecké účely a pro svou vlastní potřebu v souladu s autorským zákonem č. 121/2000 Sb. Je zakázáno systematicky nebo pravidelně stahovat celý obsah elektronických informačních zdrojů nebo jejich podstatných částí a kopírovat celá čísla elektronických časopisů.
3. Výpůjční lhůty
- a) Pro pracovníky ÚTIA není výpůjční lhůta (s výjimkou dokumentů zařazených do příruční knihovny) časově omezena. Knihovnik má právo po určité době urgovat vrácení výpůjčky, pokud ji požaduje jiný zájemce a knihovna nemá k dispozici další exemplář.
  - b) Externím uživatelům knihovny využívajícím meziknihovní výpůjční službu je délka výpůjční doby stanovena podle druhu informačního dokumentu takto:

knihy	1 měsíc
časopisy vázané	14 dnů
časopisy běžného roku	pouze prezenčně
dokumenty zařazené do příruční knihovny	14 dnů
jiné druhy informačních dokumentů	dle dohody

- c) Výpůjčky realizované prostřednictvím MVS a MMVS se řídí výpůjčními řády příslušných knihoven.
  - d) Pro širší veřejnost se dokumenty půjčují pouze prezenčně do studoven knihovny každý čtvrtek od 13.00 do 15.30 hod.
4. Zásady výpůjčního protokolu
- a) Vypůjčení dokumentu potvrdí uživatel podpisem výpůjčního lístku. Za vypůjčený dokument ručí uživatel po celou dobu trvání výpůjčky. Uživatel není oprávněn dokument vypůjčený z knihovny půjčovat dále jiným zájemcům bez vědomí knihovníka. V případě nedodržení této zásady je sám za výpůjčku plně zodpovědný.
  - b) Při vrácení dokumentu knihovnik zruší elektronickou výpůjčku a uživateli vydá originál výpůjčního lístku jako doklad o vrácení. V případě ztráty nebo poškození dokumentu je knihovna oprávněna požadovat náhradu. O způsobu náhrady rozhodne vedení ústavu po dohodě s odpovědným pracovníkem knihovny.

- c) Při revizi knihovního fondu, která je vždy předem oznámena, jsou všichni uživatelé povinni předložit revizní komisi všechny dokumenty vypůjčené z knihovny ÚTIA.
  - d) Po dobu souvislé nepřítomnosti (zejména při zahraničních pobytech) delší než 1 měsíc jsou pracovníci ÚTIA povinni zpřístupnit vypůjčené dokumenty pověřením jiného pracovníka a po dobu nepřítomnosti delší než 6 měsíců jsou povinni všechny vypůjčené dokumenty vrátit do knihovny. Vypůjčené dokumenty smí uživatel vyvážet do zahraničí jen ve výjimečných případech a s předchozím souhlasem vedoucí knihovny.
  - e) Při rozvázání pracovního poměru je každý uživatel z řad zaměstnanců ÚTIA povinen vrátit všechny vypůjčené dokumenty zpět do knihovny. Splnění této povinnosti potvrdí knihovník na výstupní listině pracovníka.
5. Výpůjční doba:
- a) Pro interní uživatele:

pondělí	07.30 – 15.30
úterý	07.30 – 15.30
středa	13.00 – 15.30
čtvrtek	07.30 – 15.30
pátek	07.30 – 15.30

- b) Pro veřejnost:

čtvrtek	13.00 – 15.30
---------	---------------

- 6. Použitím služeb knihovny ÚTIA se podmínky Výpůjčního řádu stávají pro všechny uživatele závaznými.

#### **Čl. 4 Závěrečná ustanovení**

- 1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel Ústavu teorie informace a automatizace AV ČR, v.v.i. nebo jím pověřený pracovník.
- 2. Tento Knihovní řád nabývá platnosti dne 25. června 2007 a účinnosti dnem 1. července 2007. Současně pozbývá platnost Knihovní řád ze dne 9. prosince 2002.

V Praze dne 25. června 2007

.....  
Prof. Ing. Jan Flusser, DrSc.  
ředitel ÚTIA AV ČR, v.v.i.