

**KNIHOVNÍ ŘÁD
STŘEDISKA VĚDECKÝCH INFORMACÍ
ÚSTAVU FOTONIKY A ELEKTRONIKY
AKADEMIE VĚD ČESKÉ REPUBLIKY, v.v.i.**

182 51 PRAHA 8-KOBYLISY, CHABERSKÁ 57

Knihovní řád Střediska vědeckých informací
Ústavu fotoniky a elektroniky Akademie věd České republiky, v.v.i.

Obsah.....	2
I.	3
Základní ustanovení	3
Čl.1 Právní zakotvení	3
Čl.2 Poslání SVI	3
Čl.3 Vazby na ostatní zákony	3
II.	3
Knihovní a informační fondy	3
III.	3
Knihovnické a informační služby	3
IV.	4
Uživatelé knihovnických a informačních služeb	4
Čl.4. Kategorie I	4
Čl.5 Kategorie II	4
V.	4
Provozní řád SVI.....	4
Čl.6 Práva a povinnosti uživatelů	4
Čl.7 Práva a povinnosti SVI	5
VI.	5
Výpůjční řád SVI	5
Čl.8 Výpůjčky	5
Čl.9 Výpůjční lhůty	6
Čl.10 Vrácení dokumentů	6
Čl.11 Ztráty, poškození, náhrady	6
VII.	7
Elektronické služby	7
Čl.12 Všeobecná ustanovení	7
Čl.13 Pokyny pro využívání výpočetní techniky ve studovně SVI	7
Čl.14 Pokyny pro využívání elektronických zdrojů	7
VIII.	7
Ostatní služby	8
Čl.15 Akvizice	8
Čl.16 Pořádání výstavek	8
Čl.17 Reprografické a jiné kopírovací služby, vazba	8
Čl.18 Meziknihovní výpůjční služba	8
IX.	8
Závěrečná ustanovení	9
Čl.19 Výjimky z Knihovního řádu	9
Čl.20 Komise pro informační činnost	9
Čl.21 Účinnost Knihovního řádu	9

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

V souladu se zákonem ČNR č.283/1992 Sb. o Akademii věd České republiky, ve znění pozdějších předpisů, dále na základě zákona č. 341/2005 Sb. o veřejných výzkumných institucích a zřizovací listinou v úpravě ze dne 28.6.2006 a s účinností dnem 1. ledna 2007 Ústavu fotoniky a elektroniky AV ČR, v.v.i. (dále ÚFE), jehož je Středisko vědeckých informací (dále SVI) součástí, se vydává tento knihovní řád (dále KŘ):

Čl. 2 Poslání SVI

1. SVI je základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem ve smyslu § 12 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon, dále KZ)
2. Posláním SVI je shromažďovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat vědecké informace obsažené ve specializovaném knihovním fondu, zaměřeném na potřeby vědeckého výzkumu a k problémům v oboru působnosti ústavu.

Čl. 3 Vazby na ostatní právní normy a návazné prováděcí předpisy, dotýkající se činnosti SVI:

1. Podle Listiny základních lidských práv a svobod čl. 17 odst. 4 umožňuje rovný přístup k informacím nejen vlastním pracovníkům ÚFE, ale také širší veřejnosti, které poskytuje knihovnické a informační služby v souladu s KZ zdarma.
2. Respektuje vyhlášku Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení KZ.
3. Novela autorského zákona č. 398/2006 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon, dále AZ).
4. Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
5. Legislativní dokumenty meziknihovních služeb vyhláška č.88/2002 Sb a zákonem č. 257/2002 Sb.(§ 14).

II. Knihovní a informační fondy

Tematická a druhová skladba knihovních fondů primárních i sekundárních odpovídá zaměření vědeckého výzkumu ÚFE a takto profilovaný knihovní fond je systematicky doplňován nákupem, výměnou a dalšími zdroji v kooperaci s knihovnami stejného nebo podobného tematického zaměření. Knihovní a informační fond není omezen pouze na klasické nosiče informací, ale zahrnuje i elektronické informační zdroje a fondy.

III. Knihovnické a informační služby

SVI poskytuje své služby přednostně pracovníkům ÚFE. Bezplatně zpřístupňuje své knihovní dokumenty také širší veřejnosti. Poskytuje rovněž ústní bibliografické, referenční a faktografické informace a rešerše a umožňuje zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů a přístup k vnějším informačním zdrojům.

SVI poskytuje zejména tyto služby:

- a) výpůjční služby z vlastního knihovního a informačního fondu
- b) meziknihovní výpůjční služby (MVS) na národní úrovni
- c) mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS)
- d) meziknihovní reprografické služby (MRS)
- e) elektronické služby (ES)
- f) informační a poradenské služby (v tištěné i elektronické formě)
- g) zpracování publikační činnosti vědeckých pracovníků ÚFE AV ČR
- h) rešeršní služby
- ch) cirkulační půjčování periodik
- i) reprografické služby
- j) pořádání výstavek nových přírůstků do knihovního fondu
- k) www stránky SVI
- l) spolupráce s KNAV a NK ČR při zpracování celonárodního souborného katalogu
- m) speciální služby

IV.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 Kategorie I: interní uživatelé (vlastní zaměstnanci v hlavním nebo vedlejších pracovním poměru)

Čl. 5 Kategorie II:

- a/ externí uživatelé - právnické osoby (kolektivní uživatelé = knihovny)
- b/ externí uživatelé - fyzické osoby (pracovníci jiných pracovišť AV ČR a VŠ, studenti VŠ, zahraniční hosté a širší veřejnost)

V.

Provozní řád SVI

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Všichni uživatelé SVI jsou povinni dodržovat KŘ a pokyny pracovníků SVI.
2. Externí uživatelé se musí ohlásit na vrátnici ÚFE a před vstupem do studovny si odložit svrchní oděv a zavazadla do vyhrazené skříně v půjčovně.
3. Uživatelé jsou povinni se prokázat na požádání identifikačním průkazem a v odůvodněných případech se podrobit stanoveným kontrolním opatřením za účelem ochrany majetku.
4. Povinností každého uživatele je chránit knihovní a informační fond.
5. Všichni uživatelé jsou povinni dodržovat klid, pořádek, zásady bezpečnosti práce a protipožární ochrany. V prostorách SVI není uživatelům dovoleno používat mobilní telefony, vnášet a požívat nápoje a potraviny, ani kouřit.
6. Z práva používat služeb SVI mohou být vyloučeni uživatelé, kteří pro nemoc (zejména infekční), mimořádné znečištění oděvů nebo z jiných důvodů mohou být ostatním uživatelům na obtíž.
7. Uživatelé mohou ve studovně používat ke zpracování relevantních informací přenosné počítače, avšak pouze se souhlasem služby SVI.
8. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům.

9. Uživatelé mají právo využívat služby poskytované SVI v rozsahu vymezeném KŘ a prezentované na www stránkách SVI.

Čl. 7 Práva a povinnosti SVI

1. Pracovníci SVI jsou povinni poskytovat služby všem kategoriím uživatelů v rozsahu, který je stanoven v KŘ a v otevíracích hodinách SVI.
2. Elektronické služby, prezentované na www stránkách SVI, jsou poskytovány bez ohledu na otevírací dobu SVI prostřednictvím počítačové sítě ústavu.
3. Pracovníci SVI jsou povinni vyvinout odpovídající úsilí na profesní úrovni, aby poskytovali knihovnické a informační služby v řádném termínu (s ohledem na umístění dokumentu).
4. Pracovníci SVI jsou oprávněni vyžadovat od uživatelů dodržování pravidel KŘ včetně případných změn plynoucích z aktuální provozní situace.
5. SVI spolupracuje s knihovnami v oblasti své specifikace při zavádění nových technologií v souvislosti se zajištěním veřejných knihovnických a informačních služeb.
6. SVI povinně zajišťuje zpracovávání informačních pramenů do elektronické podoby i jejich následné zpřístupnění.
7. Pracovníci SVI jsou povinni absolvovat různé kurzy a semináře k dosažení dalšího odborného vzdělávání.

VI.

Výpůjční řád SVI

Čl. 8 Výpůjčky

1. Půjčování dokumentů z vlastního knihovního a informačního fondu je bezplatné.
2. Všichni uživatelé mají právo půjčovat si kterýkoliv dokument z fondu SVI k prezenčnímu studiu do studovny a rezervovat si ho na dobu potřebnou k prostudování.
3. Forma výpůjčky (prezenční, absenční) je dána kategorií uživatelů. Externím uživatelům – fyzickým osobám se jakékoliv dokumenty z fondu SVI půjčují výhradně prezenčně do studovny.
4. Absenční výpůjčky stvrzuje uživatel vyplněním výpůjčních lístků nebo formou „Stvrzenky krátkodobé výpůjčky“ (do 3 dnů) a jejich podpisem.
5. Převzetí výpůjčky získané prostřednictvím MVS a MMVS stvrzuje uživatel svým podpisem v evidenci těchto služeb.
6. Při vrácení dokumentu má uživatel právo na vrácení znehodnoceného originálu výpůjčního lístku nebo vyškrtnutí v evidenci výpůjček, případně na náhradní potvrzení o vrácení.
7. Za výpůjčku ručí po celou dobu uživatel, který ji převzal. Uživatel není oprávněn vypůjčené dokumenty půjčovat dalším osobám. Pro výpůjčky platí ustanovení Občanského zákoníku o půjčování věcí.
8. Je zakázáno jakkoliv upravovat vzhled dokumentu (vpisováním, podtrháváním).
9. Interní uživatelé jsou povinni vrátit veškeré výpůjčky v případě, že nebudou přítomni na pracovišti déle než 6 měsíců.
10. Interní uživatelé jsou rovněž povinni navrátit na výzvu SVI všechny výpůjčky před každou pravidelnou revizí knihovního fondu.
11. Před ukončením pracovního poměru jsou zaměstnanci ÚFE povinni vrátit všechny výpůjčky a prokázat splnění této povinnosti na výstupním listě podpisem

vedoucího SVI.

12. Knihovnám na území hl.města Prahy se poskytuje MVS při osobním kontaktu, mimopražským knihovnám poštovním stykem.
13. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, je možné si rezervovat. Záznamy se pak vyřizují podle pořadí požadavků a KŘ.

Čl. 9 Výpůjční lhůty

1. Výpůjčky monografií se u interních uživatelů realizují obvykle jako dlouhodobé s povinností po měsíci uvolnit výpůjčku jinému zájemci. Stejně tak pro potřeby MVS na přiměřenou dobu (obvykle 1 měsíc). Toto pravidlo platí i u monografií pořízených z grantových prostředků.
2. Vázané časopisy se půjčují na 14 dnů s povinností poté uvolnit výpůjčku jinému zájemci. Není-li požadováno dalším uživatelem, prodlužuje se výpůjční lhůta automaticky dále.
3. Průběžně docházející nevázané časopisy (aktuální ročník) se půjčují na dobu 1 týdne. Ostatní nevázané časopisy v budově na dobu 14 dnů.
4. Tituly z příruční knihovny maximálně na 3 dny.
5. Některé speciální informační prameny a vzácné publikace se půjčují ke studiu pouze prezenčně do studovny.
6. U výpůjček získaných pro interní uživatele prostřednictvím MVS a MMVS se dodržují podmínky stanovené půjčující knihovnou.
7. Kolektivním uživatelům se monografie půjčují absenčně na 1 měsíc; vázané časopisy, starší nevázané časopisy a výzkumné zprávy na 14 dnů.

Čl. 10. Vracení dokumentů

1. Každý uživatel je povinen vrátit zapůjčený dokument SVI v dohodnuté lhůtě a v odpovídajícím stavu.
2. Vrací-li externí uživatel výpůjčku poštou, je povinen ji zabezpečit řádným zabalením a zásilku odeslat jako pojištěnou s vyšší ceny, kterou určilo SVI.

Čl. 11 Ztráty, poškození, náhrady

1. Uživatelé jsou povinni neprodleně ohlásit ztrátu či poškození výpůjčeného dokumentu a ve lhůtě a formě stanovené vedoucím SVI nahradit způsobenou škodu.
2. Pokud uživatel nevrátí výpůjčky ani po obdržení upomínek (celkem 3x), budou vrácení či úhrada vymáhány právní cestou.
3. Uživatel je povinen hradit všechny náklady, které SVI vznikly v souvislosti s vymáháním výpůjčky (vč. nákladů za právní zastoupení SVI).
4. Uživatelům, kteří nedodržují zásady KŘ, může být dočasně nebo trvale zastaveno právo používat služeb SVI. Tím však nejsou zbaveni povinnosti nahradit způsobené škody podle platných zákonů.
5. Formy náhrady předepisuje SVI s ohledem na zachování informační a finanční hodnoty knihovního fondu uvedením do původního stavu:
 - oprava poškozeného dokumentu (např. nová vazba)
 - dodání náhradního neporušeného výtisku stejného, eventuálně novějšího vydání
 - ve výjimečných případech dodáním adekvátní vázané kopie dokumentu alespoň pro archivní účely SVI
 - jestliže uvedení do původního stavu náhradou není možné nebo účelné, je každý uživatel povinen uhradit stanovenou finanční náhradu v plné pořizovací ceně dokumentu.

VII. Elektronické služby

Čl. 12 Všeobecná ustanovení

Uživatelům SVI je umožněn přístup do elektronických informačních zdrojů na internetu a do licencovaných elektronických informačních on-line služeb a off-line zdrojů zprostředkovaných knihovnou následujícími způsoby:

- z uživatelského počítače ve studovně SVI
- prostřednictvím www stránek SVI a IP adres v počítačové síti ÚFE
- z detašovaného pracoviště ústavu

Čl. 13 Pokyny pro využívání výpočetní techniky ve studovně SVI

1. Uživatel smí používat výpočetní techniku SVI výhradně ke službám poskytovaným SVI.
2. Uživateli není dovoleno používat na počítači SVI jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému SVI a nainstalování aplikací a programů.
4. Uživatel nesmí zasahovat do konfigurace počítače a sítě.
5. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

Čl. 14 Pokyny pro využívání elektronických zdrojů

1. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům.
2. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zák. č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů /autorský zákon/) a ostatní předpisy. Uživatel SVI nese výlučnou odpovědnost za porušení autorského zákona a je si vědom všech možných následků takového protiprávního jednání.
3. Není povoleno jakýmkoliv způsobem je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům. Je zakázáno získaná data předávat (přímo či nepřímo) k využití jakoukoliv placenou službou (jako např. "document delivery" apod.) nebo k jakékoliv další distribuci.
4. Uživatelé SVI rovněž nesmějí v získaných datech odstranit, zakrývat nebo jinak modifikovat v nich obsažené nebo zobrazené poznámky o copyrightu, autorství apod.
5. Pokud to povolují licenční a jiné podmínky využívání jednotlivých zpřístupněných zdrojů, může si uživatel výsledky své práce vytisknout na tiskárně ve studovně.
6. Není povoleno stahovat celá čísla elektronických časopisů.

VIII. Ostatní služby knihovny

Čl. 15 Akvizice

Doplňování knihovního a informačního fondu všemi druhy nových informačních pramenů, dle přání interních uživatelů, zajišťuje v ústavu výhradně SVI. K tomuto účelu přijímá od pracovníků ÚFE písemné objednávací návrhy na příslušném formuláři SVI, na němž THS ÚFE potvrdila dostupnost finančních prostředků na úhradu objednávky.

Čl. 16 Pořádání výstavek

SVI povinně informuje pracovníky ústavu o všech nových přírůstcích do knihovního fondu. Novinky jsou bezprostředně po získání vystaveny ve studovně po dobu 2 týdnů. Teprve následně, po ukončení výstavky, je informační pramen zapůjčen objednavateli, případně prvnímu zapsanému zájemci.

Čl. 17 Reprografické a jiné kopírovací služby, vazba

1. SVI zajišťuje reprografické a tiskové služby, vč. zkompletování vazbou u dokumentů souvisejících s vědeckou činností pracovníků ústavu.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby (např. tisk, skenování) se poskytují z dokumentů z fondu SVI (tištěného i elektronického) anebo z fondů jiných knihoven vypůjčených v rámci MVS a MMVS:
 - a) pokud tato činnost není v rozporu s licenčními podmínkami elektronických informačních zdrojů, které SVI zprostředkovává
 - b) s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (AZ)
3. Rovněž uživatel je nadále povinen se zhotovenou kopií zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (AZ).
4. Pro kopírovací zařízení umístěné ve studovně platí navíc interní směrnice (interní uživatelé mají přidělené přístupové heslo).
5. Pro návštěvníky z řad veřejnosti platí zákaz samoobslužného kopírování ve studovně.

Čl. 18 Meziknihovní výpůjční služba

1. Tyto služby poskytuje SVI podle předpisů platných dle vyhlášky č. 88/2002 Sb. (§ 14) a zákonem č. 257/2002 Sb.
2. SVI poskytuje výpůjčky ze svého fondu a kopie z odebíraných periodik všem knihovnám ČR.
3. O poskytnutí výpůjčky a kopií lze požádat elektronicky nebo poštou (odesláním vyplněného tiskopisu Žádanka MVS).
4. V rámci využívání meziknihovních služeb odpovídá za plnění povinností uživatele knihovna, která pro svého čtenáře o výpůjčku požádala. Je povinna dodržovat obecné právní předpisy o meziknihovních službách (vyhl. č. 88/2002 Sb.) a příslušná pravidla tohoto KŘ. Knihovna, která pro svého čtenáře požádala o výpůjčku, je povinna případnou škodu způsobenou svým čtenářem nahradit.
5. SVI obstarává výpůjčky dokumentů a kopie článků periodik, které nemá ve fondu pouze interním uživatelům SVI.
6. Požadavky interních uživatelů SVI vyřizuje na základě čitelně vyplněné a úplné

- bibliografické citace do příslušného formuláře SVI.
7. Poplatky za objednávku výpůjček či pořízení kopií požadovaných dokumentů jsou internímu uživateli účtovány dle požadavků žádané knihovny a jsou jím hrazeny.

IX. Závěrečná ustanovení

Čl. 19 Výjimky z KŘ

Krátkodobé výjimky z tohoto KŘ, vyvolané provozními potřebami, může povolovat vedoucí SVI, který informuje vedení ÚFE.

Čl. 20 Komise pro informační činnost

Zásadní otázky týkajících se zejména nákupu zahraničních periodik a dalšího rozvoje SVI projednává poradní orgán ředitele Komise pro informační činnost, složená ze zástupců vědeckých sekcí ÚFE a vedoucí SVI.

Čl. 21 Účinnost KŘ

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2007

V Praze 29.12.2006

Ing. Vlastimil Matějec, CSc. v.r.
pověřený řízením ÚFE AV ČR, v.v.i.

Alena Bidlová v.r.
vedoucí SVI ÚFE AV ČR