

Knihovní řád Knihovny Sociologického ústavu AV ČR, v.v.i.

Obsah

I. Základní ustanovení

- Čl. 1 Právní zakotvení
- Čl. 2 Poslání a činnost knihovny
- Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

- Čl. 4 Registrace čtenáře
- Čl. 5 Základní práva a povinnosti uživatelů knihovny
- Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky knihovny

III. Výpůjční řád

- Čl. 7 Způsoby půjčování
- Čl. 8 Počet půjčených svazků
- Čl. 9 Výpůjční lhůta
- Čl. 10 Meziknihovní služby
- Čl. 11 Reprografické a jiné kopírovací služby

IV. Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

- Čl. 12 Ztráty a náhrady
- Čl. 13 Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

V. Závěrečná ustanovení

- Čl. 14 Výjimky z knihovního řádu
- Čl. 15 Účinnost knihovního řádu

VI. Přílohy knihovního řádu

- Příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků
- Příloha č. 2 – Dodatky k výpůjčnímu řádu pro zaměstnance SOÚ

Knihovní řád Knihovny Sociologického ústavu AV ČR, v.v.i.

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

V souladu se zákonem ČNR č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky ve znění zákona č. 220/2000 Sb., se Stanovami Akademie věd České republiky ze dne 9. března 2003 (článek 46d) a zřizovací listinou Sociologického ústavu AV ČR, v.v.i., jehož je knihovna součástí, byl vydán tento knihovní řád.

Podle § 4, odst. 5 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovního zákona) knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.

Činnost knihovny se dále řídí zákonem č. 121/2000 Sb. o právu autorském a právech s ním souvisejících a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, resp. jeho novelou č. 216/2006 Sb.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

Posláním specializované knihovny je shromažďovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat vědecké informace obsažené ve specializovaném knihovním fondu, zaměřeném na potřeby vědeckého výzkumu ústavu.

Knihovna SOÚ AV ČR, v.v.i. umožňuje (podle čl. 17. odst. 4 Listiny základních lidských práv a svobod) rovný přístup k informacím nejen vlastním pracovníkům, ale také širší veřejnosti, které poskytuje knihovnické a informační služby v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb. a v souladu se zákonem č. 341/2006 Sb.

Shromažďuje a spravuje fond domácí a zahraniční literatury i dalších informačních pramenů ze sociologie a příbuzných oborů.

Takto profilovaný knihovní fond je systematicky doplňován nákupem, výměnou a dalšími zdroji v koordinaci a spolupráci s knihovnami téhož nebo příbuzného tematického zaměření. Knihovní a informační fond není omezen pouze na klasické nosiče informací, ale zahrnuje i elektronické informační zdroje a fondy.

Čl. 3 Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje své služby pracovníkům ústavu i odborné veřejnosti. Bezplatně zpřístupňuje knihovní dokumenty také širší veřejnosti a umožňuje zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, ke kterým má přístup. Poskytuje meziknihovní výpůjční služby.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Uživatelé knihovny jsou rozděleni do následujících kategorií:

1. interní – pracovníci SOÚ (viz příloha č. 2)
2. externí – pracovníci ostatních pracovišť AV ČR, VŠ a širší veřejnost.

Čl. 4 Registrace čtenáře

Externím čtenářem knihovny se může stát fyzická osoba starší 15 let (vydáním průkazu na základě vyplněného registračního formuláře ověřeného knihovníkem) nebo právnická osoba. Uživatel je povinen při registraci předložit platný občanský průkaz či jiný doklad totožnosti (občané ČR předkládají občanský průkaz, cizí státní příslušníci cestovní pas, pokud jsou ze zemí mimo EU předkládají k registraci doklad opravňující k dlouhodobému nebo trvalému pobytu na území ČR) a vyplnit v registračním formuláři povinné údaje. Registrační formulář závazně stanovuje rozsah povinných údajů nutných pro registraci. Zřetelně označené nepovinné údaje žadatel o registraci vyplňovat nemusí. Knihovna SOÚ AV ČR, v.v.i. zpracovává výše uvedené údaje výhradně za účelem ochrany majetku a uchovává je po dobu dvou let od data poslední provedené transakce či návštěvy, příp. do doby, kdy čtenář písemně požádá o jejich zrušení. Poté jsou osobní údaje čtenáře z knihovního systému vymazány a přihláška skartována, pokud čtenář nemá vůči knihovně žádné nesplněné závazky. Svůj souhlas se zněním knihovního řádu i zpracováním osobních údajů vyjadřuje čtenář podpisem na registračním formuláři. Čtenářský průkaz je nepřenositelný.

Zaměstnanci knihovny jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích jiného čtenáře.

Registrace uživatele je platná vždy jeden rok od jeho vystavení, k prodloužení registrace je nutné předložit občanský průkaz, či jiný doklad dle odst. 1. Čl. 4.

Právnickou osobou se rozumí knihovna registrovaná na Ministerstvu kultury podle zákona č. 257/2001 Sb., § 3. Podmínkou registrace je vyplnění formuláře s názvem a adresou knihovny, siglou a ustanovením pracovníka pověřeného vykonávat meziknihovní výpůjční službu.

Prostor studovny může také jednorázově navštívit neregistrovaný návštěvník. V takovém případě je nutné odložit věci do skřínky ve vestibulu a není možné využívat přístup na internet (s výjimkou vyhledávání v elektronickém katalogu) a půjčovat si absenčně.

Všichni návštěvníci prostoru studovny jsou povinni se zapsat při příchodu do knihy návštěv (takto získané údaje slouží pouze ke statistickým účelům).

Čl. 5 Základní práva a povinnosti uživatelů studovny

Vstup do studovny je podmíněn odložením svrchního oděvu a zavazadel. K dispozici jsou uzamykatelné skřínky. Klíček od skřínky vydává služba oproti předložení čtenářského průkazu. Všichni uživatelé předkládají ke kontrole veškeré vnášené i vynášené tiskoviny.

Ve studovně platí následující ustanovení:

- během práce se čtenáři chovají ohleduplně k ostatním uživatelům
- knihy a časopisy vracejí čtenáři na určené místo, nikoli zpět do police
- využití počítačů je možné pouze v souladu s knihovním řádem. (ad Čl. 6)

- ve studovně není dovoleno jíst
 - nápoje je možné vnášet pouze v uzavíratelných nádobách
 - ve studovně je zakázáno používat mobilní telefony. Před vstupem do prostoru studovny jsou všichni návštěvníci povinni vypnout hlasité vyzvánění mobilních telefonů.
- Pokud uživatelé tato ustanovení poruší, mohou být ze studovny vykázáni.

Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky knihovny

Na počítačích ve studovně knihovna umožňuje využívat elektronické informační zdroje pro studijní účely uživatelů (databáze v síti knihovny, CD-ROM a diskety z fondu knihovny) a zpřístupňuje volně dostupná data vědeckého charakteru z internetu (on-line katalogy ostatních knihoven, zahraniční fulltextové databáze).

Při používání výpočetní techniky knihovny musí uživatel dodržovat tato pravidla:

- nesmí používat počítač jinak než k výše uvedeným účelům
- nesmí používat jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto
- nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému, nainstalovaných aplikací a programů
- veškeré získané informace a data (v jakékoli formě a na jakémkoli médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozmnožovat, sdílet, distribuovat ani půjčovat
- uživatel nese plnou zodpovědnost za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

Čtenář může při práci ve studovně pracovat se svým notebookem a využívat možnost připojení k internetu.

III. Výpůjční řád

Půjčování dokumentů z vlastního knihovního fondu je bezplatné.

Čl. 7 Způsoby půjčování

Prezenční výpůjčky umožňuje knihovna každému návštěvníkovi s platným čtenářským průkazem po zapsání v knize návštěv (při jednorázové návštěvě i bez průkazu).

Absenční výpůjčky umožňuje knihovna každému čtenáři s platným čtenářským průkazem, externím uživatelům se půjčují knihovní jednotky označené v knihovním katalogu „**Absenčně**“ (kniha je na hřbetu opatřena modrým kolečkem).

Knihy označené v katalogu „**Absenčně pro SOU**“ jsou určeny k prezenčnímu studiu nebo pro absenční výpůjčky zaměstnanců Sociologického ústavu AV ČR v.v.i.

Zásadně se absenčně nepůjčují periodika a příručková literatura (encyklopedie, slovníky). Knihy s červeným označením na hřbetu (červené kolečko) jsou v přísném prezenčním režimu.

Při půjčování je uživatel povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozena, ihned to ohlásit zaměstnanci knihovny. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.

Čtenář je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku ve stavu, v jakém si ji vypůjčil. Každé její poškození, ztrátu nebo zničení je čtenář povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčené knihovní jednotky (např. podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek apod.).

Čl. 8 Počet půjčených svazků

Maximální počet současně absenčně půjčených svazků u externího uživatele činí sedm knihovních jednotek.

Čl. 9 Výpůjční lhůta

Běžná výpůjční lhůta trvá jeden kalendářní měsíc od data vypůjčení. Prodloužení je možné provést dvakrát (on-line přímo ve čtenářském kontě, e-mailem či telefonicky). Pokud nemá knihovní jednotku rezervovanou další čtenář, výpůjční lhůta bude prodloužena o další měsíc. Po překročení výpůjční lhůty následují sankce dle ceníku. Knihovna není povinna upozorňovat čtenáře na překročení výpůjční lhůty. V případě, že tak knihovna učiní prostřednictvím upomínek, je čtenář povinen kromě zpozděného zaplatit také náklady spojené s upomínáním. Knihovní systém posílá před uplynutím výpůjční lhůty upozornění emailovou poštou. Jejich zasilání však není povinností knihovny. Dodržování výpůjčních lhůt je výhradně starostí čtenáře.

Pokud čtenář žádá knihovní jednotku vypůjčenou jiným čtenářem, může na ni zadat rezervaci (on-line přímo ve čtenářském kontě, e-mailem či telefonicky). Rezervační lhůta trvá vždy týden ode dne splnění rezervace. Žádá-li tentýž titul více čtenářů, přednost má zaměstnanec ústavu a poté ten, kdo zadal svůj požadavek dříve.

Absenční výpůjčky zaměstnanců se řídí pravidly uvedenými v příloze č. 2.

Čl. 10 Meziknihovní služby

Knihovna v souladu s § 14 Knihovního zákona poskytuje svým registrovaným uživatelům meziknihovní služby. Podle § 14 může nárokovat uhrazení finančních prostředků vynaložených na realizaci této služby podle požadavků dožádané knihovny (tzn. poštovné a balné, v případě reprografických služeb také poplatky za zhotovení kopií).

Zaměstnancům SOÚ poskytuje také mezinárodní meziknihovní služby prostřednictvím Knihovny Akademie věd ČR. Externí uživatelé mají možnost obrátit se přímo na knihovny, jež jsou povinny mezinárodní meziknihovní skužbu poskytnout.

Čl. 11 Reprografické a jiné kopírovací služby

Kopírování je umožněno pouze pro osobní potřebu uživatele v souladu s ustanovením autorského zákona (č. 121/2000 Sb.).

Pracovník knihovny je oprávněn určit, které materiály se nemohou z důvodu možnosti dalšího poškození kopírovat.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

Čl. 12 Ztráty a náhrady

Poškozenou nebo ztracenou knihovní jednotku je možné po dohodě s vedoucí knihovny nahradit jiným exemplářem téhož nebo jiného vydání. V případě nedostupnosti jiného exempláře knihovna přijme či zhotoví náhradu ve formě xerokopie a čtenář zaplatí náklady na její pořízení a knihovnické zpracování.

Do doby uhrazení všech pohledávek a nahrazení ztráty má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 13 Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu

Výše poplatků: viz příloha č. 2 Ceník služeb a poplatků.

V. Závěrečná ustanovení

Čl. 14 Výjimky z knihovního řádu

Výjimky z knihovního řádu stanovuje vedoucí knihovny.

Čl. 15 Účinnost knihovního řádu

Tento knihovní řád byl schválen knihovní radou SOÚ AV ČR, v. v. i. a nabývá účinnosti dne 1.6.2009

V Praze dne

PhDr. Marie Čermáková
ředitelka
Sociologický ústav AV ČR, v.v.i.

Za knihovní radu:

Mgr. et Mgr. Daniel Čermák

VI. Přílohy knihovního řádu

Příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků

Registrace + vystavení čtenářského průkazu	
Pracovníci SOÚ	zdarma
Externí čtenáři	50,- Kč
Vystavení duplikátu čtenářského průkazu	20,- Kč
Prodloužení registrace	zdarma
Poplatek za zjišťování neohlášených změn v osobních údajích (e-mailu, tel. čísla, adresy).....	50,- Kč
Ztráta klíčku od skříňky	100,- Kč

Poplatky za opožděné vrácení	
Za jeden den za jednu výpůjčku	3,- Kč
První upomínka	20,- Kč
Druhá upomínka	40,- Kč
Třetí upomínka	60,- Kč
Čtvrtá – předsoudní upomínka (zasílána vždy poštou doporučeně na adresu trvalého bydliště)	100,- Kč

Poplatky za ztrátu nebo poškození knihovní jednotky	
Ztráta knihovní jednotky	náhrada jiným exemplářem nebo náklady na zhotovení xerokopie (pouze v případě, že knihu nelze koupit)
Poškození knihy	náhrada jiným exemplářem nebo úhrada opravy
Drobné poškození (polítky knihy, potřhaná obálka, podtrhání)	30,- Kč
Zničení obálky	50,- Kč
Úhrada nové vazby	150,- Kč
Knihovnické zpracování náhradního exempláře	50,- Kč

Poplatky za vymáhání výpůjček soudní cestou	
Poplatek za přípravu vymáhání soudní cestou (za každou knihovní jednotku)	200,- Kč
Manipulační poplatek při likvidaci škody způsobené ztrátou nebo poškozením knihovní jednotky (za každou knihovní jednotku)	200,- Kč
Soudní vymáhání	v plné výši

Meziknihovní výpůjční služba	
Výpůjčka z mimopražské knihovny externí uživatelé	70,- Kč poštovné + náklady stanovené dodávající knihovnou (platí se při objednávce)

Objednávky MVS od mimopražských knihoven	
Poštovné a balné za každou zásilku	70,- Kč+DPH
Objednávky nad 2 kg nebo nad 5000,- Kč ceny zasílaných knih	podle skutečných nákladů

Reprografické služby	
Černobílá kopie (zhotovená na samoobslužné kopírce)	
1 strana A4	2,- Kč
1 list A4 oboustranně	4,- Kč
1 strana A3	4,- Kč
1 list A3 oboustranně	8,- Kč
Vytištění dokumentů uživatele na počítačové (černobílé) tiskárně	
1 strana A4	2,- Kč

Rešerše

Pro pracovníky ústavu zdarma

Pro externí čtenáře a instituce 250,- Kč za každou započatou hodinu

Příloha č. 2 – Výpůjční řád pro zaměstnance SOÚ AV ČR, v.v.i.

Zaměstnanci SOÚ mají možnost využívat absenčních výpůjček u všech knihovních jednotek v katalogu knihovny označených „absenčně“ nebo „absenčně pro SOÚ“.

Pracovníkům ústavu je u literatury, která byla zakoupena z grantových prostředků, umožněna dlouhodobá výpůjčka po dobu lhůty vymezené pro řešení grantového projektu (do data odevzdání závěrečné grantové zprávy) prodloužené o tři měsíce. Poté pracovník vrátí publikaci do studovny, kde bude přístupná všem čtenářům. Pokud se jedná o literaturu nezbytnou k práci daného oddělení, či příručkového charakteru, je možno ji po domluvě s vedoucí knihovny opětovně vypůjčit. V takovém případě je však pracovník povinen na žádost knihovny vypůjčenou literaturu poskytnout jinému čtenáři do studovny k prezenčnímu studiu. Pracovníci ústavu jsou povinni si své výpůjčky vždy na konci kalendářního roku zkontrolovat a již nepotřebné tituly vrátit. Maximální počet souběžných výpůjček pracovníka ústavu je sto. Knihovna může požadovat, aby pracovník dlouhodobě vypůjčené knihy (s výjimkou jazykových slovníků) po pěti letech předložil ke kontrole.

Ostatní knihy příručkového charakteru (jazykové slovníky, manuály z výpočetní techniky, sbírky zákonů, statistické ročenky, encyklopedie) vrací zaměstnanci ke dni ukončení pracovního poměru.

Jednotlivá oddělení mohou také disponovat vlastní příručkou, obsahující tituly výše uvedeného typu. V takovém případě je výpůjčka provedena na vedoucího oddělení, který za ně také po celou dobu trvání výpůjčky ručí.

Pracovníci ústavu, kteří jsou zaregistrováni jako čtenáři knihovny, mohou také využít možnosti krátkodobé absenční výpůjčky (na nejvýše tři dny) k nahlédnutí, příp. oxeroxování textů určených výhradně k prezenčnímu studiu.