

## SMĚRNICE Č. 2018/2 KNIHOVNÍ ŘÁD

### 1. PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ:

V souladu se zákonem ČNR č. 283/1992 Sb. o Akademii věd České republiky ve znění pozdějších předpisů, Stanovami Akademie věd České republiky ze dne 19. 2. 2001 (článek 49d) a zřizovací listinou Ústavu fyziky atmosféry AV ČR (dále jen „ÚFA“), jehož je knihovna součástí, vydávám tento knihovní řád.

### 2. POSLÁNÍ KNIHOVNY

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

### 3. VAZBY NA OSTATNÍ ZÁKONY

Knihovna podle č. 17 odst. 4 Listiny základních 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. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

### 4. KNIHOVNÍ A INFORMAČNÍ FONDY

Tematická a druhová skladba knihovních fondů primárních i sekundárních odpovídá zaměření vědeckého výzkumu pracoviště. 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.

### 5. KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

Knihovna poskytuje své služby přednostně pracovníkům ústavu. Bezplatně zpřístupňuje knihovní dokumenty také širší veřejnosti, které poskytuje rovněž ústní bibliografické, referenční a faktografické informace, umožňuje zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, ke kterým má bezplatný přístup. Rozvíjí meziknihovní výpůjční služby.

### 6. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Základní kategorií uživatelů knihovny jsou interní uživatelé, tj. pracovníci Ústavu fyziky atmosféry, a externí uživatelé, tj. pracovníci ostatních pracovišť AV ČR, VŠ a širší veřejnost. Externím uživatelem knihovny se může stát fyzická nebo právnická osoba na základě vyplněné přihlášky, ověřené pracovníkem knihovny podle osobních údajů. Uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat výpůjční řád knihovny.

## 7. VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY

Půjčování dokumentů z vlastního knihovního a informačního fondu je bezplatné.

Periodika se půjčují pro obě kategorie uživatelů pouze prezenčně.

Monografie a speciální druhy dokumentů se půjčují interním uživatelům na dobu individuálně omezenou časem nutným ke studiu. Knihovna může tento termín zkrátit, pokud jsou publikace žádány jinými uživateli. Při rozvázání pracovního poměru jsou interní uživatelé povinni vypořádat své závazky ke knihovně.

Externím uživatelům se půjčují monografie a speciální druhy dokumentů prezenčně, absenčně jen výjimečně.

Externím uživatelům je knihovna Ústavu fyziky atmosféry AV ČR přístupná v době:

Pondělí 13.00 - 15.30

Čtvrtek 9.00 - 11.30

## 8. ELEKTRONICKÉ SLUŽBY

Patří k nim:

- a) služby nabízené prostřednictvím www stránek knihovny (po jejich dohotovení)
- b) zpřístupňování online elektronických informačních zdrojů, ke kterým má knihovna Ústavu bezplatný přístup

## 9. OSTATNÍ SLUŽBY KNIHOVNY

Patří k nim:

- a) kopírovací služby
- b) meziknihovní výpůjční služby

## 10. SANKCE ZA NEDODRŽOVÁNÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Uživatel knihovny je povinen uhradit ztrátu knihovního dokumentu, jeho poškození nebo zničení. V případě významného překročení doby výpůjčky může být uživatel pracovníky knihovny penalizován.


## 11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel Ústavu fyziky atmosféry AV ČR nebo jím pověřený pracovník.

S účinností od 2. 7. 2018 pro užívání v Ústavu fyziky atmosféry AV ČR, v. v. i., a po projednání v knihovní komisi schválil doc. RNDr. Zbyněk Sokol, CSc. ředitel ÚFA AV ČR, v. v. i.

Zrušuje se Směrnice č. 2015/02 – Knihovní řád za dne 29. 9. 2015.

V Praze 02. 07. 2018



doc. RNDr. Zbyněk Sokol, CSc.

ředitel ÚFA

Příloha č. 1

Nakládání s osobními údaji

## PŘÍLOHA Č. 1

### NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů v souladu s nařízením 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. V podmínkách knihovny se za osobní údaje považují identifikační a adresní údaje jejich uživatelů nebo údaje o výpůjčkách a dalších transakcích. Údaje jsou zpracovány v automatizovaném knihovnickém systému.

#### 1. ÚČEL ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Knihovna shromažďuje, zpracovává a uchovává osobní údaje za účelem:

1. ochrany knihovního fondu pořízeného z veřejných zdrojů a určeného k absenčnímu půjčování,
2. evidenci transakcí prováděných ve vztahu ke čtenáři, zejména o provedených absenčních výpůjčkách,
3. poskytování kvalitních služeb uživatelům mimo jiné tím, že bude v případech potřeby čtenáře účinně kontaktovat,
4. uzavření smlouvy o elektronickém dodávání dokumentů (dále jen EDD), která knihovnu zavazuje poskytovat uživateli služby EDD dle požadavků uživatele pro účely jeho výzkumu a soukromého studia a uživatele zavazuje nakládat s elektronickými dokumenty získanými prostřednictvím služby EDD v souladu s autorským zákonem a s uzavřenou smlouvou.

#### 2. ROZSAH ZPRACOVANÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

**2.1.** Za účelem evidence transakcí, ochrany knihovního fondu a poskytování výpůjčních služeb (článek 1 výše, bod 1–4) zpracovává knihovna osobní údaje svých uživatelů na základě vyplněné přihlášky čtenáře, a to v tomto rozsahu:

Základní identifikační údaje:

- jméno a příjmení,
- kontaktní adresa nebo adresa trvalého bydliště,
- datum narození.

Nepovinné údaje:

- adresa školy/ pracoviště,
- telefon, e-mail,
- akademické tituly.

Údaje služební:

- údaje o předmětu, místě a čase realizace či ukončení absenční nebo prezenční výpůjčky nebo rezervace, údaj o datu registrace do knihovny.

Anonymizované služební údaje budou použity pro statistické výstupy o službách poskytovaných knihovnou.

**2.2.** Za účelem uzavření smlouvy o elektronickém dodávání dokumentů (článek 1 výše, bod 4) zpracovává knihovna osobní údaje v tomto rozsahu:

- jméno a příjmení,
- kontaktní adresa nebo adresa trvalého pobytu,
- telefon / fax, e-mail.

Zpracované údaje ověřuje knihovna podle platných osobních dokladů. U občanů České republiky je takovým dokladem občanský průkaz, u cizích státních příslušníků pas.

#### 3. UCHOVÁNÍ A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Knihovna uchovává osobní údaje:

- Na originálních písemnostech (přihláška čtenáře, Smlouva o poskytování služby elektronického dodávání dokumentů koncovému uživateli)

Tyto písemnosti jsou uchovány tak, aby k nim měl přístup pouze zaměstnanec knihovny, který s písemnostmi pracuje v rámci svých pracovních povinností stanovených v popisu práce.

- V automatizovaném knihovnickém systému

Údaje uloženy v knihovnickém systému se shodují s údaji na přihlášce čtenáře a zároveň dokumentují změny provedené v těchto datech. Údaje jsou chráněny systémem přístupových jmen, hesel a práv.

#### **4. UKONČENÍ ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A JEJICH LIKVIDACE**

Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou a podepsanou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů.

Osobní údaje knihovna zpracovává do doby, kdy s tím uživatel ústně či písemně vysloví nesouhlas.

Pokud uživatel požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů, knihovna provede likvidaci osobních údajů, a to následujícím způsobem:

- skartací originálních písemností – přihlášky čtenářů jsou fyzicky zlikvidovány,
- anonymizací osobních údajů v databázi čtenářů – osobní údaje budou odstraněny.

Osobní údaje jsou zpracovávány po vyjádření nesouhlasu subjektu údajů dále pouze v rozsahu nezbytném k ochraně právních zájmů správce či třetí osoby v souladu s účely zpracování.

Subjekt údajů má právo požadovat od správce přístup k osobním údajům týkajícím se subjektu údajů, jejich opravu nebo výmaz v případě, že pominul účel zpracování, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování.

#### **5. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ PŘI ZABEZPEČENÍ OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ UŽIVATELŮ**

Zaměstnanci knihovny jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci svých pracovních náplní a ve výše uvedeném rozsahu. Jsou seznámeni se zněním zákona na ochranu osobních údajů a vyvarují se jakéhokoli jednání, které by vedlo k neoprávněnému zveřejnění osobních údajů.