

KNİHOVNÍ ŘÁD

Knihovny Ústavu dějin umění Akademie věd České republiky, v.v.i.

V souladu se zákonem č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, zákonem č. 283/1992 Sb. o Akademii věd České republiky ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), Stanovami Akademie věd ze dne 1. ledna 2007 a zřizovací listinou Ústavu dějin umění AV ČR, v.v.i. ze dne 28. června 2006, vydávám tento knihovní řád:

I.

Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna Ústavu dějin umění AV ČR, v.v.i. je knihovnou základní se specializovaným fondem ve smyslu § 12 zákona č. 257/2001 Sb.
2. Posláním knihovny ÚDU AV ČR, v.v.i. je shromažďovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat vědecké informace obsažené ve specializovaném knihovním fondu, zaměřeném na potřeby vědeckého výzkumu ÚDU AV ČR, v.v.i. a odborné veřejnosti.
3. Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby vlastním pracovníkům a odborné veřejnosti, v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon).

Čl. 2 Knihovní fondy

Ve specializovaném fondu knihovny jsou dokumenty vztahující se k vědeckému výzkumu ÚDU v oblasti historie, teorie a metodologie dějin umění, zahrnující výtvarné umění, architekturu, památkovou péči a estetiku. Takto profilovaný knihovní fond je systematicky doplňován nákupem, výměnou a dalšími zdroji také podle aktuálních potřeb ÚDU.

Čl. 3 Knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje své služby přednostně pracovníkům ústavu, bezplatně zpřístupňuje knihovní dokumenty také odborné veřejnosti tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - půjčování v budově knihovny - prezenční půjčování
 - půjčování mimo budovu knihovny - absenční půjčování

- b) informační služby
- informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
 - ústní informace bibliografického a faktografického charakteru
 - elektronické informační služby prostřednictvím sítě internet
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně.
 3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za kopírovací služby a sankční poplatky.
 4. Veškeré finanční částky (tj. manipulační poplatky, registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.
 5. Součástí služeb Knihovny je prodej knižní produkce ÚDU AV ČR, v.v.i.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 Registrace uživatele

1. Základní kategorií uživatelů knihovny jsou interní uživatelé - pracovníci ÚDU AV ČR a externí uživatelé - pracovníci ostatních pracovišť AV ČR, studenti a pedagogové vysokých škol a širší odborná veřejnost. Externím uživatelem knihovny se stává osoba starší 18 let vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky, ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů uživatele. Průkaz uživatele se vystavuje na kalendářní rok, jeho platnost je třeba každoročně obnovovat za registrační poplatek uvedený v Ceníku. Průkaz je nepřenositelný a uživatel ručí za jeho zneužití. Veškeré změny v osobních údajích uvedených na přihlášce a případnou ztrátu průkazu je uživatel povinen ihned ohlásit knihovně. Za vystavení nového průkazu platí uživatel stanovený manipulační poplatek podle Ceníku služeb.
2. Příslušník jiného státu k registraci předkládá povolení k dlouhodobému nebo trvalému pobytu v ČR.
3. Osobní údaje registrovaných uživatelů zpracovává knihovna na základě smlouvy o poskytování služeb a 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.

Čl. 5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro

udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek, není přípustné používání mobilních telefonů.

2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně výpůjční službě nebo vedoucímu knihovny.

Čl. 6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Získané informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není dovoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon.

III.

Ochrana osobních údajů

Čl. 7 Zásady nakládání s osobními údaji

Knihovna Ústavu dějin umění AV ČR, v.v.i. zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny a 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.

Osobní údaje registrovaných uživatelů jsou zpracovávány zejména na základě právního důvodu plnění smlouvy a z právního důvodu oprávněného zájmu provozovatele knihovny.

Čl. 8 Účel zpracování osobních údajů

Knihovna ÚDU AV ČR zpracovává identifikační a kontaktní osobní údaje registrovaných uživatelů za těmito účely:

- vedení evidence uživatelů dle knihovního zákona
- poskytování knihovnických a informačních služeb
- ochrana majetku a knihovního fondu
- evidence pohledávek
- informování uživatelů o službách knihovny
- statistika

Čl. 9 Rozsah zpracovávaných osobních údajů

Povinné identifikační údaje:

- jméno a příjmení
- datum narození
- adresa trvalého bydliště
- druh a číslo osobního dokladu

Další, nepovinné kontaktní a jiné údaje:

- adresa přechodného bydliště
- e-mailová adresa
- telefon
- pracoviště / škola
- potvrzení o studiu, vystavené studijním oddělením příslušné vysoké školy

Povinné identifikační údaje je žadatel o registraci povinen uvést a strpět jejich zpracování. Nepovinné údaje může uživatel uvést, pokud chce Knihovně ÚDU umožnit, aby mu sdělovala informace vztahující se k plnění služeb – o připravení požadovaného dokumentu k vypůjčení nebo rezervaci dokumentu, zasílání upomínek.

Všechny osobní údaje jsou zpracovávány pouze oprávněnými pracovníky Knihovny ÚDU, kteří je ověřují podle příslušných osobních dokladů a jsou povinni o těchto osobních údajích zachovávat mlčenlivost.

Čl. 10 Uchovávání osobních údajů

Osobní údaje uživatelů jsou uchovávány v písemné podobě ve služebních prostorách knihovny v uzamčené lístkové kartotéce přihlášek čtenářů a výpůjčních lístků. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Čl. 11 Doba uchování osobních údajů a jejich likvidace

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a deset let poté. Registrovaný uživatel může kdykoli písemně požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejich služeb. Osobní údaje v listinné podobě jsou skartovány dle Spisového a skartačního řádu Ústavu dějin umění AV ČR.

Čl. 12 Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

Uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky uživatele a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti (www.uouu.cz). Dáváme přednost, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás. E-mail: knihovna@udu.cas.cz.

IV.

Výpůjční řád

Čl. 13 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení průkazu a objednání požadovaného dokumentu. Uživatelé mohou využívat volně přístupné knihy v příruční knihovně a vystavené časopisy.
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují díla z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhlášky č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona.

Čl. 14 Rozhodnutí o půjčování

1. O zapůjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a s požadavky ochrany knihovnických fondů.
2. Interní uživatelé mají přednostní právo na výpůjčky nejnovějších přírůstků knihovny.
3. Mimo budovu se zásadně nepůjčují:
 - a) publikace, u nichž by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
 - b) publikace, které jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny)
 - c) periodika
 - d) publikace, které knihovna nemůže pořizovat z prostorových a finančních důvodů v dalších

exemplářích

- e) publikace získané z grantů pracovníků ústavu
4. Unikátní a vzácné dokumenty a publikace ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení a formu výpůjček určuje knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného dokumentu. Knihovna může žádat peněžitou zálohu (kauci), jejíž výši určí pověřený pracovník. Záloha se po řádném vrácení díla vrací.
 5. Uživatel, který je v České republice přihlášen pouze k přechodnému pobytu, může knihovnu využívat pouze prezenčně.

Čl. 15 Počet půjčených svazků

1. Mimo budovu může mít externí uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 5 (studenti 2) svazky. Pro pracovníky ÚDU se počet půjčených svazků nestanovuje.
2. K prezenčnímu studiu je možné najednou vyžádat nejvýše 5 svazků, které jsou na požádání rezervovány, nejdéle po dobu 14 dnů.

Čl. 16 Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen zkontrolovat stav půjčovaných publikací, ihned ohlásit zjištěné závady a ověřit si jejich zápis ve výpůjčním tiskopise.
2. Na každou půjčovanou publikaci vyplní uživatel čitelně výpůjční lístek a svým podpisem potvrzuje výpůjčku.
3. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, si může čtenář rezervovat. Kontaktní údaje dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesdílí. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
4. Expedice knih z depozitáře končí 15 minut před koncem výpůjční doby.

Čl. 17 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro externí uživatele pro půjčování mimo budovu je zpravidla jeden měsíc, pro studenty 14 dní.
2. Výpůjční lhůta pro interní uživatele se stanovuje interním příkazem ředitele ústavu.
3. Výpůjční lhůta u výpůjček mimo budovu může být prodloužena třikrát, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož díla, ale jen po jeho předložení.
4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou

kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

5. Výpůjční lhůta knihovních dokumentů získaných pro potřeby plnění grantových úkolů a z prostředků těchto grantů je stanovena na dobu trvání těchto úkolů. Po realizaci grantového úkolu platí pro jejich zapůjčování standardní pravidla knihovního řádu.

Čl. 18 Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém ho převzal. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, případně uhradit škodu jako při jeho ztrátě. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit.

Čl. 19 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Při vstupu do studovny je uživatel povinen u výpůjčního pultu odevzdat čtenářský průkaz.
2. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny díla z knihovních fondů knihovny a užívat volně přístupné fondy a vyložené časopisy.
3. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy a příruční zavazadla do skříněk u vchodu do studovny, které jsou k tomuto účelu určeny.
4. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním čtenářům.
5. Do prostorů studovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny, je zakázáno zde kouřit.
6. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Pro použití přenosných počítačů je k dispozici lokální wi-fi síť, heslo je na vyžádání u služby konajícího knihovníka.

Čl. 20 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen. Při vracení na vyžádání obdrží doklad o vrácení knihy.
3. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodloužení, a to bez ohledu na to, bylo-li vrácení díla upomínáno nebo ne.
4. Jestliže uživatel ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.

5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 21 Reprografické služby

1. Uživatelé si mohou samoobslužně zhotovit tištěné nebo digitální kopie dokumentů, mohou také pořizovat tištěné kopie z počítačů ve studovně. Cena tištěných kopií je stanovena Ceníkem, který je přílohou tohoto Knihovního řádu. Ke zhotovení digitálních kopií slouží uživatelům samoobslužný knižní skener, jehož využívání není zpoplatněno. Digitální kopie jsou ukládány na vlastní přenosný paměťový disk. Veškerá data a kopie dokumentů v jakékoli formě a na jakémkoli médiu jsou určena výhradně k osobní potřebě a studijním účelům uživatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.
2. Pracovník knihovny je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny například z důvodu dalšího poškození, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy apod.

Čl. 22 Půjčování na výstavy

1. Půjčování k výstavním účelům se může uskutečnit pouze na základě řádné smlouvy mezi pořadatelem výstavy a ÚDU AV ČR, v.v.i. Smlouva stanoví podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění dokumentů během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.
2. Výpůjční lhůta u exponátů půjčovaných na výstavy zahrnuje dobu trvání výstavy plus deset dnů, pokud nestanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a knihovnou jinak.

V.

Postihy za nedodržení Knihovního řádu

Čl. 23 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Náhrada za poškozené nebo ztracené dokumenty může být provedena:
 - a) uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
 - b) jestliže náhrada podle předchozího bodu není možná, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání nebo jiné dílo stejné ceny, případně finanční

náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty.

3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
4. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

Čl. 24 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty
 - b) výše poplatku z prodlení se stanoví za každý půjčený dokument
2. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele ústavu), následuje vymáhání právní cestou
 - b) v případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
3. Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel ústavu nebo jím pověřený pracovník.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu je příloha – Ceník služeb a poplatků
3. Ruší se Knihovní řád ze dne 1. ledna 2007.
4. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25. 5. 2018.

V Praze dne 23. 5. 2018



Doc. PhDr. Tomáš Winter, Ph.D.
ředitel Ústavu dějin umění AV ČR, v.v.i.

