

Knihovní řád

Knihovny Institutu Tereziánské iniciativy

V souladu se zakládací listinou Institutu Tereziánské iniciativy a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).

I.

Základní ustanovení

Čl.1 Poslání a činnost Knihovny Institutu Tereziánské iniciativy

1. Knihovna Institutu Tereziánské iniciativy je knihovnou základní se specializovaným knihovním fondem ve smyslu § 3 a § 12 zákona č.257/2001 Sb.
2. Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.

Čl.2 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ (§ 2, § 4 a § 14).
2. Jsou to zejména :
 - a) výpůjční služby:
 - půjčování knihovních jednotek v budově knihovny – prezenční výpůjčky,
 - půjčování knihovních jednotek mimo budovu knihovny – absenční výpůjčky,
 - b) meziknihovní služby:
 - meziknihovní výpůjční služby v rámci ČR,
 - mezinárodní meziknihovní výpůjční služby,
 - c) reprografické a kopírovací služby
 - d) informační služby:
 - poradenská služba - informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší,
 - lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - přístup na internet,
 - e) propagační služby

- webové stránky knihovny, ad.
3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, reprografické a jiné kopírovací služby a sankční poplatky.
 4. Veškeré finanční částky (registrační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl.3 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba na základě vyplněné přihlášky, ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele (občanský průkaz, v případě cizinců cestovní pas), u právnických osob navíc na základě písemného pověření.
2. Registraci čtenáře je nutné každoročně prodlužovat a ověřovat platnost údajů za registrační poplatek uvedený v ceníku.
3. Knihovní jednotky se registrovanému čtenáři půjčují na základě ověření registrace dle platného osobního dokladu.
4. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
6. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
7. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele (povinně):
 - jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, datum narození, číslo občanského průkazu (v případě cizinců cestovního pasu),
 - b) další identifikační a kontaktní údaje uživatele (volitelně):
 - akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, další možná spojení na uživatele (telefon, e-mail)
8. Uživatel je povinen uvést základní identifikační údaje a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.
9. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR (popř. cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR).
10. Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele registraci, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ.

11. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např. využívat veřejného internetu.
12. Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
 13. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto knihovního řádu.

Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům knihovny.

Čl. 5 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. O právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů; dále jen autorský zákon).

III.

Výpůjční řád

Čl. 6 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po ověření registrace uživatele. Dokumenty z knihovního fondu vydává uživateli výhradně pracovník knihovny a to po objednání požadovaného dokumentu uživatelem nebo pracovníkem knihovny.
2. Knihovnám nebo uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu s autorským zákonem
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (fond studovny),
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření nacistické, antisemitské a rasistické ideologie apod.),
 - d) jestliže byly v rámci meziknihovních výpůjčních služeb vypůjčeny z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku,
 - e) jestliže byly v rámci meziknihovních výpůjčních služeb vypůjčeny ze zahraničních knihoven.

Čl. 8 Počet půjčených svazků

1. Maximální počet knihovních jednotek absenčně vypůjčených uživateli je 5 kusů (neurčí-li obsluha knihovny jinak).
2. Uživatelé, kteří nemají trvalé bydliště na území České republiky, či jsou v České republice přihlášení pouze k přechodnému pobytu, si mohou absenčně zapůjčit maximálně 2 knihovní jednotky (neurčí-li obsluha knihovny jinak).
3. Maximální počet knihovních jednotek prezenčně vypůjčených uživateli je 10 kusů (neurčí-li obsluha knihovny jinak).

Čl. 9 Postupy při půjčování

1. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

2. Uživatel může písemně (dopisem, elektronickou poštou) či telefonicky požádat o objednání až 5 svazků, resp. položek.
3. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout a veškeré závady nahlásit službě knihovny.
4. Převzetí knihovních jednotek je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.

Čl. 10 Rezervace

1. Dokument, který je aktuálně půjčen jinému uživateli, si může uživatel rezervovat. Jakmile je dokument vrácen, uvědomí knihovna žadatele, který si jej může vyzvednout.
2. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání rezervace.
3. Adresu dosavadního držitele výpůjčky knihovna zásadně nesděljuje.

Čl. 11 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro absenční výpůjčky je zpravidla dva kalendářní měsíce.
2. Výpůjční lhůta pro absenční výpůjčky může být prodloužena až dvakrát o jeden kalendářní měsíc nemá-li dokument rezervován další uživatel.
3. Celkové prodloužení výpůjční lhůty pro absenční výpůjčky může činit maximálně dva kalendářní měsíce.
4. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu (pouze po jeho předložení v knihovně).
5. Výpůjční lhůta pro prezenční půjčování do studovny je zpravidla jeden týden od expedice nebo nejnovější výpůjčky knihovní jednotky uživatelem.
6. U výpůjček do studovny se výpůjční lhůta může zpravidla prodlužovat, a to i opakovaně. Rezervaci však prodloužit nelze, pokud dokument žádá jiný uživatel a od vyřízení objednávky uplynulo alespoň jeden kalendářní měsíc.
7. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

Čl. 12 Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. V opačném případě nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Vracení vypůjčených jednotek probíhá osobně v knihovně.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení (sankční poplatky).

4. Čtenář je povinen vyrovnat všechny i event. předešlé poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl.13 Obecná ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
2. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
3. Ve vypůjčených dokumentech je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek a jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl. 16 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny knihovny je povolen pouze pro registrovaného uživatele.
2. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
3. Uživatelé mohou ve studovně používat jen takové psací potřeby a pomůcky, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů.
4. Do prostoru knihovny se nesmějí vnášet potraviny a tekutiny.
5. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně.

Čl. 17 Obsazování míst ve studovně

1. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.
2. Není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele
3. Při opuštění budovy knihovny není možné místo ve studovně do návratu uživatele rezervovat.

Čl. 18 Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu z jiné knihovny v ČR. Při výpůjčce prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

Čl. 19 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopii.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
4. Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 20 Náhrada škod

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje pověřený pracovník knihovny.
3. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a) dodání neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality
 - b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele)
 - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
 - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
 - cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty

(jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).

4. Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen jeho části (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
5. Při náhradě podle bodů b, c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) ze strany knihovny za jeden dokument.
6. Uživatel je povinen uhradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
7. Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., § 442, odst. 2 v platném znění, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“).
8. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 21 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. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

2. Vymáhání nevrácených výpůjček:

- a) Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele Institutu Tereziánské iniciativy) následuje vymáhání právní cestou. U čtenářů mladších 18 let je první upomínka zaslána dítěti, další upomínky jsou adresovány rodičům.
- b) V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

Čl. 23

1. Výjimky z KŘ povoluje pověřený pracovník knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 24 Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 24.5.2018.

VI.

Přílohy Knihovního řádu

Čl. 25 Seznam příloh

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny
2. Poučení o ochraně osobních údajů

Příloha 1: Ceník knihovny

registrace čtenáře a roční poplatek za využívání knihovnických služeb	40,- Kč ročně
---	----------------------

reprografické a kopírovací služby (v samoobslužném režimu):

Kopírování		Skenování	
A4 černobíle – 1 strana	2,00 Kč	A4 – 1 strana	0,00 Kč
A4 barevně – 1 strana	8,00 Kč		
tisk zhotovený pracovníkem knihovny (např. z CD'Rom) podle předlohy připravené čtenářem	2,00 Kč		

sankční poplatky:

každý pracovní den prodlení:	2,- Kč za vypůjčenou jednotku
poplatek za rezervaci:	5,- Kč za provedenou rezervaci

d) poplatky za meziknihovní výpůjční služby - dle aktuálních pravidel knihovny, u které se MVS vyžaduje

e) poplatky za mezinárodní meziknihovní výpůjční služby se řídí platným ceníkem Národní knihovny ČR

f) manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací knihovního dokumentu: 100,- Kč

Příloha 2: Poučení o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Institut Tereziánské iniciativy, obecně prospěšná společnost, zapsaná do rejstříku obecně prospěšných společností u Městského soudu v Praze, oddíl O, vložka 73, se sídlem Jáchymova 63/3, 110 00 Praha 1, IČO: 25721542

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto **rozsahu**:

a) základní identifikační údaje uživatele (povinně):

- jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, datum narození, číslo občanského průkazu (v případě cizinců cestovního pasu),

b) další identifikační a kontaktní údaje uživatele (volitelně):

- akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, další možná spojení na uživatele (telefon, e-mail)

c) údaje služební:

- přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací a upomínek

d) údaje účetní:

- údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst.1 zákona č.. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Dále knihovna uchovává identifikační údaje zákonného zástupce, je-li registrovaný uživatel mladší 15 let.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

Uživatel má právo na přístup k 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 čtenáře 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.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou skartovány.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi knihovního systému Evergreen. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

Další informace

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás: Institut Tereziánské iniciativy, Jáchymova 63/3, 110 00 Praha 1 (e-mail: library@terezinstudies.cz).