

**Knihovna Filosofického ústavu
Akademie věd České republiky, v. v. i.**

KNIHOVNÍ ŘÁD

**Knihovna FLÚ AV ČR, v. v. i.
Jilská 1, 110 00 Praha 1
Vchod do knihovny je z Husovy ulice č. 6
<http://knihovna.flu.cas.cz>
e-mail: knihovna@flu.cas.cz
tel.: 221 183 304**

OTEVŘENO:

PO	9:00-17:00
ÚT-ČT	9:00-16:00
PÁ	9:00-15:00

Obsah

I.	Základní ustanovení	3
II.	Knihovní a informační fond.....	3
III.	Knihovnické a informační služby	3
IV.	Uživatelé knihovnických a informačních služeb	3
V.	Výpůjční řád.....	4
1.	Obecné ustanovení	4
2.	Registrace uživatelů.....	4
3.	Práva a povinnosti uživatelů	4
4.	Způsoby půjčování	5
5.	Výpůjční lhůty.....	5
6.	Počet vypůjčených svazků	5
7.	Postupy při půjčování	5
8.	Ručení uživatele	6
9.	Kauce	6
10.	Vymáhání nevrácených výpůjček	6
11.	Náhrady za ztracené, poškozené nebo zničené dokumenty	6
12.	Zvláštní ustanovení	7
VI.	Ostatní služby	7
1.	Bibliograficko-informační služby a poradenské služby	7
2.	Meziknihovní služby	7
3.	Elektronické informační zdroje, výpočetní technika a internet	8
4.	Reprografické služby.....	8
5.	Ceny za služby	8
VII.	Obecná a závěrečná ustanovení	8
Příloha č. 1		10
Ceník služeb a poplatků.....		10
Registrační poplatek (zahrnuje vystavení průkazu uživatele)		10
Poplatky za opožděné vrácení		10
Manipulační poplatky		10
Meziknihovní služby (knihovny v ČR)		10
Reprografické služby		10
Příloha č. 2.....		11
Pravidla pro využívání výpočetní techniky a internetu		11
Příloha č. 3		13
Klub knihovny		13
Příloha č. 4.....		14
Poučení o ochraně osobních údajů		14

I. Základní ustanovení

1. V souladu se zákonem ČNR č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky, ve znění pozdějších změn, stanovami Akademie věd České republiky ze dne 24. května 2006 (článek 49d) a zřizovací listinou Filosofického ústavu Akademie věd České republiky, v. v. i. ze dne 28. června 2006, vydávám tento knihovní řád.

2. Knihovna Filosofického ústavu Akademie věd České republiky, v. v. i. (dále jen „knihovna“, „ústav“) je ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), základní knihovnou se specializovaným fondem. Jejím posláním je poskytovat knihovnické a informační služby pracovníkům ústavu při plnění jejich vědeckých a odborných úkolů.

3. K veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám, které provozuje, umožňuje knihovna ve smyslu knihovního zákona rovný přístup všem. Podrobnosti poskytování knihovnických a informačních a dalších služeb se stanovují tímto knihovním řádem.

II. Knihovní a informační fond

1. Knihovní a informační fond knihovny (dále jen „knihovní fond“) sestává z knihovních dokumentů s tematickým zaměřením daným vědeckými a odbornými úkoly ústavu, tj. v rozhodující míře z dokumentů z oboru filosofie a příbuzných humanitních oborů, zejména logiky, klasických a medievistických studií, komeniologie, teorie vědy a globálních studií. Takto zaměřený knihovní fond je systematicky doplňován nákupem, výměnou a dalšími způsoby doplňování ve spolupráci s knihovnami téhož nebo příbuzného tematického zaměření. Nedílnou součástí knihovního fondu jsou zaměstnanecká díla pracovníků ústavu. Úkolem knihovny je zpřístupnit tato díla odborné i širší veřejnosti.

2. Knihovní fond je umístěn a spravován v prostorách knihovny a v jejích dalších autonomních složkách, příp. v příručních knihovnách zřízených na pracovištích ústavu.

III. Knihovnické a informační služby

1. Ve smyslu knihovního zákona knihovna:
 - a) Zpřístupňuje knihovní dokumenty ze svého knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny.
 - b) Poskytuje ústní bibliografické, referenční a faktografické informace a řešerše.
 - c) Zprostředkovává informace z vnějších informačních zdrojů.
 - d) Poskytuje přístup k informacím na internetu, ke kterým má sama přístup.
2. Služby uvedené v odst. 1 poskytuje knihovna bezplatně v rozsahu a s uživatelským vymezením daným tímto knihovním řádem.
3. Za úhradu nákladů a s uživatelským vymezením daným tímto knihovním řádem knihovna:

- a) Zpřístupňuje knihovní dokumenty z knihovních fondů jiných knihoven v rámci mezinárodních meziknihovních výpůjčních služeb.
- b) Zpřístupňuje knihovní dokumenty z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb.
- c) Poskytuje reprografické služby v režimu autorského zákona.

IV. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby:
 - a) Interním uživatelům, jimiž jsou zaměstnanci ústavu (dále jen „interní uživatelé“).

b) Externím uživatelům, zejména vědeckým a odborným pracovníkům ostatních ústavů Akademie věd ČR, jiných vědeckých a výzkumných pracovišť a vysokých škol, spolupracovníkům týmů a oddělení ústavu a dále širší veřejnosti (dále jen „externí uživatelé“).

2. Ředitel ústavu může udělit statut interního uživatele i bývalým zaměstnancům ústavu apod.

V. Výpůjční řád

1. Obecné ustanovení

Knihovna rozhoduje o způsobu a podmínkách zpřístupňování knihovního fondu v souladu se svým posláním a se zřetelem na požadavky ochrany knihovních fondů.

2. Registrace uživatelů

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každá fyzická osoba starší 15 let vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele:

a) Průkaz o zaměstnaneckém poměru k ústavu u interních uživatelů.

b) Platný občanský průkaz u externích uživatelů (u cizinců platný identifikační doklad – cestovní pas nebo řidičský průkaz a oprávnění k dlouhodobému nebo trvalému pobytu na území ČR v případě absenčních výpůjček).

2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození a adresu trvalého bydliště.

3. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou: kontaktní adresa, e-mail, telefon, akademické tituly a údaj o tom, zda je žadatel o registraci student.

4. Uživatel je povinen informovat knihovnu o pozdějších změnách v údajích, které byly podkladem pro jeho registraci. Je-li knihovna nucena tyto změněné údaje zjišťovat, hradí vzniklé náklady uživatel.

5. Registrace interního uživatele platí po dobu trvání jeho pracovního poměru k ústavu. Registrace externího uživatele je platná jeden rok od vystavení průkazu uživatele a může být na žádost uživatele prodloužena.

6. Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto knihovního řádu (viz příloha č. 4).

3. Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatelé jsou oprávněni získávat informace a využívat služby poskytované knihovnou v rozsahu daném knihovním řádem.

2. Uživatelé jsou povinni:

a) Dodržovat knihovní řád a řídit se pokyny pracovníků knihovny.

b) Podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a pro ochranu majetku.

c) Nést odpovědnost za škody, které způsobili na majetku knihovny, podle ustanovení občanského zákoníku.

d) Při využívání informačních zdrojů a služeb knihovny jednat v souladu s autorským zákonem, za jehož případné porušení jsou osobně zodpovědní.

e) Ohlásit bez zbytečného odkladu ztrátu průkazu uživatele personálu knihovny.

f) Zachovávat v knihovně klid a pořádek.

3. Nedodrží-li uživatel ustanovení knihovního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tím však není zbaven odpovědnosti a povinnosti podle platných předpisů nahradit způsobenou škodu.

4. Z práva použít služby knihovny jsou vyloučeni uživatelé, kteří mohou být ostatním na obtíž (hlučnost, podnapilost, nevhodné chování, mimořádné znečištění obleku, osoby trpící infekčními chorobami apod.).

5. V prostorách knihovny může být pohyb návštěvníků z důvodu ochrany monitorován kamerovým systémem. Vstupem

do knihovny berou návštěvníci tuto skutečnost na vědomí.

4. Způsoby půjčování

1. Interní i externí uživatelé si mohou půjčovat dokumenty prezenčně i absenčně.

2. Do studovny knihovny (tj. prezenčně) se půjčují všechny publikace a materiály knihovny.

3. Absenční výpůjčky jsou vázány na registraci uživatele v knihovně, neregistrovaný uživatel může využívat služby knihovny pouze prezenčně.

4. Pro externí uživatele jsou z absenčního půjčování vyloučeny:

a) Časopisy (vázané ročníky i jednotlivá čísla).

b) Knihovní dokumenty, od jejichž vydání uplynulo 50 a více let, které má knihovna pouze v jednom exempláři.

c) Souborná vydání děl významných autorů oboru (celky i jednotlivé svazky), které jsou ve fondu knihovny jen v jednom exempláři.

d) Knihovní dokumenty označené statusem *prezenčně* nebo *absenčně FLU*.

e) Publikace z příruček na pracovištích ústavu.

f) Rukopisy, staré tisky, obrazové a další cenné publikace (včetně vybraných dokumentů na digitálních nosičích), jejichž ztráta či poškození by způsobilo významnou nebo nenahraditelnou škodu.

5. O výjimkách z omezení absenčního půjčování může v odůvodněných případech rozhodnout vedoucí knihovny, příp. jím pověřený pracovník.

5. Výpůjční lhůty

1. Základní výpůjční lhůta interního uživatele je 3 měsíce s možností trojího prodloužení vždy o 3 měsíce.

2. Základní výpůjční lhůta externího uživatele je 1 měsíc s možností dvojího prodloužení vždy o 1 měsíc.

3. Základní výpůjční lhůtu podle odst. 1 a 2 lze prodloužit, jen pokud v jejím průběhu o dokument nepožádal jiný uživatel.

4. Knihovna má nárok vyžádat si vypůjčený dokument na nezbytně nutnou dobu, pokud jej neodkladně potřebuje pro administrativní účely, jako je zejména revize knihovního fondu.

5. Interní uživatel je povinen vrátit všechny vypůjčené dokumenty před svou plánovanou nepřítomností v ústavu, má-li být delší než 3 měsíce. Za podmínky, že jeho nepřítomnost nemá být delší než 1 rok, může interní uživatel požádat o rezervaci vrácených dokumentů tak, aby je měl k dispozici bezprostředně po svém návratu.

6. Počet vypůjčených svazků

1. Maximální možný počet současně absenčně vypůjčených svazků je u:

a) Interního uživatele 50.

b) Externího uživatele 5 (v případě studentů doktorského studia, jejichž školiteli jsou zaměstnanci FLU, 10 svazků).

2. O výjimkách z omezení počtu současně absenčně vypůjčených svazků může v odůvodněných případech rozhodnout vedoucí knihovny, příp. jím pověřený pracovník.

7. Postupy při půjčování

1. Knihovna vyhledá a půjčí objednané knihovní dokumenty neodkladně v co nejkratší lhůtě, která vyplývá z provozních poměrů knihovny a počtu žádaných dokumentů.

2. Uživatel je povinen při objednávce knihovního dokumentu uvést údaje potřebné pro jeho identifikaci (signatura, název, autor ...).

3. Na vypůjčené publikace se přijímají nejvýše 2 rezervační záznamy, přičemž interní uživatelé mají přednost před externími.

4. Knihovna nesděljuje třetím osobám, kdo má dokumenty vypůjčené.

5. Objednaný knihovní dokument je pro uživatele v knihovně rezervován po dobu nejdéle 14 dnů ode dne, kdy jej knihovna vyrozuměla o splnění rezervace; potom

postupuje dokument dalšímu žadateli nebo jej ukládá.

6. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen zkontrolovat stav půjčovaného dokumentu a zjištěné vady ohlásit pracovníkovi ve výpůjčním protokolu, který o nich udělá záznam do knihovního systému.

7. Absenční výpůjčky dokumentů podepisuje uživatel na výpůjčním lístku. Na vyžádání mu služba vytiskne souhrnné údaje o jeho výpůjčkách či potvrzení o vrácení. Konto výpůjček si může uživatel rovněž kontrolovat na internetu po přihlášení do elektronického katalogu knihovny.

8. Ručení uživatele

1. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty po celou dobu trvání výpůjčky.

2. Uživatel nesmí vypůjčené dokumenty půjčovat třetím osobám.

3. S vypůjčenými dokumenty smí uživatel nakládat pouze v souladu s autorským zákonem, za jehož porušení je plně zodpovědný (kopie z dokumentů knihovny si může uživatel zhotovit pro svou vlastní potřebu, ale nesmí je dále šířit).

4. Uživatel nese odpovědnost za všechny závady zjištěné na dokumentu, které vznikly v době jeho výpůjčky, a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při jeho ztrátě (viz kap. V, čl. 11).

9. Kauce

Při absenčním půjčení dokumentu může knihovna žádat jako záruku jeho vrácení složení kauce, na kterou vystaví potvrzení. Při vrácení vypůjčeného dokumentu předloží uživatel potvrzení o kauci a knihovna mu kauci vrátí. Není-li vypůjčený dokument řádně vrácen, kauce propadá ve prospěch ústavu. Nárok knihovny na řádné vrácení vypůjčeného dokumentu tím nezaniká.

10. Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Na překročení výpůjční lhůty může knihovna upozornit uživatele zasláním upomínky, a to opakovaně až třikrát, nejdříve však v týdenních intervalech. Knihovna je oprávněna vybírat za upomínky poplatek. Výše poplatků je uvedena v Ceníku služeb a poplatků (viz příloha č. 1 knihovního řádu).

2. Po třech bezvýsledných upomínkách je knihovna oprávněna pozastavit uživateli poskytování služeb v knihovně do doby, než dojde k nápravě.

3. Pokud uživatel svůj dluh vůči knihovně nevypořádá v knihovnou stanovené lhůtě, následuje:

a) V případě externího uživatele doporučený dopis knihovny, případně doporučený dopis ředitele ústavu. Není-li ani potom vypůjčený dokument vrácen, následuje vymáhání právní cestou. V tom případě je externí uživatel povinen nahradit náklady právního zastoupení podle obecně platných předpisů.

b) V případě interního uživatele doporučený dopis knihovny. Není-li ani po něm výpůjčka vypořádána, následuje rozhodnutí ředitele ústavu o sankci za porušení pracovní kázně.

4. Uplatněním sankcí uvedených v odst. 3 nezaniká povinnost uživatele uhradit poplatky z prodlení.

5. Sankce za překročení výpůjční lhůty mohou být uživateli uloženy i v případě, že nebyl upomínán, příp. nebyly uplatněny všechny stupně upomínek podle odst. 1 a 3.

11. Náhrady za ztracené, poškozené nebo zničené dokumenty

1. Vlastnické právo ústavu k dokumentu z knihovního fondu knihovny je nepromlčitelné.

2. 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 (dále jen „náhrada“).

3. Knihovna stanovuje možné způsoby náhrady v následujícím pořadí:

- a) Jiný výtisk téhož díla ve stejném vydání.
- b) Výtisk téhož díla v jiném vydání.
- c) Finanční úhrada nákladů spojených s pořízením vázané kopie jiného výtisku téhož díla ve stejném vydání.
- d) Finanční úhrada aktuální ceny díla stanovené odborným posudkem, který si knihovna sama obstará.
- e) Jiné dílo.

4. Knihovna je oprávněna požadovat náhradu v celém rozsahu i v případě, že ztráta, zničení nebo poškození se týká jen části vícesvazkového díla, pokud tím bylo způsobeno znehodnocení celého souboru.

5. O způsobu náhrady podle odst. 3 a 4 rozhoduje vedoucí knihovny, a to na základě jednak objektivně existujících možností opatřit náhradu, jednak posouzení hodnoty náhrady pro zachování integrity a úrovně knihovního fondu knihovny, příp. odborného posudku.

6. Vedle poskytnutí náhrady podle odst. 3 a 4 je uživatel povinen uhradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou a jejím nahrazením vznikly.

7. Neposkytne-li uživatel náhradu, která mu byla stanovena podle odst. 3 a 4, nebo úhradu podle odst. 6, dojde k vymáhání právní cestou. V tom případě je uživatel povinen nahradit i náklady právního zastoupení podle obecně platných předpisů.

8. Do vyřešení způsobu náhrady a uhrazení všech pohledávek může knihovna pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

12. Zvláštní ustanovení

Způsob a podmínky, za jakých se využívají a zpřístupňují dokumenty získané z prostředků grantového projektu, se pro interní uživatele, kteří jsou řešiteli, resp. členy řešitelského týmu tohoto projektu

upravují zvláštním opatřením ředitele ústavu.

VI. Ostatní služby

1. Bibliograficko-informační služby a poradenské služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům bezplatně:

- a) Informace o domácí i zahraniční oborové literatuře a metodickou pomoc při vyhledávání potřebné literatury.
- b) Informace biografického, věcného a encyklopedického charakteru.

2. Informace jsou zpravidla poskytovány ústně.

2. Meziknihovní služby

1. Výpůjční (MVS):

- a) Není-li žádaný dokument ve fondu knihovny, mohou registrovaní uživatelé požádat knihovnu o zprostředkování výpůjčky meziknihovní výpůjční službou, resp. mezinárodní meziknihovní výpůjční službou. Externím uživatelům je takto získaný knihovní dokument zpřístupněn pouze formou prezenční výpůjčky ve studovně.

- b) Pro publikace zapůjčené prostřednictvím meziknihovních služeb platí výpůjční lhůta a podmínky, které stanovila poskytující knihovna, a uživatelé je stvrzují podpisem na zvláštním výpůjčním lístku.

- c) Knihovna zajišťuje výpůjčky knihovních dokumentů ze svého fondu všem knihovnám v České republice zdarma na základě objednávky v tištěné či elektronické podobě.

- d) Meziknihovní výpůjční služby zajišťuje knihovna podle předpisů platných pro tyto služby. Knihovnám se sídlem v Praze se půjčují dokumenty prostřednictvím meziknihovních služeb osobním vyzvednutím výpůjčky v knihovně.

2. Reprografické (MRS):

- a) Knihovna poskytuje kopie z dokumentů ve svém fondu všem

knihovnám v ČR na základě objednávky (tištěné či elektronické). Mimopražským knihovnám jsou kopie zasílány poštou, pražské knihovny si kopie přebírají osobně.

b) Ceny za pořízení kopií se řídí platným Ceníkem služeb a poplatků (viz příloha č. 1 knihovního řádu).

3. Elektronické informační zdroje, výpočetní technika a internet

1. Na počítačích ve studovně a klubu knihovny jsou uživatelům zpřístupňovány licencované a volně přístupné oborové elektronické informační zdroje (prostřednictvím webových stránek knihovny), dokumenty na digitálních nosičích z fondu knihovny a volně dostupná data vědeckého charakteru z internetu (on-line katalogy ostatních knihoven, vyhledávače vědeckých textů apod.).

2. Veškerá takto získaná data a informace mohou uživatelé užívat pouze pro svou osobní potřebu a ke studijním účelům.

3. Uživatelé mají možnost připojit se ve studovně a klubu na internet svým přenosným zařízením prostřednictvím free wifi signálu nebo kabelového připojení (bližší viz příloha č. 2 knihovního řádu).

4. Při práci s informačními zdroji a výpočetní technikou knihovny jsou uživatelé povinni dodržovat Pravidla pro využívání výpočetní techniky a internetu (viz příloha č. 2 knihovního řádu).

4. Reprografické služby

1. Knihovna může podle svého rozhodnutí nahradit požadovanou výpůjčku dokumentu poskytnutím jeho reprografické kopie.

2. Kopírovací služby jsou poskytovány pouze z dokumentů fondu knihovny, anebo z materiálů knihovnou vypůjčených prostřednictvím meziknihovních služeb. Požadavky na kopírovací služby ze strany interních uživatelů jsou v případě jejich většího rozsahu (více než 50 stran textu) přijímány jen podle aktuálních možností pracoviště.

3. Knihovna může pro své interní uživatele objednat zhotovení reprografické kopie z fondů domácích i zahraničních knihoven.

4. Uživatel, pro něhož byla reprografická kopie zhotovena, je povinen ji užívat v souladu s autorským zákonem.

5. Ceny za služby

Knihovna poskytuje služby interním uživatelům bezplatně. Externím uživatelům jsou služby poskytovány za ceny podle platného Ceníku služeb a poplatků (viz příloha č. 1 knihovního řádu).

VII. Obecná a závěrečná ustanovení

1. Knihovnické a informační služby a další služby v rozsahu daném knihovním řádem poskytuje knihovna na pracovišti Praha 1, Husova 6. Rozsah, místo a podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb v dalších autonomních složkách knihovny jsou stanoveny v jejich badatelských řádech.

2. Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel ústavu, příp. jím pověřený pracovník.

3. Nedílnou součástí knihovního řádu jsou přílohy:

Příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků.

Příloha č. 2 – Pravidla pro využívání výpočetní techniky a internetu.

Příloha č. 3 – Klub knihovny.

Příloha č. 4 – Poučení o ochraně osobních údajů.

4. Knihovna si vyhrazuje právo aktualizovat knihovní řád a jeho přílohy. Platné znění knihovního řádu s přílohami je zveřejněno na webových stránkách knihovny (<http://knihovna.flu.cas.cz>) a ve studovně. Uživatelé jsou povinni tyto změny průběžně sledovat a jednat v souladu s nimi.

5. Podpisem na registračním formuláři uživatelé stvrzují, že se seznámili s knihovním řádem a zavazují se k jeho dodržování.

6. Dnem 24. 5. 2018 se ruší Knihovní řád
Knihovny FLÚ ze dne 6. 4. 2010.

7. Tento knihovní řád nabývá platnosti a
účinnosti dnem 25. května 2018.

V Praze dne 23. května 2018

PhDr. Ondřej Ševeček, PhD.
ředitel Filosofického ústavu AV ČR, v. v. i.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ondřej Ševeček', written in a cursive style.

Příloha č. 1

Ceník služeb a poplatků

Registrační poplatek

(zahrnuje vystavení průkazu uživatele)

Pracovníci ústavů AV ČR	zdarma
Osoby starší 70 let	zdarma
Ostatní externí uživatelé	50,- Kč
Prodloužení registrace	zdarma
Poplatek za zhotovení náhradního průkazu uživatele	25,- Kč

Poplatky za opožděné vrácení

Upomínky elektronickou poštou	zdarma
1. upomínka poštou	10,- Kč
2. upomínka poštou	20,- Kč
3. upomínka poštou	50,- Kč

Manipulační poplatky

Za zjišťování neohlášené změny adresy	50,- Kč
Sankce za ztrátu klíče od šatny	100,- Kč

Meziknihovní služby (knihovny v ČR)

Knihovny ústavů AV ČR:

Vypůjčky dokumentů	zdarma
Kopie dokumentů	zdarma

Ostatní knihovny ČR:

Vypůjčky dokumentů	zdarma
Černobílá kopie 1 x A4	2,- Kč
Černobílá kopie 1 x A4 oboustranně	4,- Kč
+ poštovné za odeslání kopií	dle platných tarifů České pošty

Reprografické služby

Zaměstnanci FLÚ AV ČR	zdarma
externí uživatelé:	

Černobílá kopie zhotovená na samoobslužné kopírce

1 x A4	1,- Kč
1 x A4 oboustranně	2,- Kč
1 x A3	2,- Kč
1 x A3 oboustranně	4,- Kč

Tiskový výstup zprostředkovaný personálem knihovny (černobílý tisk)

1 x A4	1,- Kč
1 x A4 oboustranně	2,- Kč

Příloha č. 2

Pravidla pro využívání výpočetní techniky a internetu

1. Počítače ve studovně a klubu knihovny FLÚ jsou určeny k využívání elektronických informačních zdrojů knihovny pro studijní a vědecké účely a ke zpřístupnění dat vědeckého charakteru z prostředí internetu.

2. Registrovaný uživatel (uživatel s průkazem uživatele), který pracuje s informačními zdroji knihovny, má přednostní právo na přidělení místa u počítače.

3. Registrovaný uživatel si může rezervovat místo u počítače ve studovně na konkrétní dobu (osobně, telefonicky, e-mailem). V případě většího počtu zájemců je knihovna oprávněna stanovit časový limit pro práci na uživatelských počítačích.

4. Informace a data získaná z licencovaných zdrojů mohou být využívána výhradně pro nekomerční účely – výukové, studijní nebo vědecké a pro osobní potřebu uživatele. Data nelze dále kopírovat, rozmnožovat, distribuovat ani zpřístupňovat třetím osobám. Systematické nebo pravidelné stahování celého obsahu elektronického zdroje nebo jeho podstatné části, zejména kopírování celých čísel elektronických časopisů není povoleno. Pořizování výstupů z licencovaných zdrojů podléhá podmínkám uvedených v licenčních smlouvách.

5. Prostory studovny i klubu jsou pokryty volně dostupným signálem wifi. Přihlašovací údaje sdělí uživatelům pracovník ve výpůjčním protokolu.

6. Knihovna FLÚ umožňuje bezplatný přístup na internet a to na uživatelských počítačích nebo na vlastních přenosných zařízeních uživatelů prostřednictvím free wifi či kabelového připojení. Registrovaní uživatelé předloží službě ve studovně svůj průkaz uživatele, který je oprávněn k práci s výpočetní technikou v prostorách studovny nebo klubu knihovny. Ostatní uživatelé vyplní formulář pro jednorázovou

registraci a předloží službě doklad k ověření údajů.

7. K předpláceným elektronickým informačním zdrojům se lze připojit pouze z uživatelských počítačů.

8. Internet mohou uživatelé využívat pouze v souladu s právním řádem ČR a morálními normami. Především uživatelé nesmí svou činností porušovat autorská a další související práva, přistupovat ke stránkám s pornografickým či národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, případně tyto stránky vytvářet. Stejně restriktive platí i pro stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog apod.

9. Knihovna neposkytuje žádné zabezpečení vůči rizikům spojeným s přímým přístupem k internetu. Veškeré náklady, které knihovně vzniknou v důsledku nekorektního nebo neautorizovaného přístupu uživatele k elektronickým zdrojům na internetu, je uživatel povinen uhradit.

10. Uživatelé nesou plnou zodpovědnost za škody vzniklé vlastní neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jimi zanesenými počítačovými viry.

11. Při výpadku výpočetní techniky v knihovně není možno požadovat náhradu.

12. Výše uvedená pravidla platí v plném rozsahu i pro práci s internetem na notebooku připojeným wifi nebo kabelem.

13. Uživatelům není dovoleno:

a) Používat výpočetní techniku jinak než k výše uvedeným účelům.

b) Používat jiné programové vybavení než to, které je jim v nabídce poskytnuto.

c) Měnit nastavení počítačů a sítě knihovny a doplňovat instalaci vlastními programy.

d) Kopírovat a distribuovat části operačního systému, nainstalované aplikace a programy.

e) Kopírovat z nosičů, které jsou součástí fondu knihovny, pokud to nepřipouští licenční podmínky.

f) Záměrně narušovat práci ostatních uživatelů sítě knihovny ani chod

a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, zneužívat síť k neautorizovaným přístupům do jiných počítačů nebo jiných sítí či k šíření počítačových virů či jiného škodlivého softwaru a rozesílání spam zpráv.

g) Snažit se obcházet prostředky ochrany dat.

h) Pokoušet se jakýmkoli způsobem získat přístupová práva či privilegovaný stav, které jim nepřísluší. Pokud by tato situace nastala (a to včetně hardwarové či softwarové chyby systému), jsou uživatelé povinni neprodleně informovat o této skutečnosti personál knihovny.

Příloha č. 3

Klub knihovny

Klub knihovny (dále jen „klub“) je součástí Knihovny FLÚ.

Klub je neformálním odpočinkovým prostorem a je určen zejména zaměstnancům Filosofického ústavu AV ČR a dalším registrovaným uživatelům knihovny.

Uživatelé knihovny jsou povinni udržovat v klubu pořádek.

Do prostor klubu je zakázáno přenášet publikace ze studovny. Pouze pro určité druhy knihovních dokumentů a s výslovným souhlasem obsluhujícího personálu knihovny lze povolit výjimku.

Probíhá-li v klubu veřejně přístupná výstava nebo obdobný typ kulturních aktivit, je klub otevřen i dalším návštěvníkům za předpokladu, že se řídí pokyny personálu knihovny a jejich chování není v rozporu s knihovním řádem knihovny.

Vedoucí knihovny má právo upravit způsob, rozsah a pravidla využívání klubu s ohledem na vývoj stávajících podmínek provozu knihovny.

Příloha č. 4

Poučení o ochraně osobních údajů

Knihovna Filosofického ústavu AV ČR, v. v. i. (dále jen knihovna) zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů 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.

Zpracovávání osobní údaje

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště.

Tyto údaje je žadatel o registraci povinen uvést, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Bez poskytnutí těchto údajů může uživatel knihovny využívat pouze neautorizovaných služeb knihovny, např. prezenční studium knihovních dokumentů z volného výběru ve studovně, reprografické služby apod.

Nepovinné kontaktní a další údaje: doručovací adresa, e-mail, telefon, akademické tituly, údaj o studiu (zda je uživatel knihovny studentem či nikoli).

Služební údaje: číslo průkazu uživatele, přehled výpůjček včetně jejich historie, přehled rezervací, upomínání, údaj o náhradě škody na vypůjčeném knihovním dokumentu.

Účetní údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Účel zpracování osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách, statistického hodnocení činnosti knihovny a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem poskytování kvalitních služeb (upozornění na blížící se konec výpůjční lhůty, vyrozumění o splnění rezervaci, zasílání upomínek) a lepší komunikace s uživatelem. Uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva uživatelů jako subjektů 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.

Při zpracování osobních údajů nedochází k automatizovanému rozhodování ani k profilování.

Uchovávání a zabezpečení osobních údajů

Zpracováváné údaje jsou v listinné podobě uchovávány ve služebních prostorách knihovny zabezpečených obvyklými prostředky před přístupem neoprávněných osob. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje uživatelů knihovny jsou uchovávány také v počítačové databázi (knihovní systém) a v souborech MS Excel a MS Word dokumentujících povinné identifikační údaje uživatele, nepovinné kontaktní a další údaje, služební údaje a účetní údaje a změny v nich

provedené. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Všechna data uložená v knihovním systému jsou chráněna antivirovou ochranou. Data v knihovním systému jsou zálohována v Knihovně Akademie věd v souladu s legislativní normou GDPR. Zaměstnanci knihovny, kteří přicházejí do styku s osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru.

Doba uchovávání osobních údajů a jejich likvidace

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté. Registrovaný uživatel může knihovnu kdykoli písemně požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Registrovaný uživatel může také požádat o vymazání historie výpůjček, aniž by byla ukončena jeho registrace.

Osobní údaje registrovaných uživatelů jsou zlikvidovány i bez jejich žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynul jeden rok a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního závazku uživatele vůči knihovně.

Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu

Filosofického ústavu. Pro skartaci se uplatní zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, a další právní předpisy.

Další informace

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:

Knihovna Filosofického ústavu AV ČR, v. v. i.

Jilská 1, Praha 1, 110 00

Tel.: +420 221 183 304

E-mail: knihovna@flu.cas.cz