



KNIHOVNÍ A VÝPŮJČNÍ ŘÁD

knihovny

Výzkumného ústavu práce a sociálních věcí, v. v. i.

Praha
2023

Obsah

1. Základní ustanovení.....	3
2. Služby knihovny.....	3
3. Uživatelé knihovny.....	4
4. Výpůjční řád knihovny	5
5. Závěrečná ustanovení.....	7
Přílohy.....	8

1. Základní ustanovení

1.1 Knihovna Výzkumného ústavu práce a sociálních věcí, v. v. i., (dále jen „RILSA“) je součástí oddělení Knihovnicko-informačních služeb.

1.2 Je základní knihovnou se specializovaným fondem ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytovat ovšem občanům bez rozdílu veřejné knihovnické a informační služby vymezené v § 2, § 4 a § 14 knihovního zákona.

1.3 Knihovna vytváří informační fond získáváním, zpracováváním a uchováváním informačních pramenů z oblasti sociálních věcí a práce i průřezových oborů. Fond je tvořen klasickými i moderními informačními médii.

1.4 Knihovna zpřístupňuje informace z příslušných vědních oborů z vlastních i cizích informačních fondů. Zprostředkovává a zajišťuje přístup do jiných databází podle potřeb a požadavků uživatelů.

2. Služby knihovny

2.1 Knihovna poskytuje tyto služby:

- výpůjční – prezenční a absenční výpůjčky;
- zprostředkování meziknihovnických výpůjčních služeb;
- zprostředkování mezinárodních meziknihovnických výpůjček;
- referenční – poradenská služba (informace o katalozích, databázích, fondech a možnostech využívání knihovny);
- informační služba o dostupnosti fondů jiných knihoven a informačních pracovišť;
- bibliograficko-informační služby;
- rešeršní služby;
- adresné informace na požádání;
- ostatní – reprografické služby, skenování a laminování dokumentů.

2.2 Knihovna poskytuje uvedené služby bezplatně. Za úhradu poskytuje reprografické služby, skenování, laminování dokumentů a administrativní úkony spojené s registrací uživatelů. Interní uživatelé jsou oprávněni využívat všechny služby zdarma. Přehled poplatků je uveden v příloze č. 1 tohoto řádu.

2.3 Výpůjční doba pro veřejnost:

PONDĚLÍ	8:00 – 12:00
ÚTERÝ	8:00 – 12:00
STŘEDA	8:00 – 12:00
ČTVRTEK	zavřeno
PÁTEK	zavřeno

Návštěva knihovny je možná i mimo tuto dobu – po individuální dohodě s pracovníkem knihovny.

3. Uživatelé knihovny

3.1 Uživatel knihovny se může stát každá fyzická nebo právnická osoba starší 18 let po splnění níže uvedených podmínek.

3.2 Každý uživatel je povinen seznámit a řídit se knihovním a výpůjčním řádem knihovny a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit pravidlům, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Při opakovaném nedodržení těchto pravidel může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny.

3.3 Osobní údaje uživatelů knihovna zpracovává v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Informace o nakládání s osobními údaji a jejich ochraně tvoří přílohu č. 2 tohoto řádu.

3.4 Uživatelé knihovny jsou:

- interní – pracovníci RILSA a MPSV;

- externí – fyzické osoby (zaměstnanci ostatních orgánů státní správy, vědeckých a pedagogických institucí, výzkumných pracovišť, studenti a ostatní) a právnické osoby (zástupci jiných institucí, především informačních pracovišť příslušných institucí, účastníci meziknihovní výpůjční služby a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby).

3.5 Jednotlivé kategorie uživatelů mají z hlediska přístupu ke konkrétním informačním zdrojům a fondům rozdílnou úroveň práv a povinností tak, jak vyplývá z dalších ustanovení.

3.6 Uživatelé jsou zaregistrovaní po předložení platných osobních dokladů (občanský průkaz, cestovní pas). Osobní údaje jsou zpracovávány na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela knihovna přijetím jeho přihlášky do knihovny v souladu s **Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679** (GDPR). Podrobnosti viz příloha č. 2 tohoto řádu.

3.7 Uživatelům je po zaregistrování vydán čtenářský průkaz. Průkaz je nepřenositelný. Jeho ztrátu je uživatel povinen ohlásit pracovníkům knihovny. Při jednorázovém využití služeb knihovny se čtenářský průkaz nevystavuje, uživatel je ale evidován v databázi. Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních údajů bez zbytečného odkladu.

3.8 Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.

3.9 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně. Může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky. Je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat v platném znění, viz zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském.

3.10 Uživatel nese plnou odpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

4. Výpůjční řád knihovny

4.1 Při návštěvě knihovny jsou uživatelé povinni předložit čtenářský průkaz.

4.2 Pro půjčování informačních materiálů platí obecně ustanovení občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. (§ 2193 až § 2200, Smlouvy o výpůjčce).

4.3 Externí uživatel si může vypůjčit současně max. **10** (včetně jednotlivých čísel periodik) kusů dokumentů.

4.4 Absenčně se nepůjčují:

- publikace vydané do roku 1945;
- unikátní materiály, u nichž hrozí nebezpečí ztráty nebo poškození;
- publikace zakoupené v rámci projektu PHARE;
- materiály, které jsou ve studovně a jsou zapotřebí k jejímu provozu (slovníky, encyklopedie);
- deníky a časopisy běžného roku.

Všechny uvedené materiály se půjčují prezenčně do studovny.

4.5 Výpůjční doba pro všechny dokumenty, které lze půjčovat absenčně, je **1** (jeden) měsíc.

4.6 Interním uživatelům může být (po dohodě s pracovníkem knihovny) výpůjční doba prodloužena u informačních materiálů, které potřebují dlouhodobě ke své činnosti. Při delší výpůjční době může pracovník knihovny vyžádat publikaci na předem domluvenou dobu pro jiného uživatele.

4.7 Před uplynutím stanovené výpůjční doby může uživatel požádat o její prodloužení (max. dvakrát po sobě). Žádosti lze vyhovět, pokud o dokument nemá zájem další uživatel.

4.8 Na dokument, který je půjčen, je možné vytvořit záznam o rezervaci. Po vrácení dokumentu knihovna žadatele uvědomí o možnosti zapůjčení. Uživatel si jej může vyzvednout do 7 dnů po obdržení oznámení.

4.9 V případě, že vypůjčený dokument nutně potřebuje interní uživatel knihovny, je možné ze strany knihovny výpůjční dobu zkrátit.

4.10 Po uplynutí stanovené výpůjční doby knihovna upomíná uživatele o vrácení vypůjčeného dokumentu. Není-li dokument vrácen ani po opakovaném upomínání, uživatel může být zbaven práva užívat služeb knihovny.

4.11 Uživatel je po celou dobu trvání výpůjčky za dokument odpovědný. Nesmí ho půjčovat jiným osobám, je povinen vrátit ho úplný a ve stavu, v jakém si ho půjčil.

4.12 Interní uživatelé jsou při rozvázání pracovního poměru povinni vrátit veškeré zapůjčené dokumenty. Personální oddělení požaduje potvrzení o splnění této povinnosti podpisem výstupního listu.

4.13 Případnou ztrátu zapůjčeného dokumentu je uživatel povinen neprodleně oznámit pracovníkům knihovny a dohodnout podle příslušného ustanovení občanského zákoníku formu náhrady.

O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny – možné formy náhrad:

- obstarání náhradního výtisku téhož dokumentu;
- obstarání vázané kopie téhož dokumentu;
- dodání jiného dokumentu stejné ceny;
- náhrada nákladů na pořízení xerokopie.

5. Závěrečná ustanovení

5.1 Výjimky z tohoto řádu povoluje pracovník knihovny.

5.2 Knihovna si vyhrazuje právo v odůvodněných případech omezit provoz.

5.3 Součástí knihovního řádu jsou přílohy č. 1 Ceník placených služeb a č. 2 Informace o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

5.4 Knihovní a výpůjční řád vstupuje v platnost dnem podpisu ředitele RILSA.

Přílohy

Příloha č. 1 **Ceník placených služeb** (ceník je součástí knihovního řádu)

Jednorázové využití služeb knihovny (bez vystavení čtenářského průkazu) 20 Kč

Vystavení čtenářského průkazu 30 Kč

Vystavení duplikátu při ztrátě nebo poškození průkazu 40 Kč

Zápisné na jeden rok:

Studenti a důchodci 40 Kč

Ostatní fyzické a právnické osoby 70 Kč

Poplatky z prodlení:

1. upomínka 30 Kč

2. upomínka 50 Kč

3. upomínka 100 Kč

Reprografické služby a skenování

Jednostranná kopie A4	2 Kč
Oboustranná kopie A4	3 Kč
Jednostranná kopie A3	3 Kč
Oboustranná kopie A3	5 Kč

Laminovací služby

Do velikosti A5	5 Kč
A5	10 Kč
A4	20 Kč
A3	35 Kč

Příloha č. 2 Informace o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny (GDPR)

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je knihovna Výzkumného ústavu práce a sociálních věcí, v. v. i.

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v rozsahu jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu, doručovací adresa (přechodné bydliště), e-mail, telefon, číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie.

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování. Knihovna mu na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, popřípadě umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u nich uložených.

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a tři roky poté.

Registrovaný uživatel může knihovnu požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejich služeb. Údaje v počítačové databázi se zlikvidují vymazáním identifikačních údajů/anonymizace).

Písemnosti knihovna uchovává tak, aby byl zamezen přístup nepovolaným osobám obvyklými prostředky. Přístup k datům je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů. Přístup je chráněn systémem přístupových hesel v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.