

KNIHOVNÍ A VÝPŮJČNÍ ŘÁD
ODBORNÉ KNIHOVNY
ČESKÉ NÁRODNÍ BANKY

(dále jen „Knihovní řád“)

Tento Knihovní řád upravuje postavení a činnost
odborné knihovny České národní banky.

Hlava I Úvodní ustanovení

Čl. 1 Účel a působnost předpisu

1. Tento Knihovní řád upravuje postavení a činnost odborné knihovny České národní banky.
2. Odborná knihovna České národní banky (dále jen „knihovna“) je knihovnou veřejnou, je zřízena a provozována Českou národní bankou (dále jen ČNB). Organizačně je začleněna do sekce správní, odboru společenské centrum.
Sídlo knihovny: Senovážné náměstí 30, Praha 1
Poštovní adresa: Na Příkopě 28, 115 03 Praha 1
Tel.: 224412540
Fax: 224413701
e-mail: lib@cnb.cz
webové stránky: http://www.cnb.cz/cs/verejnost/knihovna_cnb
Provozní doba: Po – Čt 9.00 – 17.00, Pá 9.00 – 15.00,
v době letních prázdnin může být provozní doba zkrácena.
3. Knihovní řád je závazný pro všechny uživatele knihovny a je v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb.
4. Konkrétní informace o činnosti knihovny jsou zveřejněny na jejích webových stránkách.

Čl. 2 Právní zakotvení činnosti knihovny

1. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“).
2. Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen „vyhláška MK“).
3. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“).
4. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“).
5. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“).
6. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní statistické službě“).
7. Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“).
8. Zákon č. 6/1993 Sb., o České národní bance ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ČNB“).
9. Interní předpisy ČNB.

Čl. 3 Postavení, poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je ve smyslu § 12 knihovního zákona základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem poskytující veřejné informační a knihovnické služby především z oblasti společenských věd (ekonomie a právo), některých přírodních věd (matematika) a technických věd (informatika).
2. Knihovna je na základě § 5 knihovního zákona zapsaná do evidence knihoven, kterou vede Ministerstvo kultury ČR, a to pod č. 1444/2002. Osvědčení o zápisu bylo vydáno dne 22.10. 2002.
3. Posláním knihovny je odborné informační zabezpečení zaměstnanců ČNB a veřejnosti. Toto poslání knihovna naplňuje činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a správě knihovního a informačního fondu v klasické (tištěné), elektronické a digitalizované podobě a jeho zpřístupňování prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
4. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby podle § 4 knihovního zákona a meziknihovní výpůjční služby podle § 14 knihovního zákona a v souladu s interními předpisy ČNB. Knihovna garantuje objektivní a nezávislou informovanost svých uživatelů.

Hlava II Knihovní a informační fondy (dále jen „fondy“)

Čl. 1 Struktura a doplňování fondů

1. Tematický profil fondů knihovny vychází z poslání a hlavních cílů ČNB, které upravuje § 2 zákona o ČNB.
2. Fondy jsou tvořeny tištěnými dokumenty a elektronickými a digitalizovanými zdroji zpřístupněnými s ohledem na ochranu autorských práv nebo přístupnými na základě licenčních smluv či jiných ujednání.
3. Základním nástrojem přístupu k tištěným i elektronickým či digitalizovaným dokumentům jsou webové stránky knihovny dostupné z lokální počítačové sítě ČNB i z internetu. Knihovna soustavně buduje elektronický katalog, který obsahuje záznamy o většině fondů a je rovněž dostupný na webových stránkách knihovny.
4. Doplňování fondů je zajišťováno zaměstnanci knihovny ve spolupráci s Knihovní komisí. Evidence fondů a jejich vyřazování je prováděno na základě § 16 knihovního zákona.

Čl. 2 Lokace a správa fondů

1. Fondy knihovny jsou umístěny ve volném výběru ve veřejném prostoru knihovny (dále jen „studovna“) a v uzavřených depozitářích v souladu

s § 18 knihovního zákona. Za zpřístupňování fondů uživatelům zodpovídají zaměstnanci knihovny.

2. Revize knihovních fondů se provádí v souladu s § 16 knihovního zákona, vyhláškou MK a interními předpisy ČNB.

Hlava III Poskytované služby

Čl. 1 Výpůjční služby

1. Prezenční ve studovně v budově ČNB ke služebním a studijním účelům.
2. Absenční mimo budovu ČNB.
3. Meziknihovní výpůjčky z knihoven v ČR a mezinárodní knihovní výpůjčky – pro interní uživatele (Hlava IV čl. 1 odst. 3).
4. Rezervace na momentálně vypůjčené publikace.
5. Prodloužení výpůjční lhůty.

Čl. 2 Reprografické služby

1. Samoobslužné kopírování z knihovních a informačních fondů.
2. Expresní služby na počkání, individuální služby na objednávku (ústně, telefonicky, e-mailem).

Čl. 3 Referenční služby

1. Seznámení uživatelů s možnostmi vyhledávání v příslušném modulu elektronického katalogu a dalších k tomu určených databázích.
2. Vyhledávání informací v interních a externích databázích.
3. Bibliograficko-informační služby a zpracování rešerší z různých informačních zdrojů.
4. Speciální informační služby (odpovědi na dotazy ústně i písemně, poradenské a konzultační služby).

Čl. 4 Rozsah poskytovaných služeb

1. Rozsah poskytovaných služeb je dán Knihovním řádem. Podněty, návrhy a připomínky k rozsahu a kvalitě poskytovaných služeb je možné podávat ústně či písemně vedoucímu knihovny.
2. Knihovna poskytuje veškeré služby bezplatně.

Hlava IV Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 1 Uživatelé

1. Uživatelé knihovny mohou být registrovaní či neregistrovaní, interní a externí.

2. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každý občan ČR a zemí EU starší 15 let nebo občan zemí mimo EU s potvrzením o přechodném bydlišti či povolení k pobytu v ČR nebo v kterékoli zemi EU.
3. Interním uživatelem je zaměstnanec ČNB, externím uživatelem je veřejnost. Kolektivní uživatel není zaveden.

Čl. 2 Registrace uživatelů

1. Knihovna vytváří a udržuje databázi uživatelů za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, za účelem dodržování licenčních ujednání při práci s elektronickými informačními zdroji a dále pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona o státní statistické službě. Při zpracování osobních údajů knihovna postupuje v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
2. Registrace uživatelů se provádí vždy při prvním využití služeb knihovny. V případě externích uživatelů je k registraci nutné předložit u občanů ČR platný občanský průkaz (výjimečně cestovní pas), u cizinců ze zemí EU platný osobní průkaz opatřený fotografií nebo cestovní pas, u cizinců zemí mimo EU platný cestovní pas a potvrzení o přechodném bydlišti v ČR nebo v některé zemi EU či platné vízum. Interní uživatelé předkládají zaměstnanecký průkaz ČNB.
3. Uživatel při registraci vyplní formulář – „Registrace a prohlášení uživatele odborné knihovny České národní banky – externí uživatel“ nebo „Registrace a prohlášení uživatele odborné knihovny České národní banky – interní uživatel“. Oba formuláře jsou uvedeny v přílohách (Příl. č. 1 a Příl. č. 2) a jsou nedílnou součástí Knihovního řádu. Externí uživatel vyplňuje základní osobní údaje - jméno a příjmení, titul, datum narození, trvalé bydliště a případně kontaktní adresu, telefonické spojení na pevnou linku a mobil, e-mailovou adresu, datum registrace. Pravdivost údajů stvrdí svým podpisem. Zaměstnanec knihovny ověří údaje na základě předloženého platného dokladu (Hlava IV čl. 2. odst. 2) a ověření stvrdí svým podpisem. Každý registrovaný uživatel dává podepsáním formuláře souhlas ke zpracování, využívání a archivaci osobních údajů v rozsahu uvedeném na registračním formuláři v souvislosti s využíváním služeb knihovny. Interní uživatel vyplňuje jméno a příjmení, titul, své osobní číslo, linku telefonu na pracoviště a datum registrace. Pravdivost údajů stvrdí svým podpisem.
4. Registrovaný uživatel obdrží průkaz knihovny, který obsahuje jméno a příjmení uživatele, číslo ve formě čárového kódu a podpis uživatele. Průkaz je nepřenosný.
5. Do databáze uživatelů se dále ukládají údaje o aktuálních výpůjčkách, prodloužení výpůjček a upomínkách, zápisy o porušení Knihovního řádu (Hlava VII čl. 2), zápisy o výjimkách a jiné poznámky důležité pro provoz knihovny.

Čl. 3 Práva a povinnosti uživatelů

1. Řádně registrovaný uživatel má právo využívat ve studovně všechny knihovní a informační služby, zdroje a fondy v rozsahu daném Knihovním řádem.
2. Neregistrovaný uživatel může využívat pouze fondy prezenčně ve studovně.
3. Uživatel je povinen seznámit se s Knihovním řádem. Ten je k dispozici ve studovně a na webových stránkách knihovny.
4. Uživatel je povinen řídit se Knihovním řádem, respektovat pokyny zaměstnanců knihovny a podrobit se opatřením, která jsou nutná pro udržení pořádku a pro ochranu majetku ČNB (Hlava VI). Uživatel, který nedodrží tato opatření, může být zbaven práva využívat služeb knihovny (Hlava VII). Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů.
5. Uživatel je povinen zaměstnancům knihovny neprodleně ohlásit ztrátu průkazu a změny již sdělených osobních údajů a údajů o pobytu. Ohlášení je možné provést ústně, telefonicky nebo písemně.
6. Interní uživatel je povinen vypořádat bez zbytečného odkladu své závazky vůči knihovně při ukončení pracovního poměru v ČNB.

Hlava V Výpůjční řád

Čl. 1 Výpůjční služby

1. Pro půjčování fondů platí §§ 659-662 občanského zákoníku.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny (Hlava I čl. 3) a v souladu s autorským zákonem.

Čl. 2 Výpůjčky a výpůjční lhůty

1. Knihovna zpřístupňuje svůj fond formou absenčních a prezenčních výpůjček (Hlava III čl. 1).
2. Každá knihovní jednotka má v elektronickém katalogu přidělen svůj status:
 - status K vypůjčení: knihovní jednotka je určena k absenční výpůjčce každému registrovanému uživateli, k prezenční výpůjčce každému uživateli,
 - status K vypůjčení – interní uživatelé: knihovní jednotka je určena k absenční výpůjčce registrovanému internímu uživateli, k prezenční výpůjčce každému uživateli,
 - status Prezenční výpůjčka: knihovní jednotka je určena k prezenční výpůjčce každému uživateli.
3. U každé knihovní jednotky je v elektronickém katalogu uvedena její aktuální dostupnost:
 - status Na místě: knihovní jednotka je fyzicky přítomná v knihovně, výpůjčku je možné realizovat okamžitě osobním výběrem v případě jejího

- zařazení do volného výběru, objednáním u zaměstnance knihovny v případě jejího uložení v depozitáři,
- status Vypůjčeno: knihovní jednotka není fyzicky přítomná v knihovně, uživatel si může u zaměstnance knihovny požádat o její rezervaci.
4. Standardní výpůjční lhůta je jeden měsíc (30 kalendářních dnů), uživatel si v případě potřeby může požádat o její prodloužení, a to celkem dvakrát. Každé prodloužení znamená, že uživatel může mít knihovní jednotku vypůjčenou o další měsíc (30 kalendářních dnů) déle. Další prodloužení není možné bez fyzické kontroly knihovní jednotky zaměstnancem knihovny. Prodloužení výpůjční lhůty každé knihovní jednotky je možné jen tehdy, není-li rezervovaná pro dalšího uživatele. O prodloužení je možné požádat ústně, telefonicky či písemně. Uživatel obdrží vždy odpověď, zda je možné prodloužení realizovat či nikoli. U interních uživatelů je možné po domluvě se zaměstnancem knihovny realizovat dlouhodobou výpůjčku, maximálně však na 1 rok.
 5. Každý registrovaný uživatel může mít vypůjčeno maximálně deset knihovních jednotek současně. Do tohoto počtu se započítávají již dříve vypůjčené a dosud nevrácené knihovní jednotky.
 6. Registrovaní uživatelé mohou požádat zaměstnance knihovny o rezervaci knihovní jednotky momentálně fyzicky nepřítomné ve fondu knihovny, a to ústně, telefonicky či písemně. Uživatel vždy obdrží odpověď, zda je rezervace provedena či nikoli. Uživatel může realizovat maximálně pět rezervací na různé knihovní jednotky. Do tohoto počtu se započítávají již dříve provedené a dosud nesplněné rezervace. O splnění rezervace je uživatel automaticky vyrozuměn knihovnickým a informačním systémem. Oznámení je odesláno písemně na e-mailovou adresu uživatele s vyznačeným datem, do kdy je nutné rezervovanou knihovní jednotku vyzvednout. Lhůta pro vyzvednutí rezervace je jeden týden (7 kalendářních dnů). Nevyzvednuté rezervace se po uplynutí lhůty automaticky ruší, knihovní jednotka je buď postoupena dalšímu uživateli, který si požádal o rezervaci nebo je vrácena zpět na místo svého uložení. Rezervace na tutéž knihovní jednotku se ukládají a realizují v časovém pořadí podle požádání uživatelem. Pokud uživatel není majitelem e-mailové adresy, oznámení o splněné rezervaci obdrží telefonicky nebo písemně na adresu trvalého bydliště či na kontaktní adresu.
 7. Tři dny před ukončením výpůjční lhůty obdrží uživatel na svou e-mailovou adresu oznámení o blížícím se konci výpůjčky. Uživatel je povinen vypůjčenou knihovní jednotku neprodleně vrátit nebo může požádat o její prodloužení (Hlava 5 čl. 2 odst. 5). Pakliže tak neučiní do jednoho týdne od skončení výpůjční lhůty, knihovnický a informační systém automaticky vygeneruje upomínku, kterou uživatel obdrží na svou e-mailovou adresu. Vždy po uplynutí dalších dvou týdnů obdrží uživatel tím samým způsobem druhou a třetí upomínku. Pakliže uživatel nevrátí knihovní jednotku ani po třetí upomínce, obdrží po uplynutí dalších dvou týdnů výzvu k vrácení vypůjčené knihovní jednotky doporučenou poštou na adresu trvalého bydliště

nebo na kontaktní adresu. Pokud nebude vypůjčená knihovní jednotka vrácena do knihovny ani po této výzvě, přikročí ČNB k vymáhání pohledávky právní cestou. Pokud uživatel není majitelem e-mailové adresy, veškeré upomínky obdrží písemně na adresu trvalého bydliště či na kontaktní adresu. Nevrácení vypůjčené knihovní jednotky je považováno za hrubé porušení Knihovního řádu (Hlava VII čl. 3) a uživateli mohou být odepřeny veškeré služby knihovny.

8. Výpůjčky jsou realizovány prostřednictvím tzv. výpůjčního protokolu. Registraci výpůjček v knihovnickém a informačním systému provádí zaměstnanec knihovny zadáním čísla uživatele (čárový kód na průkazu) a zadáním přírůstkového čísla příslušné knihovní jednotky. Pro uskutečnění výpůjčky uživatel musí mít s sebou vlastní průkaz uživatele, v krajním případě platný doklad totožnosti (Hlava IV čl. 2), nesmí mít žádné výpůjčky s proslou výpůjční lhůtou. Při realizaci výpůjčky je uživatel povinen zkontrolovat fyzický stav knihovní jednotky. V případě jejího poškození tuto skutečnost hlásit zaměstnanci knihovny. Uživatel ručí za vypůjčenou knihovní jednotku po celou dobu výpůjčky a nemá právo ji půjčovat dalším osobám.
9. K vrácení vypůjčené knihovní jednotky není nutný průkaz uživatele. Ve výjimečných případech je možné vrátit vypůjčenou knihovní jednotku poštou na poštovní adresu knihovny (Hlava I čl. 1 odst. 2). Pokud bude vrácená knihovní jednotka poškozena jinak než v důsledku opotřebení, bude knihovna na uživateli vymáhat náhradu (Hlava VII čl. 2).
10. Prezenční výpůjčky knihovních jednotek se realizují ve studovně. U fondu uloženého ve volném výběru osobně, prezenční výpůjčky z uzavřených depozitářů zprostředkovávají zaměstnanci knihovny. Knihovní jednotky vrací uživatel vždy pouze na vyznačené místo ve studovně, nikoli na polici regálu nebo na jiná místa.
11. Jestliže interním uživatelem požadovaná knihovní jednotka není součástí knihovního a informačního fondu knihovny, může knihovna na požádání uživatele zprostředkovat její výpůjčku nebo dodávku kopie z jiné knihovny v ČR nebo v zahraničí. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje půjčující knihovna.

Čl. 3 Ostatní poskytované služby

1. Výčet ostatních poskytovaných služeb je obsažen v Hlavě III čl. 2-3.
2. Reprografické služby včetně samoobslužného kopírování jsou realizovány výhradně z fondů, které knihovna vlastní. Uživatelé jsou oprávněni využívat reprografickou techniku umístěnou ve studovně a kopírovat pouze na svůj přinesený papír. Papír na kopírování poskytuje knihovna pouze interním uživatelům. Kopie knihovních jednotek je povoleno pořizovat v souladu s autorským zákonem pouze pro vlastní potřebu.
3. Bibliograficko-informační a rešeršní služby jsou realizovány pouze pro registrované uživatele na základě písemného požadavku (formulář

„Rešeršní formulář“ je uveden v Příl. č. 3). Lhůta pro vypracování rešerše není pevně stanovena, je závislá na složitosti a rozsahu rešeršního dotazu.

- Elektronické dodávání dokumentů je realizováno na základě písemného požadavku na e-mailovou adresu knihovny nebo jiným způsobem podle vnitřních předpisů ČNB pouze interním uživatelům knihovny.
- Ostatní informační služby jsou poskytovány ústně, telefonicky, prostřednictvím webových stránek knihovny nebo elektronickou poštou.

Hlava VI Řád studovny

Čl. 1 Všeobecná ustanovení

- Uživatel je povinen po vstupu do studovny odložit svrchní oděv, aktovky, kabely, tašky apod. na místech k tomu určených. Svrchní oděvy se odkládají přímo v prostoru studovny, tašky do boxů umístěných v předsálí prostor knihovny. Klíče od boxů jsou umístěny na výpůjčním pultě, po ukončení práce je uživatel povinen vrátit klíč na místo. Uživatel si může vzít s sebou pouze osobní dokumenty, psací potřeby, papír, telekomunikační zařízení včetně notebooků, vlastní studijní materiály (tyto je povinen nahlásit zaměstnanci knihovny).
- Uživatel knihovny je povinen chovat se tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny zaměstnanců knihovny. Ve studovně je zakázáno kouřit, konzumovat jídlo a pití a telefonovat.

Čl. 2 Využívání výpočetní techniky

- Uživatel knihovny může používat výpočetní techniku ČNB výhradně pro přístup k elektronickým zdrojům odborného charakteru v souladu se zaměřením knihovny. Použití výpočetní techniky ke komerčním účelům, zejména k provádění jakýchkoli finančních operací a elektronickému obchodování je zakázáno.
- Uživateli není dovoleno používat na prostředcích výpočetní techniky jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto. Uživateli není rovněž dovoleno kopírovat a distribuovat části operačního systému a nainstalovaných programů, jakož i jakýmkoli způsobem zasahovat do konfigurace počítačů a počítačové sítě.
- Ve studovně je umístěno šest počítačových stanic s přístupem do elektronického katalogu knihovny, jedna stanice lokální (nepřipojená k počítačové síti) a jedna stanice s plným přístupem na internet. Na této stanici jsou rovněž zpřístupněny licencované a vybrané volně dostupné elektronické informační zdroje. Uživatel může ukládat získaná data na vlastní USB flash disky, CD nebo si je poslat na svou e-mailovou adresu. Při práci s elektronickými informačními zdroji je uživatel povinen dodržovat

ustanovení autorského zákona. Lokální stanice je určena pro prohlížení a práci s daty uloženými na CD a psaní textů.

4. Uživatel může pracovat i se svým vlastními komunikačními a informačními přístroji (notebook, mobilní telefon, iPhone, iPad). Ve studovně je přístupná bezdrátová síť Wi-fi. Pokud uživatel chce tuto síť využít, dostane od zaměstnance knihovny přístupové heslo, které platí pouze v den, kdy je vystaveno (osm hodin).
5. Jakoukoli poruchu výpočetní techniky včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému je uživatel povinen neprodleně ohlásit zaměstnanci knihovny.

Hlava VII Postihy za nedodržování Knihovního řádu

Čl. 1 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku ČNB v souvislosti s nedodržáním Knihovního řádu.
2. Škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností je uživatel povinen nahradit podle občanského zákoníku.

Čl. 2 Náhrady za ztráty dokumentů

1. Poškození, zničení nebo ztrátu knihovní jednotky je uživatel povinen bezodkladně ohlásit knihovně.
2. Poškozenou, zničenou nebo ztracenou knihovní jednotku je možné nahradit shodným vydáním téhož titulu, novějším vydáním téhož titulu nebo jiným titulem, který odpovídá tématickému profilu a specializaci knihovny a který je knihovna ochotna jako náhradu přijmout. O přijetí náhrady rozhoduje vedoucí knihovny. Finanční náhrady knihovna nepřijímá.
3. Nevrácení vypůjčené knihovní jednotky ani po opakovaném upomínání (Hlava V čl. 8) může být důvodem pro odepření veškerých služeb knihovny.
4. Zákaz přístupu do studovny může být dále udělen zejména v těchto případech:
 - přistižení uživatele při krádeži či poškozování knihovních jednotek a jiného majetku svěřeného do správy knihovny,
 - nedodržování platných zákonů, zejména autorského zákona,
 - hrubé a agresivní jednání nerespektující normy slušného chování, a to jak vůči jiným uživatelům, tak vůči zaměstnancům knihovny, nedodržování řádu studovny (Hlava VI čl. 1),
 - porušování pravidel využívání výpočetní techniky ČNB (Hlava VI čl. 2).
5. Při opakovaném porušování Knihovního řádu může knihovna zrušit registraci uživatele.
6. Přestupky proti Knihovnímu řádu jsou zaznamenávány do databáze uživatelů.

Hlava VIII Závěrečná ustanovení

Čl. 1 Výjimky z Knihovního řádu

Veškeré výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 2 Zrušovací ustanovení

Ruší se Knihovní a výpůjční řád odborné knihovny České národní banky ze dne 20. května 2004.

Čl. 3 Přílohy Knihovního řádu

Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou tyto přílohy:

- | | |
|--------------|---|
| Příloha č. 1 | Registrace a prohlášení uživatele odborné knihovny České národní banky – externí uživatel |
| Příloha č. 2 | Registrace a prohlášení uživatele odborné knihovny České národní banky – interní uživatel |
| Příloha č. 3 | Rešeršní formulář |

V Praze dne: 30. listopadu 2012

Ing. Josef Kuřík
ředitel odboru společenské centrum

Platnost od: 1.ledna 2013

Účinnost od: 1.ledna 2013

REGISTRACE A PROHLÁŠENÍ UŽIVATELE ODBORNÉ KNIHOVNY ČESKÉ NÁRODNÍ BANKY

Externí uživatel

Jméno a příjmení, titul.....

Datum narození.....

Telefon/mobil.....

E-mail.....

Trvalé bydliště.....

Adresa pro písemný styk.....
(pokud se liší od trvalého bydliště)

Prohlašuji tímto, že jsem se seznámil s Knihovním a výpůjčním řádem odborné knihovny České národní banky (dále jen „Knihovní řád“) a zavazuji se respektovat a dodržovat jeho ustanovení.

Souhlasím se zpracováním svých osobních údajů knihovnou v rozsahu a pro účel uvedený Knihovním řádem. Beru na vědomí, že knihovna bude osobní údaje zpracovávat manuálně i automatizovaně v listinné a elektronické formě. Kromě zaměstnanců knihovny bude osobní údaje zpracovávat zpracovatel na základě smlouvy o zpracování osobních údajů uzavřené s knihovnou, a to za dodržení všech podmínek požadovaných zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v účinném znění (ZOOÚ); žádné jiné třetí osobě nebudou zpřístupněny. Souhlas poskytuji dobrovolně, a to na dobu trvání svého čtenářského vztahu ke knihovně. Prohlašuji, že jsem si vědom/a svých práv dle § 12 a § 21 ZOOÚ, zejména práva obrátit se na knihovnu se žádostí o informaci o zpracování mých osobních údajů, s žádostí o vysvětlení v případě pochybností o zpracování poskytnutých osobních údajů v souladu se zákonem a s požadavkem na odstranění takového stavu, dále též práva obrátit se s podnětem na Úřad pro ochranu osobních údajů. Změny již sdělených osobních údajů budu knihovně neprodleně hlásit.

Elektronické informační zdroje přístupné v knihovně budu využívat jen pro svoji potřebu a pro nekomerční účely. Jsem si vědom/a, že tyto zdroje jsou licencí určeny pouze pro studijní a vzdělávací účely.

Při práci s výpočetní technikou ve veřejném prostoru knihovny nebudu zasahovat do konfigurace pracovních stanic, kopírovat programové vybavení ani instalovat jakýkoli SW či programové vybavení.

Kopie dokumentů budu využívat pouze pro vlastní potřebu a budu dodržovat etiku jejich citování v souladu se zákonem o právu autorském, o právech souvisejících

Knihovní a výpůjční řád odborné knihovny ČNB – Příloha č. 1

s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) č. 121/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Průkaz uživatele je základním dokladem pro poskytování jakýchkoli služeb knihovny, průkaz je nepřenosný. Při jeho ztrátě budu knihovnu neprodleně informovat.

Beru na vědomí, že v případě závažného porušení podmínek stanovených Knihovním řádem mohou být vůči mně uplatněny sankce, které z Knihovního řádu vyplývají.

V Praze dne.....

.....

podpis uživatele

Kontroloval podle.....

.....

podpis zaměstnance knihovny

REGISTRACE A PROHLÁŠENÍ UŽIVATELE ODBORNÉ KNIHOVNY ČESKÉ NÁRODNÍ BANKY

Interní uživatel

Jméno a příjmení, titul.....

Osobní číslo.....

Linka na pracoviště.....

Pracovní e-mail.....

Prohlašuji tímto, že jsem se seznámil s Knihovním a výpůjčním řádem odborné knihovny České národní banky (dále jen „Knihovní řád“) a zavazuji se respektovat a dodržovat jeho ustanovení.

Souhlasím se zpracováním svých osobních údajů knihovnou v rozsahu a pro účel uvedený Knihovním řádem. Beru na vědomí, že knihovna bude osobní údaje zpracovávat manuálně i automatizovaně v listinné a elektronické formě. Kromě zaměstnanců knihovny bude osobní údaje zpracovávat zpracovatel na základě smlouvy o zpracování osobních údajů uzavřené s knihovnou, a to za dodržení všech podmínek požadovaných zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v účinném znění (ZOOÚ); žádné jiné třetí osobě nebudou zpřístupněny. Souhlas poskytuji dobrovolně, a to na dobu trvání svého čtenářského vztahu ke knihovně. Prohlašuji, že jsem si vědom/a svých práv dle § 12 a § 21 ZOOÚ, zejména práva obrátit se na knihovnu se žádostí o informaci o zpracování mých osobních údajů, s žádostí o vysvětlení v případě pochybností o zpracování poskytnutých osobních údajů v souladu se zákonem a s požadavkem na odstranění takového stavu, dále též práva obrátit se s podnětem na Úřad pro ochranu osobních údajů. Změny již sdělených osobních údajů budu knihovně neprodleně hlásit.

Elektronické informační zdroje přístupné v knihovně budu využívat jen pro svoji potřebu a pro nekomerční účely. Jsem si vědom/a, že tyto zdroje jsou licencí určeny pouze pro studijní a vzdělávací účely.

Při práci s výpočetní technikou ve veřejném prostoru knihovny nebudu zasahovat do konfigurace pracovních stanic, kopírovat programové vybavení ani instalovat jakýkoli SW či programové vybavení.

Kopie dokumentů budu využívat pouze pro vlastní potřebu a budu dodržovat etiku jejich citování v souladu se zákonem o právu autorském, o právech souvisejících

Knihovní a výpůjční řád odborné knihovny ČNB – Příloha č. 2

s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) č. 121/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Průkaz uživatele je základním dokladem pro poskytování jakýchkoli služeb knihovny, průkaz je nepřenosný. Při jeho ztrátě budu knihovnu neprodleně informovat.

Beru na vědomí, že v případě závažného porušení podmínek stanovených Knihovním řádem mohou být vůči mně uplatněny sankce, které z Knihovního řádu vyplývají.

V Praze dne.....

.....

podpis uživatele

REŠERŠNÍ FORMULÁŘ

Jméno uživatele:

Číslo průkazu:

Datum:

Název / Téma:

Zdroj:

Knihy:

Katalog odborné knihovny ČR

Katalogy knihoven v ČR

Katalogy knihoven mimo ČR

Periodika:

České časopisy

Český denní tisk

Zahraníční časopisy

Zahraníční denní tisk

Další zdroje:

.....

.....

Datum publikace dokumentů:

Autor:

Jazyk dokumentů:

Formát výsledků rešerše:

bibliografické citace

pouze plný text

Klíčová slova:

Poznámky:
