

odborná knihovna

Senovážné náměstí 30, 115 03 Praha 1

Tel: 2 2441 2540

Fax: 2 2441 3701

Mail: lib@cnb.cz

KNİHOVNÍ A VÝPŮJČNÍ ŘÁD ODBORNÉ KNİHOVNY ČESKÉ NÁRODNÍ BANKY

Ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) vydávám tento Knihovní a výpůjční řád odborné knihovny České národní banky.

Článek 1

Základní ustanovení

1. Odborná knihovna České národní banky (dále jen „knihovna“) je veřejnou knihovnou, poskytuje informační a knihovnické služby zaměstnancům České národní banky (dále jen ČNB) a uživatelům z řad veřejnosti. Profilem fondů, vyvíjenou činností a zaměřením poskytovaných služeb má charakter odborné a speciální knihovny.

Své poslání plní hlavně tím, že:

- a) soustavně vytváří, aktualizuje, udržuje a zpřístupňuje optimálně profilovaný fond monografií, časopisů a dalších informačních pramenů včetně informací na moderních médiích (diskety, kompaktní disky aj.),
- b) pomocí automatizovaného systému vytváří online katalog všech druhů informačních dokumentů, zajišťuje jeho věcnou správu a zpřístupnění,

- c) poskytuje uživatelům poradenské a referenční služby (informace o katalogu a ostatních informačních zdrojích, fondech a možnostech využívání knihovny), bibliograficko informační a rešeršní služby (vyhledávání informací ze všech informačních zdrojů knihovny),
 - d) prostřednictvím mezinárodní výměny publikací udržuje a rozvíjí aktivní styky s informačními centry ostatních centrálních bank a mezinárodních organizací (IMF, OECD, EU aj.).
2. Knihovna usiluje ve své činnosti o poskytování objektivních a nestranných informací a zaručuje nezávislou informovanost všech svých uživatelů.

Článek 2 Poskytované služby

1. Knihovna poskytuje:
- a) výpůjční služby:
 - prezenční ve studovně v budově České národní banky ke služebním a studijním účelům,
 - mimo knihovnu (absenční),
 - zprostředkování meziknihovních výpůjček z knihoven ČR (dále jen MVS),
 - zprostředkování mezinárodních meziknihovních výpůjček (dále jen MMVS),
 - rezervace momentálně vypůjčených publikací,
 - b) reprografické služby z materiálů knihovny:
 - samoobslužné kopírování,
 - expresní služby na počkání, individuální služby na objednávku (pouze pro interní uživatele),
 - c) referenční služby:
 - seznamování s uživatelským modulem automatizovaného knihovnického systému a informace o vyhledávání v interní databázi,
 - vyhledávání informací v interních a externích počítačových databázích a sítích,
 - bibliograficko informační služby a zpracování rešerší z různých informačních zdrojů,
 - speciální informační služby (odpovědi na dotazy prostřednictvím elektronické pošty, informace po telefonu, aj.).
2. Knihovna poskytuje uživatelům své služby zdarma.

Článek 3 Uživatelé

1. Základními kategoriemi uživatelů knihovny jsou:
 - uživatelé interní (zaměstnanci České národní banky),
 - uživatelé externí (veřejnost).
2. Jednotlivé kategorie uživatelů mají z hlediska přístupu ke konkrétním informačním zdrojům a fondům rozdílnou úroveň práv, která je knihovním řádem stanovena takto:
 - knihovna vyřizuje přednostně požadavky interních uživatelů,
 - knihovna zpřístupňuje externím uživatelům informace z veřejných informačních zdrojů uložených ve fondu knihovny a z interního katalogu,
 - vyřizování požadavků uživatelů MVS a MMVS se děje v souladu s právními předpisy o těchto službách.

Článek 4 Výpůjční řád

1. Uživatelem výpůjčních služeb jsou fyzické osoby starší 15 let, v případě MVS a MMVS i právnické osoby. Interním i externím uživatelům je vydán průkaz uživatele.
2. Průkaz uživatele je nepřenositelný. Ztrátu průkazu je každý uživatel povinen nahlásit knihovně.
3. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku a zákoníku práce, v platných zněních. Při registraci je uživatel povinen podepsat „Registraci a prohlášení uživatele knihovny České národní banky“ (viz Příloha), které zůstává založeno v knihovně.
4. Maximální jednorázový počet výpůjček pro jednu osobu je 10 svazků. Do tohoto počtu se započítávají již dříve vypůjčené a dosud nevrácené svazky. Mimo knihovnu (absenčně) se nepůjčují:
 - publikace vydané do roku 1945,
 - publikace bez ohledu na dobu vzniku, u nichž hrozí nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - publikace zařazené do příručního fondu studovny,

- samostatná i svázaná čísla novin a časopisů,
- vybrané elektronické dokumenty na disketách nebo kompaktních discích, videodokumenty.

Případné výjimky schvaluje vedoucí knihovny.

5. Na publikace, které jsou půjčeny jinému uživateli, přijímá knihovna záznamy o rezervaci. Po vrácení publikace uvědomí knihovna písemně nebo telefonicky žadatele, který si ji může vyzvednout do 7 dnů ode dne odeslání oznámení. Žádá-li tutéž publikaci několik uživatelů, stanoví se pořadí podle časového záznamu a kategorie uživatelů (čl. 3). Publikace, které uživatel studuje prezenčně ve studovně, mu mohou být na jméno rezervovány nejvýše po dobu jednoho měsíce.
6. Standardní výpůjční lhůta je jeden měsíc. Tato lhůta může být prodloužena celkem dvakrát, ale pouze v případě, že vypůjčené publikace nepožaduje jiný uživatel. Výjimky povoluje v odůvodněných případech vedoucí knihovny.
7. Uživatel je povinen vrátit vypůjčené publikace v takovém stavu, v jakém si je půjčil. Při půjčování si je musí prohlédnout a všechny závady ihned hlásit. Neučiní-li tak, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu publikace jako při ztrátě. Uživatel nesmí vypůjčené publikace půjčovat dalším osobám a odpovídá za ně až do doby, než je vrátí knihovně.
8. Knihovna upomíná uživatele o vrácení maximálně třikrát. Interval mezi každou předcházející a následující upomínkou je 10 pracovních dnů. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje doporučený dopis s výstrahou a po dalších dvaceti dnech vymáhání právní cestou.
9. Interní uživatelé jsou povinni vrátit veškeré vypůjčené publikace a průkaz čtenáře před skončením pracovního poměru.
10. Uživatel je povinen neprodleně knihovně hlásit ztrátu nebo poškození publikace. O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny. Při poškození nebo ztrátě se požadují tyto formy náhrady:
 - obstarání náhradního výtisku stejné publikace,
 - obstarání vázané kopie stejné publikace,
 - dodání jiné publikace, podobně tematicky zaměřené ve stejné ceně,
 - finanční náhrada ve výši ceny na knižním trhu v době likvidace ztráty ; tato částka může několikanásobně přesáhnout pořizovací cenu.

Článek 5 **Řád studovny**

1. Uživatelé studovny jsou povinni odložit pláště, aktovky, kabely, tašky apod. v prostorách k tomu určených. Do studovny je dovoleno vzít s sebou pouze osobní dokumenty, psací potřeby, papír a eventuelně vlastní studijní materiály (tyto je povinen nahlásit službě ve studovně).
2. Uživatelé studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Ve studovně je přísně zakázáno kouřit, konzumovat jídlo a pítí.
3. Publikace jsou ve studovně dostupné ve volném výběru, použité publikace je uživatel povinen odložit na místo k tomu určené.
4. Samoobslužné kopírování z knih, časopisů a jiných informačních zdrojů knihovny je možné jen pro vlastní potřebu. Knihovna může odmítnout zhotovit reprografické kopie:
 - jestliže je reprografické zařízení mimo provoz,
 - jestliže požadavek přesahuje technické a kapacitní možnosti příslušného zařízení v knihovně,
 - pro externí uživatele je maximální možný počet kopií 20 stran textu (výjimku povoluje vedoucí knihovny),
 - nejedná-li se o předlohy z informačních zdrojů knihovny,
 - jedná-li se o předlohy vzácných a unikátních tisků, které by mohly být poškozeny,
 - je-li vazba a papír předlohy ve špatném stavu.

Článek 6 **Využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel smí 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 jakýchkoliv finančních operací a elektronickému obchodování je zakázáno.

2. Uživatel je povinen se před začátkem práce s výpočetní technikou zapsat u služby. Práce uživatele může být sledována.
3. Uživateli není dovoleno používat na prostředcích výpočetní techniky jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto. Uživateli není dovoleno kopírovat a distribuovat části operačního systému a nainstalovaných programů. Uživatel nesmí zasahovat do konfigurace počítače a sítě.
4. Uživatel může ukládat získaná data na vlastní diskety a CD pouze tehdy, pokud se zaručí za jejich nezávadnost z hlediska antivirové ochrany. Přitom se musí řídit pravidly pro využívání elektronických zdrojů knihovny (článek 7).
5. Uživatel si může vytisknout nejvýše 20 stran (z CD, z Internetu). Po dohodě se službou je možné vytisknout i větší počet stran. Knihovna si vyhrazuje právo stanovit maximální možný počet stran, které si může uživatel vytisknout.
6. S vlastními přenosnými počítači mohou uživatelé pracovat po dohodě se službou, uživatelé se však nesmějí napojovat na počítačovou síť knihovny.
7. Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě.
8. Uživatel nesmí vědomě používat síť knihovny k neoprávněnému přístupu do jiných počítačů, do jiných sítí nebo k šíření počítačových virů či rozesílání „spam“ zpráv. Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
9. Výpočetní techniku ČNB nelze používat k činnostem nebo podpoře činnosti, které jsou v rozporu s právními předpisy ČR, či ohrožují bezpečnost a spolehlivost provozu počítačových sítí.
10. Z technických nebo věcných důvodů může být rozsah využívání výpočetní techniky omezen. V případě porušení pravidel pro využívání výpočetní techniky si knihovna vyhrazuje právo uživateli individuálně omezit či zrušit právo využívat služby knihovny.

Článek 7 Využívání elektronických zdrojů

1. Ve studovně lze využívat pouze elektronické zdroje odborného charakteru v souladu se zaměřením knihovny, výhradně k nekomerčním účelům, v souladu s právními normami. Není povoleno prohlížení stránek propagujících národnostní, rasovou a jinou nesnášenlivost, směřujících k potlačení práv a svobod a stránek pornografických.
2. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat /viz zák. č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)/ a ostatní právní předpisy.
3. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) je povoleno využívat výhradně pro osobní potřebu uživatele, k studijním nebo vědeckým účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, předávat (přímo či nepřímo) k využití jakoukoliv placenou službou nebo k jakékoliv další distribuci (bez ohledu na to, zda je zisková nebo nezisková či za poplatek nebo zdarma). Není povoleno stahovat celá čísla elektronických časopisů. Uživatelé nesmějí v získaných datech odstranit, zakrývat nebo modifikovat v nich obsažené nebo zobrazené poznámky o copyrightu, autorství apod.
4. Uživatelé, kteří chtějí pracovat s elektronickými zdroji, si mohou pro svou práci rezervovat maximálně týden dopředu jednu hodinu denně. V případě, že počítače nejsou obsazeny, mohou zde čtenáři využívat elektronickou poštu (max. 10 min.). Po příchodu uživatele, který projeví zájem o zdroje odborného charakteru, je však nutno práci ihned ukončit. Knihovna si vyhrazuje právo přizpůsobit chod studovny momentální situaci.

Článek 8
Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního a výpůjčního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí Knihovního a výpůjčního řádu je „Registrace a prohlášení uživatele odborné knihovny České národní banky“ .
3. Připomínky k práci knihovny je možné podávat ústně, písemně nebo elektronickou poštou vedoucímu knihovny.
4. Tento Knihovní a výpůjční řád nabývá účinnosti dnem 1. června 2004.

V Praze dne 20. května 2004

Ing. Ludvík Stárek
ředitel odboru vnitřních služeb
v.r.