

Ředitel Programu dne 12. dubna 2023  
aktualizuje 1. novelou metodický pokyn ve znění MP/2019/002/Výroba//1

# Knihovní řád Knihovny Českého rozhlasu

Účinnost od 8. října 2019, toto znění účinné od 12. dubna 2023

## Čl. 1 Základní ustanovení

1. Knihovna Českého rozhlasu (dále jen Knihovna) je organizační součástí Českého rozhlasu (dále jen ČRo) jako knihovnicko-informační pracoviště ČRo, které poskytuje veřejné knihovnické a informační služby dle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. Knihovna je knihovnou specializovanou ve smyslu § 3 odst. 1, písm., d) a § 13 odst. 1 knihovního zákona a je zřízena za účelem poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb, které jsou vymezené v § 2, 4 a 14 knihovního zákona. Součástí Knihovny je specializovaný fond knihovních dokumentů z oblasti rozhlasového vysílání, rozhlasové historie, rozhlasové teorie a mediální problematiky.
3. Posláním Knihovny je poskytovat veřejné informační a knihovnické služby zaměstnancům ČRo a veřejnosti, a to všem osobám bez rozdílu na základě registrace.
4. Při své činnosti se Knihovna řídí zejména následujícími předpisy, vždy v aktuálně platném znění:
  - a) zákonem č.257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
  - b) zákonem č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
  - c) zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
  - d) nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „obecné nařízení o ochraně osobních údajů“) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
  - e) vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona,
  - f) tímto Knihovním řádem.
5. Ve své činnosti usiluje Knihovna o poskytování objektivních a nestranných informací a zaručuje nezávislou informovanost všech svých uživatelů.
6. Knihovní fond tvoří:
  - a) knižní monografie,
  - b) interní publikace,
  - c) periodický tisk (tuzemské i zahraniční noviny a periodika).

7. Profilem fondů a zaměřením poskytovaných služeb má Knihovna charakter odborné knihovny.

## Čl. 2 Služby

1. Knihovna poskytuje:

a) Výpůjční služby

- prezenční ve studovně Knihovny;
- absenční mimo Knihovnu.

b) Reprografické služby

- Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií,
- Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy,
- reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů Knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci MVS nebo MMVS. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s autorským zákonem.

c) Referenční služby

- seznamování s uživatelským modulem automatizovaného knihovnického systému,
- lokačně-informační službu o dostupnosti fondů a elektronických informačních pramenů jiných knihoven,
- vyhledávání informací v interních a externích databázích (rešeršní služby),
- bibliograficko-informační službu a zpracování rešerší z různých informačních zdrojů, konzultační služby,
- přístup na Internet.

d) Meziknihovní výpůjční služby

- Knihovna ČRo zprostředkuje na žádost registrovaného uživatele výpůjčku knihovní jednotky z jiné knihovny v ČR, není-li požadovaná jednotka ve fondu Knihovny ČRo nebo je-li dlouhodobě nedostupná. Podmínky zapůjčení knihovních jednotek z fondů knihoven v ČR určuje dožádaná knihovna;
- Knihovna ČRo obstarává výpůjčky či kopie dokumentů, které nejsou dostupné na území ČR, ze zahraničních knihoven a institucí formou MMVS;
- Informační prameny zapůjčené prostřednictvím MVS a MMVS podléhají zvláštnímu režimu vypůjčování a řídí se § 14 knihovního zákona. Zprostředkování výpůjčky MVS a MMVS se řídí platným Ceníkem služeb Knihovny (viz příloha č. 1 Ceník služeb Knihovny).
- V případě ztráty nebo poškození knihovní jednotky rozhoduje o způsobu náhrady půjčující knihovna. Uživatel je povinen uhradit jednak veškeré náklady, které dožádané knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením knihovní jednotky vznikly, jednak smluvní pokutu v případě nahlášení ztráty knihovní jednotky po uplynutí stanovené výpůjční lhůty.

2. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou Knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem služeb Knihovny, který je přílohou č. 1 tohoto Knihovního řádu.

### Čl. 3 Uživatelé Knihovny

1. V souladu s posláním Knihovny podle čl. 1 tohoto Knihovního řádu se uživatelé Knihovny rozdělují na dvě skupiny:
  - a) uživatelé interní,
  - b) uživatelé externí.
2. Interní uživatelé jsou:
  - a) zaměstnanci ČRo (pracovní poměr, DPP, DPČ),
  - b) externisté (fyzické osoby pracující pro ČRo nejčastěji na základě autorskoprávní smlouvy), kteří jsou držiteli služebního průkazu se vstupovou přístupovou úrovní do objektů ČRo.
3. Externí uživatelé jsou:
  - a) zaměstnanci ČRo na DPP a DPČ, kteří nejsou držiteli služebního průkazu se vstupovou přístupovou úrovní do objektů ČRo,
  - b) veřejnost,
  - c) právnické osoby – knihovny jako účastníci meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MMVS“).
4. Jednotlivé skupiny uživatelů mají z hlediska přístupu ke konkrétním informačním zdrojům a fondům rozdílnou úroveň práv, která je stanovena takto:
  - a) Knihovna z kapacitních důvodů vyřizuje přednostně požadavky interních uživatelů pro programové účely.
  - b) Externím uživatelům umožňuje Knihovna přístup do studovny Knihovny v souladu s vnitřním předpisem MP/2017/003/TaS/ (Bezpečnostní kontroly hostů při vstupu do objektů ČRo) a v provozní době Knihovny pro veřejnost.
  - c) Vyřizování požadavků uživatelů MVS a MMVS se děje v souladu s obecně závaznými právními předpisy upravujícími tyto služby (§ 14 knihovního zákona).
  - d) Externím uživatelům jsou umožněny pouze prezenční výpůjčky.

### Čl. 4 Registrace uživatele

1. Uživatelem služeb Knihovny jsou fyzické osoby na základě registrace.
2. Právní vztah mezi Knihovnou a uživatelem vznikne uzavřením smlouvy o poskytování služeb. Smlouva je uzavřena přijetím vyplněné čtenářské přihlášky.
3. Žadatel o registraci je povinen se prokázat platným průkazem totožnosti.

4. Registrovaným uživatelům je vytvořen uživatelský účet.
5. Registrační databázi uživatelů v automatizované podobě udržuje Knihovna zejména za účelem ochrany majetku a knihovních fondů, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro potřeby vedení statistik využitelnosti a k případnému dohledání kontaktů za účelem plnění smluvního vztahu mezi uživatelem a Knihovnou.

## Čl. 5 Výpůjční řád

1. Maximální počet výpůjček je 10 svazků, toto omezení neplatí v případě výpůjček pro programové účely. Případné výjimky schvaluje na žádost uživatele vedoucí Rešeršního oddělení a Knihovny.
2. Pravidla půjčování knihovních dokumentů (dále jen „dokument“):
  - a) Výpůjčky dokumentů se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu s autorským zákonem.
  - b) Provozní doba pro veřejnost je uvedena na webových stránkách ČRo.
  - c) Mimo prostory Knihovny, tj. absenčně, se nepůjčují:
    - unikátní dokumenty, u nichž hrozí nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
    - dokumenty zařazené do příručního fondu.
3. Postupy při půjčování:
  - a) Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechna poškození.
  - b) Uživatel může podávat objednávky na výpůjčky přímo v Knihovně, telefonicky nebo elektronickou poštou.
  - c) Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům Knihovny.
  - d) Dokument, který je půjčen jinému uživateli, Knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, jejich pořadí stanoví Knihovna, přičemž přednost mají požadavky interních uživatelů pro pracovní, zejména programové účely.
4. Výpůjční lhůty pro absenční výpůjčky:
  - a) standardní výpůjční lhůta je 30 dnů,
  - b) výpůjční lhůta může být prodloužena, nežádá-li dokument jiný uživatel.
  - c) Knihovna je oprávněna stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
5. Vrácení půjčeného dokumentu:

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit Knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu (viz Čl. 9). Je

zakázáno upravovat text graficky, podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

#### 6. Práva a povinnosti uživatelů:

- a) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
- b) Jestliže uživatel nevrátí dokument ve stanovené lhůtě, účtuje Knihovna uživateli poplatek za pozdní vrácení (zpozdné). Výše zpozdného je určena přílohou č. 1 Ceník služeb Knihovny. Knihovna průběžně informuje uživatele o aktuální výši zpozdného prostřednictvím e-mailových zpráv a vyzývá ho průběžně jeho k úhradě poplatku. Je-li uživatel s dlužným zpozdným zaměstnancem ČRo, považuje se porušování tohoto Knihovního řádu za porušování povinností zaměstnance vyplývajících z pracovněprávního poměru.
- c) Do vypořádání pohledávek vůči uživateli má Knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- d) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dle autorského zákona.

### Čl. 6 Provozní řád studovny

1. Uživatelé studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků Knihovny. Je zakázáno ve studovně konzumovat jídlo a pítí.
2. Návštěvník studovny smí využívat informační prameny z příručního fondu Knihovny.
3. Dokumenty, které uživatel studuje prezenčně ve studovně, mu mohou být ponechány ve studovně nejvýše po dobu dvou týdnů.
4. Další pravidla pro užívání studovny jsou zveřejněna na viditelném místě studovny.

### Čl. 7 Pravidla pro využívání výpočetní techniky

1. Uživateli je zakázáno zasahovat do konfigurace počítačů, instalovat programy, kopírovat nainstalované aplikace a programy.
2. Uživatel nesmí používat informační a komunikační techniku Knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných Knihovnou a nesmí používat jiné programové vybavení, než které je Knihovnou poskytnuto.
3. 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.
4. Ve studovně Knihovny je povoleno používat notebooky a digitální fotoaparáty.

### Čl. 8 Zrušení uživatelského účtu a ochrana osobních údajů

1. Uživatelský účet v Knihovně se ruší:
  - na vlastní písemnou žádost uživatele,
  - automaticky ke konci kalendářního roku v případě, že uživatel alespoň 2 roky nevyužil služby Knihovny.

2. Společně se zrušením uživatelského účtu dochází k ukončení zpracování osobních údajů uživatele. To neplatí, jestliže uživatel má vůči Knihovně jakékoliv splatné závazky.
3. Pravidla pro zpracování osobních údajů uživatelů Knihovny a poučení o ochraně osobních údajů jsou uvedeny v Příloze č. 2 tohoto Knihovního řádu.

### **Čl. 9 Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu**

1. Ztráty a náhrady:
  - a) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené Knihovnou nahradit škodu.
  - b) Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu může Knihovna požadovat jednu z těchto náhrad:
    - uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřené kvality,
    - jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může Knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
    - finanční náhradu – cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty nebo náklady na zhotovení duplikátu,
    - vázanou kopii dokumentu.
  - c) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které Knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
2. Zpozdné:
  - a) Povinnost platit zpozdné nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Výše zpozdného se stanoví částkou za každý den po překročení výpůjční lhůty, a to za každý půjčený dokument (viz příloha č. 1 Ceník služeb Knihovny).

### **Čl. 10 Závěrečná ustanovení**

1. Knihovní řád Knihovny je závazný pro všechny uživatele Knihovny. Tím není dotčena odpovědnost za případnou škodu podle občanského zákoníku.
2. Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu je Příloha č. 1 Ceník služeb Knihovny, Příloha č. 2 Pravidla pro ochranu osobních údajů a Příloha č. 3 Registrace uživatele Knihovny.
3. Tímto Knihovním řádem se ruší Knihovní řád Knihovny ČRo MP/2017/002/APF//0.
4. Tento Knihovní řád Knihovny ČRo nabyl účinnosti dnem 8. října 2019 a byl novelizován 1. novelou s účinností od 12. dubna 2023.

**Přílohy**

- Příloha č. 1 Ceník služeb Knihovny ČRo
- Příloha č. 2 Informace o zpracování osobních údajů pro uživatele Knihovny ČRo
- Příloha č. 3 Registrace uživatele Knihovny ČRo