

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD

IP: 103/2012-1101

Sbírka řádů předsedkyně Českého statistického úřadu

Poř. č. 4/2012

KNIHOVNÍ ŘÁD

Ústřední statistické knihovny Českého statistického úřadu

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

KNIHOVNÍ ŘÁD

V souladu s čl. 8 písm. d) Směrnice č. 1/2012 Organizační řád Českého statistického úřadu ve znění Rozhodnutí předsedkyně ČSÚ č. 16/2012 k zajištění řádného provozu Ústřední statistické knihovny vydávám tento řád.

Čl. 1 Základní ustanovení

- (1) Ústřední statistická knihovna (dále jen „knihovna“) získává, uchovává a zpřístupňuje odbornou literaturu především z oblasti statistiky a demografie. Slouží zaměstnancům Českého statistického úřadu (dále jen „ČSÚ“) i veřejnosti. Organizačně je začleněna do Odboru informačních služeb Českého statistického úřadu.
- (2) Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně. Další služby jsou poskytovány za úhradu v souladu s § 4 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů. Výpůjční doba se řídí úředními hodinami Oddělení informačních služeb v ústředí Českého statistického úřadu.

Čl. 2 Uživatelé

- (1) Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba zaregistrovaním v knihovně. Kolektivním uživatelům (jiným knihovnám) poskytuje knihovna služby pouze prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.
- (2) Registrace uživatele probíhá následovně:
 - a) Pracovnice knihovny vyplní přihlášku uživatele po předložení jeho průkazu totožnosti – u pracovníků ČSÚ služebního průkazu, u externích návštěvníků občanského průkazu.
 - b) Podpisem vyplněné přihlášky uživatel potvrzuje, že se seznámil s Knihovním řádem, že akceptuje dané podmínky a že souhlasí se shromažďováním poskytnutých dat, a to výlučně k účelům evidence čtenářů. Knihovna nakládá s osobními údaji uživatelů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
 - c) Zaregistrovanému uživateli je vydán čtenářský průkaz, který nadále slouží jako doklad pro styk s knihovnou. Průkaz je platný 1 rok, po této době lze platnost průkazu prodloužit.
 - d) Za administrativní úkony spojené s registrací externího uživatele účtuje knihovna částky dle Ceníku informačních služeb a produktů ČSÚ.
 - e) Změny v osobních údajích nebo ztrátu průkazu je uživatel povinen neprodleně hlásit knihovně.

Čl. 3 Výpůjční řád

- (1) Při půjčování knihovních fondů platí obecně ustanovení smlouvy o výpůjčce občanského zákoníku platného a účinného v den zahájení výpůjčky uživatelem.
- (2) Zaměstnancům ČSÚ půjčuje knihovna veškeré publikace na dobu nezbytně nutnou pro jejich práci na pracovišti. Zaměstnanci ČSÚ jsou při rozvázání pracovního poměru povinni vrátit vypůjčené publikace do knihovny.
- (3) Externí uživatelé si mohou všechny publikace z fondu knihovny půjčit do studovny. Publikace, které má knihovna ve fondu ve více výtiscích, je možno vypůjčit i mimo knihovnu. U publikací, které

KNIHOVNÍ ŘÁD

má knihovna pouze jednu, rozhoduje ve výjimečných případech o externí výpůjčce vedoucí Oddělení informačních služeb - ústředí. Publikace vydané před rokem 1950, jednotlivá čísla časopisů a publikace na elektronických nosičích se mimo knihovnu nepůjčují. Externí uživatel může mít současně půjčeno maximálně 5 svazků.

- (4) Po dobu výpůjčky uživatel přebírá na sebe zodpovědnost za stav publikace a nese také zodpovědnost za její případnou ztrátu. Po vrácení výpůjčky je knihovník povinen publikaci zkontrolovat, je-li úplná a neponičená. Ztracené nebo zničené publikace je uživatel povinen nahradit.

Čl. 4 Výpůjční lhůty

- (1) Výpůjční lhůty činí:
- Knihy, svázané ročníky starších časopisů 1 měsíc,
 - Knihy - novinky, žádané tituly 14 dní.
- (2) Před uplynutím výpůjční lhůty může uživatel požádat o její prodloužení (nejvýše 2x po sobě). Knihovna žádosti vyhoví, pokud nebude evidovat jiného zájemce o daný titul.
- (3) V nutných případech knihovna může výpůjční dobu zkrátit.
- (4) Nevrátil-li uživatel vypůjčenou publikaci ve výpůjční lhůtě, jsou mu zasílány upomínky. Uživatel je povinen uhradit náklady spojené se zasláním upomínky (dále jen „poplatky“) ve výši uvedené v čl. 5. Náklady za jednotlivé upomínky se sčítají.
- (5) Nevrátil-li uživatel vypůjčenou publikaci ani po třetí písemné upomínce a není-li ochoten uhradit způsobenou škodu, bude úhrada vymáhána soudní cestou.

Čl. 5 Poplatky při nedodržení výpůjčního řádu

1. upomínka	20,- Kč.
2. upomínka	30,- Kč.
3. upomínka	50,- Kč.

Náhrada škody při ztrátě nebo zničení publikace:

- tentýž titul nebo jeho kopie,
- plná aktuální cena nebo výše nákladů na pořízení kopie.

Čl. 6 Reprografické služby

- (1) Pracovnice knihovny pořizují na objednávku uživatele kopie z publikací pouze z fondu knihovny. Kopie se pořizují ve formátu A4 a A3, jednostranné. Na počkání se kopie zřizují do počtu 20 kusů, větší množství do pěti dnů dle dohody. Publikace vydané před rokem 1920 se nekopírují, u publikací mladších záleží na stavu knihy (papíru). O možnosti kopírování rozhoduje vedoucí Oddělení informačních služeb - ústředí nebo jím pověřená knihovnice. Z publikací vydaných před rokem 1920 a z publikací, jejichž stav nedovoluje běžné kopírování, je možno objednat kopie pořízené na skeneru. Skenování se neprovádí na počkání.
- (2) Ceny reprografických služeb včetně cen technických nosičů se řídí platným Ceníkem informačních služeb a produktů ČSÚ.

KNIHOVNÍ ŘÁD

Čl. 7 Elektronické služby

- (1) Počítače umístěné v knihovně lze používat výlučně k účelu odpovídajícímu funkci knihovny (pro vyhledávání v on-line katalogu, pro vyhledávání a zpracování odborných informací z oblasti statistiky, demografie a příbuzných oborů).
- (2) Počítače mohou používat uživatelé knihovny pouze po předložení čtenářského průkazu, a to po dobu maximálně jedné hodiny. Pokud po uplynutí této doby je počítač volný, lze pracovní čas prodloužit.
- (3) Tištěné výstupy z počítačové tiskárny lze pořizovat pouze ve formátu A4, jednostranné, a to 1-3 kusy bezplatně, 4 a více kusů účtujeme dle Ceníku informačních služeb a produktů ČSÚ.
- (4) Je zakázáno používat vnesený software a kopírovat programy.

Čl. 8 Povinnosti uživatelů

- (1) Přístup do knihovny je povolen po předložení uživatelského průkazu. Pokud se uživatel neprokáže platným průkazem, může využít služeb knihovny po zaplacení stanoveného jednorázového poplatku.
- (2) Uživatelé jsou povinni odložit kabáty, bundy a osobní zavazadla na věšák nebo do zamykatelné skříňky ve vstupním sále knihovny.
- (3) Uživatelé nesmějí v prostoru knihovny kouřit, přinášet si potraviny a nápoje v otevřených nádobách a používat mobilní telefony.

Čl. 9 Závěrečná ustanovení

- (1) Knihovna si vyhrazuje právo v odůvodněných případech omezit provoz.
- (2) Zrušuje se Knihovní řád Českého statistického úřadu, č. j. 205/2005-1010 ze dne 22. února 2005.
- (3) Knihovní řád nabývá platnosti dnem podpisu.

V Praze dne 21. prosince 2012

prof. Ing. Iva Ritschelová, CSc., v.r.
předsedkyně
Českého statistického úřadu

Gestor: Ing. Petra Kuncová
ředitelka Odboru informačních služeb