

**Rozhodnutí ředitele č. 09/2018****ze dne 27. června 2018****„KNIHOVNÍ ŘÁD“**

---

S účinností od 2. července 2018

**I. vydávám**

Knihovní řád ÚÚR, který je přílohou tohoto rozhodnutí ředitele č. 09/2018;

**II. ukládám**

všem zaměstnancům ÚÚR seznámit se a řídit se tímto RŘ.

Osobě zodpovědné za provoz knihovny, aby seznámil externí uživatele knihovny se zněním tohoto řádu a zároveň, aby byl tento Knihovní řád ÚÚR uveřejněný na [www.uur.cz](http://www.uur.cz).



.....  
Ing. Zdeňka Kučerová  
pověřená řízením ÚÚR

Příloha č. 1: Knihovní řád ÚÚR



## KNIHOVNÍ ŘÁD ÚSTAVU ÚZEMNÍHO ROZVOJE

### Článek 1 Poslání a činnost knihovny

- 1.1. Knihovna Ústavu územního rozvoje (dále jen knihovna) je specializovanou knihovnou, která v souladu se zřizovací listinou Ústavu územního rozvoje vytváří fondy zejména v oborech územní plánování, stavební řád, územní rozvoj a regionální politika.
- 1.2. Provozovatelem knihovny je Ústav územního rozvoje (dále jen ÚÚR).
- 1.3. Posláním knihovny je:
  - a) soustavné doplňování knihovní fondu, jeho evidence, odborné zpracování a zpřístupňování,
  - b) poskytování knihovnických a informačních služeb.
- 1.4. Knihovna není knihovnou ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ale poskytuje meziknihovní služby v souladu s § 14 knihovního zákona.

### Článek 2 Uživatelé knihovnických a informačních služeb

- 2.1. Služby knihovny jsou svým odborným zaměřením určeny:
  - a) pro zřizovatele, tj. Ministerstvo pro místní rozvoj,
  - b) zaměstnance ÚÚR,
  - c) orgány státní správy a samosprávy,
  - d) pracovníky a studenty vysokých škol,
  - e) odbornou veřejnost.
- 2.2. Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a dodržovat pokyny obsluhy knihovny. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek.

### Článek 3 Knihovní fond

- 3.1. Knihovna vytváří specializovaný fond zaměřený na územní plánování, stavební řád, územní rozvoj a regionální politiku a další související obory, např. architekturu, bydlení, cestovní ruch, evropské záležitosti atd.
- 3.2. Knihovní fond obsahuje knihy, česká a zahraniční periodika, zprávy a elektronické zdroje.

### Článek 4 Poskytované knihovnické a informační služby

- 4.1. Knihovna poskytuje následující informační služby:
  - a) výpůjční služby,
  - b) meziknihovní služby,
  - c) informační služby:
    - informace o katalozích, databázi knihovny, fondech a využívání knihovny,
    - rešerše,
    - v omezeném rozsahu ústní informace faktografického charakteru.

4.2. Knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně.

4.3. Knihovna neposkytuje reprografické služby.

## **Článek 5 Půjčování knihovních dokumentů**

5.1. Prezenční půjčování

a) Prezenčně se půjčuje celý fond knihovny bez omezení.

5.2. Absenční půjčování externím uživatelům

a) Absenčně se nepůjčují periodika a knihovní fond z příruční knihovny ve studovně.

b) Výpůjční doba knih je 1 měsíc. Výpůjční dobu lze na požádání prodloužit (písemně, telefonicky nebo osobně), pokud o knihu nepožádá další čtenář.

c) Najednou lze zapůjčit maximálně 10 knih.

d) Vypůjčení každé knihy stvrzuje čtenář svým podpisem na výpůjčním lístku.

e) Pro absenční půjčení knihy je nutné poskytnout nezbytné osobní údaje – viz článek 8 Ochrana osobních údajů (GDPR).

f) Jestliže uživatel nevrátí půjčenou knihu ve stanovené lhůtě, zašle mu knihovna upomínku. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

5.3. Absenční půjčování zaměstnancům ÚÚR

a) Zaměstnancům ÚÚR se půjčuje celý fond knihovny s výjimkou knihovního fondu z příruční knihovny ve studovně.

b) Výpůjční doba se určí individuálně dle potřeb řešení odborných úkolů.

c) Maximální počet výpůjček pro zaměstnance ÚÚR není stanoven.

d) Vypůjčení každého knihovního dokumentu stvrzuje zaměstnanec ÚÚR na výpůjčním lístku.

5.4. Meziknihovní výpůjční služba

a) Pro poskytnutí meziknihovní výpůjční služby prostřednictvím jiné knihovny v České republice je nutný písemný požadavek této knihovny. Za písemný požadavek se považuje i požadavek zasláný na e-mailovou adresu knihovny: knihovna@uur.cz.

## **Článek 6 Databáze knihovny**

6.1. Informace o obsahu knihovního fondu nabízí dálkově přístupná databáze knihovny.

6.2. Databáze knihovny obsahuje záznamy všech knih, zpráv a elektronických zdrojů a dále záznamy vybraných článků z českých i zahraničních periodik.

6.3. Vyhledávání v databázi knihovny je možné prostřednictvím webových stránek:

<http://www.uur.cz/default.asp?ID=13>.

6.4. Vyhledávání v databázi knihovny je zdarma k dispozici široké veřejnosti, nevyžaduje žádnou registraci.

## **Článek 7 Otevírací doba pro odbornou veřejnost**

7.1. Otevírací doba pro veřejnost je vyvěšena u vchodu do budovy, v níž sídlí knihovna, a na webových stránkách knihovny: <http://www.uur.cz/default.asp?ID=12>.

7.2. Mimořádné změny otevírací doby (např. z provozních nebo technických důvodů) jsou vyvěšeny u vchodu do budovy, v níž sídlí knihovna, a na webových stránkách v sekci Aktuality: <http://www.uur.cz/>.

7.3. Návštěvu knihovny mimo otevírací dobu lze domluvit telefonicky.

## **Článek 8 Ochrana osobních údajů (GDPR)**

8.1. Knihovna pro poskytování některých služeb potřebuje zpracovávat osobní údaje.



## 8.2. Výpůjční služby

- a) Prezenční půjčování nevyžaduje zpracování žádných osobních údajů.
- b) Absenční půjčování vyžaduje z důvodu ochrany knihovního fondu a oprávněného zájmu (např. informování o končící výpůjční lhůtě, řešení případných právních nároků) zpracování následujících osobních údajů: jméno, příjmení a adresa.

Uživatel může dále poskytnout své telefonní číslo a e-mailovou adresu – tyto údaje nejsou povinné, ale usnadňují komunikaci mezi knihovnou a uživatelem.

Údaje jsou poskytovány na formuláři, jehož součástí je vymezení účelu zpracování osobních údajů, souhlas uživatele se zpracováním osobních údajů a informace o tom, jakým způsobem lze tento souhlas odvolat.

- 8.3. Meziknihovní služby – písemný požadavek o poskytnutí meziknihovní výpůjční služby prostřednictvím jiné knihovny v České republice může obsahovat osobní údaje (jméno, příjmení, e-mailová adresa a telefon kontaktní osoby). Tyto požadavky jsou po vyřízení a vrácení vypůjčené knihy archivovány v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

## 8.4. Informační služby

- a) Informační služby poskytované přímo v knihovně nevyžadují zpracování žádných osobních údajů.
- b) Informační služby poskytované uživateli písemně na jeho korespondenční nebo e-mailovou adresu vyžadují získání kontaktních údajů, na které jsou informace zaslány. Zasláný dopis nebo vytištěný e-mail je následně archivován v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

## Článek 9 Závěrečná ustanovení

- 9.1. Tento Knihovní řád ÚÚR je závazný pro všechny zaměstnance i uživatele knihovny.
- 9.2. Tento Knihovní řád ÚÚR platí na dobu neurčitou.

