

Knihovní řád knihovny Divadelního ústavu v Praze

Obsah

I.....	2
Základní ustanovení	2
Čl.1 Právní zakotvení	2
Čl.2 Poslání a činnost knihovny	3
Čl.3 Veřejné knihovnické a informační služby	3
II.....	4
Uživatelé knihovnických a informačních služeb	4
Čl.4 Registrace uživatele	4
Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	6
Čl.6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky	6
III.....	7
Výpůjční řád	7
Čl.7 Způsoby půjčování	7
Čl.8 Rozhodnutí o půjčování	8
Čl.9 Počet půjčených svazků	8
Čl.10 Postupy při půjčování	8
Čl.11 Výpůjční lhůty	8
Čl.12 Vracení vypůjčeného dokumentu	9
Čl.13 Ručení za vypůjčený dokument.....	9
Čl.14 Obecná ustanovení o půjčování	9
Čl.15 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu	9
Čl.16 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách.....	10
Čl.17 Přístup do studoven.....	10
Čl.18 Obsazování míst ve studovnách	10
Čl.19 Reprografické a jiné kopírovací služby	11
IV.....	11
Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu	11
Čl.20 Ztráty a náhrady.....	11
Čl.21 Zálohy, kauce a placení předem.....	11
Čl.22 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu	12
Čl.23 Náhrada všeobecných škod	12
V.....	14
Závěrečná ustanovení	14
Čl.24 Výjimky z Knihovního řádu	14
Čl.25 Doplňky Knihovního řádu.....	14
Čl.26 Účinnost Knihovního řádu.....	14
VI.....	14
Přílohy Knihovního řádu	14
Čl.27 Seznam příloh:.....	14

I.

Základní ustanovení

Čl.1 Právní zakotvení

- 1 V souladu se zřizovací listinou Institutu umění – Divadelního ústavu vydanou Ministerstvem kultury dne 12. 12. 2011 pod č. j. MK 63052/2011, č. 27/2011 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).
- 2 Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně (*např. preference: zaměstnanci Divadelního ústavu a jejich spolupracovníci*)
- 3 Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 4 Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - b) Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
 - d) Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb. ,
 - e) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - f) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
 - g) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - h) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - i) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - j) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - k) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

ČI.2 Poslání a činnost knihovny

1 Knihovna je knihovnou specializovanou ve smyslu § 9, 11, 12, 13 KZ.

2 Poslání knihovny

Knihovna Divadelního ústavu je veřejná odborná knihovna, která shromažďuje, uchovává a zpřístupňuje divadelní texty a teatrologickou literaturu publikovanou v periodických i neperiodických publikacích, včetně rukopisů a audiovizuálních dokumentů, dbá o její uchování a zpracovává ji tak, aby mohla být co nejlépe využívána.

ČI.3 Veřejné knihovnické a informační služby

1 Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:

- a) výpůjční služby:
 - aa) půjčování v budově knihovny (do studoven a ve studovnách) – prezenční půjčování,
 - ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
- b) meziknihovní služby:
 - ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
 - bb) mezinárodní meziknihovní výpůjční služby pouze pro zaměstnance Divadelního ústavu.
- c) reprografické a jiné kopírovací služby:
 - ca) fotografické reprodukce, xerokopie a jiné druhy kopií,
- d) informační služby:
 - da) poradenská služba - informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - db) bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší,
 - dc) lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - dd) přístup do bází dat lokálních i na síti,
 - de) přístup na internet v informačně dokumentační studovně a ve studovně periodik,
 - df) konzultační služba,
- e) elektronické služby,
- f) propagační služby:
 - fa) novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
 - fb) vydávání seznamů větších celků knihovního fondu,
 - fc) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
 - fd) WWW stránky knihovny,
- g) speciální služby.

2 Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.

- 3 Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za registraci uživatelů, za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky (za tuto úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha.
- 4 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

ČI.4 Registrace uživatele

- 1 Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů. Uživatel je v knihovně registrován po dobu 20 let. Průkaz uživatele má platnost 1 rok ode dne vydání. Průkaz uživatele je nepřenosný.
- 2 Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
- 3 Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- 4 Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
 - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon,
 - b) č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
- 5 Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a) identifikační údaje uživatele:
 - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, rodné číslo, datum narození.

ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu.

Uživateli, který předloží o své osobě pouze základní identifikační údaje (jméno, příjmení, adresa bydliště, datum narození) poskytuje knihovna Divadelního ústavu všechny své služby vyjma absenčního půjčování dokumentů mimo budovu Divadelního ústavu.

Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním žádných požadovaných identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např. konzultace a přístup ke katalogům.

ac) služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Identifikační údaje ověřuje knihovna na základě platného OP nebo jiného platného osobního dokladu, který obsahuje všechny údaje uváděné na přihlášce.

ad) knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil. Základním údajem, kterým knihovna identifikuje své uživatele, je rodné číslo, resp. u zahraničních uživatelů jeho vykonstruovaná hodnota,

b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede):

ba) akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a podobně),

c) identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá, v obdobném rozsahu a struktuře, jako identifikační údaje uživatele,

6 Knihovna dále o uživateli vede:

a) údaje využívané pro statistické účely a účelný rozvoj knihovnických fondů (pokud je uživatel uvede) – např. obor profese, resp. studia, apod.,

b) údaje služební:

ba) údaje o vydaných a zrušených průkazech uživatele,

bb) údaje o tzv. transakcích – uskutečnění objednávky, registrace výpůjčky, její prolongace, odeslané upomínky, resp. poznámky vztahující se k porušení ustanovení KŘ,

c) údaje účetní:

ca) údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

7 Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle stanovených pravidel.

Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny je přílohou KŘ.

Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
- 2 Jestliže uživatel nedodrží tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 3 Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi knihovny.

Čl.6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- 1 Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
- 2 Uživatel je povinen:
 - a) před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele,
 - b) používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- 3 Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 4 Uživatel může požádat o kopírování informací získaných z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu.
- 5 Uživatel nesmí:
 - a) žádnými prostředky se 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,
 - b) vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
- 6 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.
- 7 Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné

technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

- 8 Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- 9 Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

III. Výpůjční řád

Čl.7 Způsoby půjčování

- 1 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem na výpůjčním tiskopisu a po předložení platného průkazu uživatele. Výpůjční a čítarenské služby poskytuje knihovna Divadelního ústavu pouze v prostorách knihovny. Půjčovat lze jen publikace zpracované a zkatologizované.
- 2 V odůvodněných případech půjčí knihovna za určený poplatek publikaci formou jednorázové výpůjčky – bez vystavení průkazu a po vyplnění přihlášky uživatele. Knihovna touto formou půjčuje maximálně 2 publikace a čtenář je povinen složit zálohu ve výši nejméně 200,-Kč za každou z nich. Záloha bude čtenáři vrácena po vyrovnání všech pohledávek.
- 3 Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.
- 4 Časopisy, unikátní publikace, publikace z příruční knihovny, z prezenčního fondu a staré tisky se půjčují pouze k prezenčnímu studiu. Výjimky může povolit vedoucí knihovny DÚ, který současně stanoví výpůjční lhůtu a výši finanční zálohy.
- 5 Pokud je výjimečně půjčována kniha z prezenčního fondu čtenáři mimo prostory knihovny Divadelního ústavu, je čtenář povinen složit zálohu ve výši nejméně 200,- Kč. V odůvodněných případech rozhodne pracovník knihovny o složení zálohy i při výpůjčce jiných publikací než z prezenčního fondu.
- 6 Čtenářům s trvalým bydlištěm mimo území České republiky jsou půjčovány publikace mimo knihovnu teprve po složení zálohy ve výši 500,-

Kč. Záloha je čtenáři vrácena na jeho žádost a po vyrovnání všech pohledávek vůči knihovně Divadelního ústavu.

Čl.8 Rozhodnutí o půjčování

- 1 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
- 2 Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

Čl.9 Počet půjčených svazků

- 1 Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 5 svazků, resp. položek.

Čl.10 Postupy při půjčování

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.
- 2 Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny. Lhůta pro vyhledání a půjčení dokumentů po objednavce bez signatury se prodlužuje o dobu nutnou k zjištění a ověření signatury dokumentu.
- 3 Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.

Čl.11 Výpůjční lhůty

- 1 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla jeden měsíc.
- 2 Výpůjční lhůtu lze prodlužovat osobně, telefonicky, písemně nebo pomocí elektronické pošty. U řádných výpůjček mimo budovu se výpůjční lhůta prodlužuje třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech

je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.

- 3 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studoven i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do studovny i výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.

Čl.12 Vracení vypůjčeného dokumentu

- 1 Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psáním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

Čl.13 Ručení za vypůjčený dokument

- 1 Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl.14 Obecná ustanovení o půjčování

- 1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl.15 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

- 1 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
- 2 Vrací-li uživatel vypůjčené dokumenty výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady.
- 3 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, zahajuje knihovna upomínací řízení a účtuje uživateli poplatky z prodlení (*viz příloha KŘ*).
- 4 Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- 5 Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl.16 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách

- 1 Uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty z knihovních fondů knihovny.
- 2 Uživatel má právo užívat ve studovnách volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy.
- 3 Uživatel může studovat ve studovnách dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.

Čl.17 Přístup do studoven

- 1 Přístup do studoven knihovny je povolen na průkaz uživatele.
- 2 Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky, kabáty apod. ve vymezeném prostoru v knihovně.
- 3 Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovnách i pokyny pracovníků knihovny. V prostorách knihovny Divadelního ústavu není povoleno používat mobilní telefony, kouřit ani konzumovat potraviny a nápoje.
- 4 Uživatelé mohou ve studovnách používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů.
- 5 Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně. Odběr proudu většího rozsahu z elektrické rozvodné sítě (nad 60W) může povolit výjimečně pověřený pracovník knihovny.
- 6 Uživatel nesmí vyjímat lístky z katalogů a kartoték knihovny Divadelního ústavu.
- 7 Uživatel je povinen při odchodu ze studoven předložit ke kontrole všechny vynášené publikace a na vyzvání i příruční zavazadlo.

Čl.18 Obsazování míst ve studovnách

- 1 Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo; pokud mu bylo místo stanoveno pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení dodržet. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.
- 2 Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele, nebo se vzdálil na dobu delší, než stanoví oznámení ve studovně.

Čl.19 Reprografické a jiné kopírovací služby

- 1 Knihovna může půjčení některého dokumentu, podle jeho povahy, nahradit půjčením jeho kopie.
- 2 Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.
- 3 Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy nebo hrozí-li vážné poškození originálního dokumentu.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl.20 Ztráty a náhrady

- 1 Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.
- 2 O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
- 3 Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 4 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl.21 Zálohy, kauce a placení předem

- 1 Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.
- 2 Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.

- 3 Při přijímání objednávek reprografických a jiných kopírovacích prací pro občany i instituce v zahraničí, případně pro zahraniční knihovny, s nimiž není knihovna v pravidelném styku, může knihovna žádat zaplacení celé částky za zhotovení kopií před zahájením práce.

Čl.22 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

- 1 Poplatek z prodlení:
 - a) povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den,
 - b) od poplatků z prodlení je možné upustit v rámci meziknihovních služeb. Výjimečně i v dalších odůvodněných případech lze poplatky z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.
- 2 Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedoucího knihovny) následuje vymáhání právní cestou,
 - b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,
 - c) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
- 3 Ztráta průkazu uživatele:
 - a) za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu uživatele ztraceného v období platné registrace se účtuje manipulační poplatek. (viz příloha KŘ)
- 4 Propadnutí kauce:
 - a) nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, resp. ustanovení stanovená individuální smlouvou, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny,
 - b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

Čl.23 Náhrada všeobecných škod

- 1 Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“).

- 2 Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
 - b) 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,
 - c) požadovat finanční náhradu, kterou určí odpovědný pracovník knihovny a která se zpravidla skládá z těchto položek:
 - ca) cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
 - cb) cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).
- 3 Při postupu podle bodů b, c je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).
- 4 Při náhradě podle bodů a - c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za jeden dokument.
- 5 Při náhradách podle bodů b, c se navíc vybírá na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu poplatek za jeden dokument.
- 6 Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.
- 7 V případě opakovaného hrubého porušování výpůjčního řádu knihovny má vedoucí knihovny právo rozhodnout o odeření uživateli absenční i prezenční služby knihovny.

V. Závěrečná ustanovení

Čl.24 Výjimky z Knihovního řádu

- 1 Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl.25 Doplnky Knihovního řádu

- 1 Nedílnou součástí KŘ je ceník.

Čl.26 Účinnost Knihovního řádu

- 1 Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 20. 5. 2012

VI. Přílohy Knihovního řádu

Čl.27 Seznam příloh:

- 1 Ceník služeb Divadelního ústavu
- 2 Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny
- 3 Poplatky z prodlení
- 4 Dodatek č. 1 ke Knihovnímu řádu knihovny Divadelního ústavu

V Praze dne 20. 5. 2012

.....
Ing. Pavla Petrová
ředitelka IDU

Dodatek č. 1 ke Knihovnímu řádu knihovny Divadelního ústavu

1) S účinností od 1. 9. 2009 se rozšiřují výpůjční služby Knihovny Divadelního ústavu o půjčování hudebních nosičů z fondu Audiotéky Divadelního ústavu.

2) Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeno zpravidla nejvýše 3 knihovní jednotky z fondu Audiotéky Divadelního ústavu, které jsou určeny k absenčnímu půjčování.

3) Prezenční využití audiofondu je možné v předem stanovené otevírací době Audiotéky Divadelního ústavu.

4) Na výpůjčky z audiofondu se v plném rozsahu vztahují veškerá ustanovení Knihovního řádu knihovny Divadelního ústavu.

SMĚRNICE č. 1/2016

O NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI UŽIVATELŮ KNIHOVNY DIVADELNÍHO ÚSTAVU

Prostředky a způsob zpracování osobních údajů uživatelů knihovny Divadelního ústavu:

- Údaje jsou shromažďovány prostřednictvím čtenářských přihlášek, které si uživatelé vyplňují sami. Knihovník pouze ověřuje správnost vyplněných údajů dle platného průkazu totožnosti čtenáře.
- Registrační formulář (přihláška) obsahuje následující údaje: Akademický titul, jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, adresa přechodného bydliště, datum narození, telefon, e-mail, rodné číslo, zaměstnání, adresa zaměstnavatele a podpis čtenáře.
- Knihovník zaeviduje tyto údaje do počítače (databáze čtenářů knihovny). Údaje v databázi jsou chráněny bezpečnostními prostředky.
- Knihovník zařadí papírovou přihlášku na bezpečné, uzamykatelné a neoznačené místo k ostatním přihláškám.
- Čtenáři podepisují u centrální evidence prohlášení, ve kterém jsou informováni, k jakému účelu jsou jejich osobní údaje shromažďovány.

Bezpečnostní opatření v knihovně Divadelního ústavu:

- Papírové přihlášky jsou uzamčeny.
- Všichni zaměstnanci knihovny, kteří se podílejí na zpracování osobních údajů uživatelů, jsou řádně poučeni a proškoleni.
- Přístup do informačního systému knihovny je chráněn pomocí hesel.
- Knihovna shromažďuje a zpracovává osobní údaje pouze v souladu s účelem, k němuž byla zaregistrována na Úřadu pro ochranu osobních dat.
- Knihovna má povinnost zabránit možnosti nahodilého přístupu k osobním údajům čtenářů, jejich zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům a jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i jinému zneužití osobních údajů.

Povinnosti osob při zabezpečení osobních údajů:

- Zaměstnanci knihovny, jiné fyzické osoby, které zpracovávají osobní údaje na základě smlouvy s knihovnou a další osoby, které v rámci plnění zákonem stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji v knihovně, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti u všech výše uvedených zaměstnanců trvá i po skončení pracovního poměru.

Ukončení ochrany osobních údajů a jejich likvidace

- Pokud čtenář písemnou formou požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů, nebo pokud neobnoví svou registraci v knihovně Divadelního ústavu, má se jeho členství v knihovně za ukončené, za předpokladu, že nemá ke knihovně Divadelního ústavu žádné závazky.
- Knihovník provede likvidaci čtenářské přihlášky a vymazání identifikačních údajů čtenáře z automatizované databáze uživatelů knihovny Divadelního ústavu.

Tato směrnice ruší platnost směrnice č. 2/2003 o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny Divadelního ústavu v Praze.

Účinnost směrnice od 1. ledna 2016

V Praze dne 1. ledna 2016

Pavla Petrová
ředitelka Institutu umění – Divadelního ústavu

PŘÍKAZ ŘEDITELKY č. 4/2018
CENÍK SLUŽEB ÚTVARU DIVADELNÍ ÚSTAV

Určeno: *Útvar Divadelní ústav*
Zpracoval: *Ondřej Svoboda*
Účinnost: 1. 3. 2018

S platností od 1. 3. 2018 vstupuje v platnost následující ceník služeb útvaru Divadelní ústav.

Registrační poplatek	
Kategorie A (dospělí)	200,- Kč
Kategorie S (studenti a senioři)	120,- Kč
Kategorie D (interní a externí zaměstnanci IDU)	0,- Kč
Ztráta legitimace	40,- Kč
Kauce pro osoby s trvalým bydlištěm mimo ČR	500,- Kč
Jednorázová služba (včetně výpůjčky nebo videoprojekce)	50,- Kč
Jednorázový poplatek za službu jiné instituci	500,- Kč

Individuální rešerše z informačních zdrojů a fondů IDU	
Do 30 minut vynaložené práce	zdarma
Nad 30 minut vynaložené práce	100,- Kč za každou započatou půlhodinu
Textové rešerše	100,- Kč / 1 strana
Tisk či zaslání záznamů e-mailem	zdarma

Videotéka	
Individuální projekce - pro držitele průkazu badatele	zdarma
Zájemci bez průkazu je umožněna projekce v rámci jednoho dne za 50,-Kč za osobu.	

Kopírování a tisk - černobílý	
Z jednotlivých listů:	
Formát A4 jednostranně	2,- Kč
Formát A4 oboustranně	4,- Kč
Formát A3 jednostranně	4,- Kč
Formát A3 oboustranně	8,- Kč
Z vázaných dokumentů:	
Formát A4 jednostranně	3,- Kč
Formát A4 oboustranně	6,- Kč
Formát A3 jednostranně	6,- Kč
Formát A3 oboustranně	12,- Kč

Kopírování a tisk - barevný**Z jednotlivých listů:**

Formát A4 jednostranně	10,- Kč
Formát A4 oboustranně	20,- Kč
Formát A3 jednostranně	20,- Kč
Formát A3 oboustranně	40,- Kč

Z vázaných dokumentů:

Formát A4 jednostranně	12,- Kč
Formát A4 oboustranně	24,- Kč
Formát A3 jednostranně	24,- Kč
Formát A3 oboustranně	48,- Kč

Kopírování archivních dokumentů - černobílé**Z jednotlivých listů:**

Formát A4 jednostranně	10,- Kč
Formát A3 jednostranně	20,- Kč

Z vázaných dokumentů

Formát A4 jednostranně	20,- Kč
Formát A3 jednostranně	40,- Kč

Provádí výhradně pověřený pracovník IDU. Kopírovány mohou být pouze dokumenty, u nichž nehrozí poškození při manipulaci. Barevné kopírování + 10,- Kč.

Poskytnutí digitalizovaných dokumentů (manipulační poplatek)

Dokument A4 JPG, 300 dpi	20,- Kč / ks
Dokument A3 JPG, 300 dpi	30,- Kč / ks
Příplatek za skenování vázaných dokumentů	50%
Fotografie (pozitiv, negativ, diapozitiv) TIF, cca A4, 300 DPI	200,- Kč / ks
Scénografie (scénické návrhy, kostýmní návrhy, skici, makety scény aj.), TIF, cca A4, 300 DPI	200,- Kč / ks
Divadelní plakát, originální velikost, JPG, 300 DPI	200,- Kč / ks

Skenování do formátu A4 provádí pracovník IDU po osobní dohodě s objednatelem nejdéle do 3 pracovních dnů. V případě většího objemu (nad 10 ks) se může tato lhůta prodloužit.

Kopírovány mohou být pouze dokumenty, u nichž nehrozí poškození při manipulaci.

Materiály z fondu knihovny nelze skenovat.

Cena zahrnuje uložení na datové médium či elektronické doručení.

Poštovné a balné

Zásilka se složenkou (doporučeně) do 10 stránek	50,- Kč / ks
Zásilka se složenkou (doporučeně) nad 10 stránek	80,- Kč / ks
Zásilka v rámci MVS (obyčejně)	20,- Kč
Zásilky do zahraničí	podle váhy dle platného ceníku České pošty

Získané informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. **Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.** Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (Zk č. 121/2000 Sb. o právu autorském a o změně některých zákonů) a ostatními předpisy.

Tento příkaz ředitelky ruší platnost příkazu ředitelky č. 1/2013 „Ceník služeb útvaru Divadelní ústav“.

V Praze dne 20. března 2017

Pavla Petrová
ředitelka Institutu umění – Divadelního ústavu

Poplatky z prodlení

- Od počátku prvního měsíce po uplynutí výpůjční doby manipulační poplatek **20,-Kč**
- Od počátku druhého měsíce po uplynutí výpůjční doby **60,-Kč**
- Od počátku třetího měsíce po uplynutí výpůjční doby **120,-Kč**
- Od počátku čtvrtého měsíce po uplynutí výpůjční doby **200,-Kč plus 20,-Kč** manipulační poplatek za každou nevrácenou knihu
- Od počátku pátého měsíce a každého dalšího po uplynutí výpůjční doby se poplatek navýší o **200,-Kč**