

**KNIHOVNÍ A VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

**ODBORNÉ KNIHOVNY**

**ČESKÉ NÁRODNÍ BANKY**

## Hlava I Úvodní ustanovení

### Čl. 1 Účel a působnost předpisu

1. Tento Knihovni a výpůjční řád odborné knihovny České národní banky (dále jen „Knihovni řád“) upravuje postavení a činnost odborné knihovny České národní banky.
2. Odborná knihovna České národní banky (dále jen „knihovna“) je knihovnou veřejnou, je zřízena a provozována Českou národní bankou (dále jen ČNB). Organizačně je začleněna do sekce správní, odboru návštěvnické centrum.  
Sídlo knihovny: Senovážné náměstí 29, Praha 1  
Poštovní adresa: Na Příkopě 28, 115 03 Praha 1  
Tel.: 224412540  
E-mail: [lib@cnb.cz](mailto:lib@cnb.cz)  
Webové stránky: [https://www.cnb.cz/cs/o\\_cnb/odborna-knihovna-cnb/](https://www.cnb.cz/cs/o_cnb/odborna-knihovna-cnb/)  
Online katalog: <https://katalog.cnb.cz/>  
Aktuální provozní doba knihovny je dostupná na domovské stránce online katalogu: <https://katalog.cnb.cz/>
3. Knihovni řád je závazný pro všechny uživatele knihovny a je v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb.
4. Konkrétní informace o činnosti knihovny jsou zveřejněny na jejích webových stránkách.

### Čl. 2 Právní zakotvení činnosti knihovny

1. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovni zákon).
2. Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb.
3. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
5. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
6. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě.
7. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
8. Zákon č. 6/1993 Sb., o České národní bance.
9. Vnitřní předpisy ČNB.

### Čl. 3 Postavení, poslání a činnost knihovny

1. Knihovna je ve smyslu § 12 knihovního zákona základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem poskytující veřejné informační a knihovnické služby především z oblasti společenských věd (ekonomie a právo), některých přírodních věd (matematika) a technických věd (informatika).
2. Knihovna je na základě § 5 knihovního zákona zapsaná do evidence knihoven, kterou vede Ministerstvo kultury ČR, a to pod č. 1444/2002. Osvědčení o zápisu bylo vydáno dne 22. 10 2002.
3. Posláním knihovny je odborné informační zabezpečení zaměstnanců ČNB a veřejnosti. Toto poslání knihovna naplňuje činnostmi, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a správě knihovního a informačního fondu v klasické (tištěné) a digitální podobě a jeho zpřístupňování prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
4. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby podle § 4 knihovního zákona a meziknihovni výpůjční služby podle § 14 knihovního zákona a v souladu s interními předpisy ČNB. Knihovna garantuje objektivní a nezávislou informovanost svých uživatelů.

## Hlava II Knihovni a informační fondy (dále jen „fondy“)

### Čl. 1 Struktura a doplňování fondů

1. Tematický profil fondů knihovny vychází z hlavních cílů a úkolů ČNB, které upravuje § 2 zákona o ČNB.
2. Fondy jsou tvořeny tištěnými knihovními jednotkami a digitálními zdroji zpřístupněnými s ohledem na ochranu autorských práv nebo přístupnými na základě licenčních smluv či jiných ujednání.

3. Základním nástrojem přístupu k tištěným knihovním jednotkám i digitálním dokumentům jsou webové stránky knihovny dostupné z lokální počítačové sítě ČNB i z internetu. Knihovna soustavně buduje elektronický katalog, který obsahuje záznamy o většině fondů a je rovněž dostupný na webových stránkách knihovny.
4. Doplnění fondů je zajišťováno zaměstnanci knihovny ve spolupráci s odbornými útvary ČNB. Evidence fondů a jejich vyřazování jsou prováděny na základě § 16 knihovního zákona.

## **Čl. 2 Lokace a správa fondů**

1. Fondy knihovny jsou umístěny ve volném výběru ve veřejném prostoru knihovny (dále jen „studovna“) a v uzavřených depozitářích v souladu s § 18 knihovního zákona. Za zpřístupňování fondů uživatelům zodpovídají zaměstnanci knihovny. Digitální fond je zpřístupněn prostřednictvím online katalogu knihovny.
2. Revize knihovních fondů se provádí v souladu s § 16 knihovního zákona a vyhláškou MK.

## **Hlava III Poskytované služby**

### **Čl. 1 Výpůjční služby**

1. Prezenční výpůjčky ve studovně v budově ČNB ke služebním a studijním účelům.
2. Absenční výpůjčky mimo studovnu nebo budovu ČNB.
3. Zprostředkování výpůjček e-knih.
4. Objednávky výpůjček publikací a rezervace na momentálně vypůjčené publikace.
5. Prodloužení výpůjční lhůty.

### **Čl. 2 Meziknihovní výpůjční služby**

1. Meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) v rámci ČR jsou poskytovány podle § 14 knihovního zákona.
2. MVS se realizuje zapůjčením knihovní jednotky, poskytnutím její kopie, popřípadě poskytnutím informace, kde se požadovaná knihovní jednotka nalézá.
3. Ze svých fondů knihovna nepůjčuje knihovní jednotky určené k prezenční výpůjčce, absenční výpůjčce interním uživatelům (hlava IV, čl. 1, odst. 5), noviny a časopisy.
4. Knihovna zajišťuje výpůjčky z jiných knihoven pouze svým registrovaným uživatelům (hlava IV, čl. 1, odst. 3), knihovní jednotky zapůjčené prostřednictvím MVS se půjčují prezenčně.

### **Čl. 3 Reprografické služby**

1. Reprografické služby včetně samoobslužného kopírování jsou realizovány výhradně z fondů, které knihovna vlastní, případně z knihovních jednotek vypůjčených prostřednictvím MVS. Uživatelé jsou oprávněni využívat reprografickou techniku umístěnou ve studovně a kopírovat pouze na svůj přinesený papír. Papír na kopírování poskytuje knihovna pouze interním uživatelům. Kopie knihovních jednotek je povoleno pořizovat v souladu s autorským zákonem pouze pro vlastní potřebu.
2. Zaměstnanci knihovny jsou oprávněni odmítnout zhotovení kopie, existuje-li riziko poškození předlohy.

### **Čl. 4 Rešeršní, referenční a informační služby**

1. Seznámení uživatelů s možnostmi vyhledávání v příslušném modulu elektronického katalogu a dalších k tomu určených databázích.
2. Vyhledávání v digitálních informačních zdrojích.
3. Bibliograficko-informační a rešeršní služby jsou realizovány pouze pro registrované uživatele na základě písemného požadavku. „Rešeršní formulář“ je uveden v příloze (Příloha č. 3), která je nedílnou součástí Knihovního řádu. Služby jsou poskytovány především z odborných elektronických informačních zdrojů dostupných v knihovně, dále ze zdrojů přístupných na internetu a tištěných zdrojů. Lhůta pro vypracování rešerše není pevně stanovena, je závislá na složitosti a rozsahu rešeršního dotazu.
4. Speciální informační služby (odpovědi na dotazy ústně i písemně, poradenské a konzultační služby).
5. Elektronické dodávání dokumentů je realizováno na základě písemného požadavku na e-mailovou adresu knihovny pouze interním uživatelům (hlava IV, čl. 1, odst. 5).

6. Ostatní informační služby jsou poskytovány ústně, telefonicky, prostřednictvím webových stránek knihovny nebo elektronickou poštou.

## **Čl. 5 Elektronické informační zdroje**

1. Knihovna zpřístupňuje elektronické informační zdroje volné i vázané licenčními podmínkami. Při práci s elektronickými informačními zdroji je uživatel povinen dodržovat ustanovení autorského zákona.
2. Zásady pro využívání elektronických informačních zdrojů jsou uvedeny na online katalogu knihovny a uživatelé jsou povinni je dodržovat. Je zakázáno jakékoli další šíření a komerční využívání získaných informací. Uživatel ručí za to, že jeho přístupové údaje ani získaná data z elektronických informačních zdrojů nebudou předány třetí straně a nebudou porušena autorská práva.
3. Knihovna provozuje službu vzdáleného přístupu registrovaných uživatelů do elektronických zdrojů z počítačů mimo síť ČNB v těch případech, kdy to licenční podmínky dovolují. Uživatelé jsou povinni i v tomto typu zpřístupnění zamezit zneužití elektronických zdrojů ve smyslu autorského zákona.

## **Čl. 6 Rozsah poskytovaných služeb**

1. Rozsah poskytovaných služeb je dán Knihovním řádem.
2. Knihovna poskytuje veškeré služby bezplatně.
3. Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu poskytovat jen v omezeném rozsahu nebo neposkytovat vůbec, pokud jí v plném poskytování služby brání skutečnost, kterou knihovna nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody nebo jiné podobné právo.

# **Hlava IV Uživatelé knihovnických a informačních služeb**

## **Čl. 1 Uživatelé**

1. Uživatelem knihovny je každý, kdo jakýmkoli způsobem využívá služby poskytované knihovnou, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod.
2. Uživatelé knihovny mohou být registrovaní či neregistrovaní, interní a externí.
3. Registrovaným uživatelem knihovny je uživatel, který vstoupil s ČNB do smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat veškeré dostupné služby.
4. Uživatelská registrace se vydává občanům ČR starším 15 let, způsobilým k právním úkonům, a to po předložení platného dokladu totožnosti s fotografií, v němž jsou potvrzeny údaje o trvalém či přechodném pobytu a cizím státním příslušníkům po předložení platného dokladu s fotografií a doložení adresy na území ČR či EU.
5. Interním uživatelem je zaměstnanec ČNB, externím uživatelem je veřejnost.
6. Kolektivní uživatel není zaveden.

## **Čl. 2 Zpracování osobních údajů a jejich ochrana**

1. Při zpracování osobních údajů knihovna postupuje v souladu s právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů, zejména nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), známém jako GDPR.
2. ČNB zpracovává osobní údaje, bližší informace naleznete v Informaci o zpracování osobních údajů, jež je dostupná na <https://www.cnb.cz/cs/ochrana-osobnich-udaju-a-pravni-ujednani/ochrana-osobnich-udaju/>.

## **Čl. 3 Registrace uživatelů**

1. Knihovna vytváří a udržuje databázi uživatelů za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, evidence výpůjček, dodržování licenčních ujednání při práci s digitálními informačními zdroji a dále pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona o státní statistické službě.
2. Registraci uživatelů předchází předregistrace, kterou může čtenář provést online i mimo budovu knihovny prostřednictvím elektronického katalogu. Předregistrovaný uživatel si může pouze objednat dostupné knihovní jednotky. K dokončení registrace je nutné se osobně dostavit do knihovny, předložit potřebné doklady, podepsat registrační

formulář a převzít čtenářský průkaz. V případě externích uživatelů je k registraci nutné předložit u občanů ČR platný občanský průkaz (výjimečně cestovní pas), u cizinců ze zemí EU platný osobní doklad opatřený fotografií nebo cestovní pas, u cizinců zemí mimo EU platný cestovní pas a potvrzení o přechodném bydlišti v ČR nebo v některé zemi EU či platné vízum. Interní uživatelé předkládají zaměstnanecký průkaz ČNB.

3. Předregistraci a registraci interního uživatele provádí zaměstnanec knihovny. Vyplňuje identifikační údaje - jméno a příjmení, titul, identifikační číselné údaje - osobní číslo, a dále kontaktní údaje - linku telefonu na pracoviště. Pravdivost údajů stvrdí oba svým podpisem. Formulář je uveden v příloze (Příloha č. 1) a je nedílnou součástí Knihovního řádu.
4. Externí uživatel při předregistraci vyplní formulář – „Registrace a prohlášení uživatele odborné knihovny České národní banky“. Externí uživatel vyplní identifikační údaje - jméno a příjmení, datum narození, kontaktní údaje – adresa trvalého pobytu. Dále s ohledem na požadované služby vyplní kontaktní údaje – doručovací adresa, e-mail, telefonické spojení na pevnou linku nebo mobilní telefon. Zaměstnanec knihovny ověří údaje na základě předloženého platného osobního dokladu při dokončení registrace v knihovně a pravdivost údajů stvrdí oba svým podpisem. Formulář je uveden v příloze (Příloha č. 2) a je nedílnou součástí Knihovního řádu.
5. Registrovaný uživatel obdrží průkaz knihovny, který obsahuje jméno a příjmení uživatele, číslo čtenářského průkazu ve formě čárového kódu a podpis uživatele. Průkaz je nepřenositelný. Vystavuje se uživateli na jeden kalendářní rok. Prodlužování platnosti provádí uživatel prostřednictvím čtenářského účtu v online katalogu knihovny. Platnost průkazu se prodlužuje o jeden kalendářní rok od data prodloužení.
6. Registrovaný uživatel může kdykoli knihovnu písemně požádat o zrušení registrace.
7. Do databáze uživatelů se ukládají služební údaje – číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled objednávek, rezervací, upomínek (hlava V), zápisy o porušení Knihovního řádu (hlava VII, čl. 3), zápisy o výjimkách a jiné poznámky důležité pro provoz knihovny.

#### Čl. 4 Práva a povinnosti uživatelů

1. Řádně registrovaný uživatel má právo využívat všechny knihovní a informační služby, zdroje a fondy v rozsahu daném Knihovním řádem.
2. Neregistrovaný uživatel může využívat pouze fondy prezenčně ve studovně.
3. Uživatel je povinen seznámit se s Knihovním řádem. Ten je k dispozici ve studovně a na webových stránkách knihovny.
4. Uživatel je povinen řídit se Knihovním řádem, respektovat pokyny zaměstnanců knihovny a dodržovat řád studovny (hlava VI). Uživatel, který nedodržuje tato opatření, může být zbaven práva využívat služeb knihovny (hlava VII). Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů.
5. Uživatel je povinen zaměstnancům knihovny bez zbytečného odkladu ohlásit ztrátu průkazu a změny již sdělených osobních údajů. Ohlášení je možné provést ústně, telefonicky nebo písemně.
6. Interní uživatel je povinen vypořádat bez zbytečného odkladu své závazky vůči knihovně při ukončení pracovního poměru v ČNB.
7. Zdravotně znevýhodnění uživatelé třetího stupně (držitelé průkazu ZTP/P) mají právo ve všech prostorách a při všech úkonech v knihovně využívat asistenční služby doprovázející osoby. Tito uživatelé mají možnost rovněž požádat o knihovnickou asistenci vedenou zaměstnancem knihovny, případně zajištění bezbariérového přístupu předem na kontaktní e-mailové adrese.
8. Stížnosti, připomínky a návrhy týkající se provozu knihovny mohou uživatelé sdělit zaměstnancům knihovny, případně je zaslat na kontaktní e-mailovou adresu.

## Hlava V Výpůjční řád

### Čl. 1 Výpůjční služby

1. Pro půjčování fondů platí příslušná ustanovení občanského zákoníku.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a v souladu s autorským zákonem.

### Čl. 2 Výpůjčky a výpůjční lhůty

1. Knihovna zpřístupňuje svůj fond formou absenčních a prezenčních výpůjček.
2. Každá knihovní jednotka má v elektronickém katalogu přidělenou svoji kategorii:
  - Absenční: knihovní jednotka je určena k absenční výpůjčce každému registrovanému uživateli, k prezenční výpůjčce každému uživateli,

- Absenční – zaměstnanci ČNB: knihovní jednotka je určena k absenční výpůjčce registrovanému internímu uživateli, k prezenční výpůjčce každému uživateli,
  - Prezenční: knihovní jednotka je určena k prezenční výpůjčce každému uživateli,
  - E-knihy: digitální knihovní jednotka je čtenáři zprostředkována elektronicky podle podmínek jednotlivých poskytovatelů,
  - Periodika: knihovní jednotka je určena k absenční výpůjčce registrovanému internímu uživateli, k prezenční výpůjčce každému uživateli.
3. U každé fyzické knihovní jednotky je v elektronickém katalogu uvedena její aktuální dostupnost:
    - status „Volný“: knihovní jednotka je fyzicky přítomná v knihovně, výpůjčku je možné realizovat okamžitě osobním výběrem v případě jejího zařazení do volného výběru, objednávaním u zaměstnance knihovny v případě jejího uložení v depozitáři. Registrovaní uživatelé mohou provést objednávku knihovní jednotky dostupné ve fondu knihovny rovněž prostřednictvím online katalogu, tato jim bude připravena ve studovně k vyzvednutí,
    - status „Vypůjčený“: knihovní jednotka není fyzicky přítomná v knihovně, registrovaní uživatelé mohou provést rezervaci knihovní jednotky momentálně fyzicky nepřítomné ve fondu knihovny u zaměstnance nebo prostřednictvím online katalogu.
  4. Standardní výpůjční lhůta je jeden měsíc (30 kalendářních dnů), uživatel si ji v případě potřeby může dvakrát prodloužit prostřednictvím svého čtenářského konta v online katalogu. Každé prodloužení znamená, že uživatel může mít knihovní jednotku vypůjčenu o další měsíc déle s tím, že maximální délka výpůjčky nesmí překročit 90 kalendářních dnů. Prodloužení výpůjční lhůty každé knihovní jednotky je možné jen tehdy, není-li rezervovaná pro dalšího uživatele. U interních uživatelů je možné po domluvě se zaměstnancem knihovny realizovat dlouhodobou výpůjčku, maximálně však na 1 rok. Na periodika se vztahuje zkrácená výpůjční lhůta jeden týden (7 kalendářních dnů) bez možnosti prodloužení.
  5. Každý registrovaný uživatel může mít vypůjčeno maximálně 15 knihovních jednotek současně. Do tohoto počtu se započítávají již dříve vypůjčené a dosud nevrácené knihovní jednotky.
  6. Registrovaní uživatelé mohou provést objednávku knihovní jednotky momentálně fyzicky přítomné ve fondu knihovny prostřednictvím online katalogu. Uživatel může realizovat maximálně 20 objednávek na různé knihovní jednotky. Do tohoto počtu se započítávají již dříve provedené a dosud nesplněné objednávky a rezervace. O splnění objednávky je uživatel automaticky vyrozuměn knihovnickým a informačním systémem. Oznámení je odesláno na e-mailovou adresu uživatele s vyznačeným datem, do kdy je nutné objednanou knihovní jednotku vyzvednout. Pokud uživatel nemá e-mailovou adresu, je vyrozuměn telefonicky. Nevyzvednuté objednávky se po uplynutí lhůty automaticky ruší, knihovní jednotka je buď postoupena dalšímu uživateli, který si požádal o rezervaci nebo je vrácena zpět na místo svého uložení.
  7. Registrovaní uživatelé mohou provést rezervaci knihovní jednotky momentálně fyzicky nepřítomné ve fondu knihovny prostřednictvím online katalogu. Uživatel může realizovat maximálně 20 rezervací na různé knihovní jednotky. Do tohoto počtu se započítávají již dříve provedené a dosud nesplněné rezervace a objednávky. O splnění rezervace je uživatel automaticky vyrozuměn knihovnickým a informačním systémem. Oznámení je odesláno na e-mailovou adresu uživatele s vyznačeným datem, do kdy je nutné rezervovanou knihovní jednotku vyzvednout. Pokud uživatel nemá e-mailovou adresu, je vyrozuměn telefonicky. Nevyzvednuté rezervace se po uplynutí lhůty automaticky ruší, knihovní jednotka je buď postoupena dalšímu uživateli, který si požádal o rezervaci nebo je vrácena zpět na místo svého uložení. Rezervace na tutéž knihovní jednotku se ukládají a realizují v časovém pořadí podle požádání uživatelem.
  8. 3 dny před ukončením výpůjční lhůty obdrží uživatel na svou e-mailovou adresu oznámení o blížícím se konci výpůjčky. Uživatel je povinen vypůjčenou knihovní jednotku bez zbytečného odkladu vrátit nebo může provést prodloužení výpůjční lhůty. Pakliže tak neučiní do jednoho týdne od skončení výpůjční lhůty, knihovnický a informační systém automaticky vygeneruje upomínku, kterou uživatel obdrží na svou e-mailovou adresu. Vždy po uplynutí dalších dvou týdnů obdrží uživatel stejným způsobem druhou a třetí upomínku. Pokud uživatel nevrátí knihovní jednotku ani po třetí upomínce, obdrží po uplynutí dalších dvou týdnů výzvu k vrácení vypůjčené knihovní jednotky doporučenou poštou na adresu trvalého bydliště nebo na kontaktní adresu. Pokud nebude vypůjčená knihovní jednotka vrácena do knihovny ani po této výzvě, může ČNB přikročit k vymáhání pohledávky soudní cestou. Pokud uživatel není majitelem e-mailové adresy, veškeré upomínky obdrží písemně na adresu trvalého bydliště či na kontaktní adresu. Nevrazení vypůjčené knihovní jednotky je považováno za hrubé porušení Knihovního řádu (hlava VII, čl. 2) a uživateli mohou být odeprény veškeré služby knihovny.
  9. Výpůjčky jsou realizovány prostřednictvím tzv. výpůjčního protokolu. Registraci výpůjček v knihovnickém a informačním systému provádí zaměstnanec knihovny zadáním čísla uživatele (čárový kód na průkazu) a zadáním přírůstkového čísla příslušné knihovní jednotky. Pro uskutečnění výpůjčky uživatel musí mít s sebou vlastní průkaz uživatele, v krajním případě platný doklad totožnosti, nesmí mít žádné výpůjčky s prošlou výpůjční lhůtou. Při realizaci výpůjčky je uživatel povinen zkontrolovat fyzický stav knihovní jednotky. V případě jejího poškození tuto skutečnost hlásit zaměstnanci knihovny. Uživatel ručí za vypůjčenou knihovní jednotku po celou dobu výpůjčky a nemá právo ji půjčovat dalším osobám.

10. K vrácení vypůjčené knihovní jednotky není nutný průkaz uživatele. Pokud bude vracená knihovní jednotka poškozena jinak než v důsledku běžného opotřebení, bude knihovna po uživateli vymáhat náhradu (hlava VII, čl. 2).
11. Prezenční výpůjčky knihovních jednotek se realizují ve studovně. U fondu uloženého ve volném výběru osobně, prezenční výpůjčky z uzavřených depozitářů zprostředkovávají zaměstnanci knihovny. Knihovní jednotky vrací uživatel vždy pouze na vyznačené místo ve studovně, nikoli na polici regálu nebo na jiná místa.

## **Hlava VI      Řád studovny**

### **Čl. 1      Všeobecná ustanovení**

1. Uživatel je povinen po vstupu do studovny odložit svrchní oděv, aktovky, kabely, tašky apod. na místech k tomu určených. Jedná se o věšák na svrchní oděvy a uzamykatelné skříňky v prostoru studovny. Uživatel si může vzít s sebou pouze osobní dokumenty, cenné předměty, psací potřeby, papír, telekomunikační zařízení včetně notebooků, vlastní studijní materiály (tyto je povinen nahlásit zaměstnanci knihovny). Při ukončení návštěvy knihovny zanechá uživatel klíč od skříňky v zámku.  
ČNB neodpovídá za jinde odložené předměty.
2. Uživatel je povinen chovat se tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny zaměstnanců knihovny. Ve studovně je zakázáno kouřit, užívat omamné a psychotropní látky, konzumovat jídlo a pít a telefonovat. Je zakázán vstup se zvířaty s výjimkou vodicích a asistenčních psů zdravotně postižených osob.
3. Do studovny je zakázáno vstupovat s kolečkovými bruslemi, jízdními koly, koloběžkami, skateboardy apod., vnášet nebezpečné chemické látky, střelné zbraně, nože a jiné věci nebezpečné povahy.
4. V případě evakuace se musí uživatel řídit poplachovou směrnicí pro budovu ČNB.

### **Čl. 2      Využívání výpočetní techniky**

1. Uživatel knihovny může používat výpočetní techniku umístěnou v prostoru studovny výhradně pro přístup k elektronickým zdrojům odborného charakteru v souladu se zaměřením knihovny. Použití výpočetní techniky ke komerčním účelům je zakázáno.
2. Uživateli není dovoleno používat na prostředcích výpočetní techniky jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto. Uživateli není rovněž dovoleno kopírovat a distribuovat části operačního systému a nainstalovaných programů, jakož i jakýmkoli způsobem zasahovat do konfigurace počítačů a počítačové sítě.
3. Ve studovně je umístěno 7 počítačových stanic s přístupem do elektronického katalogu knihovny a na internet, 1 stanice lokální (nepřipojená k počítačové síti), která je určena pro prohlížení a práci s daty uloženými na CD-ROM a psaní textů. Na této stanici jsou rovněž zpřístupněny licencované a vybrané volně dostupné elektronické informační zdroje. Uživatel může ukládat získaná data na vlastní USB flash disk. Uživatel může pracovat i se svým vlastními komunikačními a informačními přístroji (notebook, mobilní telefon, tablet). Ve studovně je přístupná bezdrátová síť Wi-Fi. Pokud uživatel chce tuto síť využít, vyžádá si u služby ve studovně informace o postupu k připojení.
4. Jakoukoli poruchu výpočetní techniky včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému je uživatel povinen neprodleně ohlásit zaměstnanci knihovny.

## **Hlava VII      Postihy za nedodržování Knihovního řádu**

### **Čl. 1      Náhrada škody**

1. Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku ČNB v souvislosti s porušením Knihovního řádu.
2. Uživatel je povinen nahradit škodu podle občanského zákoníku.

### **Čl. 2      Náhrady za ztráty dokumentů**

1. Poškození, zničení nebo ztrátu knihovní jednotky je uživatel povinen bez zbytečného odkladu ohlásit knihovně.
2. Poškozenou, zničenou nebo ztracenou knihovní jednotku je možné nahradit shodným vydáním téhož titulu, novějším vydáním téhož titulu nebo jiným titulem, který odpovídá tematickému profilu a specializaci knihovny a který je knihovna ochotna jako náhradu přijmout. O přijetí náhrady rozhoduje vedoucí knihovny. Finanční náhrady knihovna nepřijímá.
3. Nevrácení vypůjčené knihovní jednotky ani po opakovaném upomínání (hlava V, čl. 8) může být důvodem pro odeprání veškerých služeb knihovny.

**Čl. 3 Ostatní ustanovení**

1. Zákaz přístupu do studovny může být udělen zejména v těchto případech:
  - přistižení uživatele při krádeži či poškození knihovních jednotek a jiného majetku svěřeného do správy knihovny,
  - nedodržování platných zákonů, zejména autorského zákona,
  - hrubé a agresivní jednání nerespektující normy slušného chování, a to jak vůči jiným uživatelům, tak vůči zaměstnancům knihovny, nedodržování řádu studovny,
  - porušování pravidel využívání výpočetní techniky ČNB.
2. Při opakovaném porušování Knihovního řádu může knihovna zrušit registraci uživatele.

**Hlava VIII Závěrečná ustanovení****Čl. 1 Výjimky z Knihovního řádu**

Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

**Čl. 2 Zrušovací ustanovení**

Ruší se Knihovni a výpůjční řád odborné knihovny České národní banky ze dne 1. ledna 2013.

**Čl. 3 Přílohy Knihovního řádu**

Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou tyto přílohy:

|              |                                                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Příloha č. 1 | Registrace a prohlášení uživatele odborné knihovny České národní banky – interní uživatel |
| Příloha č. 2 | Registrace a prohlášení uživatele odborné knihovny České národní banky – externí uživatel |
| Příloha č. 3 | Rešeršní formulář                                                                         |

V Praze dne: 29. listopadu 2023

Dita Vejnárková, B. A.  
ředitelka odboru Návštěvnícké centrum

Platnost od: 1. prosince 2023

## REGISTRACE A PROHLÁŠENÍ UŽIVATELE ODBORNÉ KNIHOVNY ČESKÉ NÁRODNÍ BANKY

### Interní uživatel

Jméno a příjmení.....

Osobní číslo.....

Linka na pracoviště.....

Prohlašuji tímto, že jsem se seznámil s Knihovním a výpůjčním řádem odborné knihovny České národní banky (dále jen „Knihovní řád“) a zavazuji se respektovat a dodržovat jeho ustanovení.

Elektronické informační zdroje přístupné v knihovně budu využívat jen pro svoji potřebu a pro nekomerční účely. Jsem si vědom/a, že tyto zdroje jsou licencí určeny pouze pro studijní a vzdělávací účely.

Při práci s výpočetní technikou ve veřejném prostoru knihovny nebudu zasahovat do konfigurace pracovních stanic, kopírovat programové vybavení ani instalovat jakýkoli SW či programové vybavení. Kopie dokumentů budu využívat pouze pro vlastní potřebu a budu dodržovat etiku jejich citování v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Průkaz uživatele je základním dokladem pro poskytování jakýchkoli služeb knihovny, průkaz je nepřenosný. Při jeho ztrátě budu knihovnu bez zbytečného odkladu informovat.

Beru na vědomí, že v případě závažného porušení podmínek stanovených Knihovním řádem mohou být vůči mně uplatněny sankce, které z Knihovního řádu vyplývají.

V Praze dne .....

.....

podpis uživatele

.....

podpis zaměstnance knihovny



## REGISTRACE A PROHLÁŠENÍ UŽIVATELE ODBORNÉ KNIHOVNY ČESKÉ NÁRODNÍ BANKY

### Externí uživatel

Jméno a příjmení.....

Datum narození.....

Telefon/mobil.....

E-mail.....

Trvalé bydliště.....

Adresa pro písemný styk.....

(pokud se liší od trvalého bydliště)

Prohlašuji tímto, že jsem se seznámil s Knihovním a výpůjčním řádem odborné knihovny České národní banky (dále jen „Knihovní řád“) a zavazuji se respektovat a dodržovat jeho ustanovení.

Změny již sdělených osobních údajů budu bez zbytečného odkladu hlásit knihovně.

Elektronické informační zdroje přístupné v knihovně budu využívat jen pro svoji potřebu a pro nekomerční účely. Jsem si vědom/a, že tyto zdroje jsou licencí určeny pouze pro studijní a vzdělávací účely.

Při práci s výpočetní technikou ve veřejném prostoru knihovny nebudu zasahovat do konfigurace pracovních stanic, kopírovat programové vybavení ani instalovat jakýkoli SW či programové vybavení. Kopie dokumentů budu využívat pouze pro vlastní potřebu a budu dodržovat etiku jejich citování v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Průkaz uživatele je základním dokladem pro poskytování jakýchkoli služeb knihovny, průkaz je nepřenosný. Při jeho ztrátě budu knihovnu bez zbytečného odkladu informovat.

Beru na vědomí, že v případě závažného porušení podmínek stanovených Knihovním řádem mohou být vůči mně uplatněny sankce, které z Knihovního řádu vyplývají.

V Praze dne .....

.....

podpis uživatele

.....

podpis zaměstnance knihovny



## REŠERŠNÍ DOTAZNÍK

Jméno uživatele:

Číslo průkazu:

Tel.:

E-mail:

Datum:

---

Název/Téma práce:

Cíle práce (volný slovní popis):

Preferované zdroje (tuzemské/zahraniční, příp. název databáze, ISSN, ISBN, licencované nebo volně dostupné zdroje):

Časové období (od – do):

Geografická působnost:

Jazykové vymezení:

Instituce:

Osobnost:

Klíčová slova (ve všech vybraných jazycích, formulujte prosím co nejpřesněji):

Výstup rešerše (papír, e-mail):

