

**Rozhodnutí ředitele č. 17/2023**  
**ze dne 29. září 2023**  
**o vydání aktualizace Knihovního řádu**

S účinností od 2. října 2023

**I. zrušuji**

rozhodnutí ředitele č. 9/2018 Knihovní řád ze dne 27. června 2018;

**II. vydávám**

aktualizovaný Knihovní řád ÚÚR, který je přílohou tohoto rozhodnutí ředitele č. 17/2023;

**III. 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 uveřejněn na

[www.uur.cz](http://www.uur.cz).

.....  
 Ing. Jakub Kotrla  
*ředitel ÚÚR*

Příloha: Knihovní řád ÚÚR

Obdrží: všichni zaměstnanci



## 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 vč. on-line katalogu, 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 (e-mailem, 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 zaslaný na e-mailovou adresu knihovny: [knihovna@uur.cz](mailto:knihovna@uur.cz).

## **Článek 6 On-line katalog**

### 6.1. Informace o obsahu knihovního fondu nabízí on-line katalog.

### 6.2. On-line katalog obsahuje záznamy všech knih, zpráv a elektronických zdrojů a dále záznamy vybraných článků z českých i zahraničních periodik.

### 6.3. Vyhledávání v on-line katalogu je možné prostřednictvím webových stránek: <https://www.uur.cz/knihovna/online-katalog/>.

### 6.4. Vyhledávání v on-line katalogu 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: <https://www.uur.cz/knihovna/>.

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

### 7.3. Návštěvu knihovny mimo otevírací dobu lze domluvit telefonicky nebo e-mailem.

## **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.