

Knihovna Jána Langoše

Knihovní řád

Č. j.: USTR 529-1/2026

Schválil: ředitel Ústavu

Zpracovatel (věcný gestor): oddělení Knihovny Jána Langoše a Centra pro československé válečné dopisy a deníky

Vydáno: 25. května 2026

Účinnost od: 25. května 2026 na dobu neurčitou

Obsah:

Část I. Úvodní ustanovení

Čl. I Účel úpravy	str. 3
Čl. II. Poslání knihovny	str. 3

Část II. Knihovní služby

Čl. III Rozsah knihovních služeb	str. 3-4
Čl. IV Registrace	str. 4-5
Čl. V Čtenářské konto	str. 5
Čl. VI Výpůjční řád	str. 5-6
Čl. VII Provoz studovny	str. 7
Čl. VIII Neregistrovaní uživatelé	str. 7

Část III. Sankce za porušení Knihovního řádu

Čl. IX Uvedení do původního stavu	str. 7-8
Čl. X Finanční náhrada	str. 8

Část IV. Ochrana osobních údajů (práva uživatelů, uchování osobních údajů, doba zpracování a jejich likvidace)

Čl. XI Zpracování osobních údajů	str. 8
Čl. XII Uchování osobních údajů	str. 9

Část V. Závěrečná ustanovení

Čl. XIII Výjimky z výpůjčního řádu	str. 9
Čl. XIV Genderová rovnost	str. 9
Čl. XV Účinnost	str. 9

Část I. Úvodní ustanovení

Čl. I Účel úpravy

1. Knihovna Jána Langoše (dále jen „knihovna“) je základní knihovnou se specializovaným knižním fondem ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „knihovní zákon“). Knihovna je organizačním útvarem ÚSTR, začleněná podle platného Organizačního řádu do Odboru produkčního.
2. Knihovna byla 21. 8. 2013 zaregistrována v Adresáři knihoven Ministerstva kultury pod evidenčním číslem 6495. Knihovna poskytuje služby zaměstnancům Ústavu pro studium totalitních režimů (dále jen “ÚSTR“) a veřejnosti.
3. Knihovní řád upravuje a definuje pravidla využívání a poskytování knihovnických služeb, užívání a zabezpečení výpočetní techniky v prostorách knihovny, chování osob tuto techniku využívajících.

Čl. II Poslání knihovny

1. Posláním knihovny je budování informačního zázemí nutného pro kvalitní badatelskou činnost, a sice budováním úzce profilovaného fondu se zaměřením na totalitní režimy a to především na období komunismu a nacismu na území Československa a protektorátu Čech a Moravy v evropském kontextu. Druhotně je fond rozšířen i o celosvětové měřítko.
2. Sekundárním posláním knihovny je získávání dobových unikátních tematicky relevantních monografií a periodik, které byly vydány v době trvání obou režimů nebo před jejich vznikem a které přispívají k poznání a interpretaci sledovaného období.
3. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
4. Knihovnické a informační služby jsou specifikovány v § 4 knihovního zákona.

Část II. Knihovní služby

Čl. III Rozsah knihovnických služeb

1. Knihovna pro potřeby zaměstnanců ÚSTR poskytuje knihovní služby v pracovní dny, a to pondělí až čtvrtek od 10 do 16 hodin a v pátek od 10 do 14 hodin; výjimečně

po domluvě i mimo tuto dobu; veřejnosti pak v rámci stanovené provozní doby studovny, uvedené na webových stránkách ÚSTR.

2. Knihovní služby jsou poskytovány pouze registrovaným uživatelům, a to bezplatně.
3. Knihovní služby zahrnují:
 - a) výpůjční služby: absenční výpůjčky pro zaměstnance ÚSTR, prezenční výpůjčky pro externí uživatele;
 - b) meziknihovní služby – pro zaměstnance ÚSTR zajišťuje knihovna služby MVS (meziknihovní výpůjční služby) a MMVS (mezinárodní meziknihovní výpůjční služby) podle § 14 knihovního zákona a podle § 2 a § 3 vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.;
 - c) referenční služby: informace o knihovním fondu, o tematicky relevantní literatuře a její dostupnosti zejména v knihovnách, informace o oborových elektronických informačních zdrojích („EIZ“);
 - d) rešeršní služby: zpracování bibliografických rešerší.

Čl. IV Registrace

1. Registrace je podmínkou pro využívání výpůjčních služeb a přístupu k EIZ.
2. Registrovaným uživatelem (čtenářem) se může stát každý občan České republiky nebo cizinec s trvalým pobytem v zemích EU starší 15 let vyplněním přihlášky. Podmínkou registrace je seznámení se s tímto Knihovním řádem a uzavření smlouvy o poskytování služeb formou přihlášky uživatele – viz vzor v Příloze č. 1.
3. Čtenáři je na jeho žádost bezplatně vytvořen uživatelský účet v knihovním systému. Externím čtenářům je vystaven průkaz vždy, interním pak na jejich vlastní žádost. Průkaz uživatele je nepřenosný
4. Do přihlášky v papírové podobě zájemce o registraci vyplní:
 - a. Interní uživatelé (zaměstnanci ÚSTR, členové Rady ÚSTR) své jméno, příjmení a e-mail, uživatelskou kategorii vlastnoruční podpis;
 - b. Externí uživatelé (zaměstnanci ABS, veřejnost) své jméno, příjmení, datum narození, korespondenční adresu, e-mailovou adresu, telefonní číslo, číslo OP nebo jiného dokladu totožnosti, uživatelskou kategorii, vlastnoruční podpis.

Správnost údajů uvedených do přihlášky je ověřena přeložením občanského či jiného průkazu totožnosti. Interní uživatelé se mohou prokazovat vstupní kartou pro zaměstnance, pokud tato obsahuje jméno a příjmení zaměstnance. Děti do 15 let se stanou registrovaným uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.

5. Papírová přihláška je ihned po zanesení potřebných údajů do knihovního systému skartována.
6. Registrace uživatele je platná po dobu jednoho kalendářního roku počínaje datem založení uživatelského účtu s možností dalšího prodloužení.
7. V případě změny týkající se údajů uvedených uživatelem v přihlášce, je tento povinen neprodleně všechny změny ohlásit knihovně.
8. Registrovaný uživatel knihovny disponuje přístupem do elektronického přehledu svého uživatelského konta. Přístup do tohoto konta je chráněn individuálním heslem.
9. Účet je po uplynutí kalendářního roku, ve kterém nebyla na účtu zaznamenána žádná aktivita, automaticky deaktivován.
10. Registrovaný uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části softwarového vybavení poskytnutých k užívání knihovnou.
11. Registrovaný uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
12. Z provozních a bezpečnostních důvodů může být externímu uživateli přístup do knihovny odepřen či jeho návštěva knihovny ukončena.

Čl. V Čtenářské konto

1. Platné čtenářské konto je podmínkou pro využívání výpůjčních služeb.
2. Čtenářské konto slouží k přehledu o výpůjčkách, jejich prodloužení a pro interní uživatele k rezervacím.
3. Do čtenářského konta přistupuje čtenář prostřednictvím rozhraní knihovního systému.
4. V případě zapomenutí přístupového hesla či ztráty přístupových údajů kontaktuje čtenář zaměstnance knihovny.

Čl. VI Výpůjční řád

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knižního fondu či z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím MVS a MMVS za podmínek čl. III.
2. Výpůjční systém je elektronický. Každá výpůjčka je zaznamenána v elektronickém knihovním systému KOHA a promítá se do konta uživatele. Po uskutečnění výpůjčky

může uživatel požádat o zprávu o aktuálním stavu svého uživatelského konta a nahlédnutí do něj.

3. Registrovaný uživatel odpovídá za každou výpůjčku na základě seznamu v evidenci výpůjček, k níž má přístup ze svého uživatelského účtu.
4. Externím uživatelům jsou výpůjční služby poskytovány pouze v prezenčním režimu po předložení platného čtenářského průkazu.
5. Interním uživatelům jsou výpůjčky poskytovány prezenčně i absenčně na 30 dní s možností dvojího prodloužení. Celková doba výpůjčky by tak neměla přesáhnout 3 měsíce. Najednou je možno mít vypůjčených maximálně 7 titulů. O prodloužení výpůjční doby lze požádat telefonicky nebo e-mailem zaměstnance knihovny. Po uplynutí této doby si lze knihy znovu vypůjčit pouze po jejich vrácení.
6. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
7. Vyšší počet výpůjček, než je stanovených 7 titulů, schvaluje vedoucí knihovny.
8. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument, ihned ohlásit všechny závady. Neučiní-li tak, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na náhradu dokumentu jako při jeho ztrátě.
9. Publikace zapůjčené do studovny se pro studium na místě nerezervují.
10. Zapůjčení titulů z knihovního fondu mimo prostory knihovny jiným subjektům, než jsou interní uživatelé, schvaluje ředitel Odboru produkčního.
11. Registrovaný uživatel není oprávněn půjčovat dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
12. Registrovaný uživatel je povinen vrátit výpůjčku v takovém stavu, v jakém si ji vypůjčil, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady. Zásahy do knihovních jednotek (podtrhávání, zvýrazňování, vlepování záložek aj.) jsou zakázány.
13. V případě nevrácení výpůjčky po uplynutí výpůjční doby, a to ani na základě písemného upomenutí bude vymáháno vrácení vypůjčeného dokumentu právní cestou. V takovém případě může knihovna pozastavit uživateli poskytování všech služeb. Knihovna upomíná uživatele o vrácení vypůjčeného dokumentu maximálně třikrát. Po dvou bezvýsledných upomínkách následuje písemná upomínka s výstrahou a pak již vymáhání právní cestou.
14. V případě provádění revize knihovního fondu jsou registrovaní uživatelé povinni na výzvu knihovny vrátit všechny vypůjčené knihovní jednotky, a to ve lhůtě do jednoho týdne ode dne doručení výzvy.

Čl. VII Provoz studovny

1. Uživatel je povinen chovat se ohleduplně vůči ostatním návštěvníkům knihovny i vůči jejím zaměstnancům, zejména pak nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat ve využívání služeb knihovny. V případě porušení Knihovního řádu je služba (zaměstnanec knihovny zajišťující provoz studovny) oprávněna uživatele z prostor knihovny vykázat.
2. Konzumace potravin a nápojů je v prostorách knihovny zakázána.
3. Ve studovně je dovoleno používat vlastní fotoaparáty a ruční skenery způsobem, který neruší ostatní přítomné ve studovně knihovny (zejm. hlasitými zvuky či přísvitem automatického ostření).
4. Čtenář si odloží zavazadla do skříněk v prostorách knihovny vymezených k tomuto účelu.
5. Čtenář s výpůjčkou zachází tak, aby předešel jejímu poškození nevhodnou manipulací. Zásahy do knihovních jednotek (podtrhávání, zvýrazňování, vlepování záložek aj.) jsou zakázány.
6. Síť Wi-Fi pro externí návštěvníky knihovny je k dispozici pouze ke studijním účelům. Ve studně je možné používat vlastní výpočetní techniku.

Čl. VIII Neregistrovaní uživatelé

1. Neregistrovaní uživatelé mohou využívat pouze referenčních služeb knihovny.
2. Ustanovení Knihovního řádu se přiměřeně vztahují i na neregistrované uživatele.

Část III. Sankce za porušení knihovního řádu

Čl. IX. Uvedení do původního stavu

1. Uživatel je povinen bezodkladně nahlásit ztrátu nebo poškození výpůjčky a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit takto způsobenou škodu.
2. O způsobu náhrady škody rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě, pokud to není možné tak vázané kopie ztracené knihovní jednotky.

3. Zejména pokud došlo k poškození či ztrátě knihovní jednotky, kterou lze obstarat v běžné distribuci, čtenář ji na své náklady obstará a předá knihovně náhradou za jím poškozenou či ztracenou knihovní jednotku.
4. Knihovna může požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání.

Čl. X Finanční náhrada

1. Pokud není obstarání náhradní knihovní jednotky podle čl. IX možné nebo účelné, je uživatel knihovny k žádosti knihovny povinen uhradit knihovně škodu, která poškozením, zničením či ztrátou knihy byla způsobena na majetku ÚSTR. Vyšší finanční náhrady určuje knihovna.
2. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou či zničením knihy vznikly.
3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit registrovanému uživateli poskytování všech služeb.

Část IV. Ochrana osobních údajů (práva uživatelů, uchování osobních údajů, doba zpracování a jejich likvidace)

Čl. XI Zpracování osobních údajů

1. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných čtenářů v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679.
2. Osobní údaje jsou zpracovány pouze prostřednictvím elektronického knihovního systému KOHA (registrační databáze). Příjemci osobních údajů jsou výhradně pověřeni zaměstnanci ÚSTR (zaměstnanci knihovny, ředitel Odboru produkčního, pověřenec pro ochranu osobních údajů v ÚSTR a zaměstnanci oddělení právního legislativního a veřejných zakázek).
3. Osobní údaje jsou shromažďovány výhradně za účelem:
 - poskytování knihovních služeb čtenářům
 - ochrany knihovního fondu a majetku ÚSTR
 - uplatňování případných nároků ÚSTR v soudním řízení
4. Další informace o zpracování osobních údajů (správce osobních údajů, práva subjektů údajů, žádost o likvidaci údajů, dohled nad dodržováním ochrany osobních údajů) lze najít na www.ustrcr.cz.

Čl. XII Uchovávání osobních údajů

1. Knihovna uchovává osobní údaje v souladu s vnitřními předpisy ÚSTR.
2. Osobní údaje jsou uchovávány výhradně prostřednictvím elektronického systému po dobu registrace nebo po dobu nezbytnou pro ochranu oprávněných zájmů ÚSTR.
3. Osobní údaje jsou likvidovány jejich vymazáním bez možnosti rekonstrukce.
4. Do správy knihovního systému je přístup zaměstnanců ÚSTR chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro výkon pracovních činností jednotlivých zaměstnanců.
5. Knihovna rozlišuje následující kategorie subjektů údajů:
 - a. Interní: zaměstnanci ÚSTR, členové Rady ÚSTR;
 - b. Externí: zaměstnanci ABS, studenti, historici, veřejnost

Část V. Závěrečná ustanovení

Čl. XIII Výjimky z výpůjčního řádu

Registrovaní uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat výpůjční řád knihovny. Výjimky z výpůjčního řádu povoluje ředitel Odboru produkčního nebo vedoucí knihovny.

Čl. XIV Genderová rovnost

Knihovní řád respektuje rovnost, pokud se v Knihovním řádu uvádí „čtenář“, „návštěvník“, „zaměstnanec“ rozumí se tím též „čtenářka“, „návštěvnice“, „zaměstnankyně“ atp.

Čl. XV Účinnost

1. Knihovní řád nabývá platnosti dnem jeho podpisu statutárním orgánem.
2. Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25. května 2026.
3. Účinnosti tímto pozbývá předchozí Knihovní a výpůjční řád knihovny ze dne 29. 10. 2008.

Praha dne *dle elektronického podpisu*

doc. PhDr. Ladislav Kudrna, Ph.D.
ředitel Ústavu pro studium totalitních režimů