

**VÝZKUMNÝ A ŠLECHTITELSKÝ ÚSTAV OVOCNÁŘSKÝ
HOLOVOUSY s.r.o.**

knihovna

Knihovní řád

Holovousy
2002

**I.
Základní ustanovení**

Čl.1 Právní zakotvení

- 1 V souladu s výpisem z obchodního rejstříku VÝZKUMNÉHO A ŠLECHTITELSKÉHO ÚSTAVU OVOCNÁŘSKÉHO HOLOVOUSY s.r.o., (dále VŠÚO Holovousy s.r.o.) a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných a informačních služeb (knihovní zákon – dále jen KZ) vydává řád knihovny VŠÚO Holovousy s.r.o.
- 2 Podle § 4, odst. 5 KZ realizuje knihovna 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 pracovníků VŠÚO Holovousy s.r.o.
- 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 č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - c) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,
 - d) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - e) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - f) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - g) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - h) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Čl.2 Poslání a činnost knihovny

- 1 Knihovna je základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem ve smyslu § 12 knihovního zákona.
- 2 Posláním knihovny VŠÚO Holovousy s.r.o. je informační zabezpečení vědecké a výzkumné činnosti v oboru ovocnářství. Poskytuje knihovnické a informační služby fyzickým i právnickým osobám při uplatnění zásad diferenciací služeb a to výzkumným pracovníkům ústavu, studentům i vyučujícím vysokých škol,

Knihovní řád

výzkumným pracovníkům rezortních ústavů MZe ČR, pracovníkům šlechtitelských stanic a ostatní veřejnosti. Knihovna k tomuto účelu buduje fond domácí a zahraniční literatury z oboru ovocnářství a témat souvisejících a systematicky shromažďuje další informační zdroje, především výzkumné zprávy. Knihovní fond zpřístupňuje prostřednictvím výpůjčních, rešeršních, bibliografických a informačních služeb.

Čl.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 ve studovně knihovny VŠÚO Holovousy s.r.o. – prezenční půjčování,
 - ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
 - b) meziknihovní služby:
 - ba) meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
 - bb) mezinárodní knihovní služby,
 - c) informační služby:
 - ca) poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - cb) bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší,
 - cc) lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - cd) přístup do bází dat lokálních,
 - d) propagační služby:
 - da) WW stránky knihovny v rámci WWW stránek VŠÚO Holovousy s.r.o.
- 2 Služby poskytuje podle § 4, odst. 2 knihovního zákona knihovna bezplatně.
- 3 Knihovna účtuje poplatky za některé specializované služby.
- 4 Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou účtovány podle interních zásad VŠÚO Holovousy s.r.o.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl.4 Registrace uživatele

- 1 Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba.
- 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

Knihovní řád

směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním 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) základní identifikační údaje uživatele:
 - aa) příjmení, jméno, trvalé bydliště, rok narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů,
 - ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: prezenční výpůjčka dokumentu,
 - 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),

- 7 Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel – o registraci zpracování osobních údajů (viz příl. KŘ).

Čl.5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1 Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny.
- 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 řediteli VŠÚO Holovousy s.r.o.

III. Výpůjční řád

Čl.6 Způsoby půjčování

- 1 Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem na výpůjčním tiskopisu.
- 2 Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických služeb podle vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl.7 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 knihovny se půjčují dokumenty zastoupené v knihovním fondu větším počtem exemplářů.
- 3 Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - a) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - b) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv),
 - c) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku,
 - d) závěrečné zprávy a výroční zprávy,
 - e) běžná čísla periodik.
- 4) Pracovníkům ústavu jsou knihovní jednotky zapůjčeny do dlouhodobé výpůjčky za těchto podmínek:
 - a) knihovní jednotky budou ponechány na pracovišti,
 - b) uživatel nese odpovědnost za všechny vzniklé závady a poškození dokumentu,
 - c) zapůjčené knihovní jednotky podléhají každoroční revizi, která je prováděna knihovníkem.

Čl.8 Postupy při půjčování

- 1 Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.

Knihovní řád

- 2 Uživatel může podávat objednávky klasickým způsobem.
- 3 Uživatel může písemně (dopisem, elektronickou poštou, faxem) požádat o objednání položek.
- 5 Knihovna je povinna vyhledat a vypůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- 6 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.9 Výpůjční lhůty

- 1 Výpůjční lhůta pro dlouhodobé půjčování pracovníkům VŠÚO Holovousy s.r.o. je dána pracovní smlouvou.
- 2 Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je jeden měsíc.
- 3 Pouze k prezenčnímu studiu jsou vyhrazena periodika, závěrečné a výroční zprávy.
- 3 Výpůjční lhůta může být prodloužena nejvíce 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.
- 4 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.10 Vracení vypůjčeného dokumentu

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

Čl.11 Ručení za vypůjčený dokument

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

Čl.12 Obecná ustanovení o půjčování

- 1 Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 2 Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vracení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vracení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí.

Čl.13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

- 1 Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam a výpůjční potvrzení. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
- 2 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
- 3 Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení. Poplatek za 1. upomínku je 15 Kč, 2. upomínku 30 Kč a 3. upomínku 50 Kč.
- 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.14 Práva a povinnosti uživatelů ve studovnách

- 1 Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny.
- 2 Uživatel má právo užívat ve studovnách volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy.
- 3 Uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby).

Čl.15 Meziknihovní služby

- 1 Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

Čl.16 Reprografické a jiné kopírovací služby

- 1 Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- 2 Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. 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.
- 4 Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

Čl.17 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.18 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. Případá-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. Jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, nepřesáhlo-li překročení výpůjční lhůty 14 dnů a zpoždění způsobily vážné

Knihovní řád

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 ředitele VŠÚO Holovousy s.r.o.) následuje vymáhání právní cestou,
- b) 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 jeho platnosti (původní nebo obnovené) se účtuje manipulační poplatek 50,- Kč.

4 Nehlášená změna adresy:

- a) za zjišťování neohlášené změny adresy se vybírá manipulační poplatek 50,- Kč, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

5 Propadnutí kauce:

- a) nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, 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.19 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, která se 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).

Knihovní řád

- 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.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl.20 Výjimky z Knihovního řádu

- 1 Výjimky z KŘ povoluje ředitel VŠÚO Holovousy s.r.o. nebo jím pověřený pracovník.

Čl.21 Účinnost Knihovního řádu

- 1 Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 20.12.2002



Ing. Václav Ludvík
ředitel ústavu

VI.
Přílohy knihovního řádu

Čl.22 Seznam příloh:

- 1 Sdělení o registraci oznámení o zpracování osobních údajů

Knihovní řád

VÝZKUMNÝ A ŠLECHTITELSKÝ ÚSTAV OVOCNÁŘSKÝ
HOLOVOUSY s.r.o.

knihovna

Knihovní řád

Doplněk

Holovousy
3. 2. 2014

Doplněk

Podmínky půjčování elektronických čteček PocketBook Touch 622:

1. Elektronickou čtečku si může vypůjčit pouze zaměstnanec VŠÚO Holovousy.
2. Jeden zaměstnanec si může vypůjčit jednu čtečku.
3. Podmínkou pro vypůjčení je podpis souhlasu se srážkou ze mzdy v případě ztráty, zničení čtečky, nevrácení čtečky ve stanoveném termínu. Srážka bude uplatněna v plné výši pořizovací ceny, tj. Kč 3 267,-.
4. Výpůjční doba čtečky je 1 měsíc. Prodloužení výpůjčky o další měsíc je možné až po fyzickém předložení čtečky v knihovně (kontrola stavu čtečky). Při každé další žádosti o prodloužení výpůjční doby bude opět požadováno fyzické předložení čtečky.
5. Uživatel čtečky nesmí svévolně mazat dokumenty, které jsou již ve čtečce nahrány.
6. Uživatel je povinen respektovat autorská práva a práva s nimi související.
7. Čtečka je majetkem VŠÚO Holovousy, který podléhá inventurní kontrole. Na žádost knihovny je povinen uživatel čtečku fyzicky předložit ve stanoveném termínu.

Tento doplněk Knihovního řádu nabývá účinnosti dnem 3. 2. 2014



Ing. Jaroslav Vácha
Ředitel ústavu