

Strnady, dne 16. 6. 2020
č.j. 41/000597/VULHM/2020

KNİHOVNÍ A VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNİHOVEN VE STRNADECH A OPOČNĚ

I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Výzkumného ústavu lesního hospodářství a myslivosti, v. v. i. (dále jen „ústav“), a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. v platném znění, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) se vydává knihovní a výpůjční řád knihovny Výzkumného ústavu lesního hospodářství a myslivosti, v. v. i. (dále jen „knihovna“)
2. Podle § 4, odst. 6 knihovního zákona realizuje knihovna právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práva 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.
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práva svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy, vždy v platném znění:
 - 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) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích.
 - d) Vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích.
 - e) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.
 - f) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
 - g) Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
 - h) Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník.

Čl. 2

Poslání a činnost knihovny

Knihovna plní funkci základní odborné knihovny se specializovaným knihovním fondem ve smyslu § 12 knihovního zákona.

Posláním knihovny je informační zabezpečení vědecké a výzkumné činnosti v oboru lesnictví a myslivosti a dále zajištění informačních služeb pro vlastníky a správce lesa. Poskytuje knihovnické a informační služby uživatelům, tj. fyzickým i právnickým osobám, a to *zaměstnancům ústavu, studentům i vyučujícím vysokých škol, výzkumným pracovníkům resortních ústavů ČR – Ministerstva zemědělství a ČR – Ministerstva životního prostředí, zaměstnancům ústavů Akademie věd ČR, zaměstnancům lesnického provozu a ostatní veřejnosti*. K tomuto účelu buduje knihovna *ústavu* fond domácí i zahraniční literatury z oboru lesnictví, myslivosti a oborů souvisejících a systematicky shromažďuje další informační zdroje (včetně elektronických), především výzkumné zprávy, cestovní zprávy, autoreferáty disertačních prací a disertace. Své fondy knihovna *ústavu* zpřístupňuje prostřednictvím výpůjčních, reprografických, rešeršních, bibliografických a informačních služeb.

Čl. 3

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a) **výpůjční služby:**
 - i. ve studovně knihovny - prezenční výpůjčky
 - ii. půjčování mimo budovu knihovny - absenční výpůjčky
 - b) **meziknihovní služby:**
 - i. meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
 - ii. mezinárodní meziknihovní služby
 - iii. dodávky kopií dokumentů
 - c) **reprografické služby**
 - d) **elektronické služby**
 - i. služby dostupné prostřednictvím webových stránek knihovny (on-line katalog)
 - ii. elektronická komunikace s uživateli
 - iii. elektronické dodávání dokumentů
 - e) **informační služby**
 - i. poradenská služba – informace o katalozích, databázích, fondech a využívání knihovny
 - ii. bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru
 - iii. lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů
 - iv. budování vlastních databází
 - v. zpracování rešerší
 - f) **propagační služby:**
 - i. novinková služba a vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu
 - ii. edice seznamu větších celků knihovního fondu
 - iii. pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí
 - iv. aktualizace www stránky knihovny v rámci www stránek ústavu
2. Služby poskytuje podle § 4, odst. 2 knihovního zákona knihovna bezplatně.

II. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát fyzická i právnická osoba.
2. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle Zákona č. 110/2019 Sb. (Zákon o zpracování osobních údajů), resp. podle aktuální vnitřní směrnice ústavu o ochraně osobních údajů (GDPR, pravidla viz <https://www.vulhm.cz/o-ustavu/ochrana-osobnich-udaju-gdpr/>) a dalších obecně závazných právních předpisů. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
3. Knihovna shromažďuje a zpracovává osobní údaje za účelem ochrany svého majetku, knihovnických fondů, zkvalitnění poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
 - a) Zákon č. 257/2001 Sb. v platném znění, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
 - b) Zákon č. 121/2000 Sb. v platném znění, o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
4. Knihovna vyžaduje k registraci následující údaje:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
 - i. příjmení, jméno, trvalé bydliště, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů;
 - ii. uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využít služeb knihovny,
 - b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel poskytne):
 - i. akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele (telefon, email).

Čl. 5 Kategorie uživatelů

1. V souladu s posláním knihovny, podle čl. 2 tohoto knihovního řádu se dělí uživatelé knihovny na tyto kategorie:
 - a) Interní uživatelé: zaměstnanci ústavu
 - b) Externí uživatelé:
2. Konkrétní vymezení práv a povinností skupin uživatelů stanoví tento řád takto:
 - a) externí uživatelé mají stejný přístup k prezenčnímu fondu jako uživatelé interní,
 - b) externím čtenářům je možné poskytovat absenční výpůjčky; čtenář se podpisem na listině výpůjček zavazuje k vrácení dokumentu. V případě nevrácení nebo poškození dokumentu je uplatněna ze strany knihovny *sankce*, viz článek 15 Výpůjčního řádu.
 - c) interním uživatelům je možné poskytnout požadované dokumenty do příruční knihovny,
 - d) kategorie „interní uživatel“ u zaměstnanců končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.

Čl. 6

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni se řídit knihovním řádem a pokyny zaměstnanců knihovny ústavu.
2. Při návštěvě knihovny, je každý uživatel povinen oznámit svoji přítomnost některému ze zaměstnanců knihovny ústavu.
3. V budově ústavu se musí uživatel podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku ústavu.
4. 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.
5. Uživatel knihovnických a informačních služeb je povinen dodržovat platný autorský zákon, zejména § 30.
6. Připomínky a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucímu Lesnického informačního centra nebo vedoucímu VS Opočno.

III.

Výpůjční řád

Čl. 7

Způsoby půjčování

1. Uživatel si sám nebo za pomoci knihovníka vyhledá požadovaný dokument ve studovně. Uživatel může požádat (telefonicky nebo e-mailem) o vyhledání publikace a domluvit si se zaměstnancem knihovny termín návštěvy knihovny.
2. Knihovněm nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních výpůjčních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury ČR Č. 88/2002 Sb., v platném znění, a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

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. v platném znění, 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 jejich poškození, příp. ztráta byla nenahraditelná,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv)
 - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo českých knihoven, jež stanovily jako podmínku prezenční výpůjčku.

Čl. 9

Příruční knihovny zaměstnanců ústavu

1. Zaměstnanci ústavu mají ke své průběžné odborné, vědecké a další práci k dispozici malé příruční knihovny ve svých pracovnách.
2. Do malých příručních knihoven se zařazují monografické publikace k aktuálně řešeným výzkumným tématům. Malé příruční knihovny v pracovnách dále obsahují jazykové a terminologické slovníky, jazykové příručky, normy a další příručkovou literaturu podle konkrétních požadavků.
3. Půjčování knih, zařazených do příručních knihoven, zajišťuje zaměstnanec knihovny.

Čl. 10

Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky je povinností uživatele dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny zjištěné závady. Převzetí dokumentu uživatel potvrdí svým podpisem na výpůjčním listu nebo výpůjční stvrzence.
2. Knihovna je povinna vyhledat a zapůjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
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 dohodou.

Čl. 11

Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je zpravidla jeden měsíc.
2. Pouze k prezenčnímu studiu jsou vyhrazena poslední čísla časopisů, svázané ročníky časopisů a výzkumné zprávy.
3. Výpůjční lhůta dokumentu může na žádost uživatele být prodloužena třikrát o jeden měsíc v případě, že o dokument nemá zájem další uživatel. V odůvodněných případech je možné výpůjční cyklus obnovit, pokud uživatel dotyčný materiál předloží v knihovně k fyzické kontrole.
4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.

Čl. 12

Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Nese odpovědnost za všechny knihovnou zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu rovnající se pořizovací ceně dokumentu. Je zakázáno text podtrhávat, zvýrazňovat, vpisovat poznámky na okraj nebo zasahovat jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu.

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

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam a výpůjční stvrzenku. Při vrácení dokumentu je stvrzenka uživateli vrácena.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy jej knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.

3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, *může knihovna účtovat uživateli poplatek 10 Kč za jeden den prodlení*
4. Jestliže uživatel 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 studovně

1. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovních fondů knihovny.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy, příruční knihovnu a vystavené časopisy.
3. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní výpůjční služby). Uživatel může studovat ve studovně dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály či jejich reprodukce.
4. Při návštěvě studovny je každý uživatel povinen oznámit svoji přítomnost některému ze zaměstnanců knihovny ústavu.
5. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny zaměstnanců knihovny ústavu.

Čl. 17

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 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

Čl. 18

Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může zhotovit fotokopii dokumentu, pokud jej nelze žadateli zapůjčit. Reprografické a jiné kopírovací služby jsou službou bezplatnou.
2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních výpůjčních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. v platném znění, autorského zákona.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie dokumentů, je-li toto 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 výpůjčních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona a v souladu s ustanoveními knihovny, která kopii zhotovila.

IV. Postihy za nedodržení ustanovení knihovního řádu

Čl. 19 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 škody rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, tzn. 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, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit 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. 20 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) Knihovna vymáhá upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nich poslední je doporučený dopis vedoucího LIC, nebo vedoucího VS Opočno) následuje vymáhání soudní cestou;
 - b) v případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání soudní cestou, uživatel je povinen hradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
 - c) Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, *může knihovna účtovat uživateli poplatek 10 Kč za jeden den prodlení*
2. Nehlášená změna adresy:
 - d) pokud uživatel neohlásí změnu adresy, požaduje knihovna manipulační poplatek, ke kterému se připočítává částka, kterou musela knihovna zaplatit za úřední zjišťování adresy.

Čl. 21 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., v platném znění, 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,
 - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
 - i. cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
 - ii. 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. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 22

Výjimky z knihovního a výpůjčního řádu

1. Výjimky z tohoto knihovního a výpůjčního řádu povoluje vedoucí Lesnického informačního centra, nebo vedoucí Výzkumné stanice Opočno.

Čl. 23

Účinnost knihovního a výpůjčního řádu

1. Tento knihovní a výpůjční řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 7. 2020.
2. Ke dni 30. 6. 2020 se ukončuje platnost Knihovního a výpůjčního řádu č.j. 41/010-147/07, ze dne 23. 1. 2007.



.....
doc. Ing. Vít Šrámek, Ph.D.
ředitel