

KNIHOVNÍ ŘÁD OBOROVÉ KNIHOVNY PRO JEČMEN A SLAD

Platnost od: 1. října 2014
Řízený výtisk – zákaz kopírování

Brno 2014

I.**Základní ustanovení****Čl. 1 Právní zakotvení**

1. V souladu s výpisem z obchodního rejstříku Výzkumného ústavu pivovarského a sladařského, a.s. (dále jen VÚPS) a podle § 4, odst. 6 knihovnického zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných a informačních služeb (knihovní zákon – dále jen KZ) vydává VÚPS Knihovní řád Oborové knihovny pro ječmen a slad VÚPS (dále KŘ).

2. Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje 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. V případě, je-li více zájemců o tentýž dokument, jsou pro výpůjčku preferováni odborní zaměstnanci VÚPS.

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 ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,

c) Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,

d) Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb.,

e) Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),

f) vyhláška Ministerstva kultury č. 52/2000 Sb., kterou se určuje regionální příslušnost příjemců regionálního povinného výtisku periodického tisku,

g) Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,

h) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,

i) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,

j) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),

k) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Čl. 2 Poslání a činnost knihovny

1. Oborová knihovna pro ječmen a slad VÚPS je základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem ve smyslu § 13 Knihovního zákona.

2. Základním posláním Oborové knihovny pro ječmen a slad VÚPS je poskytovat pracovníkům VÚPS informace potřebné pro jejich výzkumnou práci a vykonávat příslušné knihovnické služby. Úkolem Oborové knihovny pro ječmen a slad VÚPS je informační zabezpečení výzkumu ječmene a sladu. Oborová knihovna plní funkci veřejně přístupné vědeckotechnické knihovny, která vytváří a spravuje specializovaný knižní fond domácí a zahraniční odborné literatury týkající se ječmene a sladu a témat souvisejících a shromažďuje další informační zdroje, především výzkumné zprávy. Hodnoty obsažené ve fondech a informačních databázích knihovna zpřístupňuje prostřednictvím výpůjčních a reprografických 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 do studovny - prezenční půjčování

ab) půjčování mimo prostory studovny pouze zaměstnancům VÚPS – absenční půjčování

b) kopírovací služby

c) informační služby:

ca) poradenská služba – informace o databázích, fondech a využívání knihovny

cb) přístup k elektronickým informačním zdrojům (pokud k nim má knihovna v daném období přístup)

cc) přístup na internet

d) propagační služby:

da) WWW stránky knihovny v rámci www stránek VÚPS.

2. Oborová knihovna pro ječmen a slad VÚPS poskytuje podle § 4, odst. 2 knihovního zákona služby bezplatně všem zájemcům, kteří splňují podmínky dané tímto KŘ.

3. Knihovna účtuje poplatky (úhradu skutečně vynaložených nákladů) za reprografické a jiné kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky (na úhradu skutečně vynaložených nákladů) může být vyžádána i finanční záloha.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle interních zásad VÚPS.

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 4 Registrace uživatele

1. Knihovna půjčuje pouze prezenčně. Pouze zaměstnancům VÚPS půjčuje absenčně. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba vyplněním přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů.

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 směrnice tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným 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 (např. občanský průkaz, řidičský průkaz, průkazka MHD apod.), případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů,

ab) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: informace, reprografie, půjčování do studovny, nahlížení,

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).

6. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá podle pravidel – o registraci zpracování osobních údajů. Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo ke zneužití osobních údajů klientů.

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 ochrany 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. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému pracovníkovi knihovny.

III.

Výpůjční řád

Čl. 6 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují prezenčně dokumenty z knihovního fondu po jejich vyhledání.

Čl. 7 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O způsobu půjčení dokumentu 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 prostor knihovny se půjčují knihovní jednotky pouze zaměstnancům VÚPS.

3. Unikátní a vzácné fondy, dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů, dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních dokumentů.

4. Zaměstnancům VÚPS jsou knihovní jednotky zapůjčeny do dlouhodobé výpůjčky za těchto podmínek:

- a) uživatel nese odpovědnost za všechny vzniklé závady a poškození knihovní jednotky,
- b) zapůjčená knihovní jednotka podléhá revizi, která je prováděna knihovníkem,
- c) v případě ukončení pracovního poměru ve VÚPS je zaměstnanec povinen vrátit všechny vypůjčené knihovní jednotky.

Čl. 8 Postupy při půjčování

1. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned zjistit a ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním potvrzení.

2. Uživatel může podávat objednávky on-line (přímo v knihovně nebo prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.

3. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.

4. Knihovní jednotku, která je půjčena 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 zaměstnancům VÚPS končí s ukončením pracovního poměru daného zaměstnance ve VÚPS. Před ukončením pracovního poměru je pracovník povinen zapůjčené publikace a časopisy vrátit.

2. Zájemcům mimo zaměstnance VÚPS se knihovní jednotky půjčují pouze prezenčně.

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.

Čl. 11 Ručení za vypůjčený dokument

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

Čl. 12 Obecné ustanovení o půjčování

1. Pro půjčování dokumentů z knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce výpůjční potvrzení (nebo záznam v automatizovaném výpůjčním systému). Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.

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 ji knihovna převzala, nezjistila závady a potvrdila uživateli její převzetí.

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo vypůjčit si do studoven dokumenty z knihovních fondů knihovny.

2. Uživatel má právo nahlížet ve studovně do příruční knihovny a vyložených časopisů.

Čl. 15 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny knihovny je povolen jen v přítomnosti knihovnice nebo jím pověřeného pracovníka.

2. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky a kabáty apod. na místo k tomu určené.

3. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se knihovním a výpůjčním řádem knihovny i pokyny pracovníků knihovny.

4. Uživatelé mohou ve studovně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů. Do prostorů studoven se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.

5. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem pracovníka vykonávajícího službu ve studovně. Odběr proudu většího rozsahu z elektrické rozvodné sítě (nad 60W) může povolit výjimečně pověřený pracovník knihovny.

Čl. 16 Obsazování míst ve studovně

1. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo; pokud mu bylo místo stanoveno pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení dodržet. Uživatel, který studuje dokumenty z knihovního fondu knihovny, má nárok na přednostní přidělení místa.

2. Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele, nebo se vzdálil na dlouhou dobu ze studovny.

Čl. 17 Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Knihovna může podle důležitosti dokumentu nahradit originál kopií pro půjčení.

2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny. 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. Aktuální ceník služeb je k dispozici v knihovně.

Čl. 18 Půjčování na výstavy

1. Smlouva mezi pořadatelem výstav a knihovnou stanoví podmínky pro výběr, půjčení, bezpečnost a pojištění knihovních fondů knihovny během přípravy, pořádání a likvidace výstavy.

2. Knihovna si může podle podílu na množství exponátů a na celkovém pojetí výstavy vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel výstavy.

3. Výpůjční lhůta u exponátů půjčovaných na výstavy zahrnuje dobu trvání výstavy plus deset dnů, pokud nestanoví smlouva mezi pořadatelem výstavy a knihovnou jinak.

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 rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie 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.

Čl. 20 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:

a) nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo studovnu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis vedoucího knihovny) následuje vymáhání právní cestou,

b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,

c) v případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

2. Nehlášená změna adresy:

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

Čl. 21 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel je povinen 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 dokumentu jiného vydání, případně i jiného podobného 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).

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 poplatek na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování, ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu.

6. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V.

Závěrečná ustanovení

Čl. 22 Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel VÚPS, nebo jím pověřený pracovník VÚPS.

Čl. 23 Účinnost Knihovního řádu

1. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2015.

V Brně dne 1. října 2014



RNDr. Karel KOSAŘ, CSc.

ředitel VÚPS, a.s.

VI.

Přílohy Knihovního řádu

Příloha č. 1.

ke Knihovnímu řádu Oborové knihovny pro ječmen a slad VÚPS vydané v roce 2014

**Směrnice
pro nakládání s osobními údaji uživatelů
Oborové knihovny pro ječmen a slad VÚPS**

Zacházení s osobními údaji čtenářů se řídí zásadami zákona č.101/2000 ze dne 4. dubna 2000 "O ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů".

Pro identifikaci osoby vypůjčovatele jsou vyžadovány základní potřebné údaje (nikoliv rodné číslo). Údaje se ověřují osobním dokladem (občanským průkazem nebo jiným dokladem). Pro každý vypůjčený dokument je založen výpůjční lístek. Výpůjční lístky jsou uloženy v lístkové výpůjční kartotéce. K výpůjční kartotéce mají přístup pouze pověřené knihovnice. Lístkovnice je zabezpečena proti přístupu nepovolaných osob.

Po ukončení výpůjčky je originální výpůjční lístek vrácen čtenáři. Kartotéka výpůjčních lístků slouží výhradně k evidenci vypůjčených knih a dokumentů.

Výňatek z knihovního řádu:

Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje: Základní identifikační údaje uživatele:

Příjmení, jméno, trvalé bydliště, rok narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů (např. občanský průkaz, řidičský průkaz, průkazka MHD apod.), případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů,

Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: informace, reprografie, půjčování do studovny, nahlížení,

Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo ke zneužití osobních údajů klientů.

V Brně dne 1. října 2014

RNDr. Karel KOSAŘ, CSc. 

ředitel VÚPS, a.s.

Příloha č. 2.

ke Knihovnímu řádu Oborové knihovny pro ječmen a slad VÚPS vydané v roce 2014

**Směrnice
pro půjčování elektronických čteček pořízenou v rámci projektu
CZ.1.05/3.2.00/12.0236 (ED3.2.00/12.0236)
Oborová knihovna zemědělského aplikovaného výzkumu**

Elektronickou čtečku pořízenou v rámci projektu CZ.1.05/3.2.00/12.0236 (ED3.2.00/12.0236) Oborová knihovna zemědělského aplikovaného výzkumu si může vypůjčit pouze pracovník brněnského pracoviště VÚPS.

Podmínkou pro vypůjčení je podpis souhlasu se srážkou ze mzdy v případě ztráty nebo zničení. Srážka bude uplatněna v plné výši pořizovací ceny, tj. 2 700,- Kč.

Vypůjční lhůta pro dlouhodobé půjčování zaměstnancům VÚPS je dána pracovní smlouvou.

Uživatel čtečky je povinen respektovat autorská práva a práva s nimi související.

Čtečka je majetkem VÚPS a podléhá inventurní kontrole. Na žádost inventurní komise je uživatel povinen čtečku ve stanoveném termínu fyzicky předložit.

V Brně dne 1. října 2014

RNDr. Karel KOSAŘ, CSc.



ředitel VÚPS, a.s.