

KNIHOVNÍ ŘÁD

KNIHOVNY ČESKÉ GEOLOGICKÉ SLUŽBY

Úvod

Knihovna České geologické služby (dále ČGS) je ústavní knihovnou, která rovněž poskytuje veřejné informační služby. Knihovna shromažďuje a spravuje fond domácí a zahraniční literatury a dalších informačních pramenů ze všech geologických oborů. Podle statutu ústavu poskytuje knihovnické, referenční, bibliografické, textové, znalostní a reprografické služby pracovníkům ústavu, ostatním geologickým subjektům i čtenářům ve sféře vědy, výzkumu a vzdělání. Ve vztahu ke čtenářům působí knihovna ČGÚ jako oborová knihovna. Podmínky, za nichž knihovna ČGÚ své služby poskytuje, upravuje tento Knihovní řád, Knihovnický zákon č. 257/2000 Sb. a Vyhláška č. 51/1963 Sb., Zákon o ochraně osobních údajů v informačních systémech a jeho osobní a věcný rozsah, Statut ČGS a jeho Organizační řád. Na vztahy tímto Knihovním řádem výslovně neupravené se vztahují ustanovení Občanského zákoníku.

I. Základní ustanovení

- (1) Tento Knihovní řád upravuje vztah čtenáře a knihovny a výpůjční vztahy spojené s úkoly knihovny v meziknihovní výpůjční službě (vnitrostátní a mezinárodní).
- (2) Půjčovní vztahy se řídí ustanoveními tohoto Knihovního řádu, a nelze-li některé otázky řešit podle těchto ustanovení, řeší se podle předpisů občanského práva.
- (3) Knihovna ČGÚ poskytuje služby čtenářům individuálním i kolektivním při uplatnění zásad diferenciací vyplývajících ze Statutu ústavu a jeho Organizačního řádu. Přednostní právo na výpůjčku mají pracovníci ústavu.
- (4) Čtenářem se všemi právy a povinnostmi se může po vydání čtenářského průkazu a zaplacení registračního poplatku stát:
 - a) občan České republiky starší 15 let;
 - b) organizace, která má přidělené IČO;
 - c) cizí státní příslušník.

II. Služby knihovny ČGS

- (1) Půjčovní služby
 - prezenční výpůjčky
 - absenční výpůjčky
 - vnitrostátní meziknihovní služby
- (2) Výpůjční služby
 - mezinárodní meziknihovní služby

- (3) Reprografické služby
 - kopie z dokumentů fondu knihovny
- (4) Referenční a rešeršní služby
 - poradenská služba – informace o katalozích, bázích a fondech
 - informace a rešerše bibliografického, biografického a věcného charakteru
 - přístup do bází dat lokálních i na síti
 - přístup na internet
 - konzultační služba
 - počítačová studovna
 - propagační služby – pořádání výstavek novinek a prezentace na WWW stránkách knihovny
- (5) Knihovna ČGS poskytuje své základní služby bezplatně. Za registraci čtenářů, reprografické a jiné kopírovací služby a některé speciální služby účtuje knihovna poplatky, na které může být vyžádána i finanční záloha.
- (6) Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem placených služeb a poplatků, který je přílohou Knihovního řádu.

III. Výpůjční podmínky knihovny

- (1) Čtenářské průkazy
 - a) Knihovna půjčuje publikace bezplatně fyzickým i právnickým osobám na základě platného čtenářského průkazu. Podmínkou k vydání čtenářského průkazu je u fyzické osoby předložení průkazu totožnosti, u právnické osoby předložení žádosti statutárním zástupcem a výpisu z obchodního rejstříku.
 - b) Změny v údajích čtenáře je čtenář povinen ohlásit knihovně bez zbytečného odkladu.
- (2) Rozhodnutí o půjčování
 - a) Knihovna zpřístupňuje čtenářům veškeré knihovní fondy prezenčně do studoven. Pracovníci služeb knihovny odpovídají za dodržování pravidel půjčování a zásad diferenciací služeb, jak je stanoví tento výpůjční řád.
 - b) Mimo prostor knihovny se zásadně nepůjčují knihy a časopisy z příruční knihovny studovny knih a časopisů, časopisy a ostatní periodická literatura, zahraniční bohemika, mnohosvazková díla i jejich části, ojedinělé exempláře literatury zahraničního původu, zejména díla s vysokou nákupní cenou, bibliografické soupisy, báze bibliografických dat uložené na disketách, CD ROM a příbuzných nosičích, encyklopedie, rozsáhlé jazykové slovníky a díla z depozitního konzervačního fondu vydaná Českým geologickým ústavem /pouze na písemnou žádost instituce, není-li dílo prokazatelně k dispozici v jiných knihovnách/.
- (3) Ručení čtenáře za vypůjčené dílo

- a) Každý čtenář se zavazuje, že o vypůjčené knihy bude řádně pečovat, a že je bez souhlasu knihovny nepůjčí třetí osobě.
- b) Právnícká osoba označí na výpůjčním lístku jméno pracovníka, pro kterého publikaci žádá a výpůjční lístek v tomto případě podepisuje osoba, která publikaci vyzvedává. Cizincům se publikace půjčují pouze v případě, že společně s ním výpůjčku spolupodepíše pracovník ČGÚ.

(4) Výpůjční lhůty

- a) Každý čtenář z ČGÚ má právo na dlouhodobou výpůjčku základní příručkové literatury. Touto výpůjčkou vznikne čtenáři z ČGÚ právo publikaci na dlouhou dobu užívat. K provedení dlouhodobé výpůjčky publikace je nutná součinnost příslušného vedoucího odboru, který odůvodněnost výpůjčky spolupodepíše. Půjčená díla nesmí čtenář půjčovat třetí osobě mimo svoji kancelář.
- b) Není-li dohodnuto jinak, nesmí čtenář přenechat publikaci k užívání jinému čtenáři. Čtenář je povinen publikaci vrátit, jakmile ji nepotřebuje, nejpozději však do skončení pracovního poměru v ČGÚ.
- c) Nemá-li knihovna ve svých fondech další výtisk vypůjčené publikace, je čtenář povinen publikaci na vyzvání vrátit, nebo ji půjčit na dohodnutý čas jinému čtenáři z ČGÚ, pokud ji tento neodkladně potřebuje.
- d) Chce-li čtenář publikaci ještě déle užívat, musí se o tom dohodnout s pracovníkem služeb knihovny, popř. jejím vedoucím.
- e) Zaměstnancům ČGÚ se veškeré knihy půjčují na dobu 6 měsíců, externím čtenářům se půjčují na 1 měsíc.
- f) Při žádosti o prodloužení výpůjčky je nutné předložit knihu k revizi.
- g) Zaměstnanci ČGÚ si mohou prodloužit výpůjční lhůtu u knih, a to jedenkrát o 6 měsíců.
- h) Externí čtenáři si mohou výpůjční lhůtu prodloužit u knih, a to dvakrát o 1 měsíc.
- i) Na vypůjčenou knihu si čtenář může dát záznam. Knihovna čtenáře uvědomí, že je kniha připravena a rezervuje ji.
- j) Díla, jejichž běžné užívání by bylo v rozporu se základními úkoly ústavní knihovny ČGÚ, se půjčují pouze prezenčně do studovny. Díla půjčovaná prezenčně jsou vyjmenovaná v (2) (b)

(5) Postupy při půjčování

- a) Čtenář je povinen při objednávce díla uvést úplné a správné údaje o díle, nalézt a uvést signaturu (signatury) díla, přírůstkové číslo díla a vyplnit čitelně objednávku půjčeného díla (pořadí svazků, rok, ročník, měsíc).
- b) Zaměstnanci ústavu si mohou půjčit nejvíce 10 publikací vyjma separátů, externí čtenáři nejvíce 3 publikace vyjma separátů.
- c) Knihy zakoupené z grantů budou po přednostní evidenci v knihovně (viz. Grantový systém GAČR, kap. 3.1, odst.3/1997) zapůjčeny po dobu řešení grantu řešiteli nebo spoluřešitelům grantu. Po ukončení Grantu má řešitel nebo spoluřešitelé grantu přednostní právo dlouhodobé výpůjčky.
- d) Dlouhodobé výpůjčky se vztahují pouze na zaměstnance ČGÚ.
- e) Zaměstnanci Geologického ústavu AV ČR, PřFa Univerzity Karlovy, MŽP a Geofondu si mohou vypůjčit nejvíce 5 publikací. Čtenář může podávat objednávky on-line (přímo v ústavu a prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.

- f) Čtenář může písemně (dopisem, elektronickou poštou, faxem) požádat o objednání až 3 svazků, resp. položek.
- (6) Vracení vypůjčeného díla
- a) Čtenář je povinen vrátit vypůjčené dílo v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu díla po případě uhradit škodu jako při ztrátě díla.
 - b) Zaměstnanec ústavu je povinen všechny půjčené publikace vrátit nebo zajistit jejich zpřístupnění pracovníkům služeb, vzdaluje-li se ze svého pracoviště na dobu delší než 1 měsíc (dovolená, dlouhodobé onemocnění). Před trvalým odchodem z ústavu musí pracovník veškerou vypůjčenou literaturu vrátit.
 - c) Jestli-že pracovník odjíždí na dobu delší než 2 měsíce a zůstává v pracovním poměru k ČGÚ, je povinen před odjezdem vrátit veškeré vypůjčené publikace.
 - d) Nevrátí-li čtenář knihu včas, ani po třetím upomenutí, bude knihovna vymáhat vrácení knihy právní cestou. Za ztracenou nebo poškozenou knihu je čtenář povinen opatřit náhradní výtisk stejného vydání. V případě, že jde o dílo rozebrané nebo jinak nedostupné, zajistí čtenář na vlastní náklad kvalitní kopii a uhradí vazbu. Ve výjimečných případech může být čtenáři předepsána úhrada v hotovosti, případně určena náhrada v jiné publikaci

IV. Pravidla pro využívání počítačové techniky ve studovně knih

- (1) Ve studovně knih je umístěn elektronický katalog knihovny určený k využívání informačních zdrojů knihovny (databáze knih, bibliografická báze dat, databáze časopisů, CD – ROM a diskety z fondu knihovny) pro studijní účely čtenářů a k zpřístupnění volně dostupných dat vědeckého charakteru z Internetu.
- (2) Ve studovně knih je umístěna mezinárodní databáze GeoRef pro studijní potřeby čtenářů knihovny.
- (3) Čtenář nesmí používat počítačovou techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb popsaných v bodě 1.
- (4) Čtenář má možnost si rezervovat osobně, telefonicky nebo e-mailem počítačovou stanici na konkrétní dobu. Při nedodržení časového termínu rezervace propadá. Knihovna si vyhrazuje právo určit v případě zvýšeného zájmu čtenářů časový limit pro využití počítačové stanice.
- (5) Způsob práce čtenáře je přesně popsán u příslušného počítače (elektronického katalogu).
- (6) Čtenáři není dovoleno používat v knihovně jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.
- (7) Čtenáři není dovoleno kopírovat a distribuovat části operačního systému, nainstalovaných aplikací a programů knihovny.
- (8) Čtenáři není dovoleno kopírovat na vlastní diskety informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v Internetu. Výsledky své práce si může uložit do svého pracovního adresáře. Kopírování na novou disketu, popř. tisk na laserové tiskárně, zajistí za příslušný poplatek (dle Ceníku služeb a poplatků knihovny) pracovník služeb. Obsah pracovního adresáře bude po ukončení práce smazán.
- (9) Kopírování disket a CD-ROM z fondu knihovny není dovoleno, pokud to neumožňují licenční podmínky.

- (10) Veškeré získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě čtenáře a jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům. Zneužití dat a informací může být trestné (Zák. č. 256/1992 Sb.)
- (11) Čtenář nesmí narušovat práci ostatních čtenářů počítačové sítě, chod a výkonnost sítě jako celku (např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě), ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo jiných sítí, či k šíření virů.
- (12) Čtenář nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Dále je plně odpovědný za škody vzniklé svojí neodbornou manipulací s prostředky počítačové techniky, včetně škod způsobených zanesenými počítačovými viry.
- (13) Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných vážných důvodů.

V. Obecná ustanovení o půjčování

- (1) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení Občanského zákoníku o půjčování věcí.

VI. Meziknihovní a mezinárodní výpůjční služba (MVS a MMVS)

Zajišťuje pro registrované čtenáře knihovny ČGS výpůjčky publikací, které nemá prokazatelně žádná jiná knihovna v Praze, z knihoven v České republice a ze zahraničí (MMVS prostřednictvím Národní knihovny ČR).

- (1) Každý zájemce o tuto službu je povinen si nejdříve prověřit, zda publikace, o níž má zájem, skutečně není ve fondu některé knihovny v Praze. Potřebnou informaci získá v Národním souborném katalogu zpracovávaném v Národní knihovně ČR z hlášení spolupracujících knihoven
- (2) Každý požadavek na výpůjčku prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS) musí obsahovat základní bibliografické údaje k požadované publikaci.
- (3) Čtenář si může objednat zhotovení reprografických kopií v českých knihovnách (mimopražských) nebo v zahraničí. Vyžádání reprografických kopií se uskutečňuje jako požadavek o meziknihovní výpůjční službu. Kopie platí čtenář v české měně a podle platného ceníku knihovny ČGS.)
- (4) V přímé vazbě na meziknihovní výpůjční služby jsou poskytovány čtenářům referenční služby. Cílem těchto služeb je poskytnout čtenáři komplexní informaci o současném geologickém informačním prostředí a využívat informační zdroje v tradiční i elektronické podobě. Nabídka služeb je rozšířena o přístup na internet s možností využívat referenční a informační zdroje vystavené na internetu. Internetu mohou využívat jen registrovaní čtenáři knihovny.

VII. Závěrečná ustanovení

- (1) Způsob náhrady za poškozenou, znehodnocenou nebo ztracenou publikaci určuje knihovna ČGS.
- (2) Za překročení stanovené výpůjční lhůty zaplatí čtenář určený poplatek podle Ceníku služeb a poplatků (viz příloha 1), a to i v případě, že nebyl upomínán.
- (3) Dokladem o vrácení publikace je pro čtenáře originál výpůjčního lístku.

- (4) Způsob náhrady za nedovolené používání získaných informací a dat z počítačové stanice (elektronického katalogu) určuje knihovna ČGS.
- (5) Zneužití dat a informací získaných z počítačové stanice knihovny nedovoleným rozšiřováním, rozmnožováním, kopírováním, půjčováním a distribucí zaplatí čtenář určený poplatek podle Ceníku služeb a poplatků (viz příloha 1).
- (6) Dále je čtenář plně odpovědný za škody vzniklé zásahy do konfigurace počítače, neodbornou manipulaci s prostředky počítačové techniky, včetně škod způsobených zanesenými počítačovými viry , které uhradí ve výši určené Ceníkem služeb a poplatků (viz příloha 1).
- (7) Zvláště závažné zneužití dat a informací získaných z bází knihovny zpřístupněných v síti může být posuzováno jako trestné ve smyslu Zák. č. 256/1992 Sb. a předáno k trestně právnímu soudnímu řízení.
- (8) Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel České geologické služby.
- (9) Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu je Příloha 1. – Ceník služeb a poplatků.
- (10) Tento Knihovní řád knihovny ČGS byl schválen a nabývá účinnosti dnem... Současně se jím ruší Výpůjční řád knihovny ČGÚ ze dne 31. října 1997.

VIII. Seznam příloh

- (1) Ceník placených služeb a poplatků

V Praze dne 4. 12. 2002

CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB A POPLATKŮ

Čtenářské průkazy

| | |
|---|---------|
| vystavení čtenářského průkazu na dobu určitou (1 rok) pro fyzické osoby, které nejsou zaměstnanci ČGÚ a Geofondu | 100,-Kč |
| vystavení čtenářského průkazu studentům na dobu určitou (1 rok) | 20,-Kč |
| vystavení duplikátu čtenářského průkazu | 200,-Kč |

Poplatky za opožděné vrácení vypůjčených děl

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| 1 den/1 výpůjčka | 1,-Kč |
| 1. upomínka | 20,-Kč |
| 2. upomínka | 50,-Kč |
| • upomínka vedoucího knihovny | 100,-Kč |
| • advokátní upomínka | v plné výši |
| • soudní vymáhání | v plné výši |

Poplatky za vymáhání škody

návrh v procentech(určí vedení)

Manipulační poplatky

| | |
|--|--------|
| oznámení rezervace publikace | 5,-Kč |
| pokuta za vyřízení ztráty publikace | 50,-Kč |
| za zjišťování neohlášené změny adresy | 50,-Kč |
| za kopírování dat na disketu | 10,-Kč |
| za tiskové výstupy z CD-ROM, Internetu -1x A4 jednostranně | 2,-Kč |
| -1x A4 oboustranně | 3,-Kč |

Reprografické služby

Samoobslužně

| | |
|--------------------------|---------|
| 1x A4 jednostranně | 1,70 Kč |
| 1x A4 oboustranně | 2,60 Kč |

Při kopírování pro účely meziknihovnických služeb (navíc poštovné) v plné výši

Meziknihovní služby

ze zahraničí výpůjčka:

| | |
|----------------------------------|---------|
| z Evropy (mimo Anglii) | 200,-Kč |
| z Anglie + ostatní svět | 400,-Kč |
| ze zahraničí kopie 1-5 str. | 50,-Kč |

Rešeršní služby

rešerše za každou započatou hodinu:

| | |
|----------------------|---------|
| pracovníci ČGÚ | zdarma |
| ostatní | 100,-Kč |