



# KNİHOVNÍ ŘÁD

## KNİHOVNY ČESKÉ GEOLOGICKÉ SLUŽBY

### Článek 1

#### Základní ustanovení. Poslání knihovny a právní zakotvení

- 1.1. Knihovna České geologické služby (dále jen knihovna ČGS) je v souladu se zřizovací listinou České geologické služby (dále jen ČGS) specializovanou knihovnou ve smyslu § 3, odst. d. zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
- 1.2. Posláním knihovny ČGS je shromažďovat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat fond domácí a zahraniční literatury a dalších informačních pramenů ze všech geologických oborů, ekologických věd a ochrany životního prostředí. Knihovna ČGS poskytuje knihovnické, referenční, bibliografické a reprografické služby zaměstnancům ČGS, Ministerstva životního prostředí (dále jen MŽP), ostatním geologickým subjektům i čtenářům z řad veřejnosti.
- 1.3. Činnost knihovny se řídí těmito právními předpisy:
  - a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon)
  - b) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb.
  - c) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském
  - d) Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 (GDPR)
  - e) dalšími příslušnými zákony a nařízeními.

### Článek 2

#### Knihovní fondy

- 2.1. Knihovní fond má dvě části. Ve specializovaném tištěném fondu knihovny jsou dokumenty všech geologických oborů, ekologických věd a ochrany životního prostředí. Jsou doplňovány podle tematického plánu a aktuálních potřeb. Fond digitálních, elektronických dokumentů obsahuje licencované plnotextové a citační databáze.
- 2.2. Knihovní fondy se půjčují ke studiu absenčně i prezenčně. Mimo prostor knihovny se zásadně nepůjčují knihy a časopisy z příruční knihovny studovny knih a časopisů, aktuální ročníky časopisů, mnohosvazková díla i jejich části, ojedinělé exempláře literatury, knihy z historického fondu (knihy vydané před rokem 1920), knihy poškozené a bibliografické soupisy.

- 2.3. 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 zaměstnaným v ČGS. Po ukončení grantu má tento řešitel nebo spoluřešitelé grantu přednostní právo dlouhodobé výpůjčky. Tyto knihy se se svolením řešitele grantu poskytují externím čtenářům pouze k prezenčnímu studiu.
- 2.4. Fond elektronických dokumentů je k dispozici pouze registrovaným čtenářům knihovny a jejich využívání se řídí licenčními podmínkami.
- 2.5. Uživatelé knihovny jsou povinni knihovní fondy chránit a nesmějí je poškozovat.

### Článek 3

#### **Uživatelé knihovny – jejich práva a povinnosti**

- 3.1. Uživatelé knihovny se dělí do dvou kategorií:
  - a) Interní uživatelé – zaměstnanci ČGS
  - b) Externí uživatelé – fyzické nebo právnické osoby z řad veřejnosti
- 3.2. Čtenářem knihovny se stává osoba starší 15 let podepsáním přihlášky čtenáře – smlouvy o poskytování služeb. Při registraci je čtenář povinen prokázat se průkazem totožnosti (občanským průkazem nebo cestovním pasem). Registrace čtenáře je časově omezena na dobu jednoho roku, je nutné ji ve stanovených lhůtách prodlužovat. Po uplynutí doby registrace uživatel ztrácí právo na poskytování služeb knihovny. Na základě registrace se čtenáři vydává průkaz čtenáře. Tímto průkazem registrovaný čtenář prokazuje svá čtenářská práva. Průkaz je nepřenosný a čtenář zodpovídá za to, že nebude zneužit. Ztrátu průkazu, zničení či poškození je čtenář knihovny povinen neprodleně ohlásit pracovníkům knihovny. Při registraci je uživatel povinen se seznámit s knihovním řádem, což stvrzuje svým podpisem přihlášky čtenáře – smlouvy o poskytování služeb. Poplatky za registraci, a případné sankce za ztrátu čtenářského průkazu jsou uvedeny v Ceníku služeb. Neregistrovaným uživatelům je umožněn vstup do studovny pro jednorázové prezenční studium. Poplatek pro jednorázový vstup je uveden v Ceníku služeb, který je přílohou tohoto řádu.
- 3.3. Uživatelé knihovny jsou povinni se řídit knihovním řádem a pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením knihovny, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny.
- 3.4. Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odkládat svrchní oděv, aktovky, velké tašky, batohy, deštníky apod. do skříněk. Uživatelé knihovny se mohou pohybovat pouze v určených prostorách knihovny. Ostatní prostory knihovny nejsou veřejně přístupné. V prostorách knihovny jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není dovoleno v těchto prostorách kouřit, jíst ani pít. Dále není dovoleno hlasitě mluvit, či jinak hlučet, používat mobilní telefony.
- 3.5. Do prostor knihovny nemají přístup osoby pod vlivem návykových látek, osoby znečištěné, ozbrojené, psi či jiná zvířata. Do prostor knihovny se nesmějí nosit ani ukládat výbušniny, snadno vznítitelné materiály a podobně.
- 3.6. Uživatelé mají nárok pouze na jedno místo ve studovně. V případě obsazení míst ve studovně musí uživatelé počkat na jejich uvolnění mimo prostory studovny.

- 3.7. Uživatelé nesmějí vyjímat katalogizační lístky z lístkových katalogů ani na ně psát.
- 3.8. U dokumentů, které knihovna opatřuje v rámci meziknihovních služeb z jiných knihoven, se uživatel zároveň zavazuje dodržet podmínky knihovny, z nichž byl dokument vypůjčen.
- 3.9. Čtenář je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej, vypůjčil. Nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
- 3.10. Je zakázáno do textu vypůjčeného dokumentu zasahovat podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj a jinak do textu zasahovat.
- 3.11. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 3.12. Jestliže čtenář nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (zpozdě). Knihovna účtuje i poplatek za zaslání upomínky.
- 3.13. Jestliže čtenář ani po upomenutí půjčený dokument nevrátí, bude vrácení vymáháno právní cestou.
- 3.14. Pokud čtenář – uživatel knihovny nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny ČGS.

#### Článek 4 Služby

- 4.1. Knihovna ČGS poskytuje a zajišťuje veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona, především podle § 4, § 13 a § 14 tohoto zákona.
- 4.2. **Výpůjční služby prezenční (půjčování dokumentů do studovny knihovny):**  
Knihovna půjčuje ze svých fondů knihy, časopisy a další dokumenty k prezenčnímu studiu do studovny čtenářům **interním i externím**. Historické fondy jsou z běžného půjčování vyjmuty a mohou být půjčeny pouze za podmínek stanovených knihovnou ČGS. Uživatelé knihovny mohou využívat ve studovně volně přístupné knihy v příruční knihovně a vystavené časopisy. Ostatní výpůjčky se mohou realizovat pouze prostřednictvím pracovníků knihovny. Fondy pobočky v Kutné Hoře jsou přístupné prezenčně po předchozí domluvě ve studovně pobočky v Kutné Hoře.
- 4.3. **Výpůjční služby absenční (půjčování dokumentů mimo knihovnu):**  
**Externí čtenáři** si mohou vypůjčit absenčně monografie a separáty. Čtenář nemůže mít půjčeno najednou více než 5 svazků, separáty se do tohoto množství nezapočítávají. Výpůjční doba je 1 měsíc. Tato výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně třikrát, před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další čtenář. V případě prvního a druhého prodloužení je možné, aby čtenář provedl prodloužení přímo ze svého čtenářského online konta, případně může knihovnu požádat o prodloužení e-mailem. O třetí prodloužení musí žádat čtenář osobně, na základě předložení vypůjčených publikací přímo v knihovně.

**Interní čtenáři (zaměstnanci ČGS)** si mohou veškeré knihy a časopisy s výjimkou základní příručkové literatury a aktuálních ročníků periodik vypůjčit na dobu trvání pracovního poměru (dlouhodobá vypůjčka). Počet vypůjčených knih a časopisů není omezený. Zaměstnanci ČGS jsou povinni vypůjčené publikace na požádání pracovníka knihovny vrátit a umožnit jejich studium dalším zájemcům. Rovněž je nesmí půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, po kterou je mají vypůjčené. Zaměstnanci ČGS, kteří rozvazují pracovní poměr nebo odjíždějí na zahraniční cestu delší než jeden měsíc a zaměstnankyně, které odcházejí na mateřskou dovolenou, jsou povinni do knihovny vrátit veškeré vypůjčené publikace.

- 4.4. **Meziknihovní služby:** Knihovna na požádání registrovaného čtenáře zprostředkuje půjčení či kopii dokumentu, který není v jejích fondech, meziknihovní vypůjční službou (MVS) nebo meziknihovní reprografickou službou (MRS). Knihovní jednotky z fondů knihoven v ČR jsou zpravidla půjčovány interním čtenářům absenčně, pokud půjčující knihovna nestanoví jinak. Knihovní jednotky z fondů zahraničních knihoven se půjčují výhradně prezenčně. Poskytování meziknihovních služeb je v rámci České republiky s výjimkou pořizování kopií bezplatné. Mezinárodní meziknihovní služby jsou účtovány podle ceníku služeb Národní knihovny, která tyto služby zprostředkovává. Knihovna ČGS poskytuje žadajícím knihovnám prostřednictvím MVS či MRS informační materiály ze svých odborných fondů; tuto službu neposkytuje ze svých historických fondů. Nepůjčuje vzácné a drahé knihy, literaturu určenou pouze k prezenčnímu studiu a časopisy. Podmínky této služby vždy určuje půjčující knihovna.
- 4.5. **Informační a bibliografické služby:** Knihovna ČGS buduje a zpřístupňuje informační aparát ve formě různých druhů katalogů. Elektronický katalog je dostupný na internetových stránkách ČGS. Knihovna ČGS poskytuje veřejnosti ústní i písemné informace faktografického, bibliografického, referenčního a knihovnického charakteru. Vypracovává na požádání rešerše. Cena rešerše se řídí ceníkem na poskytování dat ČGS (hodinová práce operátora): <http://www.geology.cz/extranet/sluzby/data/ziskani-dat>.
- 4.6. **Kopírovací služby:** Knihovna poskytuje kopírovací služby. Kopie jsou určeny pouze pro osobní potřebu uživatele, který je povinen s nimi zacházet v souladu s ustanoveními zákona č.121/2000 Sb.
- Kopie z fondů knihovny ČGS:** Pracovník knihovny je oprávněn určit, které materiály mohou být z kopírování vyloučeny: například z důvodu dalšího poškození, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy a podobně. Ceny kopií jsou uvedeny v Ceníku služeb.
- Kopie z fondů jiných knihoven:** Registrovaný čtenář si může objednat zhotovení reprografických kopií v českých knihovnách (mimopražských) nebo v zahraničí. Viz bod 4.4. Meziknihovní služby. Kopie platí čtenář v české měně a podle platného ceníku knihoven, které kopie poskytnou. Pro pracovníky ČGS je tato služba zdarma.
- 4.7. **Přístup na internet.** Knihovna umožňuje přístup k bezplatným informacím na internetu, všem uživatelům, kteří využívají počítačová pracoviště ve studovně knihovny.
- 4.8. **Přístup k placeným informacím na internetu.** Knihovna poskytuje přístup k předplaceným elektronickým informačním zdrojům pouze zaměstnancům ČGS a registrovaným čtenářům knihovny, v souladu s licenčními podmínkami poskytovatelů.

## Článek 5 Počítačová pracoviště

- 5.1. Počítačová pracoviště ve studovně knihovny jsou určena k využívání elektronických informačních zdrojů (včetně CD-ROM) knihovny ČGS a k zpřístupnění volně dostupných vědeckých dat z internetu.
- 5.2. Uživateli je zakázáno používat na počítačích v knihovně ČGS jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.
- 5.3. Veškeré získané informace a data (v jakékoliv formě a na jakémkoliv médiu) slouží výhradně osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není dovoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům.
- 5.4. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod, způsobených jím zanesenými viry.
- 5.5. Provoz sítě knihovny ČGS (počítače) může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě (počítače), případně z jiných závažných důvodů.
- 5.6. V případě potřeby mohou čtenáři použít notebook či tablet vlastní a využít volné připojení k internetu.

## Článek 6 Poplatky a náhrady

- 6.1. Knihovna vybírá poplatky za registraci čtenáře a s tím spojeného vystavení průkazu čtenáře knihovny ČGS. Studenti a důchodci nad 60 let mají poplatky snížené. Od poplatků jsou osvobozeni zaměstnanci ČGS, emeritní zaměstnanci ČGS, zaměstnanci MZP a knihovny registrované pro účely MVS. Stanoven je i poplatek za vystavení duplikátu průkazu čtenáře knihovny. Za překročení stanovené výpůjční lhůty zaplatí čtenář poplatek z prodlení (zpozdění) podle Ceníku služeb, a to i v případě, že nebyl upomínán. V případě zaslání upomínky platí administrativní poplatek za její zaslání. Zpoplatněny jsou i kopírovací služby a vytištění stránek z PC a internetu. Veškeré poplatky jsou uvedeny v Ceníku služeb, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.
- 6.2. Náhrada za poškozené nebo ztracené knihy a jiné dokumenty může být provedena těmito formami:
  - a) uvedením do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a vazbě
  - b) jestliže to není možné, tedy dodáním vázané kopie (popřípadě zaplacením ceny kopie a vazby)
  - c) jestliže náhrada podle předchozích bodů není možná, může se knihovna dohodnout s uživatelem na dodání jiného vydání díla, případně zcela jiného díla stejné ceny
  - d) nebo požadovat finanční náhradu podle ceny díla na trhu v době ztráty

- 6.3. Jestliže uživatel neodbornou manipulací s technickými prostředky (výpočetní technika, atd.) poškodí tato zařízení, hradí veškeré náklady, které byly vynaloženy na opravu této techniky či počítačové sítě.
- 6.4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### Článek 7

#### **Závěrečná ustanovení**

- 7.1. Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu je: Příloha č. 1. Ceník služeb knihovny ČGS, Příloha č. 2. Ochrana osobních údajů
- 7.2. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 25. 5. 2018 a ruší Knihovní řád ze dne 1. 6. 2013.

Mgr. Zdeněk Venera, Ph.D.  
ředitel České geologické služby