



ČESKÁ
GEOLOGICKÁ
SLUŽBA

JEDNOTNÝ VÝPŮJČNÍ A BADATELSKÝ ŘÁD SBÍREK, VRTNÉ A HMOTNÉ DOKUMENTACE ČESKÉ GEOLOGICKÉ SLUŽBY

Preambule

V České geologické službě (dále ČGS) je zajišťováno odborné zpracování, zpřístupňování a poskytování sbírkového, vrtného a hmotného dokumentačního materiálu. Tyto informace jsou zpřístupňovány zaměstnancům i odborné veřejnosti. Pracovníci **oddělení sbírek a hmotné dokumentace ČGS** spravují paleontologické a mineralogické sbírky muzejní povahy, kolekci výbrusů, geologické mapovací vzorky a jádra mapovacích vrtů. Pracovníci **oddělení příjmu a zpracování dokumentace útvaru Geofond ČGS** spravují vrtnou hmotnou dokumentaci – zejména jádra významných, zpravidla hlubokých strukturních vrtů. Výše uvedené rozdělení zodpovědnosti a pravomocí vyplývá z dlouholeté samostatné existence ČGS a ČGS-Geofondu i rozdílné specializace obou oddělení (sbírky ČGS poskytují podporu základnímu výzkumu, pracoviště Geofond pak i výzkumu aplikovanému a soukromým subjektům). Tento výpůjční a badatelský řád v maximální možné míře koordinuje a optimalizuje činnost obou pracovišť po spojení obou institucí k 1.1. 2012.

Záměrem výpůjčního řádu je sjednotit a koordinovat provoz a poskytování služeb obou pracovišť a zároveň specifikovat podmínky, za kterých jsou zpřístupňovány jejich fondy. Výpůjční řád zároveň musí respektovat rozdílné zákonné normy, jimiž se provoz obou pracovišť řídí. Na straně oddělení sbírek a hmotné dokumentace jde především o zákon č. 122/2000 Sb. O sbírkách muzejní povahy, vyhlášku 275/2000 Sb. a příslušné následné metodické pokyny MK ČR i zákon č. 366/2000 Sb., zákon č. 66/2001 Sb. a vyhlášku 282/2001 Sb. Oddělení vrtné hmotné dokumentace pracoviště Geofond ze řídí především § 14, odstavec 2, písmene b) vyhlášky Ministerstva životního prostředí č. 368/2004 Sb., o geologické dokumentaci, vydané podle § 26, odstavce 1 zákona č. 62/1988 Sb., o geologických pracích, ve znění zákona č. 543/1991 Sb. a zákona č. 366/2000 Sb., v souladu se zákonem č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhláškou Ministerstva vnitra č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Proto může být pouze část ustanovení tohoto řádu společná:

1. Databáze obou pracovišť jsou prezentovány v rámci jednotného Informačního portálu ČGS.
2. Obě pracoviště jsou povinna odborně pečovat o svěřené fondy, zajistit řádnou ochranu dat, zajišťovat kvalitu a věcnou správnost svých výstupů, ať již ve formě databází, rešerší či dalších poskytnutých služeb.

3. Každý uživatel služeb obou pracovišť má právo na ochranu svých osobních dat, s nimiž nesmí být disponováno v rozporu se zákonem č. 101/2000 Sb. a pozdějších předpisů.
4. Studium materiálu je umožněno pouze oprávněným osobám, které prokáží svůj odborný zájem o studium či odbornou kvalifikaci (např. doporučení školitele u studentů). Neplnoleté osoby až do věku 18 let mají vstup na pracoviště povolen pouze v doprovodu a pod dozorem plnoletých badatelů, kteří nesou za jejich konání právní odpovědnost (pedagogický dozor, zákonní zástupci).
5. Badatelé jsou povinni dodržovat bezpečnostní pokyny, respektovat zákonná nařízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
6. Pracovníci ČGS, kteří rozvazují pracovní poměr nebo odjíždějí na zahraniční cestu delší než šest měsíců, jsou povinni vrátit veškerý vypůjčený materiál. Při nedodržení této podmínky jim nebude umožněna služební cesta, ani další výpůjčky. Zcela mimořádné výjimky může povolit pouze ředitel ČGS.

Specifické podmínky poskytování informačních služeb v rámci každého pracoviště jsou níže stanoveny v samostatných kapitolách tohoto výpůjčního řádu.

I. SBÍRKY A HMOTNÁ DOKUMENTACE

Česká geologická služba – pracoviště Praha-Klárov a Lužná u Rakovníka

Článek 1

Základní ustanovení

Oddělení sbírek a hmotné dokumentace ČGS zajišťuje trvalé uložení zpracovaného, případně i nezpracovaného geologického materiálu se studijní a dokumentační hodnotou, jeho využívání a zpracování. Úkolem oddělení je tento materiál vhodně třídit, ukládat a ošetřovat tak, aby nedošlo k jeho ztrátě nebo poškození. Vědecky nejhodnotnější materiál je soustředěn v geologických, mineralogických, petrografických a paleontologických sbírkách. Vybraný sbírkový materiál muzejní povahy je uchováván, zpřístupňován a přihlašován do celostátní evidence CES ve smyslu zákona č. 122/2000 Sb. a vyhlášky 275/2000 Sb. Pro uchovávání, zpřístupňování a půjčování tohoto materiálu platí zpřísněný režim stanovený těmito a následnými právními předpisy. Hmotný dokumentační materiál (dokumentační geologické a paleontologické vzorky ke geologickému mapování, výbrusy a vrtná jádra k mapovacím vrtům) je uchováván ve smyslu zákona 62/1988 Sb. ve znění zákona 66/2001 Sb.

Zpřístupnění uloženého materiálu

1. Studium sbírek a hmotného dokumentačního materiálu ČGS je umožněno:
 - a) všem pracovníkům organizací pověřených výkonem státní geologické služby.
 - b) pracovníkům a studentům odborných škol, vědeckých ústavů a muzeí při plnění jejich vědeckých, pedagogických a studijních úkolů, a to včetně pracovníků zahraničních.
 - c) právníkům a fyzickým osobám oprávněným projektovat, provádět a vyhodnocovat geologické práce nebo práce v rámci hornické činnosti a činnosti prováděné hornickým způsobem, osobám provádějícím auditorskou nebo poradenskou činnost ve všech oborech geologie, při dobývání a úpravě nerostů, v tématech ekologie a geofaktorů životního prostředí, ve smyslu vyhlášky č. 282/2001 Sb.

- d) právníkům a fyzickým osobám v rámci podnikatelské činnosti nebo ochraně jejich práv a právem chráněných zájmů, nebo ke studiu a k vědecké práci, pokud prokáží svůj odborný zájem.
 - e) právníkům a fyzickým osobám, kterým MŽP ČR udělilo souhlas ke zpřístupnění dokumentace, nebo hmotného dokladového materiálu.
 - f) zájemcům z řad veřejnosti, pokud prokáží svůj odborný zájem.
 - g) K prokázání totožnosti slouží občanský nebo služební průkaz, doklad o studiu nebo zadání vědeckého úkolu, u zahraničních pracovníků platný osobní doklad.
2. Studium materiálu sbírek a hmotné dokumentace je umožňováno zdarma, jeho využití pro komerční účely je vždy předmětem smlouvy s ČGS.
 3. Všem oprávněným zájemcům je umožněna prezenční forma studia za dozoru pracovníka oddělení hmotné dokumentace, a to v prostorech pro toto studium určených (studovna sbírek v budově ČGS v Praze na Klárově a vyčleněné prostory v depozitářích v Lužné u Rakovníka).
 4. Badatelé mají právo studovaný materiál studovat a měřit, zhotovovat klasické i digitální fotografie a to jak za použití technického vybavení sbírek tak i vlastního. Pracovníci sbírek mohou na požádání zhotovit latexové či lukoprenové odlitky. Badatel může použít i vlastní latexový roztok.
 5. Badatelé mají právo po dobu svého studia používat databáze sbírek a hmotné dokumentace, vyhledávat v databázích ČGS umístěných na informačním portále ČGS i využívat odborné konzultace pracovníků oddělení. V případě potřeby mohou ve sbírkových prostorech používat PC, případně i notebook zapůjčený po dobu studia pracovníky sbírek. Badatelé zodpovídají za zachování stávající konfigurace operačního systému i aplikací na obou počítačích. Zásadně je nepřipustné kopírování aplikací či částí operačního systému, případně i uložených dat. Porušení tohoto ustanovení může dát podnět i k právnímu postihu.
 6. Pracovníci sbírek mohou badatelem studovaný materiál, uložený v kolekcích ČGS, přednostně odborně vypreparovat.
 7. Po předchozí dohodě mohou pracovníci sbírek pomocí preparačního zařízení ve sbírkách preparovat i materiál uložený v kolekcích dalších institucí, případně i studijní materiál specialistů v oboru (ustanovení se nevztahuje na soukromé kolekce). Tato preparace pro externisty podléhá režijnímu poplatku uvedenému v ceníku. Poplatky pokrývají činnost příslušného pracovníka, nákup abraziva a provoz a údržbu preparačního zařízení.
 8. Absenční výpůjčky podléhají evidenci formou výpůjčního protokolu (smlouvy o výpůjčce) generovaného z PC databáze. Výpůjčky schvaluje vedoucí oddělení nebo vedoucí odboru informačních služeb.
 - a) Doba trvání jedné výpůjčky u externího pracovníka je jeden rok, badatel má právo tuto výpůjčku jedenkrát prodloužit, celková doba výpůjčky nesmí přesáhnout 2 roky.
 - b) Zaměstnancům ČGS jsou umožněny dlouhodobé výpůjčky. U těchto výpůjček je však zaměstnanec ČGS povinen umožnit jedenkrát do roka fyzickou inventuru zapůjčeného materiálu.
 - c) Dlouhodobé hromadné výpůjčky jsou umožněny pouze v případě institucí (např. pro účely výstav) na dobu maximálně 2 roky. Tyto výpůjčky schvaluje vedoucí odboru informačních služeb či náměstek pro informatiku.
 - d) Nedodržení maximální doby výpůjčky automaticky znemožňuje další absenční výpůjčky. V případě nevrácení vypůjčeného materiálu bude výpůjčka vymáhána právně.

9. Absenční výpůjčky se nevztahují na typový paleontologický materiál. Výjimku na nezbytně nutnou dobu (maximálně 14 dní) může povolit vždy individuálně a po vyčerpání všech ostatních možností pouze vedoucí oddělení sbírek. Tyto výpůjčky vždy podléhají zvláštní evidenci. Důvodem je maximální ochrana tohoto nenahraditelného materiálu.
10. Jednotlivý badatel si může vypůjčit až 200 kusů studijního materiálu. Vyšší počet není možný z důvodů ochrany a přístupnosti vzorků pro další badatele.
11. Zásadně není možno půjčovat materiál do zahraničí, zejména materiál muzejní povahy ve smyslu zákona 122/2000 Sb. V mimořádných případech je možný postup v rámci platných právních předpisů (vyhláška MK ČR 275/2000 Sb.).
12. Možnosti další preparace, zhotovování řezů, výbrusů a nábrusů, případně další manipulace s materiálem je badatel povinen předem konzultovat s vedoucím oddělení hmotné dokumentace a tento fakt musí být vedoucím hmotné dokumentace, případně jeho zástupcem, řádně vyznačen na výpůjčním protokolu. Pokud je to podle povahy materiálu a technického vybavení možné, tyto práce budou provedeny laboratořemi ČGS na Barrandově formou zakázky podle příslušných ceníků.
13. Badatel je povinen o vypůjčený materiál odborně pečovat a plně odpovídá za jeho poškození, případně ztrátu. V případě ztráty nebo poškození vypůjčeného materiálu je vypůjčovatel povinen oddělení hmotné dokumentace poskytnout adekvátní náhradu v podobě materiálu stejné vědecké hodnoty, případně i finanční náhradu. Výše náhrady bude určena dohodou. Pokud k této dohodě vinou vypůjčovatele nedojde, nebude mu již umožněna další výpůjčka.
14. Geologický materiál je zapůjčován s podmínkou řádné citace zdroje, běžné v odborné literatuře. Sbírkám a knihovně ČGS bude navíc předáno i po jednom výtisku eventuální publikace, případně její *.pdf verze. Stejně podmínky platí i pro již publikovaný materiál, který je předáván k uložení. Předané publikace slouží dalším badatelům při studiu tohoto materiálu.
15. Předáním materiálu do sbírek ČGS předchází veškerá vlastnická práva na ČGS. Předávající má právo se vyjádřit ke způsobu zpracování a uložení materiálu.
16. Veškeré převody materiálu muzejní povahy na jiné organizace podléhají evidenci MK ČR ve smyslu zákona 122/2000 Sb. a vyhlášky 275/2000 Sb. Předání materiálu fyzickým osobám je zásadně nepřípustné a může být postiženo v rámci platných právních předpisů.
17. Převody hmotné dokumentace k mapám, vrtné dokumentace ČGS a výbrusového materiálu na jiné státní či soukromé organizace, ale i v rámci jednotlivých pracovišť ČGS může povolit pouze ředitel ČGS po konzultaci s vedoucími obou zodpovědných pracovišť.

II. HMOTNÁ VRTNÁ GEOLOGICKÁ DOKUMENTACE

Česká geologická služba – útvar Geofond

Článek 1

Základní ustanovení

1. Výpůjční řád upravuje podmínky přístupu k informačním zdrojům a postup při zpřístupňování výsledků geologických prací a geologické dokumentace shromažďované a trvale uchovávané Českou geologickou službou (**dále jen „ČGS“**) – útvarem Geofond ve smyslu § 14, odstavce 2, písmene b) vyhlášky Ministerstva životního prostředí č. 368/2004 Sb., o geologické dokumentaci (**dále jen „vyhláška“**), vydané podle § 26, odstavce 1 zákona č. 62/1988 Sb., o geologických pracích, ve znění zákona č. 543/1991 Sb., a zákona č. 366/2000 Sb. (**dále jen „zákon“**), v souladu se zákonem č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhláškou Ministerstva vnitra č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Článek 2

Uchovávání hmotné vrtné geologické dokumentace

1. V souladu s § 16, odst. 1 vyhlášky ČGS trvale uchovává významnou hmotnou vrtnou dokumentaci (dříve označovanou jako hmotná dokumentace), za kterou je považována taková hmotná vrtná dokumentace, která je dokladem významných geologických skutečností nebo je značné vědecké hodnoty.
2. Evidence hmotné geologické dokumentace odevzdané do geologického fondu je zpracovávána do příslušných registrů, mapových podkladů a automatizovaných databází.

Článek 3

Zpřístupňování a studium hmotné vrtné geologické dokumentace

1. ČGS zpřístupňuje základní informace o evidenci hmotné vrtné geologické dokumentace bezplatně způsobem umožňujícím dálkový přístup (§ 14 odst. 1 písm. a) vyhlášky) na webových stránkách ČGS.
2. ČGS zpřístupňuje hmotnou vrtnou geologickou dokumentaci orgánům státní správy a taktéž fyzickým a právnickým osobám ke studiu bezplatně.
3. Zpřístupnění hmotné vrtné geologické dokumentace, která je uložena v externích skladech ČGS v Chotěboři, Kamenné, Stratově a v Jílovém, je třeba předem dohodnout s pracovníkem útvaru Geofond ČGS pověřeným vedením hmotné dokumentace a těchto deponitních archivů a to nejméně 15 kalendářních dnů před zamýšleným termínem jejich návštěvy. Domluva je možná písemně (dopisem, faxem, e-mailem) a také telefonicky.

4. Samostatné studium hmotné vrtné geologické dokumentace je povoleno jenom badatelům starším 18-ti let. Neplnoleté osoby ve věku 15 – 18 let mohou studovat hmotnou dokumentaci pouze v doprovodu a pod dozorem plnoletých badatelů, kteří nesou za jejich konání odpovědnost (pedagogický dozor, zákonní zástupci). Dětem mladším 15-ti let a zvířatům není vstup do areálů skladů hmotné dokumentace povolen.
5. Studium hmotné vrtné geologické dokumentace se řídí Badatelským řádem, vydaným podle § 16 vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, který je přílohou č. 1 tohoto Výpůjčního řádu.
6. Elektronický katalog a mapová aplikace umožňující vyhledávání evidovaných objektů s hmotnou vrtnou dokumentací jsou dostupné na webových stránkách ČGS.
7. Při studiu hmotného vrtného dokladového materiálu není dovoleno svévolně odebírat z něho jakoukoliv část. Odběr vzorků se řídí Badatelským řádem a provádí se za účasti pověřeného pracovníka útvaru Geofond. Odběr se zaznamená v evidenčních záznamech hmotné dokumentace, kde se vede i evidence návštěvníků skladů hmotného dokladového materiálu a předmět jejich studia.

Článek 4

Odpovědnost za nakládání s dokumentačním materiálem

1. Uživatel odpovídá za škody, které by na studovaném dokumentačním materiálu vznikly nešetrným nakládáním, popřípadě za jeho ztrátu. Pod dokumentačním materiálem se rozumí nejen hmotná geologická dokumentace, ale také úložné zařízení, ve kterém je uložena (ukládací korýtka a vzorkovnice CH, ve kterých jsou korýtka umístěny). Při zaviněném poškození nebo znehodnocení dokumentačního materiálu může ČGS od osoby, která škodu způsobila, vyžadovat finanční náhradu.

Článek 5

Pomoc uživatelům při vyhledání a studiu dokumentačního materiálu

1. Přehled a základní charakteristika informačních zdrojů jednotlivých registrů a účelových databází hmotné dokumentace je zveřejněna na webových stránkách ČGS.
2. Pracovníci správy hmotné vrtné geologické dokumentace uchovávané v ČGS v rámci útvaru Geofond poskytnou zájemci na požádání další potřebné informace o obsahu, struktuře a systému jejího uložení a možnostech zpřístupňování a využívání.

Článek 6

Výpůjční doba

1. Zpřístupnění hmotné vrtné dokumentace v depozitářích a detašovaných skladech je možné pouze po předchozí domluvě s pověřenými pracovníky příslušných fondů.
2. Z provozních důvodů je hmotná vrtná geologická dokumentace pro účely studia zpřístupňována pouze v období od 15.04. do 15.11. příslušného kalendářního roku.

V zimním období (od 16.11. do 14.04. kalendářního roku) jsou sklady vrtné hmotné dokumentace pro badatele uzavřeny.

3. Z provozních důvodů je celková délka studia hmotné vrtné dokumentace omezena pro sklady útvaru Geofond ČGS Kamenná a Stratov na max. 6 hod. / den a pro sklad Chotěboř max. na 4,5 hod. / den.

Platnost výpůjčního a badatelského řádu

Tento výpůjční a badatelský řád nabývá platnosti 1.6.2013 a nahrazuje předchozí výpůjční řády obou pracovišť ze dne 1. 9. 2002 a ze dne 1.1.2012

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

Seznam příloh:

Příloha č. 1a: Badatelský a depozitární řád sbírek ČGS

Příloha č. 1b: Badatelský řád – sklady hmotné vrtné geologické dokumentace ČGS

Příloha č. 2a: Badatelský list sbírek ČGS

Příloha č. 2b: Badatelský list – sklady hmotné vrtné geologické dokumentace ČGS

Příloha č. 3: Odběrový list hmotné vrtné geologické dokumentace

Příloha č. 4: Požadavek na rozřezání hmotné vrtné geologické dokumentace

BADATELSKÝ A DEPOZITÁRNÍ ŘÁD SBÍREK ČGS

Režim zacházení s paleontologickou a mineralogickou sbírkou České geologické služby

Na základě znění § 9 zákona 122/2000 Sb. „O sbírkách muzejní povahy“, vyhlášky 282/2001 Sb., „Metodického pokynu MK ČR Č.j.: 14.639/2002 k provádění některých činností souvisejících s tvorbou sbírek, péčí o sbírky a vývozem sbírkových předmětů do zahraničí“ a doporučení metodické příručky MK ČR „Příručka muzejníková“ je níže stanoven **„Režim zacházení s paleontologickou a mineralogickou sbírkou České geologické služby“**.

1. Trvalé uložení, zpracování a využívání zpracovaného, případně i nezpracovaného geologického materiálu se studijní, dokumentační i muzejní hodnotou zajišťuje Oddělení hmotné dokumentace a sbírek ČGS. Úkolem tohoto oddělení je tento materiál vhodně třídít, ukládat a ošetřovat tak, aby nedošlo k jeho ztrátě nebo poškození. Tento materiál je evidován jako podklady k mapovým listům (hmotná a vrtná dokumentace, výbrusy), vědecky nejhodnotnější materiál je pak soustředěn v geologických, mineralogických, petrografických a paleontologických sbírkách. Hmotný dokumentační materiál je uchováván ve smyslu zákona 62/1988 Sb. ve znění zákona 66/2001 Sb., vybraný sbírkový materiál muzejní povahy je uchováván, zpřístupňován a přihlašován do celostátní evidence CES ve smyslu zákona č. 122/2000 Sb. a vyhlášky 275/2000 Sb. Pro uchovávání, zpřístupňování a půjčování tohoto materiálu platí zpřísněný režim stanovený těmito právními předpisy, které dále upřesňuje tento pokyn.
2. Zařazování věcí movitých do obou sbírek probíhá na základě návrhů vědeckých a odborných pracovníků ČGS, pracovníků oddělení hmotné dokumentace a sbírek, či externích badatelů i vlastním sběrem v terénu. O zapsání těchto přírůstků buď do hmotné dokumentace, studijního materiálu či do obou sbírek muzejní povahy rozhoduje vedoucí oddělení hmotné dokumentace, který se řídí aktuální schválenou „Strategií sbírkotvorné činnosti“. Vedoucí oddělení si může vyžádat konzultaci příslušných specialistů, vedoucích odborů a úkolů ČGS, či „Rady ČGS pro doplňování fondů a sbírkotvornou činnost. Té také jednou do roka předkládá přehled všech bezúplatných akvizic ke schválení a porovnání, zda této strategii sbírkotvorné činnosti odpovídá. Evidenční záznam a vyřízení žádosti o provedení změny v CES vyřizují pracovníci oddělení hmotné dokumentace pod metodickým vedením vedoucího oddělení.
3. Nové přírůstky do evidence CES vznikají na základě bezúplatných či úplatných akvizic, ale zejména i zpracováním staršího materiálu tvořícího „paleontologické kolekce“ (jejich zpracování a evidence se až dosud řídily ustanoveními zákona 62/1988 a příslušné vyhlášky). Tento materiál je postupně fyzicky inventován, převáděn do PC databáze a poté, co tvoří ucelenou číselnou řadu ve smyslu doporučení „Prováděcí vyhlášky“ a „metodického pokynu“ MK k zákonu 122/2000 Sb., průběžně přihlašován do evidence CES. Tímto postupem je eliminováno přihlašování balastního materiálu s nízkou vypovídací hodnotou do celostátní evidence. Za výběr a postup zpracování je odpovědný vedoucí oddělení, který jej konzultuje s „Radou pro doplňování fondů“ a vedoucím odboru informačních služeb.
4. Úplatné akvizice podléhají projednání „Radou pro doplňování fondů“ před jejich nabytím a schvaluje je ředitel ČGS. Podrobnosti stanovuje směrnice ředitele 4/2003.
5. Sbírkové předměty jsou ze sbírkové evidence vyřazovány ve zcela výjimečných případech a většinou pouze za předpokladu, že jejich vypovídací hodnota již neodpovídá moderním potřebám studia (např. chybějící lokální či stratigrafické údaje, primární špatné zachování vzorku). Návrh na vyřazení podávají pracovníci sbírek, jejich vyřazení

- posuzuje vedoucí oddělení a schvaluje je ředitel ČGS na doporučení „Rady pro sbírkotvornou činnost“.
6. Podmínky vstupu do depozitářů, osoby oprávněné vstupovat do depozitářů, řešení mimořádných situací, manipulaci se sbírkovými předměty při jejich prezentaci, přenášení a stěhování stanovuje „Depozitární řád“, který je součástí tohoto pokynu.
 7. Postup při zapůjčování sbírkových předmětů, způsob evidence zápůjček a kontroly navrácení zapůjčených sbírkových předmětů řeší schválený „Výpůjční a badatelský řád ČGS“. Tento řád řeší i postup poskytování sbírkových předmětů prezenčně, pro badatelské účely. Žádost o povolení vývozu sbírkových předmětů do zahraničí např. pro výstavní účely zajišťují pracovníci oddělení sbírek a hmotné dokumentace pod metodickým vedením vedoucího oddělení.
 8. Priority pro preparování a konzervování sbírkových předmětů jsou dané jejich fyzickou povahou (horninové vzorky, fosílie, minerály). Tyto vzorky vyžadují konzervaci jen ve specifických případech, např. v případě jejich navětrání penetrací u rozpadavých vzorků. Fyzický stav sbírkových předmětů je cíleně zjišťován při pravidelné roční inventarizaci a dále náhodně při jejich poskytování pro výzkumné účely. Vzorky je možno preparovat (zpravidla jde o odkrývání horniny překrývající fosílii či minerál) na požádání badatelů, ale tak, aby nebyla narušena jejich vypovídací i muzejní hodnota. Ochrana vzorků má ve sporných případech vždy přednost nad požadavky na jejich preparaci. Preparaci provádějí výhradně pracovníci sbírek.
 9. U vzorků a sbírkových předmětů je pořizována fotografická dokumentace, která je využívána pro „Virtuální muzeum ČGS“ přístupné na internetových stránkách ČGS. Fotografická dokumentace však slouží i pro bezpečnostní účely u vybraných vzorků (zejména mineralogická kolekce).
 10. Tento pokyn stanovuje základní bezpečnostní strategii sbírek:
 - a) Vstup osob a jejich pohyb po depozitářích stanovuje „Depozitární řád“, který je přílohou tohoto pokynu.
 - b) Přístup do depozitářů sbírek je na pracovišti „Klárov“ zajištěn dvěma bezpečnostními dveřmi – vchodovými a dveřmi oddělujícími „badatelnu“ od vlastních depozitářů. V depozitářích v „Lužné u Rakovníka“ jsou depozitáře umístěny v zamčených objektech s permanentní ostrahou zajištěnou správcem objektu. Tyto vchodové dveře jsou vždy uzamčeny s výjimkou pobytu pracovníků sbírek v depozitáři. Klíče od těchto dveří mají k dispozici pouze pracovníci sbírek, kteří je uchovávají na bezpečném místě podléhajícím utajení. Jeden exemplář od každých dveří má pro případ požáru či jiné živelné pohromy k dispozici správa budov a jsou uloženy na zabezpečeném místě.
 - c) Pohyb osob na pracovišti v Praze na Klárově je navíc jištěn elektronickým zabezpečením.
 - d) V případě živelné pohromy (povodně, požár) jsou přednostně evakuovány i sbírkové fondy. Ochrana lidského života však má přednost před záchranou sbírkových předmětů.
 - e) Ve všech sbírkových prostorách je přísně zakázáno kouřit a používat otevřený oheň. Výjimkou je příruční laboratoř sbírek v Praze na Klárově, která je vybavena digestoří a hasicím systémem.
 11. Obě sbírky jsou uchovávány v prostředí s přirozenou průměrnou vlhkostí a teplotou. V případě nejcennějších částí uložených v Praze jde o depozitáře s nucenou cirkulací vzduchu doplněnou vysoušečem vzduchu, v případě depozitářů v Lužné jde o temperovaný objekt. Pokud vlhkost vzduchu dlouhodoběji překročí průměrné hodnoty, bude automaticky zapojen přídatný vysoušeč. Pracovníci sbírek udržují systém funkční a v případě objevených závad neprodleně informují technickou správu.

12. Obě sbírky podléhají každoroční inventarizaci, která probíhá v případě paleontologické sbírky po autorských kolekcích, v případě geologicko-mineralogické sbírky po ucelených blocích tak, aby do 10 let byla inventována sbírka celá a v jednom roce bylo inventováno nejméně 5% sbírky. Inventarizační komise je tříčlenná. O provedené inventarizaci je proveden zápis, který je uchováván jako doprovodná dokumentace ke kolekci.

Závěrečná ustanovení: Tento pokyn navazuje na znění „Výpůjčního a badatelského řádu České geologické služby“ ze dne 26.8.2002, Směrnici ředitele č.4/2003 jmenující „Radu ČGS pro doplňování fondů a sbírkotvornou činnost“, schválenou „Strategii sbírkotvorné činnosti ČGS pro léta 2003-2010“ ze dne 4.12.2003 a dále je upřesňuje.

DEPOZITÁRNÍ ŘÁD SBÍREK ČESKÉ GEOLOGICKÉ SLUŽBY

Paleontologická a mineralogická sbírka České geologické služby, evidovaná v databázi CES je uložena v depozitářích v Praze na Klárově a v Lužné u Rakovníka.

1. Vstup do těchto depozitářů je umožněn pouze pracovníkům oddělení sbírek a hmotné dokumentace. Badatelé mohou studovat uložený materiál pouze v prostorech k tomu určených; tj. ve studovně v předsálí sbírek v Praze na Klárově, nebo v obdobné místnosti v Lužné. Každý badatel je povinen se zapsat do prezenční knihy umístěné v badatelně.
2. Do depozitářů sbírek nemohou vstupovat třetí osoby. Výjimkou jsou zcela specifické případy (například nejasná specifikace vyhledávaného materiálu), ale vždy za dozoru odpovědného pracovníka sbírek. V takovém případě jsou tyto osoby povinny dbát pokynů pracovníků sbírek a v nejbližší možné době prostory depozitáře opět opustit. Manipulace s uloženým materiálem není u těchto osob možná ani za přítomnosti pracovníka sbírek (výjimkou jsou vrácené výpůjčky, nebo nově předávaný materiál). Pracovníci sbírek jsou oprávněni třetím osobám umožnění vstupu do depozitářů odmítnout. Každý pracovník i badatel jsou povinni se zapsat do prezenční knihy umístěné v depozitářích.
3. Badatel je při studiu povinen dbát o fyzický stav studovaného materiálu a je plně odpovědný za jeho poškození.
4. Studovaný materiál lze měřit a fotografovat, možnost jeho pobělení chloridem amonným je však povinen předem konzultovat s přítomným odpovědným pracovníkem. Na požádání badatele mohou pracovníci sbírek studovaný materiál odborně preparovat.
5. Požadavky na ochranu materiálu však mají vždy přednost před požadavky na preparaci či destruktivními metodami studia, které by mohly studovaný materiál poškodit, ve smyslu zákona 122/2000 sbírky a pozdějších předpisů.
6. V případě živelné pohromy (povodně, požár) jsou sbírkové fondy přednostně evakuovány do uzamykatelných prostor předem určených (zasedací místnosti), mimo dosah živlu. Po této evakuaci proběhne mimořádná inventarizace materiálu. Zajištění evakuace je vždy povinností pracovníků sbírek, kteří si mohou vyžádat pomoc jakéhokoli zaměstnance ČGS.
7. V případě zjištěné krádeže v depozitářích je povinností pracovníků sbírek případ neprodleně ohlásit Policii ČR a v nejbližší možné době, nejpozději do 30 dnů i Ministerstvu kultury ČR. Po takovéto události je povinností vždy provést mimořádnou inventarizaci fondů s cílem zjistit rozsah škod.
8. Sbírkové předměty i materiál doprovodné dokumentace ke kolekcím, hmotné dokumentace apod. je možno využít pro výstavní účely. Při jejich vystavení musí být zajištěna jejich bezpečnost formou ostrahy či vystavení v uzamykatelných prostorech. Ochrana sbírkového předmětu má vždy přednost před jeho prezentací.

BADATELSKÝ ŘÁD - SKLADY HMOTNÉ VRTNÉ GEOLOGICKÉ DOKUMENTACE ČGS

České geologická služba – útvar Geofond

Čl. 1

Obecná ustanovení

1. Studovat hmotnou vrtnou geologickou dokumentaci lze jen po splnění podmínek stanovených v zákoně a vyhlášce a to přímo v místě skladu hmotné dokumentace ČGS, v prostorách, které určí pracovník ČGS pověřený jeho správou. Do jiných částí skladu (včetně vnějšího areálu) nemají žadatelé o studium (dále jen "badatel") bez doprovodu pověřeného pracovníka ČGS přístup.
2. Badatel vyplní badatelský list, který je i žádostí o studium předmětné hmotné vrtné geologické dokumentace (příloha č. 2b Výpůjčního řádu). Badatel je povinen prokázat svou totožnost občanským průkazem, cestovním pasem, popřípadě jiným osobním dokladem zaměstnanci pověřenému správou skladu hmotné dokumentace, který zkontroluje správnost údajů uvedených v badatelském listu. Nový badatelský list badatel vyplňuje vždy při každé návštěvě skladu hmotné dokumentace. V případě, že předmětnou hmotnou dokumentaci zamýšlí studovat skupina badatelů, je povinností každého z nich vyplnit badatelský list.
3. Studium hmotné geologické dokumentace probíhá přímo v prostorách příslušných skladů. V rámci studia dokumentace badatel používá vlastní ochranné a pracovní pomůcky. Povinností badatele je použití vhodného pracovního oděvu. Použití výrazně nevhodného pracovního oděvu a nevhodné obuvi může být považováno za porušení Badatelského řádu. Do prostoru skladů nemají přístup osoby silně znečištěné, pod vlivem alkoholu nebo drog.

Čl. 2

Studium hmotné vrtné geologické dokumentace

1. Při studiu se badatel řídí pokyny zaměstnance pověřeného správou skladu hmotné dokumentace ČGS.
2. Při nahlížení badatel dokumentační materiál (včetně úložného zařízení) co nejvíce šetří. Je zakázáno svévolně popisovat ukládací korýtka a vzorkovnice, vybírat větší množství studované dokumentace, přehazovat pořadí jednotlivých vzorků, otloukat studovanou hmotnou dokumentaci (kromě odběru vzorků v povoleném rozsahu).
3. Ke studiu se badateli předkládá hmotná vrtná dokumentace ve lhůtě a v množství na jeden návštěvní den podle provozních podmínek a technických možností archivu s přihlédnutím k významu a účelu studia.
4. Badatel nesmí svévolně studovat jinou hmotnou vrtnou geologickou dokumentaci, než dokumentaci požadovanou (uvedenou) v Badatelském listu.

5. Studované objekty s hmotnou vrtnou dokumentací, jméno a příjmení badatele a organizace, pro kterou badatel dokumentaci studuje, zapíše pracovník pověřený správou příslušného skladu do evidenčních karet jak v listinné podobě, tak v elektronické aplikaci.
6. Ve skladu je možné se souhlasem zaměstnance pověřeného jeho správou používat vlastní reprodukční zařízení (fotoaparát) k pořizování reprodukcí studované hmotné vrtné geologické dokumentace. Svévolné focení skladovacích prostor, případně areálů skladů je zakázáno.
7. Po každém ukončení studia dokumentace je badatel povinen vrátit dokumentaci ve spolupráci s pracovníkem ČGS pověřeným správou skladů na původní místo v rozsahu a stavu v jakém mu byla předložena ke studiu.
8. Informace získané studiem hmotné dokumentace užívá badatel jen k účelu uvedenému v badatelském listu.
9. Jestliže badatel vypracoval závěrečnou zprávu (posudek), případně publikoval práci, která vznikla studiem hmotné geologické dokumentace, uložené ve skladech ČGS, zašle útvaru Geofond ČGS (oddělení příjmu a zpracování dokumentace) jeden výtisk této zprávy (publikace).

Čl. 3

Odběr vzorků hmotné vrtné geologické dokumentace

1. Odběr vzorků ze studované hmotné geologické dokumentace je povolen v rozsahu nevyhnutelném pro splnění účelu a tématu studia. Nikdy nesmí být odebráno vrtné jádro v plném jeho průměru, ve vzorkovnici musí zůstat minimálně polovina jeho objemu. V případě komplikovaného odběru vzorků může badatel po domluvě s pracovníkem pověřeným správou hmotné dokumentace zadat požadavek na rozřezání, případně jinou preparaci příslušné části hmotné dokumentace, která bude předána do laboratoří ČGS. Služba je zpoplatněna v souladu s Ceníkem základních služeb Laboratoří ČGS Barrandov (http://www.geology.cz/extranet/sluzby/laboratore/cenik_laboratore_cgs_cz.pdf) – číslo výkonu 255 (řezání diamantovou pilou, speciální práce). Do ceny za službu nejsou zahrnuty přepravní náklady ČGS, které budou účtovány zvlášť. Po zaplacení příslušné částky budou badateli předány získané vzorky a zbylá část dokumentace bude uložena nazpět do příslušného ukládacího koryítka. Požadavek na rozřezání hmotné dokumentace v Laboratořích ČGS Barrandov badatel zadá vyplněním písemné žádosti, jejíž vzor je přílohou tohoto badatelského řádu (příloha č. 4 Výpůjčního řádu). Na tomto Požadavku musí být přesně označena metráž dané hmotné dokumentace (její začátek i konec) a tyto údaje musí být zřetelně vyznačeny i na samotné hmotné dokumentaci.
2. Požadavky na vlastní odběr hmotné dokumentace musí badatel vyplnit na Odběrovém listu (příloha č. 3 Výpůjčního řádu). Zde vyplní kromě identifikačních znaků studovaného objektu také podrobně rozepsanou metráž odebraných částí hmotné geologické dokumentace. Podpisem badatel stvrdí její převzetí. Tím není dotčena ochrana případných vlastnických a autorských práv a práv souvisejících.
3. Odběr vzorků je badateli povolen pouze na místě, které pro tento účel určí zaměstnanec ČGS pověřený správou příslušného skladu. K odběru je badatel povinen použít vlastní pracovní a ochranné pomůcky.

4. Badatel může přepravovat hmotnou vrtnou dokumentaci na místo určené pro odběr vzorků pouze v součinnosti s pracovníkem ČGS pověřeného správou příslušného skladu. Ukládací korytka musí být na přepravním vozíku uložena tak, aby nedošlo k jejich samovolnému pádu.

Čl. 4

Zapůjčování hmotné vrtné geologické dokumentace za účelem studia mimo skladové prostory ČGS

1. Zapůjčení hmotné vrtné geologické dokumentace pro účely studia mimo skladové prostory ČGS není povoleno. Toto ustanovení se netýká vzorků odebraných z hmotné geologické dokumentace v souladu s článkem 3 Badatelského řádu. Výjimku z tohoto ustanovení může povolit písemně ředitel ČGS na základě písemné žádosti a to jen výjimečně, s přihlédnutím ke smyslu, účelu a okolnostem zapůjčení (např. pro účely vystavování), bezpečnosti převozu a zajištění ochrany hmotné dokumentace v místě dočasně uložené a s ohledem na náklady s tím spojené. Přeprava hmotné dokumentace se může uskutečnit pouze za předem dohodnutých podmínek v doprovodu pověřeného zaměstnance ČGS určeného ředitelem ČGS, případně vedoucím příslušného útvaru.
2. Při zapůjčování hmotné vrtné geologické dokumentace vystaví pracovník ČGS pověřený její správou výpis, obsahující přesný soupis zapůjčovaných vzorků, datum výpůjčky a lhůtu vrácení, jméno a příjmení badatele, v případě právnické osoby název a IČ organizace a jméno a příjmení jím pověřené osoby. Dlouhodobé zapůjčení hmotné dokumentace pro účely vystavování může být případně řešeno Smlouvou o výpůjčce movitých věcí, uzavřené mezi ČGS a vypůjčitelem podle § 659 (a následných §) občanského zákoníku v platném znění a podle § 27 zákona č. 219/2000 Sb., v platném znění.

Čl. 5

Exkurze do archivu

1. Při hromadné exkurzi do skladů hmotné vrtné dokumentace se návštěvníci zapisují do knihy návštěv příslušného skladu. Hromadnou exkurzi do skladů hmotné dokumentace útvaru Geofond ČGS povoluje vedoucí útvaru Geofondu, v jeho nepřítomnosti vedoucí příslušného odboru, a uskutečňuje se pouze v doprovodu jím pověřeného zaměstnance. Všichni účastníci exkurze jsou povinni se řídit Výpůjčním a Badatelským řádem. V případě porušení ustanovení Výpůjčního a Badatelského řádu je pověřený zaměstnanec oprávněn osobu tyto řády porušující vykázat mimo areál příslušného skladu.

Čl. 6

Zásady požární ochrany ve skladech hmotné dokumentace ČGS

1. Zásady požární ochrany (dále jen PO) vychází z platných zákonů a vyhlášek o PO (zák. č. 133/1985 Sb. o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů a vyhl. č. 246/1001 Sb. O požární prevenci). Badatel se musí chovat tak, aby nezavdal příčinu ke vzniku požáru, neohrozil život a zdraví osob a majetek. Při zdolávání požárů, živelných pohrom a jiných mimořádných událostí je povinen poskytovat přiměřenou osobní a věcnou pomoc,

nevystaví-li tím vážnému nebezpečí nebo ohrožení sebe nebo osoby blízké anebo nebrání-li mu v tom důležitá okolnost. Badatel je povinen dodržovat obecně platné zákony a vyhlášky a taktéž ustanovení Výpůjčního a Badatelského řádu na úseku požární ochrany.

2. Kouření a používání otevřeného ohně jak ve skladech a archivech ČGS, tak k nim přilehlých vnějších areálů je zakázáno.
3. Používání jak vlastních elektrických spotřebičů, tak používání a manipulace s elektrickými spotřebiči v majetku ČGS (kromě přenosného elektrického osvětlení) badatelem je zakázáno. Přenosné elektrické osvětlení zapojí a po ukončení studia odpojí zaměstnanec ČGS pověřený správou příslušného skladu.
4. Badatel nesmí do areálu skladů hmotné dokumentace donášet hořlavé kapaliny, technické plyny, snadno zápalné a výbušné předměty, zbraně a střelivo.
5. V rámci práce se studovanou hmotnou dokumentací je badateli zakázáno zajišťovat dveře a únikové cesty a dveře na únikových cestách musí badatel udržovat průchodné.
6. Při zjištění, že v areálu skladu hoří, je badatel povinen oznámit případný požár **oznámít kterémukoli přítomnému zaměstnanci ČGS**. Není-li to možné, oznámí tuto skutečnost záchrannému hasičskému sboru (**linka 150**, popř. 112) nebo voláním „HOŘÍ“ a dále se řídí požárními poplachovými směrnicemi a požárním evakuačním plánem. Požárně poplachové směrnice jsou včetně vyznačení únikových cest vyvěšeny v prostorách každého skladu a badatel je povinen se s nimi seznámit.
7. Při požáru malého rozsahu použije badatel k jeho uhašení přenosný hasicí přístroj (dále jen PHP). PHP jsou ve skladech hmotné dokumentace viditelně umístěny. Badatel PHP sejme z držáku, donese do blízkosti ohně, vytrhne pojistku a uchopí černou pistolovou proudnici na konci hadice. Tuto proudnici namíří na oheň (popř. udeří na vrchní červený úderník) a proudem hasiva (mačkáním uzávěru) uhasí případný oheň. Nepodaří-li se oheň uhasit, opustí badatel prostory skladu a řídí se požárně poplachovými směrnicemi. Badatel je povinen se seznámit s rozmištěním PHP v rámci jemu přístupných částí budovy a návodem na obsluhu těchto PHP před začátkem práce v prostorách skladu. Při požáru velkého rozsahu (zakouření místností a jsou vidět plameny) opustí všichni badatelé neodkladně prostory skladu a nahlásí jeho vznik – pokud je to možné – kterémukoli přítomnému zaměstnanci ČGS nebo hasičskému záchrannému sboru (postup – viz bod 6). **Každý badatel, zjistí-li vznik požáru je povinen provádět jeho likvidaci! Pokud na jeho likvidaci nestačí sám, musí přivolat pomoc! K hašení předmětů pod napětím se nesmí používat vodní a pěnový PHP.**
8. Při opuštění budovy skladu ČGS, tj. při evakuaci osob badatel neodkladně a urychleně (v co nejkratší době) opustí budovu. Budovu opouští po únikových cestách, používat výtahů k evakuaci je zakázáno. Badatel se řídí pokyny pracovníka ČGS pověřeného správou příslušného skladu, především pak dbá pokynů příslušníků záchranného hasičského sboru. Po opuštění budovy skladu se všichni badatelé dostaví na místo evakuace, kde bude převeden jejich zápis. Místa evakuace: sklad Kamenná – před vstupní branou do areálu SÚJCHBO (před vrátnicí); sklad Chotěboř – před vstupní branou do areálu rekreačního zařízení ČGS; sklad Stratov – před vstupní branou do areálu skladu Stratov.
9. Zjištěné nedostatky nebo závady na úseku PO nahlásí badatel ihned pracovníkovi ČGS pověřenému správou příslušného skladu.

Čl. 7

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve skladech hmotné dokumentace ČGS

1. Povinnost seznámení badatelů se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) vychází z platných zákonů a vyhlášek o BOZP (zák. č. 65/1965 Sb. ve znění pozdějších předpisů). Badatel se musí chovat tak, aby nezavdal příčinu k porušení předpisů BOZP. Badatel je povinen dodržovat obecně platné zákony a vyhlášky a taktéž ustanovení Výpůjčního a Badatelského řádu na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Badatel je při práci ve skladech ČGS povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání (jiní badatelé, pracovníci ČGS). Znalost a dodržování zásad BOZP je nedílnou a trvalou součástí předpokladů badatele pro studium ve skladech hmotné dokumentace ČGS. Badatel dbá na bezpečnost především tím, že:
 - vykonává jen takovou práci v rámci studia hmotné dokumentace, pro kterou je řádně vyškolen a pro kterou má zdravotní předpoklady;
 - nevstupuje do prostorů, kam je mu vstup zakázán;
 - bezpečně manipuluje s předměty;
 - přiměřeně se pohybuje po schodištích a chodbách;
 - v areálech skladů ČGS nepožívá a ani do nich nedonáší alkoholické nápoje a jiné omamné látky;
 - badatel v čase návštěvy skladu musí být zdravý, v případě viditelných příznaků nemoci mu může být vstup do skladu odepřen;
 - seznámí se s poskytováním první pomoci z vyvěšených bezpečnostních tabulek
 - řídí se zásadami bezpečného chování v prostorech skladů a dodržuje obecné zásady bezpečné práce;
 - řídí se pokyny zaměstnance pověřeného správou skladu hmotné dokumentace ČGS
3. Kouření a používání otevřeného ohně jak ve skladech a archivech ČGS, tak k nim přílehlých vnějších areálů je zakázáno.
4. Používání jak vlastních elektrických spotřebičů, tak používání a manipulace s elektrickými spotřebiči v majetku ČGS (kromě přenosného elektrického osvětlení) badatelem je zakázáno. Přenosné elektrické osvětlení zapojí a po ukončení studia odpojí zaměstnanec ČGS pověřený správou příslušného skladu.
5. Při vzniku úrazu badatel nahlásí tuto skutečnost přítomnému zaměstnanci ČGS pověřenému správou daného skladu a pokud je to nutné, nechá se ošetřit lékařem. Pokud je to možné, badatel přímo na místě sepíše s pracovníkem ČGS pověřeným správou příslušného skladu „Hlášení o úrazu“, které slouží jako podklad pro další šetření. Badatelé, kteří jsou zároveň zaměstnanci ČGS, postupují dále v souladu se školením BOZP ČGS. Zaměstnanci jiných organizací postupují v souladu se interními předpisy BOZP příslušné organizace. Svědci úrazu (ostatní badatelé, zaměstnanci ČGS) jsou povinni v rámci svých možností poskytnout zraněnému první pomoc a přivolat lékařskou pomoc všemi dostupnými prostředky. Po lékařském ošetření zraněného jsou svědci úrazu povinni podat pravdivé svědectví o úrazu pověřenému pracovníkovi ČGS, který tato svědectví uvede do hlášení o úrazu.

6. Při případném požáru a následném opouštění skladu ČGS si badatel počíná tak, aby co v nejkratší době opustil předmětnou budovu. Dbá na pořádek a bezpečnost, aby nedošlo ke zbytečnému zmatku a panice a následně ke zbytečným úrazům a zraněním. Řídí se pokyny vedoucího evakuace (pracovník ČGS pověřený správou příslušného skladu), především pak dbá pokynů příslušníků záchranného hasičského sboru. V případě potřeby pomáhá při evakuaci dalším osobám, které jsou v budově skladu přítomny.
7. Zjištěné nedostatky nebo závady na úseku BOZP nahlásí badatel ihned pracovníkovi ČGS pověřenému správou příslušného skladu.

Čl. 8

Úhrada za služby poskytované badatelům

1. ČGS zpřístupňuje hmotnou geologickou dokumentaci orgánům státní správy a taktéž fyzickým a právnickým osobám ke studiu bezplatně. Úhrada za jiné služby poskytované na žádost badatelů je stanovena ceníkem prací a služeb příslušného odboru (organizační složky) ČGS.
2. Ceníky prací a služeb jednotlivých odborů (organizačních složek) ČGS jsou badatelům přístupné k nahlédnutí na webových stránkách ČGS.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Poruší-li badatel některou ze základních povinností uložených badatelským řádem, může mu být další studium hmotné geologické dokumentace odepráno, popřípadě udělený souhlas odvolán.



ČESKÁ
GEOLOGICKÁ
SLUŽBA

BADATELSKÝ LIST

SKLADY HMOTNÉ VRTNÉ GEOLOGICKÉ DOKUMENTACE ČGS

Česká geologická služba - útvar Geofond

dle § 12 Zákona č.62/1988 Sb. o geologických pracích ve znění pozdějších předpisů
a Vyhlášky MŽP č.368/2004 Sb., o geologické dokumentaci

Jméno a příjmení, titul:	
Občanský průkaz, cestovní pas :	
Adresa trvalého pobytu:	
Kontakt (<i>e-mail / telefon</i>):	
Název a sídlo právnické osoby, pro kterou badatel téma zpracovává:	
Téma studia, názvy studovaných objektů (čísla evidenčních karet):	
Účel nahlížení (studia): (<i>označte variantu</i>)	<input type="checkbox"/> úřední – pro státní správu a samosprávu <input type="checkbox"/> vědecký, studentské, diplomové či disertační práce <input type="checkbox"/> komerční <input type="checkbox"/> soukromý <input type="checkbox"/> jiný (jaký):

Prohlašuji, že jsem se seznámil(a) s Výpůjčním a Badatelským řádem hmotné dokumentace. Beru na vědomí, že při porušení jejich ustanovení mi může být další nahlížení do archivu odepřeno, případně udělený souhlas odvolán.

Prohlašuji, že jsem byl proškolen(a) příslušným odborným pracovníkem a seznámil(a) jsem se s pravidly požární ochrany (dále také pravidel PO) a zásadami ochrany a bezpečnosti zdraví při práci (dále také BOZP), které je nutno dodržovat při studiu hmotné dokumentace uložené ve skladech ČGS. Zároveň jsem si vědom(a) svých povinností při dodržování pravidel požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při studiu (včetně odběru vzorků) hmotné dokumentace a budu dbát pokynů pracovníků ČGS pověřených správou skladů hmotné geologické dokumentace. Nedodržení těchto pokynů (včetně zásad BOZP a pravidel PO) je porušením ustanovení Badatelského řádu.

Potvrzuji svým podpisem, že jsem si v souladu s příslušnými právními úpravami plně vědom(a) své osobní odpovědnosti za dodržování pravidel požární ochrany a zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se studovanou dokumentací (BOZP jak vlastní, tak třetích osob, kterých se týká mé konání) a za nakládání s informacemi, jež jsem získal(a) studiem dokumentace.

Datum.....

Podpis:

***Údaje obsažené v Badatelském listu slouží pouze pro vnitřní potřebu ČGS a nejsou poskytovány třetím osobám**



ODBĚROVÝ LIST

hmotné vrtné geologické dokumentace

Jméno a příjmení, titul:	
Adresa trvalého pobytu:	
Kontakt (<i>e-mail</i> / <i>telefon</i>):	
Název a sídlo právnické osoby, pro kterou badatel téma zpracovává:	
Názvy studovaných objektů (čísla evidenčních karet):	Metráže odebraných vzorků (bodové, dokumentační od–do):

Datum:

Podpis:



ČESKÁ
GEOLOGICKÁ
SLUŽBA

**Požadavek na rozřezání hmotné vrtné geologické dokumentace
(Laboratoře ČGS Barrandov)**

Závazně žádám o rozřezání níže uvedených vzorků hmotné vrtné geologické dokumentace v Laboratořích ČGS. Jsem si vědom, že tato služba je zpoplatněna v souladu s Ceníkem základních služeb Laboratoří ČGS Barrandov – číslo výkonu 255 (řezání diamantovou pilou, speciální práce) - viz též aktuální ceník

http://www.geology.cz/extranet/sluzby/laboratore/cenik_laboratore_cgs_cz.pdf.

Souhlasím rovněž s úhradou nákladů na přepravu vzorků, které budou účtovány zvlášť.

Jsem si vědom/a, že vzorky mi budou předány až po zaplacení příslušné částky účtované za provedené služby a respektuji provozní lhůty vyhrazené Laboratořemi ČGS Barrandov pro tuto službu.

Vzorky byly odebrány ve skladu hmotné dokumentace ČGS v Kamenné* / Chotěboři* / Stratově*

Jméno a příjmení, titul:	
Adresa trvalého pobytu:	
Kontakt (<i>e-mail</i> / <i>telefon</i>):	
Název a sídlo právnické osoby, pro kterou badatel téma zpracovává:	
Názvy studovaných objektů (čísla evidenčních karet):	Metráž odebraných vzorků (uváděná od – do v metrech na 2 desetinná místa):

Datum:

Podpis:

* Nehodící se škrtněte