

# VÝPŮJČNÍ A BADATELSKÝ ŘÁD ČESKÉ GEOLOGICKÉ SLUŽBY

## Preambule

V České geologické službě (dále ČGS) je zajišťováno odborné zpracování, zpřístupňování a poskytování již zpracované publikované i rukopisné dokumentace a hmotného dokumentačního materiálu a to Odborem informačních služeb (dále OIS). Tyto informace jsou zpřístupňovány především zaměstnancům, ale i odborné veřejnosti.

Pro zajištění těchto služeb je odbor členěný na geologickou knihovnu, odborný archiv posudků a map a oddělení hmotné dokumentace a sbírek. Tato pracoviště ústavu se významnou měrou podílejí na tvorbě informačního systému ČGS, tvorbě a zpřístupňování databází, poskytují však rovněž veřejné informační služby.

Záměrem tohoto výpůjčního řádu je sjednotit a koordinovat v maximální možné míře provoz a poskytování služeb všech pracovišť odboru a zároveň specifikovat podmínky, za kterých jsou zpřístupňovány jejich fondy. Vzhledem k množství často rozdílných zákonných norem (zákon č. 66/2001 Sb., zákon 257/2001 Sb. a vyhláška č. 51/1963 Sb.; zákon č. 122/2000 Sb. a vyhláška 275/2000 Sb.; zákon 343/1992 Sb. a směrnice MV ČSR 7/1975 Ú. v.; a zákon č. 366/2000 Sb a vyhláška 282/2001 Sb.) kterými se činnost jednotlivých pracovišť řídí, může být pouze část ustanovení společná:

- 1) Koordinovány jsou výpůjční hodiny všech pracovišť.
- 2) Vytvořené databáze jsou prezentovány v rámci Informačního portálu ČGS.
- 3) Všechna 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 poskytovaných služeb.
- 4) Sjednoceny jsou poplatky za služby, především služby xerografické. Přehled poplatků je uveden v příloze, která je součástí tohoto řádu.
- 5) Každé pracoviště OIS z těchto poplatků vytváří a spravuje svůj fond, ze kterého bude hrazena část nákladů na nákup spotřebního materiálu nezbytného pro zajišťování služeb (tonery a papíry do reprodukcí zařízení apod.).
- 6) Každý uživatel služeb OIS má právo na ochranu svých osobních dat, s nimiž nesmí být disponováno v rozporu se zákonem č. 101/2000 Sb.
- 7) Pracovníci ČGS kteří rozvazují pracovní poměr nebo odjíždějí na zahraniční cestu delší než jeden měsíc (v případě sbírek a hmotné dokumentace na zahraniční cestu delší než tři měsíce), jsou povinni do knihovny, archivu i sbírek a hmotné dokumentace vrátit veškeré vypůjčené publikace, archiválie i dokumentační materiál. Při nedodržení této podmínky jim nebude umožněna služební cesta, ani další výpůjčky. Výjimky může povolit pouze ředitel ČGS.

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

# Knihovna ČGS

Knihovna 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 v oblasti vědy, výzkumu a vzdělání. Ve vztahu ke čtenářům působí knihovna ČGS jako oborová knihovna. Podmínky, za nichž knihovna ČGS své služby poskytuje, upravuje tento Výpůjční řád, Knihovnický zákon č. 257/2001 Sb. a Vyhláška č. 51/1963 Sb., statut ČGS a jeho organizační řád. Na vztahy tímto výpůjčním řádem výslovně neupravené se vztahují ustanovení Občanského zákoníku.

## Úvodní ustanovení

- (1) Knihovna ČGS vyhledává, přijímá a zpracovává dokumentografické, referátové, faktografické, referenční a znalostní geologické informace.
- (1) Čtenářem se všemi právy a povinnostmi se může po zaplacení registračního poplatku a vydání čtenářského průkazu stát:
  - a) občan České republiky starší 15 let;
  - b) organizace, která má přidělené IČO;
  - c) cizí státní příslušník na základě předložení platných dokladů (cestovní pas)
- (2) Každý čtenář má právo obrátit se na knihovnu s požadavkem poskytnutí geologické informace.
- (3) Právo na geologickou informaci může podléhat určitým omezením týkajícím se především ochrany před zneužitím, necitlivého nakládání s geologickými publikacemi.
- (4) Knihovna je nabyvatelem autorského práva autorů ČGS, jejichž rukopisné nebo nevydané práce jsou v knihovním fondu knihovny.
- (5) Tento řád je závazný pro úseky knihovny ČGS, které poskytují služby čtenářům.

## VÝPŮJČNÍ ŘÁD

### I. Základní ustanovení

- (2) Tento výpůjční řád upravuje vztah čtenáře a knihovny a výpůjční vztahy spojené s úkoly knihovny v meziknihovní výpůjční službě (vnitrostátní a mezinárodní).
- (3) Půjčovní vztahy se řídí ustanoveními tohoto výpůjčního řádu a nelze-li některé otázky řešit podle těchto ustanovení, řeší se podle předpisů občanského práva.
- (4) Knihovna ČGS 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.

### II. Služby knihovny ČGS

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

- (3) Reprografické služby
  - kopie 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 webových stránkách knihovny

Knihovna ČGS poskytuje své základní služby (zpřístupnění fondů, výpůjčky apod.) bezplatně. Za registraci čtenářů, reprografické a jiné kopírovací služby a některé speciální služby účtuje knihovna poplatky, na které může být vyžádána i finanční záloha. Veškeré manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod. jsou knihovnou účtovány podle zásad Výpůjčního řádu a ve výši stanovené Ceníkem placených služeb a poplatků, který je přílohou tohoto Výpůjčního 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.
  - b) Změny v údajích čtenáře uvedených v průkazu je čtenář povinen ohlásit neprodleně knihovně.
- (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, ojedinelé 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 ČGS (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 bez souhlasu knihovny je nepůjčí třetí osobě.
  - b) Právnická osoba označí na výpůjčním lístku jméno pracovníka, pro kterého publikaci žádá, a výpůjční lístek v tomto případě podepisuje osoba, která publikaci vyzvedává. Cizímu státnímu příslušníkovi se publikace půjčují pouze v případě, že společně s ním výpůjčku spolupodepíše pracovník ČGS.

#### (4) Výpůjční lhůty

- a) Zaměstnancům ČGS se veškeré knihy s výjimkou základní příručkové literatury uvedené v bodu i) půjčují na dobu 6 měsíců, externím čtenářům se půjčují na 1 měsíc.
- b) 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 ČGS, pokud ji tento neodkladně potřebuje.
- c) Chce-li čtenář publikaci poté dále užívat, musí se o tom dohodnout s příslušným pracovníkem služeb knihovny, popř. jejím vedoucím.
- d) 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 ČGS.
- e) Při žádosti o prodloužení výpůjčky je nutné předložit knihu k revizi.
- f) Zaměstnanci ČGS si mohou prodloužit výpůjční lhůtu u knih, a to jedenkrát o 6 měsíců.
- g) Externí čtenáři si mohou výpůjční lhůtu prodloužit u knih, a to dvakrát o 1 měsíc.
- h) Na vypůjčenou knihu si čtenář může dát záznam. Knihovna čtenáře uvědomí, že je kniha připravena a rezervuje ji.
- i) Každý čtenář z ČGS má právo na dlouhodobou výpůjčku základní příručkové literatury. Touto výpůjčkou vznikne čtenáři z ČGS právo publikaci dlouhodobě užívat. Půjčená díla nesmí čtenář půjčovat třetí osobě mimo svoji pracovnu.

#### (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 5 publikací 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 zaměstnaným v ČGS. Po ukončení grantu má tento řešitel nebo spoluřešitelé grantu přednostní právo dlouhodobé výpůjčky.
- d) Dlouhodobé výpůjčky se vztahují pouze na zaměstnance ČGS.
- e) Zaměstnanci pracovišť AV ČR, PřF Univerzity Karlovy a dalších vysokých škol, MŽP a ČGS-Geofondu si mohou vypůjčit nejvíce 7 publikací.
- f) Čtenář může podávat objednávky on-line (přímo v ústavu a prostřednictvím internetu) nebo klasickým způsobem.
- g) Čtenář může písemně (dopisem, elektronickou poštou, faxem) požádat o objednání až 5 svazků, resp. položek.

#### (6) Vrácení 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, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě díla.

- b) Nevrátí-li čtenář knihu ani po třetím upomenutí, bude knihovna vymáhat vrácení knihy právní cestou.
- c) 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 předsána 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, bibliografické báze dat, databáze časopisů, CD-ROM a disket z fondu knihovny) pro studijní účely čtenářů a k zpřístupnění volně dostupných dat vědeckého charakteru z Internetu.
- (2) Ve studovně knih jsou rovněž pro studijní potřeby čtenářů knihovny on-line zpřístupněny mezinárodní databáze GeoRef, GeoBase a WOS.
- (3) Čtenář nesmí používat počítačovou techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb popsanych v bodě 1.
- (4) Čtenář má možnost si rezervovat e-mailem, osobně či telefonicky 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 (podle Ceníku služeb a poplatků) 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 jeho 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)**

Knihovna ČGS zajišťuje pro registrované čtenáře rovněž 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 kterou 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. Přístup na internet mohou využívat jen registrovaní čtenáři ve studovně knihovny.

## **VII. Závěrečná ustanovení**

- (1) Způsob náhrady za poškozenou, znehodnocenou nebo ztracenou publikaci určuje knihovna ČGS.
- (2) Za překročení stanovené výpůjční lhůty zaplatí čtenář 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 v součinnosti s vedením ČGS. Za zneužití dat a informací získaných z počítačové stanice knihovny nedovoleným rozšiřováním, rozmnožováním, kopírováním, půjčováním a distribucí zaplatí čtenář poplatek podle Ceníku služeb a poplatků.
- (5) Zvláště závažné zneužití dat a informací získaných z bází knihovny zpřístupněných v síti může být posuzováno jako trestný čin ve smyslu zák. č. 256/1992 Sb. a předáno k trestněprávnímu řízení.

## **Odborný archiv**

### **Úvodní ustanovení**

1. Podmínky ochrany, zpřístupnění a využívání archiválií uložených v archivech stanoví zákon ČNR č. 97/1974 Sb. O archivnictví ve znění zákona ČNR č. 343/1992 Sb., předpisy vydané k jeho provedení, především směrnice Ministerstva vnitra ČSR č. 7/1975 Ú.v. o využívání archiválií, a dále tento řád.

2. Odborný archiv ČGS (dále OA) vytváří podmínky pro využívání publikovaných a nepublikovaných map, zpráv a posudků, které jsou výsledkem činnosti ČGS a jiných institucí. S vytvářením digitálního mapového archivu bude výhledově umožněno rovněž studium mapového fondu formou aplikace pro integrovaný přístup k výsledkům skenování. Odborný archiv ČGS je určen především badatelům ČGS, ale i ostatním fyzickým a právníckým osobám.

### **Zpřístupnění archiválií**

1. Badatelé využívají archiválií (tištěné nebo rukopisné formy) uložených v OA přímo v prostorách archivu formou výpisů a opisů. Mohou požadovat i reprodukce archiválií, které po svolení příslušným vedoucím pro ně zhotoví zaměstnanci OA.
2. Badatelé nemohou nahlížet do archiválií dosud nezpracovaných a do archiválií, jejichž fyzický stav by se mohl manipulací dále poškodit.
3. Do archiválií, které byly OA archivu svěřeny do evidence na základě smlouvy, lze nahlížet pouze za podmínek stanovených ve smlouvě. Podmínky stanoví oponentní rada ČGS nebo zadavatel výstupu.

### **Badatelský řád**

1. Návštěvníci OA zapíší do návštěvní knihy své jméno, mimoústavní doplní zaměstnavatele a bydliště. Svou totožnost prokáží občanským průkazem nebo cestovním pasem.
2. Před zahájením studia mimoústavní badatel vyplní výpůjční formulář. Při každém dalším požadavku, změně účelu využívání nebo tématu studia vyplňuje nový výpůjční formulář. Studium archiválií je hrazeno manipulačním poplatkem (podle Ceníku služeb a poplatků).
3. Studium digitalizovaných dokumentů a nahlížení do archiválií je dovoleno pouze ve studovně archivu. Do prostoru, v nichž jsou archiválie uloženy, stejně jako do pracoviště digitalizace je návštěvníkům archivu vstup zakázán.
4. Ve studovně OA je nezbytné zachovat klid a nerušit ostatní badatele.
5. Ve studovně OA není povoleno používat vlastních reprodukčních zařízení (digitálních kamer apod.). Je zakázáno fotografování dokumentů. Používání vlastního notebooku či diktafonu může povolit - s ohledem na ostatní badatele - vedoucí OA. Zásadně však není možno využívat vlastního notebooku ke kopírování archivem poskytnutých dat.
6. Jakékoli úpravy konfigurace počítačů, na kterých jsou pro badatele zpřístupněny digitalizované dokumenty archivu, zejména zásahy do informačního systému či nainstalovaných aplikací, nejsou přípustné a mohou být trestány v rámci platných právních předpisů.

### **Studium archiválií**

Studium archiválií je vázáno na splnění následujících podmínek:

#### **1. Podmínky platné pro badatele ČGS**

Zaměstnanci ČGS využívají ke studiu rukopisných a tištěných map, nepublikovaných zpráv a posudků přednostně studovnu OA. Mohou požádat o vyhotovení kopií rukopisných a tištěných map a částí nepublikovaných zpráv a posudků. S vytvořením digitálního mapového

archívu mohou využívat aplikace pro integrovaný přístup k výsledkům skenování přednostně v studovně OA. S výjimkou zaměstnanců s pracovní smlouvou na dobu určitou lze tištěné mapy, nepublikované zprávy a posudky zapůjčit i na pracoviště badatele na dobu jednoho měsíce s možností prodloužení o jeden týden. Badatel je odpovědný za jejich vrácení ve stavu a rozsahu, v jakém mu byly poskytnuty, a v termínu stanoveném badatelským řádem (viz výše). Rozsah a stav archiválií je stvrzen podpisem badatele při přejímání výpůjčky. Bez souhlasu OA badatel nesmí vypůjčenou archiválii poskytnout třetí osobě nebo ji odnášet z pracoviště ČGS. V odůvodněných případech, o nichž rozhodne ředitel, lze zhotovit kopii celé zprávy nebo posudku. Tato kopie se však po jejím použití stane součástí archivního fondu.

## **2. Podmínky platné pro mimoústavní badatele**

1. Mimoústavní badatelé mohou nahlížet do digitalizovaných, rukopisných a tištěných map a nepublikovaných zpráv posudků pouze ve studovně OA. S vytvořením digitálního mapového archívu mohou využívat aplikace pro integrovaný přístup k výsledkům skenování také ve studovně OA.

2. Vyhotovení kopií částí rukopisných map či tiskových výstupů z jejich digitalizované formy je povoleno pouze na základě povolení náměstka pro informatiku. Poskytnutí výstupů z map, které existují pouze v autorském originále a ve formě výstupu GIS (např. nové základní geologické mapy ČR 1 : 25000, radonové mapy 1 : 50000) podléhá souhlasu náměstka pro informatiku (ředitele ČGS). O vyhotovení kopií výřezů tištěných map (s výjimkou map dostupných v prodejně ČGS) nebo částí nepublikovaných zpráv a posudků lze požádat zaměstnance OA. Vyhotovení kopie kompletní zprávy nebo posudku může povolit pouze ředitel ČGS.

3. Při studiu je badatel povinen archiválie všestranně šetřit, nesmí zasahovat do jejich textu nebo vnější podoby, vyjmát jednotlivé listy ze svazků, nebo rozrušovat jejich sled a vynášet je mimo prostor studovny.

5. Po ukončení studia archiválií je badatel odpovědný za jejich vrácení ve stavu a rozsahu, v jakém mu byly poskytnuty. Kontrolu při půjčování i navrácení výpůjček provádí pracovník OA. O charakteru případného poškození učiní záznam ve výpůjčním formuláři. Stanovení náhrady způsobené škody je předmětem jednání s vedoucím OA, resp. náměstkem pro informatiku.

## ***Využívání archiválií k publikační činnosti***

1. Výpisy, opisy a reprodukce archiválií, které OA poskytl, a informace z nich získané může badatel použít jen v případech uvedených ve výpůjčním formuláři.

2. Ve svých publikacích je badatel povinen uvést zdroje informace, případně i jejich signaturu.

3. Využívání původního úplného nebo zkráceného znění textu, případně reprodukce archiválií k publikační činnosti, nebo k jinému způsobu zveřejňování a šíření včetně jakékoliv formy jejich další reprodukce podléhá ustanovením autorského zákona.

4. Využití archivního fondu pro komerční účely je vázáno na uzavření smlouvy mezi badatelem a ČGS

## **Ochrana archiválií**

1. Jsou-li k archiváliím pořízeny studijní reprodukce, předkládají se badateli místo originálu.
2. OA může vyhovět odůvodněné žádosti badatele o zaslání originálu archiválie k nahlížení ve studovně jiného státního archivu nebo města jen tehdy, dovoluje-li to její fyzický stav a lze-li zajistit bezpečnou dopravu. Souhlas se zasláním archiválií do jiného archivu nebo instituce vydává ředitel ústavu. K přepravě je zakázáno použít poštovní služby.

## **Úhrada za úkony a služby**

1. Pro potřebu právnických a fyzických osob provádí OA v rozsahu své působnosti některé úkony, za jejichž provedení je stanovena úhrada Ceníkem služeb a poplatků (viz příloha č.1). Výše cen služeb je daná momentálním stavem pořizovacích nákladů a OA si vyhrazuje právo jejich změn.
2. Poplatky stanovené v Ceníku služeb a úkonů se vztahují pouze na mimoústavní badatele a jsou inkasovatelné hotovostně přímo odpovídajícím pracovníkem OA.
3. Za nedodržení výpůjčních podmínek stanovených pro ústavní badatele (zejména doba výpůjčky) bude OA požadován sankční poplatek 50,- Kč/týden. V případě ztráty bude OA požadovat náhradu archiválie v plném rozsahu.

## **Závěrečná ustanovení**

1. Využíváním archiválií nesmí být ohroženy státní nebo společenské zájmy nebo právem chráněné zájmy osob.
2. Poruší-li badatel některou ze základních povinností uložených mu tímto řádem, může být další nahlížení do archiválií odepřeno, popřípadě udělený souhlas odvolán.
3. Činnost studovny a rozsah poskytovaných služeb jsou závislé na provozně technických podmínkách OA. Na jejich základě a v zájmu zabezpečení archiválií může ředitel ČGS omezit provoz v studovně archivu nebo stanovit další nezbytná opatření.

# **Hmotná dokumentace a sbírky**

## **Úvodní ustanovení**

Oddělení hmotné dokumentace a sbírek zajišťuje trvalé uložení zpracovaného, případně i nezpracovaného geologického materiálu se studijní a dokumentační hodnotou, jeho využívání a zpracování. Úkolem oddělení hmotné dokumentace je tento materiál vhodně třídit, 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.

## **Zpřístupnění uloženého materiálu**

1) Studium hmotné geologické dokumentace 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) právníckým 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) právníckým 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.

d) právníckým a fyzickým osobám, kterým MŽP ČR udělilo souhlas ke zpřístupnění dokumentace, nebo hmotného dokladového materiálu.

e) zájemcům z řad veřejnosti, pokud prokáží svůj odborný zájem.

K prokázání totožnosti slouží občanský nebo služební průkaz, doklad o studiu nebo zadání vědeckého úkolu, u zahraničních pracovníků platný osobní doklad.

2) Studium materiálu hmotné dokumentace a sbírek 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, jejichž provedení podléhá paušálnímu poplatku uvedenému v Ceníku služeb a poplatků (Příloha 1). Badatel může použít i vlastní latexový roztok, v takovém případě je provedení odlitku zdarma.

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 notebook zapůjčený po dobu studia pracovníky sbírek. Badatelé zodpovídají za zachování stávající konfigurace operačního systému i aplikací na tomto notebooku. Zásadně je nepřípustné 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 podléhá režijnímu poplatku uvedenému v ceníku. Poplatky pokrývají činnost příslušného pracovníka, nákup abraziva a provoz a údržbu preparačního zařízení.

8) Absenční výpůjčky jsou možné pouze u studijního či dokumentačního materiálu a 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 je 6 měsíců, badatel má právo tuto výpůjčku jedenkrát prodloužit, celková doba výpůjčky však nesmí přesáhnout 1 rok.

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 pouze vedoucí odboru informačních služeb nebo náměstek pro informatiku. Tyto výpůjčky vždy podléhají zvláštní evidenci. Důvodem je maximální ochrana tohoto nenahraditelného materiálu.

10) 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 č. 275/2000 Sb.).

11) 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.

12) 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.

13) 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. Stejně podmínky platí i pro již publikovaný materiál, který je předáván k uložení. Předané publikace slouží dalším badatelům při studiu tohoto materiálu.

14) Předáním materiálu do odd. hmotné dokumentace předchází veškerá vlastnická práva na ČGS. Předávající má právo se vyjádřit ke způsobu zpracování a uložení materiálu.

15) Veškeré převody materiálu spravovaného oddělením hmotné dokumentace na jiné státní či soukromé organizace může povolit pouze ředitel ČGS, po konzultaci s vedoucím hmotné dokumentace. V případě materiálu muzejní povahy tyto převody podléhají evidenci MK ČR ve smyslu zákona 122/2000 Sb. a vyhlášky 275/2000 Sb. Předání materiálu fyzickým osobám je nepřípustné a může být postíženo v rámci platných právních předpisů.

## **Závěrečná ustanovení**

Tento výpůjční řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2002

V Praze dne 26. 8. 2002

RNDr. Miloš Růžička, CSc.  
ředitel ČGS