

Knihovní řád knihovny Výzkumného ústavu pro krajinu

I. Základní ustanovení

1. Právní zakotvení

V souladu se zřizovací listinou Výzkumného ústavu pro krajinu, v. v. i. (dále jen VÚK), vydanou Ministerstvem životního prostředí na základě Opatření ministra životního prostředí č. 6/24 MŽP č. j. MZP/2024/270/1853, a podle zákona č. 6/24 Sb., ve znění zákona č. 1/2005 Sb., č. 216/2006 Sb. a č. 341/2006 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb (dále jen KZ) vydávám tento knihovní řád knihovny Výzkumného ústavu pro krajinu, v. v. i. (dále KŘ).

Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně (v případě knihovny VÚK jsou preferovanou skupinou uživatelů zaměstnanci VÚK).

Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2. Poslání a činnost knihovny

Knihovna VÚK je knihovnou základní se specializovaným knihovním fondem ve smyslu § 12 KZ.

Posláním knihovny VÚK je informační zabezpečení vědecké a výzkumné činnosti pracovníků VÚK.

II. Knihovní a informační fondy

Knihovna je odborným informačním pracovištěm VÚK s gescí na zpracování, uchování a šíření informací z oblasti životního prostředí, zvláště tvorby a ochrany krajiny a okrasného zahradnictví. Vytváří a buduje fond primárních a sekundárních zdrojů domácí a zahraniční literatury ve shodě se zaměřením a potřebami pracovníků VÚK.

III. Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna VÚK poskytuje a zajišťuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:

- výpůjční služby
 - prezenční půjčování (v budově knihovny, do studovny)
 - absenční půjčování (mimo budovu knihovny)
- meziknihovní služby
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR
 - mezinárodní meziknihovní služby pro pracovníky VÚK (prostřednictvím Národní knihovny v Praze a Národní technické knihovny v Praze)
- reprografické a jiné kopírovací služby
- informační služby
 - poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
 - bibliograficko-informační služba
 - přístup do bází dat lokálních
 - konzultační služba
 - bezplatný přístup na internet

Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.

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

Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem v Příloze 1.

IV. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Základní kategorie uživatelů

- interní uživatelé – pracovníci VÚK
- externí uživatelé – odborná i laická veřejnost
- kolektivní uživatelé – knihovny, informační střediska

2. Registrace uživatele

Uživatel knihovny se stává fyzická či právnická osoba na základě vyplnění evidenční karty uživatele ověřené knihovnicí podle osobních dokladů a zaplacení registračního poplatku (viz Ceník).

Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů.

Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:

- zákon č. 257/2001 Sb., ve znění zákonů č. 1/2005 Sb., č. 216/2006 Sb. a č. 341/2006 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
- č. 121/2000 Sb., ve znění zákona č. 216/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

Knihovna k registraci využívá následující údaje:

- základní identifikační údaje uživatele (příjmení, jméno, trvalé bydliště, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele),
- další kontaktní údaje uživatele (kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele – telefon, e-mail a obdobně), pokud je uživatel uvede.

Uživatel je povinen uvést základní identifikační údaje a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů nedá, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: zpřístupnění fondů prezenčně.

Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele vyplněnou platnou přihlášku uživatele knihovny, lze poskytnout pouze uživatelům, kteří souhlasí se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu stanoveném KŘ. Základní identifikační údaje ověřuje knihovna podle osobního dokladu úředně vydaného k prokázání totožnosti, zpravidla podle občanského průkazu občana ČR.

Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá v souladu s ustanoveními Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění, a dalších obecně závazných platných předpisů.

3. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.

Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

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

4. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.

Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.

Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

Uživatel může kopírovat na vlastní elektronické zařízení informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny.

Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě.

Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech).

V. Výpůjční řád

1. Způsoby půjčování

Uživatelům se půjčují dokumenty z knihovního fondu po vyhledání a objednání požadovaného dokumentu uživatelem.

Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

2. Rozhodnutí o půjčování

Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb. ve znění zákona č. 216/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty:

- jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (publikace velmi staré, cenné či jedinečné),
- jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny, tzn. z příruční knihovny (slovníky, encyklopedie, příručky apod.),
- jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

Závěrečné zprávy z výzkumných úkolů se půjčují prezenčně. Při použití informací získaných z tohoto informačního pramene je uživatel povinen dodržovat autorský zákon (tento pramen citovat).

3. Počet půjčených svazků

Uživatel si může vypůjčit požadovaný pramen k prezenčnímu studiu v knihovně nebo jako absenční výpůjčku mimo knihovnu. Vypůjčení každého svazku stvrzuje uživatel svým podpisem na výpůjční stvrzenku. Mimo prostory knihovny si může uživatel vypůjčit maximálně 20 položek (toto omezení se netýká nevázaných čísel časopisů).

4. Postupy při půjčování

Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem.

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

Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje.

Novinky se půjčují až po 1 měsíci, kdy jsou vystaveny v knihovně k prohlédnutí a je možné si na ně zadat rezervaci.

5. Výpůjční lhůty

Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla jeden měsíc. Nežádá-li o dokument další uživatel, je možné tuto lhůtu osobně či telefonicky prodloužit až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím.

Uživatel je povinen výpůjční lhůtu dodržovat. Trvalé a dlouhodobé výpůjčky se poskytují pouze pracovníkům VÚK, pokud je potřebují k plnění výzkumných úkolů. Množství těchto výpůjček se omezuje na nejnutnější publikace. Vypůjčovatel ručí za bezpečné uložení svěřených publikací a nesmí je dále půjčovat bez vědomí knihovny. Je naopak povinen prostřednictvím knihovny publikace půjčit na vyžádání dalším žadatelům (na 4 týdny během půl roku).

Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

V případě překročení výpůjční lhůty je čtenář povinen zaplatit poplatek z prodlení (viz Ceník).

6. Vrácení vypůjčeného dokumentu

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

7. Ručení za vypůjčený dokument

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.

8. Obecná ustanovení o půjčování

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

9. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna potvrzení o výpůjčce.

Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.

Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, knihovna zasílá upomínku (viz Ceník).

Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou.

Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

10. Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

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

Uživatel má právo užívat ve studovně příruční knihovnu a vyložené časopisy.

11. Přístup do studovny

Přístup do studovny knihovny je povolen všem uživatelům.

Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníků knihovny.

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

Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat vlastní pomůcky (např. elektronické přístroje) pouze se souhlasem odpovědného pracovníka knihovny.

12. Meziknihovní služby

Pokud knihovna nemá požadované dílo ve svém knihovním fondu, zprostředkuje na požádání uživatele vypůjčení tohoto díla z jiné knihovny ČR v rámci meziknihovní výpůjční služby (MVS).

Pokud není požadované dílo v žádné knihovně v ČR, vyžádá ji knihovna v rámci mezinárodní meziknihovní výměny (MMVS) prostřednictvím Národní knihovny v Praze nebo Národní technické knihovny v Praze ze zahraničí.

Čtenář, který si vypůjčil dílo v rámci MVS nebo MMVS, je povinen dodržet všechna všeobecně platná pravidla, jakož i individuálně stanovené podmínky tou knihovnou, která dílo zapůjčila.

V rámci MVS a MMVS se půjčuje literatura pouze pro pracovníky VÚK.

13. Reprografické a jiné kopírovací služby

Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., ve znění zákona č. 216/2006 Sb. (autorského zákona).

Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.

Knihovna může pro svého uživatele (pracovníka VÚK) objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

Kopírovací služby pro pracovní potřeby pracovníků VÚK jsou zdarma, pro ostatní uživatele knihovny jsou placené (viz ceník).

VI. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

1. Ztráty a náhrady

Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu.

O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.

Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Při rozvázání pracovního poměru je každý uživatel – pracovník VÚK povinen vrátit všechny své výpůjčky z knihovny. Pokud některá díla z jakýchkoliv důvodů knihovně nemůže vrátit, je povinen knihovně ještě před ukončením pracovního poměru způsobenou škodu nahradit.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje ředitel VÚK nebo jím pověřený pracovník.

2. Přílohy Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ je Ceník placených služeb knihovny a Směrnice o nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny.

3. Účinnost Knihovního řádu

Ruší se předchozí Knihovní řád VÚK. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2026.

.....
Ing. Libor Hort (ředitel)

Příloha 1. CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB KNIHOVNY

1. Výpůjční služby

Registrace uživatele a výpůjčky		Cena
zaměstnanec VÚK		zdarma
veřejnost		100 Kč
student, důchodce		50 Kč
jednorázová návštěva		20 Kč
výpůjčka		zdarma

Meziknihovní výpůjční služby		Cena
výpůjčka MVS		zdarma
výpůjčka MMVS		individuální cena (pouze pro zaměstnance VÚK)

Sankční poplatky		Cena
výpůjčky v prodlení s vrácením		1 Kč/kus/den
upomínka (1.–3. výzva)		20 Kč
sankce z prodlení s MVS/MMVS		dle ceníku partnerské knihovny
upomínka MVS/MMVS		dle ceníku partnerské knihovny
poškození nebo ztráta výpůjčky		individuálně (vždy min. pořizovací cena výpůjčky)

2. Reprografické služby

Kopírování	Černobílé	Barevné
A4 jednostranně	2Kč	8 Kč
A4 oboustranně	3 Kč	16 Kč
A3 jednostranně	4 Kč	16 Kč
A3 oboustranně	6 Kč	32 Kč

Příloha 2. SMĚRNICE O NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI UŽIVATELŮ KNIHOVNY

1. Rozsah zpracování osobních údajů

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

- povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu
- nepovinné kontaktní údaje: doručovací adresa, e-mail, telefon
- služební údaje: přehled výpůjček, upomínání

Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

2. Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb.

3. Zabezpečení osobních údajů

Osobní údaje jsou uchovávány tak, aby k nim byl zamezen přístup nepovolaných osob. Jsou uchovávány pouze pro účely vedení čtenářské evidence a ochrany knihovního fondu a jsou zpracovávány souladu s požadavky zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Osobní údaje jsou vedeny v kartotéce, která je uložena v trezorové skříni. Přístup k nim je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

4. Další informace

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.