

Knihovní řád VÚV TGM, v.v.i.

Obsah

I. Základní ustanovení

1. Právní zakotvení
2. Poslání a činnost knihovny

II. Knihovní a informační fondy

III. Veřejné knihovnické a informační služby

IV. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Základní kategorie uživatelů
2. Registrace uživatele
3. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny
4. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

V. Výpůjční řád

1. Způsoby půjčování
2. Rozhodnutí o půjčování
3. Počet půjčených svazků
4. Postupy při půjčování
5. Výpůjční lhůty
6. Vracení vypůjčeného dokumentu
7. Ručení za vypůjčený dokument
8. Obecná ustanovení o půjčování
9. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu
10. Práva a povinnosti uživatelů v čítárně
11. Přístup do čítárny
12. Meziknihovní služby
13. Cirkulační a currentové služby
14. Reprografické a jiné kopírovací služby

VI. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

1. Ztráty a náhrady
2. Přestupky proti Knihovnímu řádu

VII. Závěrečná ustanovení

Výjimky z Knihovního řádu

I. Základní ustanovení

1. Právní zakotvení.
 - 1.1. V souladu se zřizovací listinou Výzkumného ústavu vodohospodářského T. G. Masaryka, veřejné výzkumné instituce, (dále jen VÚV TGM, v.v.i.) a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných informačních služeb (dále jen KZ) se vydává tento Knihovní řád knihovny VÚV TGM, v.v.i. (dále KŘ).
 - 1.2. 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 (např. preference interních uživatelů – zaměstnanci VÚV TGM, v.v.i.).
 - 1.3. 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.
 - 1.4. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy ve znění pozdějších předpisů
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - b) zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
 - c) zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - d) vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
 - e) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - f) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
2. Poslání a činnost knihovny.
 - 2.1. Knihovna VÚV TGM, v.v.i., – Praha, je knihovnou se specializovaným fondem, Osvědčení o zápisu do evidence veřejných knihoven podle zákona č. 275/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných a informačních služeb, vydalo Ministerstvo kultury ČR pod evidenčním číslem: 3344/2002.
Knihovna VÚV TGM, v.v.i., – Brno, základní knihovna s evidenčním číslem 3346/2002.
Knihovna VÚV TGM, v.v.i., – Ostrava, základní knihovna s evidenčním číslem 3347/2002.
 - 2.2. Posláním knihovny VÚV TGM, v.v.i., je informační zabezpečení vědecké a výzkumné práce ve VÚV TGM, v.v.i.

II. Knihovní a informační fondy

1. Knihovna VÚV TGM, v.v.i., je odborným informačním pracovištěm VÚV TGM, v.v.i., s gescí na zpracování, uchování a šíření informací v oblastech voda, odpady a integrovaného přístupu k prevenci znečištění v životním prostředí. Knihovna má ve svém fondu i prameny z přílehlých technických a přírodovědných oborů. Vytváří a buduje fond primárních a sekundárních zdrojů domácí a zahraniční literatury ve shodě

se zaměřením a potřebami zaměstnanců VÚV TGM, v.v.i., a odborné veřejnosti.

2. Knihovní fond je majetkem VÚV TGM, v.v.i. Uživatelé knihovních služeb jsou povinni knihovní fond chránit před poškozením.
3. Veškerá literatura zakoupená z prostředků VÚV TGM, v.v.i., (jak v režijní oblasti, tak i v oblasti zakázek) podléhá evidenci v knihovně.
4. Evidenci podléhají rovněž publikace, které zaměstnanci VÚV TGM, v.v.i., obdrželi na různých odborných akcích (konference, semináře, pracovní setkání), pokud jejich účast byla hrazena z prostředků VÚV TGM, v.v.i.
5. Vodohospodářská literatura je zpracovávána do anotované bibliografické databáze, proto si knihovna vyhrazuje nezbytně nutnou dobu na její zpracování. Teprve po jejím dokumentačním zpracování může být publikace uvolněna pro potřeby žadatele.
6. Knihovna umožňuje zaměstnancům VÚV TGM, v.v.i., dlouhodobé výpůjčky odborné literatury, která je nezbytná pro jejich práci. Knihovna si vyhrazuje právo požadovat vypůjčené publikace zpět na omezenou dobu pro jiného zaměstnance.

III. Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna VÚV TGM, v.v.i., poskytuje a zajišťuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména
 - a) výpůjční služby
 - půjčování v budově knihovny (do čítárny) – prezenční půjčování,
 - půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování,
 - b) meziknihovní služby
 - meziknihovní výpůjční a reprografické služby v rámci ČR,
 - mezinárodní meziknihovní služby,
 - c) cirkulační a currentové služby
 - d) reprografické a jiné kopírovací služby,
 - e) informační služby
 - poradenská služba – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - lokačně-informační služba – zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - přístup na internet,
 - konzultační služba,
 - f) elektronické služby
 - g) propagační služby
 - vydávání seznamů nových přírůstků knihovního fondu,
 - www stránky knihovny.
2. Knihovna poskytuje své základní služby (prezenční výpůjčky, bibliograficko-informační služby, půjčování primární literatury) zdarma. Rovněž všechny databáze budované ve SVTI jsou v čítárně bezplatně přístupné.

IV. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

1. Základní kategorie uživatelů.
 - Interní uživatelé – zaměstnanci VÚV TGM, v.v.i.
 - Externí uživatelé – odborná veřejnost
 - Kolektivní – knihovny, informační střediska.
2. Registrace uživatele.
 - 2.1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele ověřené knihovníkem podle osobních dokladů.
 - 2.2. Uživatel knihovny, který se nezaregistruje, má přístup pouze k omezenému okruhu služeb poskytovaných knihovnou (zpřístupnění fondů prezenčně).
 - 2.3. Preferovanou skupinou uživatelů knihovny VÚV TGM, v.v.i., jsou zaměstnanci VÚV TGM, v.v.i., v řádném pracovním poměru. Zaměstnanec přestává být uživatelem knihovny ke dni ukončení pracovního poměru. Veškeré závazky vůči knihovně musí zaměstnanec vyrovnat nejpozději do dne ukončení svého pracovního poměru ve VÚV TGM, v.v.i.
 - 2.4. 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 nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
 - 2.5. Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona a vnitřního předpisu Ochrana osobních údajů. Osobní údaje jsou zpracovávány zaměstnanci knihovny manuálním způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
 - 2.6. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovních fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony
 - a) č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb – knihovní zákon,
 - b) č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.
 - 2.7. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje
 - a) základní identifikační údaje uživatele
 - Příjmení, jméno, trvalé bydliště, rodné číslo, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně státní příslušnost u zahraničních uživatelů.
 - Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, může užívat pouze těch služeb knihovny, které jsou poskytovány anonymně, např.: zpřístupnění fondů prezenčně.

- Služby, k jejichž provedení vyžaduje knihovna ze strany uživatele platný průkaz 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.
- b) další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede)
- Akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně).
- 2.8. Knihovna s osobními údaji uživatelů nakládá v souladu s ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, a dalších obecně závazných platných předpisů a podle Pracovního řádu VÚV TGM, v.v.i.
3. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny.
- 3.1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny zaměstnanců 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.
- 3.2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Trvalé zbavení práva uživatele je registrováno, vyzve se k vrácení průkazu. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- 3.3. Přípomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně určenému zaměstnanci knihovny.
4. Pokyny pro využívání výpočetní techniky.
- 4.1. 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.
- 4.2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- 4.3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. Získané informace a data (v jakémkoliv 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.
- 4.7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon 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.

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

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

2. Rozhodnutí o půjčování.

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

2.2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují dokumenty

- jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
- jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

2.3. Mimo knihovnu se dále nepůjčují

- publikace z příruční knihovny ve studovně,
- všechna periodika.

3. Počet půjčených svazků.

3.1. Uživatel si může vypůjčit požadovaný pramen k prezenčnímu studiu v knihovně nebo v čítárně a nebo jako absenční výpůjčku mimo knihovnu. Vypůjčení každého svazku stvrzuje uživatel svým podpisem na výpůjční stvrzenku.

3.2. Pro zaměstnance VÚV TGM, v.v.i., počet výpůjček není omezený, pokud tím nebude narušeno funkční posláním knihovny, nebo oprávněný požadavek dalších uživatelů.

3.3. Externím uživatelům je možno zapůjčit nejvíce 5 svazků z knižního fondu.

4. Postupy při půjčování.

4.1. 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 na výpůjčním potvrzení.

4.2. Uživatel může písemně (dopisem, elektronickou poštou, faxem) požádat o objednání až 5 svazků, resp. položek.

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

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

5. Výpůjční lhůty.
 - 5.1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo budovu je u knih zpravidla jeden měsíc.
 - 5.2. Zaměstnanec VÚV TGM, v.v.i., si může se souhlasem odpovědného zaměstnance knihovny ponechat literární pramen neomezeně, pokud ho potřebuje ke svojí práci, a pokud o něj nepožádá další uživatel. Na vyzvání zaměstnanců knihovny je uživatel povinen vypůjčený pramen neprodleně vrátit.
 - 5.3. Výpůjční lhůta může být prodloužena mimo budovu třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument další uživatel.
 - 5.4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do čítárny i pro výpůjčky mimo budovu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do čítárny i výpůjčku mimo budovu nelze prodloužit.
6. Vracení 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.
 - 9.1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna potvrzení o výpůjčce. Při vracení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
 - 9.2. 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.
 - 9.3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, knihovna zasílá upomínku.
 - 9.4. Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
 - 9.5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
10. Práva a povinnosti uživatelů v čítárně.
 - 10.1. Uživatel má právo vypůjčit si do čítárny dokumenty z knihovních fondů knihovny.
 - 10.2. Uživatel má právo užívat v čítárně volně přístupné fondy, příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy.

- 10.3. Uživatel má právo vypůjčit si do čítárny dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může studovat v čítárně dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce.
11. Přístup do čítárny.
 - 11.1. Přístup do čítárny knihovny je povolen všem uživatelům.
 - 11.2. Uživatelé jsou povinni chovat se v čítárně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými v čítárně i pokyny zaměstnanců knihovny.
 - 11.3. Uživatelé mohou v čítárně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovnických fondů. Do prostorů čítárny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
 - 11.4. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid v čítárně. Přenosné elektrické přístroje pro práci s textem je možno používat pouze se souhlasem odpovědného zaměstnance knihovny.
12. Meziknihovní služby.
 - 12.1. Pokud knihovna nemá požadované dílo ve svém knihovním fondu, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele vypůjčení tohoto díla z jiné knihovny ČR v rámci meziknihovní výpůjční služby (MVS).
 - 12.2. Pokud není požadované dílo v žádné knihovně v ČR a pokud to nevýslovně vyžaduje odborný zájem, zprostředkuje knihovna vypůjčení díla podle platných mezinárodních dohod v rámci mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (MMVS).
 - 12.3. 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.
 - 12.4. V rámci MVS a MMVS se půjčuje literatura pouze pro zaměstnance VÚV TGM, v.v.i.
13. Cirkulační a currentové služby.
 - 13.1. Knihovna může výjimečně půjčovat i jednotlivá čísla časopisů mimo budovu knihovnam a institucím cirkulační službou na základě podmínek, které stanovuje individuální smlouva.
 - 13.2. Knihovna poskytuje currentové služby knihovnam a institucím na základě podmínek, které stanovuje individuální smlouva.
14. Reprografické a jiné kopírovací služby.
 - 14.1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
 - 14.2. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondů knihovny, anebo z fondů knihovnou vypůjčených v rámci meziknihovních služeb. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.
 - 14.3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
 - 14.4. Knihovna může pro svého uživatele 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.

- 14.5. Pokud zaměstnanec VÚV TGM, v.v.i., potřebuje pro svou pracovní potřebu kopii kteréhokoliv literárního pramene, zajistí zaměstnanci knihovny nebo čítárny xerografickou kopii příslušného díla. Tato kopie nepřechází do fondu knihovny.

VI. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

1. Ztráty a náhrady.

- 1.1. 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.

- 1.2. 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. Závazek musí být vyrovnán do 1 měsíce.

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

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

- 1.5. Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady

- a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
- b) jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, případně i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny,
- c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
 - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty,
 - cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).

- 1.6. Při postupu podle bodů 1.5. b) a c) je knihovna oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového dokumentu).

- 1.7. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

2. Přestupky proti Knihovnímu řádu

2.1. Vymáhání nevrácených výpůjček.

- Knihovna upomínkami vymáhá vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele VÚV TGM, v.v.i.) následuje vymáhání právní cestou,
- Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou položku na výpůjčním kontě uživatele,

- V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

VII. Závěrečná ustanovení

Výjimky z Knihovního řádu knihovny VÚV TGM, v.v.i., povoluje ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.

Mgr. Mark Rieder
ředitel