



Čj. 297/2009-1241

V Praze dne 28. srpna 2009

Výtisk č. 1

Počet listů: 9

Přílohy: 2/4

Schvaluji

Ředitel

plukovník Mgr. Alois KNÍŽEK

dne

28. srpna 2009

## K N I H O V N Í Ř Á D

### **Knihovny VHÚ – referátu speciálních fondů**

Zpracovala: o.z Mgr. Ilona Rožánková  
vedoucí referátu speciálních fondů  
Praha, 1. června 2009

# K N I H O V N Í Ř Á D

## Knihovny VHÚ – referátu speciálních fondů

Ve smyslu zákona č. 257/2001. Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), vydávám tento knihovní řád.

### I. Výklad pojmů

1. **KŘ** - Knihovní řád Knihovny VHÚ – referátu speciálních fondů
2. **MO ČR** - Ministerstvo obrany České republiky
3. **MK ČR** - Ministerstvo kultury České republiky
4. **GŠ AČR** - Generální štáb Armády České republiky
5. **VÚ** - vojenský útvar
6. **VHÚ** - Vojenský historický ústav Praha
7. **RSF** - Referát speciálních fondů
8. **Knihovna - RSF** – Knihovna VHÚ – referát speciálních fondů
9. **MVS** - meziknihovní výpůjční služba v rámci České republiky
10. **MMVS** - mezinárodní meziknihovní výpůjční služba
11. **knihovní jednotka** - monografie, periodika, multimedia
12. **interní zaměstnanec** - zaměstnanec MO, GŠ, AČR
13. **externí zaměstnanec** – odborná veřejnost
14. **absenční výpůjčka** – výpůjčka mimo knihovnu na dobu určitou, je poskytována vybraným kategoriím uživatelů
15. **prezenční výpůjčka** – výpůjčka poskytnuta pouze v knihovně
16. **OVVK** - Oddělení vzdělávání a vojenské knihovny

### II. Základní ustanovení

#### Čl. 1 Postavení knihovny - RSF v rámci struktury VHÚ a její evidence podle knihovního zákona

1. Knihovna VHÚ – referát speciálních fondů (dále jen RSF) - zřizovatel Ministerstvo obrany České republiky, je organizačně začleněn do VHÚ, odboru historicko-dokumentačního, oddělení vzdělávání a vojenské knihovny (dále jen OVVK). V rámci tohoto oddělení je organizována Knihovna VHÚ jako dva samostatné referáty. Referát historických fondů a referát speciálních fondů, každý evidovaný na MK ČR s vlastním KŘ.
2. V čele RSF stojí vedoucí, podřízený vedoucímu oddělení OVVK. Činnost RSF se řídí knihovním řádem.
3. Vedoucí RSF zodpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření s přidělenými finančními prostředky.

4. Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se RSF zapisuje v souladu s § 3 odst. 1 písm. c) knihovního zákona jako knihovna základní a podle § 12 odst. 1 knihovního zákona jako knihovna základní se specializovaným fondem.

## **Čl. 2 Poslání a činnost**

1. RSF je odborná knihovna MO ČR, která zajišťuje informační služby v gesci vojenství a obrany státu pro MO ČR, GŠ, AČR a veřejnost. Toto poslání naplňuje RSF činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu z oblasti vojenství a obrany státu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
2. RSF poskytuje veřejné knihovnické a informační služby vyjmenované v § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona všem svým uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného čl. 17 Listiny základních práv a svobod.
3. Činnosti RSF se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - 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), dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.,
  - b) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, dále jen autorský zákon,
  - c) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, dále jen zákon č. 101/2000 Sb.
  - d) usnesení vlády č. 679/2004 Sb. Koncepce rozvoje knihoven v České republice na léta 2004-2010.

## **III. Knihovní a informační fondy**

### **Čl. 3 Skladba fondů**

1. RSF buduje specializované fondy informačních zdrojů v papírové i elektronické podobě.
2. Knihovní fond evidovaný podle § 4 až 6 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb. tvoří tištěné texty, audiální a audiovizuální dokumenty a digitální dokumenty na strojem čitelných médiích.
3. Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými databázemi a dalšími elektronicky publikovanými dokumenty.

### **Čl. 4 Zpřístupňování fondů**

1. Knihovní fondy jsou po odborném zpracování zpřístupňovány prezenčně v prostorách RSF a absenčními výpůjčkami mimo RSF na dobu určitou.
2. Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti RSF.

## **IV. Uživatelé**

### **Čl. 5 Základní práva a povinnosti uživatelů**

1. Uživatel má právo využívat všech fondů a služeb RSF podle kategorie uživatelů, do které byl zařazen.
2. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a pokyny pracovníků RSF.
3. Uživatel je povinen respektovat vyzvání pracovníka RSF ke kontrole odnášených dokumentů. Zjištění krádeže dokumentu je chápáno jako nedodržení knihovního řádu.
4. V rámci meziknihovních služeb odpovídá za plnění povinností uživatele knihovna nebo instituce, která o výpůjčku pro svého uživatele požádala.
5. Uživatel knihovnických a informačních služeb je povinen dodržovat platný autorský zákon, zejména § 30.
6. Vstup do RSF není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách RSF je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a drog.
7. Uživatel je povinen se ve všech prostorách RSF chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků RSF.
8. Při závažném porušení či opakovaném porušování knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů ani povinnosti nahradit případnou škodu.

### **Čl. 6 Kategorie uživatelů**

1. V souladu s posláním Knihovny VHÚ - RSF podle čl. 2 tohoto knihovního řádu se dělí uživatelé RSF na tyto kategorie:
  - A. Interní uživatelé:
    - zaměstnanci MO ČR
    - zaměstnanci a příslušníci GŠ AČR a jednotlivých VZ a VÚ AČR
    - studenti vojenských škol
  - B. Odborná veřejnost
    - ostatní
2. Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovnímu fondu a elektronickým informačním fondům Knihovny VHÚ - RSF. Konkrétní vymezení práv a povinností skupin uživatelů stanoví tento řád takto:
  - a) Knihovna - RSF uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů,
  - b) Odborná veřejnost má stejný přístup k prezenčnímu fondu jako uživatelé interní.
  - c) Odborné veřejnosti nejsou poskytovány absenční výpůjčky.

### **Čl. 7 Registrace uživatelů**

1. Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb.

## **IV. Uživatelé**

### **Čl. 5 Základní práva a povinnosti uživatelů**

1. Uživatel má právo využívat všech fondů a služeb RSF podle kategorie uživatelů, do které byl zařazen.
2. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a pokyny pracovníků RSF.
3. Uživatel je povinen respektovat vyzvání pracovníka RSF ke kontrole odnášených dokumentů. Zjištění krádeže dokumentu je chápáno jako nedodržení knihovního řádu.
4. V rámci meziknihovnických služeb odpovídá za plnění povinností uživatele knihovna nebo instituce, která o výpůjčku pro svého uživatele požádala.
5. Uživatel knihovnických a informačních služeb je povinen dodržovat platný autorský zákon, zejména § 30.
6. Vstup do RSF není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách RSF je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a drog.
7. Uživatel je povinen se ve všech prostorách RSF chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků RSF.
8. Při závažném porušení či opakovaném porušování knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů ani povinnosti nahradit případnou škodu.

### **Čl. 6 Kategorie uživatelů**

1. V souladu s posláním Knihovny VHÚ - RSF podle čl. 2 tohoto knihovního řádu se dělí uživatelé RSF na tyto kategorie:
  - A. Interní uživatelé:
    - zaměstnanci MO ČR
    - zaměstnanci a příslušníci GŠ AČR a jednotlivých VZ a VÚ AČR
    - studenti vojenských škol
  - B. Odborná veřejnost
    - ostatní
2. Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovnímu fondu a elektronickým informačním fondům Knihovny VHÚ - RSF. Konkrétní vymezení práv a povinností skupin uživatelů stanoví tento řád takto:
  - a) Knihovna - RSF uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů,
  - b) Odborná veřejnost má stejný přístup k prezenčnímu fondu jako uživatelé interní.
  - c) Odborné veřejnosti nejsou poskytovány absenční výpůjčky.

### **Čl. 7 Registrace uživatelů**

1. Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb.

## **IV. Uživatelé**

### **Čl. 5 Základní práva a povinnosti uživatelů**

1. Uživatel má právo využívat všech fondů a služeb RSF podle kategorie uživatelů, do které byl zařazen.
2. Uživatel je povinen řídit se knihovním řádem a pokyny pracovníků RSF.
3. Uživatel je povinen respektovat vyzvání pracovníka RSF ke kontrole odnášených dokumentů. Zjištění krádeže dokumentu je chápáno jako nedodržení knihovního řádu.
4. V rámci meziknihovních služeb odpovídá za plnění povinností uživatele knihovna nebo instituce, která o výpůjčku pro svého uživatele požádala.
5. Uživatel knihovnických a informačních služeb je povinen dodržovat platný autorský zákon, zejména § 30.
6. Vstup do RSF není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách RSF je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a drog.
7. Uživatel je povinen se ve všech prostorách RSF chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků RSF.
8. Při závažném porušení či opakovaném porušování knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů ani povinnosti nahradit případnou škodu.

### **Čl. 6 Kategorie uživatelů**

1. V souladu s posláním Knihovny VHÚ - RSF podle čl. 2 tohoto knihovního řádu se dělí uživatelé RSF na tyto kategorie:
  - A. Interní uživatelé:
    - zaměstnanci MO ČR
    - zaměstnanci a příslušníci GŠ AČR a jednotlivých VZ a VÚ AČR
    - studenti vojenských škol
  - B. Odborná veřejnost
    - ostatní
2. Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovnímu fondu a elektronickým informačním fondům Knihovny VHÚ - RSF. Konkrétní vymezení práv a povinností skupin uživatelů stanoví tento řád takto:
  - a) Knihovna - RSF uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů,
  - b) Odborná veřejnost má stejný přístup k prezenčnímu fondu jako uživatelé interní.
  - c) Odborné veřejnosti nejsou poskytovány rešeršní a meziknihovní služby.
  - d) Odborné veřejnosti nejsou poskytovány absenční výpůjčky.

### **Čl. 7 Registrace uživatelů**

1. Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb.

Knihovna VHÚ - referát speciálních fondů vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů v automatizované podobě jako součást knihovnického systému knihovny. Při práci s osobními údaji postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., vnitřními předpisy a směrnicemi MO ČR, podle tohoto Knihovního a výpůjčního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.

2. Doplnkově a se souhlasem uživatele mohou být do registrační databáze uživatelů zapsány kromě základních osobních údajů (příjmení, jméno, titul, datum narození, bydliště – ulice, číslo, PSČ, obec-město, stát) také údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. adresa přechodného bydliště, e-mailová adresa, telefon a mobilní telefon.
3. Do uživatelského konta uživatele se zapisují realizované výpůjčky a záznamy o vrácení dokumentů, prolongacích a upomínkách, poznámky vztahující se ke stavu vypůjčovaného dokumentu, zápisy o porušení knihovního řádu, aj. poznámky důležité pro provoz knihovny.
4. Uživatelem se stává fyzická osoba, která je registrována v evidenci uživatelů RSF na základě platného průkazu totožnosti (občanského průkazu či cestovního pasu), zaměstnaneckého průkazu nebo studentského průkazu vojenských škol a poskytnutím základních údajů - datum narození, bydliště, ulice, číslo, PSČ, obec-město, stát. Po zaevidování je uživateli vydán průkaz uživatele Knihovny VHÚ – RSF. Při registraci je uživatel povinen uvést pravdivé údaje a dbát na to, aby jejich změny včas ohlásil příslušnému pracovníkovi RSF.
5. Povinností uživatele je podepsat tištěné výpůjční prohlášení. Výpůjční prohlášení upravuje vztah mezi RSF a uživatelem. Jednorázovým podpisem výpůjčního prohlášení uživatel akceptuje podmínky Řádu knihovnických a informačních služeb a stává se jejím uživatelem. Podepsané prohlášení je uloženo v RSF.
6. Průkaz uživatele opravňuje k využívání služeb Knihovny VHÚ – RSF a ke vstupu do jejích studoven. Průkaz je nepřenosný, uživatel zodpovídá za případné zneužití. Uživatel RSF je povinen každý rok si prodloužit platnost průkazu uživatele u výpůjčního pultu. Při úmyslném poškození či zneužití může být uživatel dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech.
7. Na požádání pracovníka RSF je uživatel povinen předložit průkaz uživatele ke kontrole.

## **V. Veřejné knihovnické a informační služby**

### **Čl. 8 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služby)**

1. Knihovna VHÚ - RSF je poskytovatelem veřejných knihovnických a informačních služeb ve smyslu § 4 knihovního zákona.
2. Právníkům osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s platnými předpisy.
3. Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb stanoví Řád knihovnických a informačních služeb čl. 11 až 21 knihovního řádu.

## **Čl. 9 Druhy poskytovaných služeb**

1. Výpůjční služby
  - a) prezenční
  - b) absenční
2. Rezervace
3. Meziknihovní služby
  - a) meziknihovní výpůjční služby, včetně mezinárodních
  - b) dodávky kopií dokumentů
4. Informační služby
  - a) poradenské a referenční služby
  - b) bibliograficko-informační služby
  - c) konzultační služby
  - d) rešeršní služby
5. Elektronické služby
  - a) elektronická komunikace s uživateli
  - b) zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů a Internetu

## **Čl. 10 Platby za služby**

1. Základní služby vyjmenované v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje RSF bezplatně. Výjimku tvoří případy uvedené v § 4 odst. 2 knihovního zákona, kdy může být vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služby.

## **VI. Řád knihovnických a informačních služeb**

### **Čl. 11 Výpůjční služby - základní ustanovení**

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení §§ 659 - 662 občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., smlouva o výpůjčce, kde se stanoví:

*“Smlouvou o výpůjčce vznikne vypůjčitelovi právo věc po dohodnutou dobu bezplatně užívat. Půjčitel je povinen předat vypůjčitelovi věc ve stavu způsobilém k řádnému užívání. Ustanovení § 617 (informační povinnost půjčitele) platí přiměřeně i pro užívání věci. Vypůjčitel je oprávněn užívat věc řádně a v souladu s účelem, který byl ve smlouvě dohodnut, nebo kterému obvykle slouží; je povinen ji chránit před poškozením, ztrátou nebo zničením. Není-li dohodnuto jinak, nesmí vypůjčitel přenechat věc k užívání jinému. Vypůjčitel je povinen věc vrátit, jakmile ji nepotřebuje, nejpozději však do konce stanovené doby zapůjčení. Půjčitel může požadovat vrácení věci i před skončením stanovené doby zapůjčení, jestliže vypůjčitel věc neužívá řádně nebo jestli ji užívá v rozporu s účelem, kterému slouží.”*

### **Čl. 12 Způsob a postup půjčování**

1. Uživatelům RSF se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení uživatelského průkazu. U výpůjčního pultu se provede krátká rešerše na uživatelský dotaz. Je –li dohledán v databázi RSF požadovaný dokument, je určena jeho lokace. Pokud se nachází dokument v prostoru sídla RSF je dohledán na místě a předložen uživateli k zapůjčce.

Pokud se jedná o titul ze staršího fondu a tento titul je uložen v depozitáři v Karlíně, je uživateli sdělen termín pro uskutečnění zápůjčky.

2. Na základě předloženého uživatelského průkazu se výpůjčka realizuje tak, že je uživateli vypsán výpůjční lístek na každou knihovni jednotku zvlášť, uživatel svým podpisem na výpůjčním lístku stvrzuje výpůjčku a je mu sdělena výpůjční doba. Následně je výpůjčka zapsána do uživatelského konta.

### Čl. 13 Výpůjční lhůty

1. Absenční výpůjční lhůty jsou dány typem dokumentu a kategorií uživatele (viz tabulka). Při výpůjčce je uživatel zpraven o výpůjční lhůtě.

Uživatelé	Knihy	Časopisy	Prezenční fond studovny (P – červený štítek)
Interní uživatel	1 měsíc	prezenčně	prezenčně
Odborná veřejnost	prezenčně	prezenčně	prezenčně

2. Uživatel může mít současně vypůjčeno nejvýše 5 svazků.
3. Vybrané typy dokumentů (časopisy, prezenční fond) je možné půjčovat pouze prezenčně.
4. Výpůjční lhůta může být prodloužena, a to i opakovaně, ale pouze v případě, že vypůjčený dokument nepožaduje jiný uživatel. Maximálně však je výpůjčka prodloužena 2x. Doba prodloužení výpůjčky dokumentu je závislá na době výpůjčitelnosti dokumentu, maximální doba je jeden měsíc. Ve výjimečných případech může být výpůjční lhůta zkrácena.
5. Výpůjční lhůta u dokumentů půjčovaných z fondu knihovny v rámci meziknihovní výpůjční služby je stanovena individuálně knihovníkem.

### Čl. 14 Rezervace

1. Rezervace mohou být uplatněny pouze interními uživateli a na fond, který je určen k absenční výpůjčce.

### Čl. 15 Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech RSF, zajistí Knihovna VHÚ - RSF na požádání uživatele výpůjčku dokumentu prostřednictvím meziknihovní služby z jiné knihovny podle § 14 knihovního zákona a § 2 a § 3 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.
2. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.
3. Za tuto službu může knihovna účtovat poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.
4. Meziknihovní služby nejsou poskytovány uživatelům kategorie odborná veřejnost.

### Čl. 16 Vrácení vypůjčeného dokumentu

1. Vrácení vypůjčeného dokumentu se provede odepsáním výpůjčky u výpůjčního pultu, na výpůjční lístek se uvede datum vrácení knihy a lístek se vyjme z uživatelského konta. Vrácení dokumentu není ze strany knihovny doprovázeno potvrzením. Uživatel má právo kontrolovat průběh vrácení.

2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám a ručí za něj po celou dobu, kdy jej má vypůjčený.

#### **Čl. 17 Vymáhání nevrácených výpůjček**

1. Jestliže uživatel po uplynutí výpůjční lhůty vypůjčený dokument nevrátí, bude vyzván knihovnou upomínkami k jeho vrácení. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.
2. Upomínky jsou odesílány v následujících termínech:
  - I. upomínka - následující den po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta; tato upomínka je zaslána elektronickou poštou, může být zaslána také obvyklou poštou,
  - II. upomínka - za 30 kalendářních dní po odeslání 1. upomínky; tato upomínka je zaslána elektronickou poštou, může být zaslána také obvyklou poštou,
  - III. upomínka - za 14 kalendářních dní po odeslání 2. upomínky; tato upomínka je zaslána doporučeně.

#### **Čl. 18 Poskytování informačních služeb**

1. Informační služby vyjmenované v čl. 9 odst. 3 písm. a) až d) knihovního řádu poskytuje knihovna RSF ústně, telefonicky a elektronickou poštou.
2. Rešeršní služby jsou poskytovány pouze interním uživatelům na základě konkrétního zadání nebo formou individuální konzultace.

#### **Čl. 19 Poskytování elektronických služeb**

1. Registrovaným uživatelům je v prostorách RSF umožněn přístup do internetu a volně dostupných informačních zdrojů.

### **VI. Postihy za nedodržování knihovního řádu**

#### **Čl. 20 Ztráty a náhrady**

1. Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.
2. Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení § 442 odst. 2 občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., kde se stanoví: *“Škoda se hradí v penězích, požádá-li o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.”*
3. O způsobu náhrady za ztracený nebo poškozený dokument rozhoduje pověřený pracovník, příp. vedoucí knihovny. Může požadovat náhradu škody obstaráním náhradního výtisku stejného titulu téhož vydání a vazby. Není-li toto možné, může knihovna požadovat jako náhradu stejný titul novějšího vydání, jiný dokument stejné ceny nebo finanční náhradu. Výši finanční náhrady stanovuje vedoucí RSF, zpravidla ve výši pořizovací ceny dokumentu. V případě vrácení poškozeného dokumentu může knihovna požadovat finanční náhradu podle rozsahu poškození.

## **VII. Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 21 Výjimky z knihovního řádu**

Výjimky z knihovního řádu povoluje v odůvodněných případech vedoucí RSF.

### **Čl. 22 Připomínky, stížnosti**

Připomínky, stížnosti a návrhy týkající se práce knihovny je možno podávat ústně nebo písemně vedoucímu knihovny.

### **Čl. 23 Přílohy knihovního řádu**

Přílohami knihovního řádu jsou:

1. Výpůjční prohlášení A – Interní uživatelé
2. Výpůjční prohlášení B – Odborná veřejnost

### **Čl. 24 Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se Knihovní řád Vojensko-vědecké knihovny ze dne 15. února 2002

čj. 1104-32/2002-8764

### **Čl. 25 Účinnost**

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení

# **Knihovna VHÚ – referát speciálních fondů**

Rooseveltova 23, Praha 6, 160 05 Praha 6

## **Knihovní řád**

## **Příloha 1**

### **VÝPŮJČNÍ PROHLÁŠENÍ A - interní uživatelé**

#### **1. Základní ustanovení**

Prohlašuji, že svým podpisem tohoto výpůjčního prohlášení respektuji podmínky Knihovny VHÚ – referátu speciálních fondů (dále jen RSF) pro půjčování z jejího knihovního fondu. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 659-662 smlouva o výpůjčce. Dále prohlašuji, že elektronické informační zdroje přístupné na RSF a reprografické kopie dokumentů budu využívat jen pro svou vlastní potřebu, k nekomerčním účelům a budu dodržovat etiku jejich citování v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským (...) a o změně některých zákonů, který nabyl účinnosti 1.12.2000.

#### **2. Poučení k souhlasu se zpracováním osobních údajů**

Souhlasím, aby RSF zpracovávala údaje o mé osobě pro účely poskytování knihovnicko-informačních služeb v následujícím rozsahu:

- a) základní osobní údaje: jméno, příjmení, titul, datum narození, adresa trvalého bydliště – ulice, číslo, obec/město, PSČ, stát,
- b) doplňkové/další kontaktní údaje: adresa přechodného bydliště, e-mailová adresa, telefon, mobilní telefon.

Zpracovávané osobní údaje jsou nezbytné pro plnohodnotné poskytování knihovnicko-informačních služeb, v rozsahu přesné a jednoznačné identifikace mé osoby, informací o poskytnutých službách.

Poskytnutí uvedených osobních údajů je dobrovolné a subjekt údajů má právo tento souhlas kdykoliv odvolat. V takovém případě by však RSF nemohl plnit své závazky vyplývající z uvedeného právního vztahu a tento vztah by zpravidla byl nucen ukončit.

Při zpracování, uchování a zpřístupňování osobních dat se pracovníci knihovny řídí ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, který nabyl účinnosti 1.6.2000. Nebudou poskytovány mimo RSF ani používány k jiným účelům. Výjimkou je poskytnutí údajů podle zvláštních předpisů.

Subjekt údajů má právo přístupu ke všem údajům o své osobě. Tuto informaci poskytne správce kdykoliv na základě písemné žádosti.

Při zjištění, že došlo k porušení povinností správce, má subjekt údajů právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů se žádostí o zajištění opatření k nápravě, právo požadovat, aby se správce zdržel takového jednání, aby odstranil vzniklý stav či poskytl na svoje náklady omluvu nebo jiné zadostiučinění, aby provedl opravu nebo doplnění osobních údajů tak, aby byly pravdivé a přesné, aby osobní údaje byly zablokovány nebo zlikvidovány, a má právo na peněžitou náhradu, jestliže tím bylo porušeno jeho právo na lidskou důstojnost, osobní čest, dobrou pověst či právo na ochranu jména.

#### **3. Základní povinnosti a práva uživatele**

Uživatel je povinen se seznámit s knihovním řádem, řídit se jím a zachovávat pokyny pracovníků RSF. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření může být dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

Při uchování a zpřístupňování osobních dat se pracovníci knihovny řídí ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, který nabyl účinnosti 1.6.2000. Nebudou poskytovány mimo Knihovnu VHÚ – RSF ani používány k jiným účelům. Výjimkou je poskytnutí údajů podle zvláštních předpisů.

Uživatel má právo využívat všech fondů a služeb knihovny v souladu s Knihovním a výpůjčním řádem a podle kategorie, do které byl zařazen.

#### **4. Výpůjční režim**

V RSF je zaveden výpůjční režim, při kterém je povinnost stvrzovat každou výpůjčku podpisem vypůjčovatele na výpůjčním tiskopise – výpůjční lístek, který je vypsán u výpůjčního pultu pracovníkem RSF na každou knihovní jednotku samostatně. Uživatel RSF je identifikován na základě uživatelského průkazu Knihovny VHÚ

– RSF a po stvrzení výpůjčky podpisem je výpůjční lístek vložen do jeho osobního konta – obálka se Čtenářským lístkem. Následně po výpůjčce jsou mu zapsány na Čtenářský lístek všechny výpůjčky. Vracení dokumentu, není doprovázeno tiskopisem a podpisem uživatele při vrácení. Uživatel má možnost kontroly průběhu vrácení u výpůjčního pultu, kdy pracovník RSF vyjme výpůjční tiskopis z jeho osobního uživatelského konta, znehodnotí jej a do Čtenářského lístku uvede datum vrácení dokumentu. Znehodnocený výpůjční tiskopis je uložen mezi výpůjční tiskopisy vrácených výpůjček. Výpůjčku si může uživatel prodloužit u výpůjčního pultu v dané knihovně, pokud na daný dokument není rezervace. Doba prodloužení výpůjčky je daná typem dokumentu a jeho dobou vypůjčitelnosti, v závislosti na kategorii uživatelů. O prodloužení lze také požádat telefonicky.

## **5. Rezervace**

Interní uživatelé mohou žádat rezervaci dokumentu na fond určený k absenční výpůjčce.

## **6. Vymáhání nevrácených výpůjček**

Jestliže uživatel po uplynutí výpůjční lhůty vypůjčený dokument nevrátí, bude vyzván RSF upomínkami, aby tak učinil. Po třech bezvýsledných upomínkách (z nichž se třetí posílá doporučenou poštou) následuje vymáhání právní cestou. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje poplatek.

## **7. Ztráty a náhrady**

Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku č. 509/91 Sb., § 442 odst.2, kde se stanoví: škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu. O způsobu náhrady za ztracený nebo poškozený dokument rozhoduje vedoucí RSF. Může požadovat náhradu škody obstaráním náhradního výtisku stejného titulu téhož vydání a vazby. Není-li toto možné, může knihovna požadovat jako náhradu stejný titul novějšího vydání, jiný dokument stejné ceny nebo finanční náhradu. Vyšší finanční náhrady stanovuje vedoucí RSF, zpravidla ve vyšší pořizovací ceny dokumentu.

## **8. Připomínky**

Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny je možno podávat ústně nebo písemně vedoucí RSF.

## **9. Účinnost protokolu**

Dnem podepsání tohoto prohlášení vzniká smluvní vztah mezi uživatelem a Knihovnou VHÚ – referátu speciálních fondů o půjčování z knihovního fondu.

Toto prohlášení vzniká ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno dostane uživatel a druhé zůstává uloženo v RSF. Po odstranění osobního konta z registrační databáze RSF je prohlášení zlikvidováno.

**Titul, jméno, příjmení:**

**Narozen:**

**Trvalé bydliště:**

**Telefon:**

**Pracoviště:**

**E-mail:**

**Pracovní telefon:**

**Číslo průkazu:**

V Praze.....

Podpis uživatele .....

## **VÝPŮJČNÍ PROHLÁŠENÍ B - odborná veřejnost**

### **1. Základní ustanovení**

Prohlašuji, že svým podpisem tohoto výpůjčního prohlášení respektuji podmínky Knihovny VHÚ - referátu speciálních fondů (dále jen RSF) pro půjčování z jejího knihovního fondu. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 659-662 smlouva o výpůjčce. Dále prohlašuji, že dokumenty budu využívat jen pro svou vlastní potřebu, k nekomerčním účelům a budu dodržovat etiku jejich citování v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským (...) a o změně některých zákonů, který nabyl účinnosti 1.12.2000.

### **2. Poučení k souhlasu se zpracováním osobních údajů**

Souhlasím, aby RSF zpracovávala údaje o mé osobě pro účely poskytování knihovnicko-informačních služeb v následujícím rozsahu:

- a) základní osobní údaje: jméno, příjmení, titul, datum narození, adresa trvalého bydliště – ulice, číslo, obec/město, PSČ, stát,
- b) doplňkové/další kontaktní údaje: adresa přechodného bydliště, e-mailová adresa, telefon, mobilní telefon.

Zpracovávané osobní údaje jsou nezbytné pro plnohodnotné poskytování knihovnicko-informačních služeb, v rozsahu přesné a jednoznačné identifikace mé osoby, informací o poskytnutých službách a o platbách za ně.

Poskytnutí uvedených osobních údajů je dobrovolné a subjekt údajů má právo tento souhlas kdykoliv odvolat. V takovém případě by však RSF nemohl plnit své závazky vyplývající z uvedeného právního vztahu a tento vztah by zpravidla byl nucena ukončit.

Při zpracování, uchování a zpřístupňování osobních dat se pracovníci knihovny řídí ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, který nabyl účinnosti 1.6.2000. Nebudou poskytovány mimo RSF ani používány k jiným účelům. Výjimkou je poskytnutí údajů podle zvláštních předpisů.

Subjekt údajů má právo přístupu ke všem údajům o své osobě. Tuto informaci poskytne správce jednou ročně bezplatně, jinak kdykoliv na základě písemné žádosti za přiměřenou úhradu nákladů s tím spojených.

Při zjištění, že došlo k porušení povinností správce, má subjekt údajů právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů se žádostí o zajištění opatření k nápravě, právo požadovat, aby se správce zdržel takového jednání, aby odstranil vzniklý stav či poskytl na svoje náklady omluvu nebo jiné zadostiučinění, aby provedl opravu nebo doplnění osobních údajů tak, aby byly pravdivé a přesné, aby osobní údaje byly zablokovány nebo zlikvidovány, a má právo na peněžitou náhradu, jestliže tím bylo porušeno jeho právo na lidskou důstojnost, osobní čest, dobrou pověst či právo na ochranu jména.

### **3. Základní povinnosti a práva uživatele**

Uživatel je povinen se seznámit s knihovním řádem, řídit se jím a zachovávat pokyny pracovníků RSF. Jestliže uživatel nedodrží tato opatření může být dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech. Tím není zbaven povinností nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů. Uživatel kategorie odborná veřejnost je povinen si každý rok prodloužit platnost svého osobního konta. Neučiní-li tak, je po uplynutí dvou kalendářních roků vyřazen z evidence uživatelů a jeho osobní konto je z registrační databáze odstraněno.

Uživatel má právo využívat všech fondů a služeb knihovny v souladu s Knihovním a výpůjčním řádem a podle kategorie, do které byl zařazen.

### **4. Výpůjční režim**

V Ústřední knihovně RSF je pro kategorii – odborná veřejnost stanoven přístup ke knihovnímu fondu prezenční výpůjčkou. Prezenční fond je půjčován v prostoru studovny RSF. Příruční prezenční fond je uživateli volně

dostupný ve studovně RSF. Uživatel dokumenty a časopisy nezakládá zpět na regál, nechává dokumenty ležet na stole studovny RSF pro statistické účely a založení pracovníkem RSF.

Uživatel RSF je identifikován na základě uživatelského průkazu Knihovny VHÚ – RSF. U výpůjčního pultu RSF je dohledán požadovaný dokument a je lokalizován. Pro uživatele - odbornou veřejnost je požadovaný dokument vydán pracovníkem RSF na studovnu u výpůjčního pultu k prezenční výpůjčce. Jedná-li se o starší knihovní fond a časopisy od 2003 níže, pracovník RSF se s uživatelem dohodne na termínu, kdy mu bude poskytnuta prezenční výpůjčka požadovaného dokumentu. Jedná se o fond uložený v depozitáři RSF v Karlíně, který není okamžitě k dispozici v RSF.

Odborné veřejnosti nejsou poskytovány absenční výpůjčky.

Odborné veřejnosti nejsou poskytovány kopírovací služby.

## **5. Ztráty a náhrady**

Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku č. 509/91 Sb., § 442 odst.2, kde se stanoví: škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu. O způsobu náhrady za ztracený nebo poškozený dokument rozhoduje vedoucí Ústřední knihovny. Může požadovat náhradu škody obstaráním náhradního výtisku stejného titulu téhož vydání a vazby. Není-li toto možné, může knihovna požadovat jako náhradu stejný titul novějšího vydání, jiný dokument stejné ceny nebo finanční náhradu. Výši finanční náhrady stanovuje vedoucí Ústřední knihovny, zpravidla ve výši pořizovací ceny dokumentu.

## **6. Připomínky**

Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny je možno podávat ústně nebo písemně vedoucímu RSF.

## **7. Účinnost protokolu**

Dnem podepsání tohoto prohlášení vzniká smluvní vztah mezi uživatelem a Knihovnou VHÚ – referátu speciálních fondů o půjčování z knihovního fondu.

Toto prohlášení vzniká ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno dostane uživatel a druhé zůstává uloženo v RSF. Po odstranění osobního konta z RSF je prohlášení zlikvidováno.

**Titul, jméno, příjmení:**

**Narozen:**

**Trvalé bydliště:**

**Telefon:**

**Pracoviště:**

**E-mail:**

**Pracovní telefon:**

**Číslo průkazu:**

V Praze.....

Podpis uživatele .....