

Knihovní řád Knihovny České botanické společnosti

Česká botanická společnost z. s., se sídlem: Benátská 433/2, 128 00, Nové Město (Praha 2), Praha, zapsaná u Městského soudu v Praze (spisová značka 1119 L), IČO 00444553, vydává v souladu s § 4, odst. 6 zákona č.257/2001 Sb. (knihovní zákon) tento knihovní řád (dále jen KŘ):

I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Poslání a činnost Knihovny

Knihovna České botanické společnosti (dále „Knihovna“) je specializovanou knihovnou ve smyslu §3 zákona č. 257/2001 Sb., shromažďuje a spravuje fond domácí a zahraniční literatury ze všech botanických oborů. Podle Stanov České botanické společnosti je knihovna nejdůležitějším majetkem Společnosti (čl. 23 Stanov) a poskytuje výpůjční a reprografické služby (kopie z fondů Knihovny) přednostně členům Společnosti (čl. 7 Stanov), dále pak slouží především vysokým školám, vědeckým ústavům a ostatním uživatelům ve sféře vědy, výzkumu a školství, jakož i čtenářům z řad široké veřejnosti.

Knihovna je spravována sekretariátem České botanické společnosti, z. s., její činnost je koncepčně řízena tříčlennou knihovní komisí. Podmínky, za nichž Knihovna své služby poskytuje, upravuje tento Knihovní řád, §2, 4 a 13 zákona č. 257/2001 Sb. a vyhláška 88/2002 Sb. Na vztahy tímto Knihovním řádem výslovně neupravené se vztahují ustanovení občanského zákoníku.

Čl. 2

Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona.

Jedná se zejména o:

- a) výpůjční služby - prezenční i absenční výpůjčky knih
- b) meziknihovní služby
- c) informační služby - poradenská služba-informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny, bibliograficko-informační služba-informace bibliografického a faktografického charakteru a sestavování rešerší, lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů
- d) reprografické služby (kopie z dokumentů fondu Knihovny)

Některé služby Knihovna poskytuje za úhradu (viz Příloha – Ceník služeb a poplatků)

II.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 3

Registrace uživatele a ochrana osobních údajů

- 1) Uživatelem Knihovny se všemi právy a povinnostmi (viz čl. 4) se může po registraci stát:
 - a) člen České botanické společnosti,
 - b) občan České republiky starší 15 let (registrace na základě občanského průkazu),
 - c) organizace, která má přidělené IČO (registrace na základě plné moci vystavené statutárním orgánem),
 - d) cizí státní příslušník (registrace na základě platného průkazu totožnosti, příp. povolení k trvalému pobytu nebo obdobného dokumentu).

Uživatel v případě změny jména, bydliště, a dalších údajů uváděných při registraci ohlásí tyto skutečnosti bez zbytečných odkladů.

- 2) Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele, který je registrovaným čtenářem, na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.
- 3) Správcem osobních údajů uživatelů Knihovny je firma R-Bit Technology, s.r.o.
- 4) Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:
 - a) základní identifikační údaje uživatele:
jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum narození
 - b) nepovinné kontaktní údaje: doručovací adresa, e-mail, telefon
 - c) údaje služební, tj. číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací
 - d) účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech
- 5) Zpracování dat je nezbytné pro plnění smlouvy mezi čtenářem a knihovnou. Údaje jsou zpracovávány za účelem
 - a) poskytování služeb čtenářům,
 - b) ochrany majetku knihovny a knihovního fondu,
 - c) statistického hodnocení činnosti Knihovny,
 - d) postupu při vyřizování žádostí čtenářů,
 - e) informování o službách poskytovaných Knihovnou.
- 6) 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 jejich služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou

likvidovány dle Zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

- 7) Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů. Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi spravované správcem, kterým je R-Bit Technology, s.r.o. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
- 8) Uživatel je povinen uvést identifikační údaje vyjmenované výše 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 (prezenční půjčování knih).
- 9) Ostatní služby 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 (popř. cestovního pasu, povolení k pobytu v ČR).

Čl. 4

Práva a povinnosti uživatelů

- 1) Práva a povinnosti uživatelů vyplývají z ustanovení tohoto knihovního řádu
- 2) Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených. Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.
- 3) Uživatelé jsou povinni dodržovat knihovní řád a řídit se jím a pokyny pracovníků Knihovny.
- 4) Uživatel je povinen k registraci nebo při dalších návštěvách k prokázání totožnosti předložit pracovníkům knihovny občanský průkaz příp. jiný průkaz totožnosti.
- 5) Uživatel je povinen předložit ke kontrole veškeré (i vlastní) materiály, které vnáší a odnáší, popř. se podrobit dalším kontrolním opatřením, potřebným k ochraně majetku spravovaného Knihovnou.
- 6) Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty po celou dobu, kdy je má vypůjčené. Ztrátu vypůjčených dokumentů je uživatel povinen bezodkladně nahlásit Knihovně a do stanovené doby ji nahradit dle knihovního řádu (viz čl.10).
- 7) Uživatelé jsou povinni v prostorách Knihovny zachovávat klid, čistotu a pořádek.

- 8) Za škody, které způsobil na majetku Knihovny, odpovídá uživatel podle ustanovení občanského zákoníku.
- 9) Nedodrží-li uživatel ustanovení knihovního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby Knihovny. Tím však není zbaven odpovědnosti a povinnosti způsobenou škodu podle platných předpisů nahradit.
- 10) Do prostor Knihovny je zakázáno vnášet a zde odkládat cenné předměty a finanční obnosy větší než malé.

Reklamacce a stížnosti, které souvisejí s činností a poskytováním služeb Knihovny, stejně tak jako návrhy na zlepšení služeb Knihovny, může uživatel kdykoliv sdělit pracovníkům Knihovny, zaslat poštou na adresu Knihovny nebo na e-mailovou adresu knihovna@botanospol.cz, nebo [sekretariát@botanospol.cz](mailto:sekretariat@botanospol.cz).

III

Výpůjční řád

Čl. 5

Způsob objednávání, půjčování, rezervace, vracení

- 1) O vyhledání, popř. objednání, může uživatel požádat též telefonicky nebo e-mailem knihovna@botanospol.cz (nebo do též v elektronickém katalogu <https://katalog.botanospol.cz/>).
- 2) Knihovna je povinna vyhledat a půjčit čtenáři žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- 3) Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si půjčované dokumenty prohlédnout a zjištěné závady ihned ohlásit pracovníkovi Knihovny, který je zaznamená na výpůjčním lístku. Neohlásí-li uživatel tyto závady, zodpovídá za všechny závady zjištěné na dokumentu při vracení a je povinen uhradit náklady spojené s uvedením dokumentu do původního stavu.
- 4) Je-li požadovaný dokument již půjčen jinému uživateli, pracovník Knihovny na žádost zájemce přijme záznam na rezervaci. Pokud žádá stejný dokument více zájemců najednou, stanoví se jejich pořadí podle data záznamu o rezervaci.
- 5) Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
- 6) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si je 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. Při vracení absenčních výpůjček obdrží uživatel jako doklad o vrácení výpůjční lístek se svým podpisem.

Čl. 6 Zpřístupňování dokumentů

Knihovna rozhoduje o způsobu zpřístupňování svých fondů a o možnosti půjčování dokumentů v souladu se svým posláním a se zřetelem na požadavky ochrany knihovních fondů. 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. Prezenčně se půjčuje z celého dostupného fondu.

Mimo prostory Knihovny se nepůjčují:

- a) dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození
- b) nové přírůstky fondu uložené ve studovně („novinky“)
- c) dokumenty, jejichž půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, apod.)

Čl. 7 Výpůjční lhůty, prodlužování

- 1) Základní výpůjční lhůta absenčních výpůjček je jednotná a činí 2 měsíce.
- 2) Výpůjční lhůta může být prodloužena na žádost uživatele tehdy, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a není-li na zapůjčený dokument rezervační záznam. Knihovna může výpůjční lhůtu prodloužit nanejvýš třikrát, a to vždy o 1 měsíc. Po uplynutí třikrát prodloužené výpůjční lhůty je uživatel povinen publikaci vrátit.
- 3) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku nelze prodloužit.

Čl. 8 Obecná ustanovení o půjčování

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

Čl. 9 Povinnosti uživatelů pro půjčování knih mimo budovu (absenční výpůjčky)

- 1) Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení. Při vrácení výpůjček obdrží uživatel jako doklad o vrácení výpůjční lístek se svým podpisem.
- 2) Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala zpět výpůjční lístek.
- 3) Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatky z prodlení (Příloha – Ceník služeb a poplatků). Čtenář je povinen vyrovnat všechny i eventuelně předešlé poplatky za nedodržení řádné výpůjční doby.

- 4) Knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky. Povinnost platit poplatek za opožděné vrácení vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty a končí dnem vrácení výpůjčky, a to bez ohledu na to, zda byl uživatel o vrácení výpůjčky upomenut či nikoli. V případě zaslání upomínky je uživatel povinen zaplatit kromě poplatku za opožděné vrácení i poplatky za zaslání upomínek (viz Příloha – Ceník služeb a poplatků).
- 5) Poplatky za opožděné vrácení jsou vybírány v hotovosti v Knihovně. Nemůže-li uživatel uhradit poplatek v hotovosti, bude mu pozastaveno poskytování všech služeb až do doby vyrovnání této pohledávky.
- 6) Nevrátí-li uživatel výpůjčku ani po zaslání I., II. a III. upomínky, přikročí ČBS k vymáhání této výpůjčky prostřednictvím advokáta a následně soudní cestou. V tomto případě jsou účtovány i náklady právního zastupování. Vlastnické právo ČBS k dokumentu z fondu Knihovny je nepromlčitelné.
- 7) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 10

Náhrady za ztracené, poškozené nebo zničené dokumenty

- 1) Knihovna po dohodě s uživatelem může přijmout jako náhradu jiný výtisk publikace téhož vydání nebo tutéž publikaci novějšího vydání. Knihovna může přijmout jako náhradu též jinou publikaci nebo finanční úhradu, kterou sama určí s ohledem na zachování informační a finanční hodnoty knihovního fondu.
- 2) Knihovna je oprávněna požadovat náhradu škody v celém rozsahu i v případě, že ztráta, zničení nebo poškození se týká jen části vícesvazkového díla, pokud tím bylo způsobeno znehodnocení celého souboru.
- 3) O způsobu a výši náhrady rozhodne po prošetření záležitosti ve všech případech knihovní komise ČBS.
- 4) Nedojde-li k náhradě výše uvedeným způsobem, přikročí ČBS k vymáhání prostřednictvím advokáta a následně soudní cestou. V tom případě jsou účtovány uživateli též náklady právního zastupování.
- 5) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má Knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů při studiu knih v Knihovně (prezenční výpůjčky)

- 1) Uživatel má právo vypůjčit si ke studiu dokumenty z knihovních fondů knihovny.
- 2) Uživatel má právo užívat volně přístupné fondy

- 3) Uživatel má právo vypůjčit si ke studiu dokumenty, vypůjčené z fondů českých a zahraničních knihoven (meziknihovní služby). Uživatel může studovat v Knihovně dokumenty, které si vypůjčil z jiných knihoven, nebo vlastní tištěné a rozmnožené materiály nebo jejich reprodukce

Čl. 12

Meziknihovní služby

Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou (MVS) z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb a metodických pokynů NK ČR. Při výpůjčce prostřednictvím MVS je uživatel povinen respektovat podmínky knihovny, která žádané dílo půjčuje.

Čl. 13

Reprografické a jiné kopírovací služby

- 1) Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.
- 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.
- 3) Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
- 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.

IV.

Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

Čl. 14

Ztráty a náhrady

- 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.
- 2) O způsobu náhrady rozhoduje knihovní komise. 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. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje knihovní komise.

- 3) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- 4) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 15

Náhrada všeobecných škod

- 1) Uživatel je povinen nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., § 442, odst. 2 v platném znění, 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.“).
- 2) 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 pořízení fotokopie vypůjčené knihy včetně vazby (obojí na náklady uživatele)
 - 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).
- 3) Při postupu podle bodů b, 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).
- 4) Při náhradě podle bodů b,c se vybírá manipulační poplatek za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografická zjišťování, knihovnické zpracování atd.) za jeden dokument
- 5) Za škody způsobené na ostatním majetku v knihovně odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

V. Závěrečná ustanovení

Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny tj. sekretář/ka České botanické společnosti, z. s. se souhlasem knihovní komise.

Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je Příloha – Ceník služeb a poplatků.

Tento knihovní řád Knihovny ČBS byl schválen hlavním výborem ČBS a nabývá účinnosti dnem 1.1. 2018.

V dne

prof. RNDr. Karel Prach CSc.
předseda
České botanické společnosti z. s.

Příloha – Ceník služeb a poplatků

Poplatky za opožděné vrácení

1 den/ 1 výpůjčka1,- Kč

I. upomínka20,- Kč

II. upomínka40,- Kč

III. upomínka (podepisuje vědecký tajemník ČBS) 100,- Kč

IV. Advokátní upomínka v plné výši

Soudní vymáhání v plné výši

Reprografické služby

kopie

a) A4 jednostranně

členové České botanické společnosti 1,50 Kč, ostatní čtenáři 3Kč

b) A4 oboustranně

členové České botanické společnosti 3,- Kč, ostatní čtenáři 4Kč

Skenování dokumentů – do 20 stran zdarma pro všechny čtenáře, od 20 stran výše 1,50 Kč za stranu

Manipulační poplatky v plné výši.