

KNIHOVNÍ ŘÁD

knihovny
Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o.
Platný od 1. 5. 2010

OBSAH

1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI	3
1.1 Právní zakotvení a organizační začlenění knihovny	3
1.2 Poslání a odborné zaměření knihovny	3
1.3 Rozsah platnosti.....	3
2. ODPOVĚDNOST.....	3
3. DEFINICE, ZKRATKY, POJMY	3
4. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....	4
5. HISTORIE A ZMĚNY DOKUMENTU	4
6. AKVIZICE DOKUMENTŮ	5
6.1 Odborná gesce knihovny	5
6.2 Zdroje informací o nových knihách a dalších dokumentech	5
6.3 Konzervační povinnost knihovny.....	5
6.4 Formy akvizice dokumentů.....	5
7. ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ	5
7.1 Knihy	5
7.2 Periodika.....	5
7.3 Cestovní zprávy	6
7.4 Závěrečné zprávy	6
7.5 Speciální dokumenty	6
8. SLUŽBY KNIHOVNY	6
8.1 Výpůjčení.....	6
8.2 Reprografické.....	6
8.3 Rešeršní služby	6
8.4 Referenční služby	6
8.5. Informační služby na www	7
8.6 Zprostředkování služeb agentury ISBN	7
9. PROPAGACE	7
9.1 Výstavky knih a dalších dokumentů.....	7
9.2 Přednášková činnost.....	7
9.3 Prezentace na Internetu	7
10. VÝPŮJČNÍ ŘÁD.....	7
10.1 Obecná ustanovení.....	7
10.2 Čtenáři knihovny	7
10.3 Práva a povinnosti čtenářů	8
10.4 Půjčování a vracení dokumentů.....	8
10.5 Ztráty, náhrady, poplatky	9
10.6 Sankce	9
11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	10
11.1 Součásti a přílohy knihovního řádu.....	10
11.2 Výjimky z knihovního řádu	10

1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

1.1 Právní zakotvení a organizační začlenění knihovny

1.1.1 V souladu s R1-vukrom Organizační řád a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. vydávám tento Knihovní řád.

1.1.2 Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma. Rovný přístup současně nevylučuje určité preference pro interní uživatele knihovny.

1.1.3 Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:

- vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
- zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
- Knihovna je nedílnou součástí firmy Zemědělský výzkumný ústav Kroměříž, s.r.o. a její fondy mohou jako interní čtenáři využívat také pracovníci všech jejích dceřiných společností.
- Knihovna je knihovnou veřejnou, přihlášenou u Ministerstva kultury jako specializovaná knihovna ve smyslu § 13 KZ.
- Podmínky, za nichž knihovna své služby poskytuje, upravuje tento Knihovní řád. Na vztahy tímto Knihovním řádem výslovně neupravené se vztahují ustanovení Občanského zákoníku.

1.2 Poslání a odborné zaměření knihovny

1.2.1 Poslání knihovny: Knihovna slouží informačním a vzdělávacím potřebám především potřebám pracovníků Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o. a jeho dceřiných společností Agrotest fyto, s.r.o., ale i externím čtenářům. Shromažďuje klasické i elektronické dokumenty.

Zpracovává a uchovává nabytý informační fond, poskytuje informace o něm, zajišťuje přístup k fondu i k dalším informačním systémům a zprostředkovává služby jiných informačních středisek a knihoven.

Propaguje poznatky z oboru své působnosti se zvláštním důrazem na propagaci publikovaných výsledků pracovníků Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o. a všech jeho dceřiných společností. Zvláštní zřetel je kladen na shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování publikovaných výsledků výzkumné činnosti pracovníků Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o. a všech jeho dceřiných společností, které jsou uloženy ve specializovaných fondech knihovny.

1.2.2 Odborná gesce: Knihovna se při akvizici specializuje na informační prameny z oblasti zemědělství, a to v oborech: rostlinná výroba, genetik a šlechtění rostlin, kvalita rostlinných produktů, ochrana rostlin a rezistence rostlin k chorobám, ekonomika pěstování rostlin, půdoznalství a ochrana životního prostředí.

1.3 Rozsah platnosti

Pravidla stanovená tímto řádem jsou závazná pro všechny čtenáře knihovny Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o. a všech jeho dceřiných společností. Interní čtenář je seznámen s tímto Knihovním řádem cestou řízené dokumentace, externí čtenář je seznámen s Knihovním řádem na webových stránkách knihovny.

2. ODPOVĚDNOST

Za řízení knihovního procesu odpovídá odpovědný pracovník knihovny. Další odpovědnosti jsou delegovány dle následujícího textu.

3. DEFINICE, ZKRATKY, POJMY

KZ - knihovnický zákon

VPK - Virtuální polytechnická knihovna

ÚZPI - Ústav zemědělských a potravinářských informací

MVS - meziknihovní výpůjční služba

MMVS - mezinárodní meziknihovní výpůjční služba

ISBN - International Standard Book Number (mezinárodní standardní číslo knihy)

STK - Státní technická knihovna

IF - Impakt faktor časopisů podle Science Citation Reports

Interní čtenář - fyzická osoba, která je pracovníkem společnosti

Externí čtenář - fyzická nebo právnická osoba, která není pracovníkem společnosti

Knihovní jednotka - obecný název pro jakýkoliv dokument zapsaný do fondu knihovny

4. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

R-2 Spisový a skartační řád

OS-01 Řízení dokumentů a záznamů SŘ

Platná legislativa

5. HISTORIE A ZMĚNY DOKUMENTU

Pořadí vydání	Platnost od:	Platnost do:	Poznámka – popis změn
1.	5. 1. 2007	29. 2. 2008	
2.	1. 3. 2008	30. 4. 2010	-nové značení dokumentu -nové značení formulářů -nové řízení příloh dokumentu -nový Ceník služeb
3.	1. 5. 2010		-upřesnění poslání a rozsahu platnosti (1.2 a 1.3) -doplnění nové kapitoly 6.4 Formy akvizice dokumentů -doplnění stávajícího článku 7 Zpracování dokumentů -doplnění nové kapitoly 8.5 Informační služby -doplnění nové kapitoly 8.6 Zprostředkování služeb agentury ISBN -doplnění nové kapitoly 9.3 Presentace na Internetu -nový Ceník služeb

6. AKVIZICE DOKUMENTŮ

6.1 Odborná gesce knihovny

Akvizice knih do fondu knihovny je prováděna v souladu s odbornou gescí Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o. a všech jeho dceřiných společností a v návaznosti na ni také podle odborného zaměření řešených projektů a dalších odborných činností (viz bod 1.2.2).

6.2 Zdroje informací o nových knihách a dalších dokumentech

Informace o nových knihách a dalších dokumentech získává pracovník knihovny:

- z nakladatelských nabídek tištěných i dostupných na Internetu,
- z databáze Ohlášené knihy provozované agenturou ISBN,
- od pracovníků Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o. a dceřiné společnosti Agrotest fyto, s.r.o., kteří byli účastníky seminářů, konferencí, kongresů a přivezli z nich tištěné dokumenty (sborníky apod.).

6.3 Konzervační povinnost knihovny

Knihovna je povinna uchovávat formou zařazení do fondu knihovny veškeré dokumenty vydané Zemědělským výzkumným ústavem Kroměříž, s.r.o. a dceřinou společností Agrotest fyto, s.r.o. Jedná se zejména o závěrečné zprávy výzkumných úkolů, cestovní zprávy ze zahraničních služebních cest, metodiky a knihy vydávané Zemědělským výzkumným ústavem Kroměříž, s.r.o, a všemi jeho dceřinými společnostmi a také veškeré metodiky a knihy, na kterých mají pracovníci obou firem autorský podíl.

6.4 Formy akvizice dokumentů

Publikace knižního charakteru se získávají koupí, výměnou nebo darem, periodika se odebírají formou předplatného, výměnou nebo darem.

7. ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Všechny knihovní jednotky jsou zpracovávány v databázích knihovnického počítačového programu KP-win SQL. Do jednotlivých databází se zpracovávají podle druhu dokumentů. Ihned po ukončení zpracování (katalogizace) se každá knihovní jednotka stane součástí on-line katalogu knihovny, který je k dispozici na adrese: <http://195.250.145.88/index.php>, a to jak pro interní, tak i pro externí čtenáře knihovny.

7.1 Knihy

7.1.1 Nová kniha je verifikována a zapsána do přírůstkového seznamu.

7.1.2 Každé nové knize je přidělena signatura, která je její interní lokační značkou a určuje její postavení na regále.

7.1.3 Každá nová kniha je adjustována speciálním razítkem, do kterého se vepíše přírůstkové číslo a signatura (A, B, a C nnnn – podle formátu knihy).

7.1.4 Bibliografický záznam každé nové knihy se provádí v databázi KNIHY.

7.1.5 Kniha je opatřena čárovým kódem, který slouží k její jednoznačné identifikaci a je využíván zejména k půjčování a revizi knihovního fondu.

7.1.6 Knihovna zpracovává také elektronické knihy. Ty nelze uchovávat ve fondu knihovny, ale zpracovávají se ve formě bibliografických záznamů, které obsahují odkazy na internet nebo jiné místo, kde jsou knihy uloženy.

7.2 Periodika

7.2.1 Každé nové číslo časopisu je evidováno do databáze PERIODIKA.

7.2.2 Dále je každé nové číslo časopisu je opatřeno čárovým kódem, který slouží k půjčování jednotlivých čísel.

7.2.3 Každé nové číslo je analyticky zpracováváno do databáze ČLÁNKY a po zpracování zřetelně označeno kódem zpracovatele.

7.2.4 Po ukončení ročníku jsou jednotlivá čísla časopisů kompletována do svazků, které jsou vázány do pevné vazby. Svázané svazky jsou opatřeny novými čárovými kódy. Každému svazku je přidělena signatura (A, B nebo E, a C nnn – v závislosti na formátu), která určuje jeho postavení na regále.

7.2.5 Knihovna zpracovává také elektronická periodika. Ta nelze uchovávat ve fondu knihovny, ale zpracovávají se ve formě bibliografických záznamů, které obsahují odkazy na internet nebo jiné místo, kde jsou periodika uložena.

7.3 Cestovní zprávy

7.3.1 Cestovní zprávy jsou informačním materiálem vzniklým na vlastním pracovišti.

7.3.2 Každá nová cestovní zpráva je zaevidována a zpracována do databáze CESTOVNÍ ZPRÁVY.

7.3.3 Přidělená signatura (CZ nnn) určuje její místo na regále.

7.3.4 Každá cestovní zpráva je opatřena čárovým kódem.

7.4 Závěrečné zprávy

7.4.1 Každá nová závěrečná zpráva je zaevidována a zpracována do databáze ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY.

7.4.2 Přidělená signatura (ZZ nnn) určuje její místo na regále.

7.4.3 Každá závěrečná zpráva je opatřena čárovým kódem.

7.4.4 Knihovna zpracovává také elektronické závěrečné zprávy. Ty nelze uchovávat ve fondu knihovny, ale zpracovávají se ve formě bibliografických záznamů, které obsahují odkazy na místo, kde je elektronická závěrečná zpráva uložena.

7.5 Speciální dokumenty

7.5.1 Mezi speciální dokumenty patří CD, DVD a videokazety.

7.5.2 Každý nový speciální dokument je zaevidován a zpracován do databáze SPECIÁLNÍ DOKUMENTY.

7.5.3 Přidělená signatura určuje místo dokumentu na regále.

7.5.4 Každý speciální dokument je opatřen čárovým kódem.

8. SLUŽBY KNIHOVNY

8.1 Výpůjční

8.1.1 Prezenční (v prostoru knihovny).

8.1.2 Absenční (mimo prostor knihovny).

8.1.3 Meziknihovní včetně mezinárodních.

8.1.4 Výpůjční služby upravuje Výpůjční řád knihovny – viz část 10 tohoto Knihovního řádu.

8.2 Reprografické

8.2.1 Reprografické služby se poskytují z dokumentů zařazených do fondu knihovny a z dokumentů knihovnou opatřených jen pro osobní potřebu uživatele v souladu s ustanovením autorského zákona a dalších platných předpisů.

8.2.2 Uživatel může požádat o zhotovení kopie textu osobně, písemně nebo elektronickou poštou. Knihovna jeho požadavek vyřídí ve lhůtě dané provozními možnostmi.

8.2.3 Pracovníci knihovny jsou oprávněni odmítnout zhotovit kopie existuje-li riziko poškození předlohy, případně jestliže nemají k dispozici potřebné technické zařízení.

8.2.4 Knihovna na základě smlouvy uzavřené s STK pro interní čtenáře zprostředkovává službu VPK, tj. poskytování kopií obsahů zahraničních časopisů a následné dodávání kopií plných textů článků na základě objednávky uživatelů. Kopie obsahů i plných textů článků jsou koncovým uživatelům poskytovány výhradně v papírové podobě.

8.2.5 Pro externí čtenáře jsou tyto služby poskytovány za úhradu – viz TABULKA Ceník služeb.

8.3 Rešeršní služby

8.3.1 Rešeršní služby se poskytují z interních elektronických databází, z databází, ke kterým je volný přístup na Internetu i z databází, ke kterým mají uživatelé právo přistupovat na základě řízeného přístupu (prostřednictvím konsorcií apod.).

8.3.2 Uživatel si může zpracovat svůj rešeršní dotaz sám nebo si sjednat profesionální zpracování rešerše pracovníkem knihovny. Požádat může osobně, písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou. Externím uživatelům jsou rešeršní služby poskytovány za úhradu (viz TABULKA Ceník služeb).

8.4 Referenční služby

8.4.1 Informační (informace o službách poskytovaných knihovnou, o možnostech vstupu do databází atd.).

8.4.2 Bibliografické (zjišťování lokačních údajů a údajů o dostupnosti dokumentů).

8.4.3 Poradenské a konzultační (informace o odborných časopisech, o IF časopisů, o metodice vyhledávání informací a zpracovávání rešerší atd.).

8.5. Informační služby na www

8.5.1. Aktuální informace

8.5.1.1. Na www stránkách Zemědělského výzkumného ústavu jsou uvedeny kontaktní údaje, odkazy na seznam odborných časopisů, na vlastní on-line katalog, na on-line katalogy dalších knihoven, na odborné databáze, na seznam publikací vlastních pracovníků, na další aktuální informace a zdroje.

8.5.2 On-line katalog knihovny

8.5.2. 1 Prostřednictvím on-line katalogu knihovny jsou na <http://195.250.145.88/index.php> zveřejněny veškeré knihovní jednotky zpracované do všech databází knihovny

8.5.1.3 On-line katalog je volně přístupný kterémukoliv zájemci

8.5.3 Informace o výzkumu a vývoji

8.5.3.1. Odkazy na informační zdroje důležité pro hodnocení Výzkumu a vývoje

8.6 Zprostředkování služeb agentury ISBN

8.6.1 Pracovník knihovny spolupracuje s agenturou ISBN a zajišťuje od ní dodávky čísel ISBN zvláště pro vydávání publikací Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o. a zvláště pro dceřinou společnost Agrotest fyto, s.r.o. a vede evidenci přidělených ISBN.

8.6.2 Pracovník knihovny přiděluje čísla ISBN na požádání pracovníkům, kteří jsou zodpovědní za vydávání publikací a vede evidenci o použitých číslech ISBN.

9. PROPAGACE

9.1 Výstavky knih a dalších dokumentů

Pořádání výstavek knih a dalších informačních materiálů v prostorách knihovny a ve vitrínách ve vestibulu budovy Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o.

9.2 Přednášková činnost

Prezentace činnosti formou přednášek a posterů knihovny na seminářích, konferencích a dalších akcích pořádaných jak Zemědělským výzkumným ústavem Kroměříž, s.r.o., tak i jinými subjekty.

9.3 Prezentace na Internetu

Prezentace činnosti knihovny na <http://www.vukrom.cz> (viz bod 8.5 tohoto KŘ)

10. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

10.1 Obecná ustanovení

10.1.1 Knihovní fond je majetkem Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o.

10.1.2 Čtenář ručí za vypůjčený dokument po celou dobu trvání výpůjčky.

10.1.3 Dokumenty z příručního fondu knihovny se půjčují pouze prezenčně nebo ke krátkodobé výpůjčce za účelem kopírování části díla.

10.1.4 Pro čtenáře z jiných knihoven je výpůjčka poskytnuta prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby (MVS).

10.1.5 Meziknihovní výpůjční služba podléhá pravidlům platné vyhlášky a zásad meziknihovních služeb v ČR, vydaných NK ČR v r. 1996. Výpůjčka se uskutečňuje na základě předem zasláné žádanky MVS, případně i na základě požadavku zasláného klasickou nebo mailovou poštou. Pracovník knihovny vyřídí žádost MVS zasláním výpůjčky poštou. Vracení výpůjček MVS je možné osobně nebo poštou, v případě zapůjčení knihovní jednotky, která byla pořízena za vysokou finanční částku, si půjčující knihovna vyhrazuje vrácení výpůjčky v pojištěné zásilce. Za vypůjčené dokumenty ručí knihovna (instituce), která si výpůjčku objednala.

10.2 Čtenáři knihovny

10.2.1 Interní čtenář

Interním čtenářem knihovny se může stát pouze pracovník Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o. Pracovník má právo být interním čtenářem knihovny po celou dobu trvání pracovního poměru. Za interní čtenáře mohou být dočasně považováni i stážisté a doktorandi, ale pouze po dobu, kdy pracují na

půdě Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o. Po skončení této doby jsou povinni vrátit veškeré zapůjčené materiály a nadále si mohou půjčovat dokumenty pouze jako externí čtenáři.

10.2.2 Interní čtenáři se vyřazují z evidence:

- po ukončení pracovního poměru. Pokud takový pracovník nemá vyrovnány pohledávky vůči knihovně, stává se automaticky externím čtenářem se všemi právy a povinnostmi z toho plynoucími,
- z důvodu závažného porušování Knihovního řádu (viz část 3 Knihovního řádu).

10.2.1 Externí čtenář

10.2.1.1 Externím čtenářem knihovny se může stát fyzická i právnická osoba zapsáním do seznamu čtenářů.

10.2.1.2 Při absenčních výpůjčkách může být externí čtenář požádán pracovníkem knihovny o předložení průkazu totožnosti, jeho osobní údaje však nejsou evidovány.

10.2.1.3 Služby pro externí čtenáře jsou zpoplatněny (viz tabulka Ceník služeb).

10.2.1.4 Externí čtenáři se vyřazují z evidence:

- na základě vlastní žádosti,
- pokud čtenář nevyužije služby knihovny déle než 5 let,
- z důvodu závažného porušení Knihovního řádu (viz část 3 Knihovního řádu).

10.3 Práva a povinnosti čtenářů

10.3.1 Práva a povinnosti čtenářů knihovny se vztahují na interní i externí čtenáře, pokud není uvedeno jinak. Podrobně je vztah čtenář – knihovna upraven Výpůjčním řádem – viz část C/4 tohoto Knihovního řádu.

10.3.2 Čtenáři jsou povinni se řídit Knihovním řádem a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Pokud čtenář nedodržuje Knihovní řád, může být zbaven dočasně nebo trvale práva používat služeb knihovny.

10.3.3 Evidence interních i externích čtenářů je vedena v elektronické formě na PC v knihovnickém systému KP-win, interní čtenáři využívají knihovnu bezplatně, externí čtenáři platí roční poplatek stanovený Ceníkem služeb.

10.3.4 Za škody způsobené na majetku knihovny odpovídá čtenář knihovny podle obecně platných předpisů.

10.3.5 Meziknihovní služby z jiných knihoven jsou poskytovány pouze interním uživatelům. Při výpůjčkách realizovaných prostřednictvím meziknihovních služeb odpovídá za plnění povinností čtenářů knihovna. Pokud však vinou čtenáře vznikne škoda, bude ji knihovna na něm vymáhat.

10.3.6 Všichni čtenáři jsou povinni předložit bez vyzvání při odchodu z knihovny odnášené dokumenty.

10.3.7 Ve všech prostorách knihovny je čtenářům zakázáno kouření, konzumace potravin a nápojů.

10.4 Půjčování a vracení dokumentů

10.4.1 Knihovna je povinna vyhledat ve svém fondu nebo ve fondu jiných knihoven požadovaný dokument a zapůjčit jej čtenáři buď přímo, nebo prostřednictvím MVS.

10.4.2 Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním a charakterem knihovny a typu dokumentu a s ohledem na ochranu knihovního fondu.

10.4.3 Dokumenty zapůjčené pouze k prezenčnímu studiu není povoleno bez souhlasu pracovníka knihovny odnést mimo knihovnu.

10.4.4 Při vypůjčování některých typů dokumentů z fondu knihovny mohou být stanovena specifická pravidla (s ohledem na autorská práva, ochranu vzácných tisků atd.).

10.4.5 Před převzetím výpůjčky je čtenář povinen si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady. Neohlásí-li uživatel tyto závady, zodpovídá za všechny závady zjištěné při vracení dokumentu.

10.4.6 Výpůjční lhůty (absenční výpůjčky) pro externí čtenáře.

Typ dokumentu	Způsob provedení výpůjčky	Lhůta k vracení absenční výpůjčky
Kniha, ročník časopisu	osobně	4 týdny
Kniha, ročník časopisu	v poštovním styku (MVS)	5 týdnů

10.4.7 Výpůjční lhůty (absenční výpůjčky) pro interní čtenáře nejsou stanoveny.

10.4.8 Výpůjční lhůty pro externí čtenáře je možno maximálně 2x prodloužit. O prodloužení výpůjční lhůty je nutno požádat (osobně, telefonicky, písemně, e-mailem, faxem) před skončením běžící výpůjční lhůty. Výpůjční lhůta je prodloužena, pokud o vypůjčený dokument nemá zájem jiný čtenář.

10.4.9 Interní čtenář je povinen předložit vypůjčenou knihovní jednotku ke kontrole pracovníkovi knihovny, kdykoliv je o to požádán, zpravidla se kontrola výpůjček koná jednou za dva roky

10.4.10 Interní čtenář je povinen vrátit všechny vypůjčené dokumenty při ukončení pracovního poměru.

10.4.11 Knihovna má právo požádat o dočasné (případně trvalé) navrácení vypůjčeného dokumentu, jestliže:

- potřebuje dokument z provozních důvodů (např. revize),
- byl vznesen požadavek na zapůjčení jiným interním čtenářem, externím čtenářem nebo meziknihovní výpůjční službou. V tomto případě se knihovna dohodne s interním čtenářem na podmínkách dočasného vrácení a ve sjednané lhůtě mu opět dokument zapůjčí.

10.4.12 Vrací-li externí čtenář vypůjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady.

10.4.13 Jestliže externí čtenář půjčený dokument nevrátí ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna čtenáři poplatek z prodlení, a to bez ohledu na to, bylo-li vrácení dokumentu upomínáno, či ne. Mimo základní poplatek z prodlení se čtenáři účtuje příplatek za každou odeslanou upomínku (viz Ceník služeb). Pokud došlo ke ztrátě dokumentu, počítá se případný poplatek z prodlení jen ke dni nahlášení ztráty. V odůvodněných případech o prominutí poplatku rozhoduje vedoucí knihovny, popř. jednatel-ředitel Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o.

10.5 Ztráty, náhrady, poplatky

10.5.1 Čtenář je povinen neprodleně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení § 442/2 občanského zákoníku.

10.5.2 O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovnicko-informačního odd., případně jednatel-ředitel řídicí společnosti.

10.5.3 Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto formy náhrady:

- uvedení do původního stavu
- není-li to možné, požaduje dodání vázané kopie odpovídajícího formátu (příp. zaplacení ceny kopie pořízené v knihovně a zaplacení ceny vazby kopie), při menších poškozeních se požaduje cena kopie poškozené nebo zničené části dokumentu, cena převazby apod.,
- jestliže náhrada dle předchozích bodů není možná nebo účelná, může se knihovna se čtenářem dohodnout na náhradě formou dodání jiného vydání dokumentu, příp. i jiného dokumentu v obdobné ceně, anebo na finanční náhradě.

10.5.3.1 Výška finanční náhrady je odpovědným pracovníkem knihovny stanovována podle:

- ceny požadovaného dokumentu na trhu v době vyčíslování ztráty,
- cena kopie celého dokumentu (počet stran + cena vazby + náhrada za knihovnické zpracování).

10.5.4 Poplatky z prodlení:

- výše poplatků je stanovena v Ceníku služeb
- povinnost externích čtenářů platit poplatek z prodlení při vracení výpůjček nastává dnem, který následuje po ukončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

10.5.5 Vymáhání nevrácených výpůjček

K vymáhání výpůjček dojde nezávisle na vymáhání poplatku z prodlení. Knihovna vymáhá vrácení dokumentu upomínkami. Jestliže externí čtenář na upomínky nereaguje, bude vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání vypůjčeného dokumentu právní cestou hradí čtenář veškeré náklady s tím spojené. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každý jeden vymáhaný dokument.

10.6 Sankce

10.6.1 Porušování Výpůjčního řádu může být u pracovníků Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o. považováno za porušení základních povinností pracovníka dle Zákoníku práce a lze z něj vyvodit příslušné pracovně-právní důsledky.

10.6.2 Porušování Knihovního řádu může být u všech uživatelů řešeno dočasným nebo trvalým odnětím práva používat služby knihovny. O tomto kroku rozhoduje jednatel-ředitel Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o.

10.6.3 Uplatnění sankcí nezbavuje uživatele povinnosti vyrovnat s knihovnou všechny pohledávky a nezbavuje jej případné trestně-právní odpovědnosti.

11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

11.1 Součásti a přílohy knihovního řádu

Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou Výpůjční řád – viz část 10 a TABULKA Ceník služeb.

11.2 Výjimky z knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu povoluje jednatel-ředitel Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o.

11.3 Změny a doplňky Knihovního řádu musí být schváleny jednatelem-ředitelem Zemědělského výzkumného ústavu Kroměříž, s.r.o.