

## **Provozní řád odborné knihovny Českého institutu biosyntézy /ČIB/ se sídlem Eliášova 21, Praha 6, 160 00**

### **Poslání a činnost knihovny**

Knihovna Českého institutu biosyntézy v Praze slouží vzdělávacím potřebám **registrovaným členům** tohoto institutu. Shromažďuje a absenčně půjčuje knihy, časopisy a sborníky odborných článků, archivuje a prezenčně půjčuje elektronické dokumenty a další informační prameny, spravuje a aktualizuje seznamy knihovního fondu a zveřejňuje je na

[www.biosynteza.cz](http://www.biosynteza.cz)

### **Výpůjční řád**

#### **Výpůjční služby**

- půjčování v sídle knihovny – **prezenční půjčování**
- půjčování mimo sídlo knihovny – **absenční půjčování**

#### **Provozní doba knihovny**

- Knihovna ČIB **nemá** pravidelnou provozní výpůjční dobu. Termín výpůjček se sjednává individuálně se správcem knihovny prostřednictvím emailu.

#### **Pravidla půjčování**

- Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. Uživatel na základě výběru z uveřejněného elektronického katalogu sděluje správci knihovny prostřednictvím emailu svůj požadavek na výpůjčku. Správce s uživatelem sjednává individuální termín možné výpůjčky.



- Mimo budovu může mít uživatel současně vypůjčeny **nejvýše 3 položky**.
- Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen poskytnout knihovně své jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého bydliště, kontakt na email a telefon. Dále svým podpisem stvrzuje, že porozuměl, bere na vědomí a zavazuje se dodržovat Výpůjční řád knihovny.
- Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady.
- Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možností a na žádost uživatele rezervuje.
- Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
- Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- Získané informace a data slouží **výhradně** k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- Uživatel je povinen respektovat **autorskoprávní ochranu dat** (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.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

### Výpůjční lhůty

- Výpůjční doba knih je **1 kalendářní měsíc**.
- Po uplynutí výpůjční doby je nutno výpůjčky vrátit, nebo požádat o prodloužení správce knihovny prostřednictvím emailu. Pokud je na položku sjednána rezervace, není možné výpůjčku prodloužit.
- Výpůjční dobu **lze prodloužit max. o 1 kalendářní měsíc**, celková výpůjční doba nesmí přesáhnout 61 dnů.

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

### Pravidla vrácení

- Uživatel vyrozumí o svém záměru vrátit výpůjčku správce knihovny emailem. Správce následně s uživatelem sjednává termín předání výpůjčky zpět do knihovny. **Termín zaslání emailu správci se pokládá za ukončení výpůjční doby**, byť by k samotnému vrácení došlo s další prodlevou zapříčiněnou časovými možnostmi správce knihovny.

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

- 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 uživateli potvrzení o vrácení.

### Ztráty a náhrady

- Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu.

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

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

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



### Poplatky z prodlení

- Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo budovu ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli **poplatek z prodlení, a 100,- Kč za jednu výpůjční jednotku za každý započatý měsíc.**
- Povinnost platit poplatky z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Pokud je do konce stanovené výpůjční lhůty správce knihovny spraven o vůli uživatele výpůjčku vrátit a podnikají se praktické kroky ke sjednání termínu vrácení výpůjčky, nenabíhají uživateli poplatky z prodlení.
- Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

