

Dokumentace systému řízení jakosti KŘ/03

Knihovní řád



	Vypracoval	Schválil
Funkce	knihovník	ředitel
Jméno	Jiří Čížek	Ing. Miroslav Hochman
Datum	17. 9. 2015	24. 9. 2015
Podpis		
Za řízení dokumentu odpovídá: distributor		Platnost od: 1. 10. 2015
Za kontrolu a revize dokumentu odpovídá: knihovník		

Obsah

A	Základní ustanovení	3
1	Účel a rozsah platnosti.....	3
3	Související dokumentace	3
4	Právní předpisy, které se dotýkají činnosti knihovny	3
5	Veřejné knihovnické a informační služby	3
B	Uživatelé knihovnických a informačních služeb	5
6	Registrace uživatele	5
7	Čtenářský průkaz	5
8	Vyřazení uživatele z evidence	6
9	Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	6
10	Pokyny pro užívání výpočetní techniky.....	7
11	Pravidla pro využívání internetu	7
12	Sankce za nedodržování Knihovního řádu	8
C	Výpůjční řád.....	8
13	Společná ustanovení o výpůjčkách	8
14	Půjčování a vracení dokumentů	8
15	Výpůjční lhůty	9
16	Ztráty, náhrady, poplatky	10
17	Poplatky z prodlení	10
18	Vymáhání nevrácených výpůjček:	10
D	Závěrečná ustanovení	11
19	Změny a dodatky KŘ	11
20	Výjimky z KŘ.....	11
21	Doplňky KŘ.....	11
22	Účinnost Knihovního řádu Knihovny Agritec v Šumperku	11
E	List změn a revizí.....	12
23	Změnový list.....	12
24	Revizní list	12
F	Přílohy	
1.	Rozdělovník / Záznam o seznámení	
2.	Ceník služeb	
3.	Vzor čtenářského průkazu	

A Základní ustanovení

1 Účel a rozsah platnosti

- 1.1 Knihovna Agritec působí jako knihovnické a informační pracoviště poskytující informace v oboru zemědělské výroby a souvisejících vědních oblastech, a to na úrovni současných poznatků a nových směrů ve sdílení informací a v rozsahu podle aktuálních potřeb.
- 1.2 Podmínky, za nichž knihovna Agritec své služby poskytuje, upravuje tento Knihovní řád. Na vztahy tímto Knihovním řádem výslovně neupravené se vztahují ustanovení Občanského zákoníku.
- 1.3 Knihovna Agritec je nedílnou součástí firmy AGRITEC, výzkum, šlechtění a služby, s.r.o. Knihovna Agritec je registrována Ministerstvem kultury ČR jako knihovna základní se specializovaným knihovním fondem.
- 1.4 Pravidla stanovená tímto řádem jsou závazná pro všechny uživatele služeb Knihovny Agritec.
- 1.5 Interní uživatel je seznámen s tímto Knihovním řádem cestou řízené dokumentace a stvrdí svým podpisem dodržování tohoto řádu.
- 1.6 Externí uživatel je seznámen s Knihovním řádem knihovníkem a svým podpisem stvrdí jeho dodržování.

2 Zkratky

Agritec	–	AGRITEC, výzkum, šlechtění a služby, s.r.o.
APR	–	Agritec Plant Research s.r.o. (dceřiná společnost Agritecu)
KA	–	Knihovna Agritec
KŘ	–	Knihovní řád Knihovny Agritec
MVS	–	meziknihovní výpůjční služba
ÚZEI	–	Ústav zemědělské ekonomiky a informací

3 Související dokumentace

AŘ	–	Spisový a skartační řád
OŘ	–	Organizační řád
OS 4.2.-01	–	Řízení dokumentace

4 Právní předpisy, které se dotýkají činnosti knihovny

257/2001 Sb.	–	Zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
121/2000 Sb.	–	Zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
89/2012 Sb.	–	Občanský zákoník
106/1999 Sb.	–	Zákon o svobodném přístupu k informacím
101/2000 Sb.	–	Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
88/2002 Sb.	–	Vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

5 Veřejné knihovnické a informační služby

- 5.1 KA poskytuje v souladu se svým posláním a statutem zejména výpůjční, rešeršní, informační a reprografické služby.
- 5.2 Výpůjční služby se dělí na:

- a) prezenční (v prostoru knihovny);
 - b) absenční (mimo prostor knihovny);
 - c) meziknihovní (MVS).
- 5.3 Výpůjční služby upravuje samostatně Výpůjční řád KA, který je nedílnou součástí Knihovního řádu.
- 5.4 Reprografické služby se poskytují z dokumentů knihovny a z dokumentů knihovnou opatřených v souladu s ustanovením autorského zákona a dalších platných předpisů jen pro osobní potřebu uživatele. Cena za služby je uvedena v příloze č. 2 – Ceníku služeb (Ceník).
- 5.5 Uživatel může požádat o zhotovení kopie textu osobně, písemně nebo elektronickou poštou. Knihovna jeho požadavek vyřídí ve lhůtě dané provozní situací (počtem objednávek). Již při objednávání kopií si dohodne uživatel požadavek na formu předání a způsob úhrady.
- 5.6 Pracovníci knihovny jsou oprávněni odmítnout zhotovit kopie:
- a) existuje-li riziko poškození předlohy,
 - b) jestliže nemají potřebné technické zařízení,
 - c) není-li v knihovně kopírovací stroj v pořádku nebo množství požadovaných kopií neodpovídá okamžité potřebě (posoudí a stanoví pracovník knihovny).
- 5.7 KA na základě objednávky provozuje pro interní uživatele službu dodávání Current Contents, tj. poskytování kopií obsahů zahraničních časopisů z Virtuální polytechnické knihovny, kterou provozuje Národní technická knihovna.
- 5.8 Referenční služby jsou poskytovány všem návštěvníkům knihovny, přednostně jsou vyřizovány požadavky interních uživatelů. Referenční služby se dělí na:
- a) poradenské (vyhledávání oborových primárních i sekundárních zdrojů informací s jejich případným zpracováním, vedení interních i externích klientů při využívání zdrojů atd.);
 - b) bibliograficko-informační (katalogy, vyhledávací databáze);
 - c) lokačně informační (souborné katalogy);
 - d) konzultační a informační.
- 5.9 Rešeršní služby se poskytují z elektronickýchází dostupných v KA nebo přístupných na internetu, z tištěných zdrojů a informačních pomůcek.
- 5.10 Uživatel si může zpracovat svůj rešeršní dotaz sám nebo si sjednat profesionální zpracování rešerše ve stanovených lhůtách, daných provozními možnostmi. Požádat může osobně, písemně, telefonicky nebo elektronickou poštou. Externím uživatelům knihovna vyhoví podle provozních možností oproti úhradě (viz příloha č. 2 Ceník služeb).

B Uživatelé knihovnických a informačních služeb

6 Registrace uživatele

- 6.1 KA je přístupna všem občanům, kteří mají zájem o její služby. Podle zvoleného způsobu užívání služeb knihovny jsou vymezeny pojmy:
- a) návštěvník – každá osoba, která vstoupí do knihovny za účelem využití jejích služeb;
 - b) interní uživatel – zaměstnanec společnosti Agritec nebo APR;
 - c) externí uživatel – fyzická osoba, která není zaměstnancem firmy Agritec ani APR a je v KA zaregistrována.
- 6.2 Zaměstnanec Agritecu a APR má právo být interním uživatelem KA po celou dobu trvání pracovního poměru v Agritecu nebo APR.
- 6.3 Externími uživateli KA se mohou stát fyzické osoby zaregistrováním, tj. vyplněním registračního formuláře, ověřením totožnosti uživatele, uložením předepsaných identifikačních údajů do databáze uživatelů knihovny a zaplacením ročního registračního poplatku (viz Ceník).
- 6.4 Externí uživatelé jsou povinni předložit při registraci občanský průkaz či jiný průkaz totožnosti.
- 6.5 Při absenčních výpůjčkách může být externí uživatel požádán pracovníkem knihovny vedle předložení uživatelského průkazu také o předložení průkazu totožnosti.
- 6.6 Ve výpůjčním modulu je vedena karta uživatele, která obsahuje údaje opsané z občanského průkazu:
- a) jméno a příjmení uživatele;
 - b) trvalé nebo přechodné bydliště uživatele;
 - c) datum narození dle předloženého občanského průkazu;
 - d) v záznamu může být uvedeno i číslo telefonu uživatele, e-mailová adresa apod.;
 - e) číslo legitimace.
- 6.7 Změny údajů uvedených při registraci v přihlášce je povinen externí uživatel oznámit bez zbytečného prodlení Knihovně Agritec. Pokud tak neučiní, hradí Knihovně Agritec všechny náklady vzniklé nutným zjišťováním těchto změn (například při posílání upomínek apod.).
- 6.8 Poplatky spojené s evidencí externích uživatelů jsou uvedeny v příloze (viz Ceník).
- 6.9 Evidence interních a externích uživatelů je vedena v elektronické formě v knihovnickém systému, za kterou odpovídá odpovědný pracovník knihovny.

7 Čtenářský průkaz

- 7.1 Čtenářský průkaz se vydává pouze externím uživatelům a je nepřenositelný. Knihovna nenes odpovědnost za jeho zneužití. Místo čtenářského průkazu lze použít i občanský průkaz.
- 7.2 Čtenářské průkazy pozbývají platnost po vyřazení uživatele z evidence (viz 8).
- 7.3 Čtenářský průkaz obsahuje:
- a) nalepený čárový kód;
 - b) jméno a příjmení uživatele;
 - c) číslo legitimace dle katalogizačního programu knihovny;
 - d) kontaktní údaje Knihovny Agritec.

8 Vyřazení uživatele z evidence

8.1 Interní uživatelé se vyřazují z evidence:

- a) Po ukončení pracovního poměru v Agritecu nebo APR. Pokud takový zaměstnanec nemá vyrovnány pohledávky vůči Knihovně Agritec, stává se automaticky externím uživatelem se všemi právy a povinnostmi z toho plynoucími.
- b) Pokud zaměstnanec nemá vůči Knihovně Agritec žádné pohledávky a sám požádá o vyřazení z uživatelské evidence.
- c) Z důvodu závažného porušování Knihovního řádu (viz 12).

8.2 Externí uživatelé se vyřazují z evidence:

- a) Na základě vlastní žádosti.
- b) Pokud uživatel nevyužije služby knihovny déle než 5 let.
- c) Z důvodu závažného porušování Knihovního řádu (viz 12).

9 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

9.1 Práva a povinnosti návštěvníků Knihovny Agritec se vztahují na interní i externí uživatele, pokud není přímo uvedeno, že ustanovení platí pouze pro externí nebo interní uživatele.

9.2 Každý návštěvník je povinen zachovávat klid, pořádek a čistotu ve všech prostorách knihovny, chránit vybavení knihovny i knihovní fond a předcházet případným škodám. Náhradu případných škod je návštěvník povinen uhradit podle příslušných ustanovení Občanského zákoníku, souvisejících předpisů a KŘ.

9.3 Návštěvníci i uživatelé jsou povinni respektovat zásady slušného chování, neobtěžovat a neohrožovat ostatní návštěvníky. V případě porušení tohoto nařízení i dalších ustanovení KŘ a za porušování právního řádu České republiky ve vztahu ke knihovně může být návštěvník i uživatel vykázán, při opakovaných konfliktech zbaven práva užívat služeb knihovny.

9.4 Pobyť v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem psychotropních látek a těm, kteří nevyužívají prostory knihovny v souladu s jejich určením.

9.5 V knihovně není dovoleno kouřit, požívat alkoholické nápoje nebo jiné omamné prostředky.

9.6 Návštěvníci jsou povinni řídit se KŘ a pokyny zaměstnanců knihovny. Také jsou povinni podřídit se stanoveným kontrolním opatřením potřebným k udržení pořádku a ochraně majetku knihovny.

9.7 Vstup do knihovny není povolen se zvířaty, s výjimkou asistenčních psů.

9.8 V prostorách knihovny je možné užívat mobilní telefon, ale za předpokladu, že návštěvník nebude omezovat nebo rušit ostatní.

9.9 V prostorách knihovny není povoleno provozovat jakékoliv podnikatelské aktivity.

9.10 Knihovna může omezit nebo pozastavit poskytování služeb držitelům platných čtenářských průkazů, a to zejména tehdy, když uživatel nevrátil dokumenty v řádném termínu, nebo má vůči knihovně finanční pohledávku (dluh) starší dvou měsíců. Pokud výše pohledávky přesáhne částku 250 Kč, uživateli je automaticky zablokováno konto. Vyřízením pohledávek vůči knihovně důvod omezení zaniká.

9.11 Přípomínky, stížnosti, podněty k činnosti knihovny může uživatel podávat ústně nebo písemně vedoucímu pracoviště, jehož se připomínka týká, popř. přímo řediteli společnosti Agritec.

9.12 Při meziknihovních službách odpovídá za plnění povinností uživatelů knihovna nebo instituce, jež pro svého uživatele o službu požádala, a je povinna dodržovat obecně platné před-

pisy o meziknihovní výpůjční službě a Knihovní řád, případně nahradit Knihovně Agritec způsobenou škodu.

- 9.13 Přístup do veřejných prostor knihovny je možný pouze se svolením personálu.
- 9.14 Všichni návštěvníci jsou povinni předložit bez vyzvání při odchodu z knihovny odnášené dokumenty.

10 Pokyny pro užívání výpočetní techniky

- 10.1 Uživatel je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému Knihovny Agritec a nainstalovaných aplikací a programů a dále používat jiné programové vybavení než to, které je mu k dispozici na jednotlivých pracovních stanicích.
- 10.2 Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě, jakož i chod a výkonnost sítě nadměrným přetěžováním zdrojů sítě.
- 10.3 Uživatel nesmí provádět žádné zásahy do konfigurace počítače. Za zásahy do konfigurace počítače a za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry nese plnou odpovědnost.
- 10.4 Při práci je uživatel povinen zachovávat klid a pořádek a nerušit ostatní uživatele knihovny.
- 10.5 Uživatel knihovny má povoleno používání vlastního přenosného počítače za předpokladu, že práce s počítačem neruší a neomezuje ostatní návštěvníky. Fyzické připojení vlastního počítače k počítačové síti je zakázáno.
- 10.6 Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům a není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat. Uživatel je povinen respektovat zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a ostatní předpisy.

11 Pravidla pro využívání internetu

- 11.1 Knihovna Agritec je veřejným přístupovým místem k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup. To znamená, že zpřístupňuje internet všem uživatelům bez rozdílu (registrovaným i neregistrovaným).
- 11.2 Uživatel nesmí využívat internetové stanice na jednotlivých odděleních bez předchozího určení pracovníkem knihovny.
- 11.3 Registrovaní uživatelé mají bezplatný přístup na 30 minut denně s možným prodloužením na dalších 30 minut (v případě většího množství zájemců nebude uživateli přístup prodloužen). Uživatelé předkládají u pracovníka knihovny čtenářský průkaz. Ostatním uživatelům knihovna poskytuje bezplatný přístup 15 minut s možným prodloužením na dalších 15 minut (v případě většího množství zájemců nebude uživateli přístup prodloužen).
- 11.4 Uživatel elektronických informačních zdrojů knihovny (e-knihy, licencované databáze) má přednost před ostatními uživateli a služby jsou mu poskytovány zdarma.
- 11.5 Výsledky vyhledávání může uživatel ukládat na USB port nebo po konzultaci s pracovníkem knihovny pořizovat tiskové výstupy.
- 11.6 Používání vlastních flash disků (USB) je povoleno po kontrole flash disku knihovníkem.
- 11.7 Uživatelé se mohou ve veřejných prostorách knihovny bezdrátově připojit vlastními mobilními zařízeními do WiFi sítě. Síť umožňuje přístup na protokoly http, ftp. Připojení na WiFi proběhne automaticky, pokud je notebook nebo PDA vybaven odpovídajícím hardwarem

(síťová karta WiFi). Knihovna Agritec neposkytuje k využívání této služby hardwarové zařízení ani nezajišťuje konfiguraci vlastních mobilních zařízení uživatele.

- 11.8 Před připojením zařízení do elektrické sítě Knihovny Agritec je uživatel povinen informovat příslušné pracovníky v daném úseku. Knihovník má právo zkontrolovat stav připojovaného elektrického zařízení a případně jeho připojení odmítnout.
- 11.9 Na bezdrátové připojení není právní nárok a Knihovna Agritec neodpovídá za případný výpadek či sníženou kvalitu připojení, případně za škody vzniklé z činnosti při využívání Wi-Fi.
- 11.10 Uživatel je povinen využívat informační prameny v souladu s právními a morálními normami. Prohlížení stránek propagujících národnostní, rasovou a jinou nesnášenlivost, směřujících k potlačení práv a svobod a stránek pornografických je zakázáno.
- 11.11 Při porušení pokynů uvedených v této směrnici má knihovník právo práci uživatele ukončit a pozastavit mu přístup k internetu.

12 Sankce za nedodržování Knihovního řádu

- 12.1 Porušování Knihovního řádu může být u zaměstnanců společnosti Agritec a APR považováno za porušení základních povinností zaměstnance dle Zákoníku práce a lze z něj vyvodit příslušné pracovně-právní důsledky.
- 12.2 Porušování Knihovního řádu může být u všech uživatelů řešeno dočasným nebo trvalým odnětím práva používat služby Knihovny Agritec. O tomto kroku rozhoduje ředitel společnosti Agritec.
- 12.3 Uplatnění sankcí nezbavuje uživatele povinnosti vyrovnat s Knihovnou Agritec všechny pohledávky a nezbavuje jej případné trestně-právní odpovědnosti.

C Výpůjční řád

13 Společná ustanovení o výpůjčkách

- 13.1 Knihovní fond je majetkem společnosti Agritec. Vlastnické právo k dokumentům tvořícím knihovní fond Agritecu je neprohlášené a nelze je získat vydržením.
- 13.2 Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu trvání výpůjčky.
- 13.3 Dokumenty z příručního fondu knihovny se půjčují pouze do studovny nebo ke kopírovacímu stroji v prostoru knihovny.
- 13.4 Za uživatele z jiných knihoven může vyřídít absenční výpůjčku pouze jiná knihovna z ČR prostřednictvím MVS.
- 13.5 MVS je poskytována registrovaným uživatelům podle knihovního zákona. Výpůjčka se uskutečňuje na podkladě zaslané žádosti. Pracovník knihovny pověřený agendou MVS vyřídí žádost dle provozních možností, a to zasláním poštou. Vracení výpůjček MVS je možné osobně či doporučenou poštou. Za vypůjčené dokumenty ručí knihovna (instituce), která si výpůjčku objednala.

14 Půjčování a vracení dokumentů

- 14.1 O zapůjčení dokumentů rozhoduje Knihovna Agritec. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním a charakterem knihovny a typu dokumentu a s požadavky nutné ochrany knihovního fondu.

- 14.2 Dokumenty zapůjčené pouze k prezenčnímu studiu není povoleno bez souhlasu služby odnášet mimo knihovnu. Denní tisk je k dispozici pouze prezenčně v prostorách knihovny.
- 14.3 Při vypůjčování některých typů dokumentů z fondu knihovny mohou být stanovena specifická pravidla (s ohledem na autorská práva, ochranu vzácných tisků atd.).
- 14.4 Uzná-li knihovna za nutné, může při absenčním půjčování některých dokumentů žádat peněžitou zálohu (kauci), jejíž výši určí v každém jednotlivém případě vedoucí oddělení ochrany rostlin.
- 14.5 Pokud externí uživatel nemá vyrovnány všechny závazky s knihovnou (vrácení dokumentů s překročenou výpůjční lhůtou, splacení dlužných poplatků nebo vyrovnání se s knihovnou za ztracené dokumenty apod.), může být do doby nápravy zbaven práva užívat všechny služby.
- 14.6 Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli (i v rámci MVS) žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny. V mimořádných případech lze vyskládání dokumentů regulovat.
- 14.7 Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady pracovníkovi knihovny. Neohlásí-li uživatel tyto závady, zodpovídá za všechny závady zjištěné při vrácení dokumentu.

15 Výpůjční lhůty

- 15.1 Výpůjční doba je zpravidla 30 dnů, pokud KA nestanoví jinak. Výpůjční dobu lze externímu uživateli 2krát prodloužit, nezažádal-li o rezervaci vypůjčené knihovni jednotky další uživatel.
- 15.2 Počet možných prodloužení není pro interní uživatele stanoven. V případě potřeby se KA dohodne s interním uživatelem na upřesňujících podmínkách navrácení.
- 15.3 Interní uživatel je povinen vrátit všechny vypůjčené dokumenty před ukončením pracovního poměru ve firmě Agritec nebo APR.
- 15.4 KA má právo požádat interního uživatele o navrácení vypůjčeného dokumentu v těchto případech:
 - a) jiným interním uživatelem byl vznesen požadavek na zapůjčení;
 - b) knihovna potřebuje dokument z provozních důvodů (např. revize).
- 15.5 Lhůta pro vrácení dokumentu získaného v rámci MVS je stanovena půjčující knihovnou. KA si dokument vyžádá od uživatele zpět v dostatečném předstihu, aby mohl být poštou včas vrácen půjčující knihovně.
- 15.6 Vrací-li uživatel vypůjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady.
- 15.7 Jestliže externí uživatel půjčený dokument nevrátí ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení, a to bez ohledu na to, bylo-li vrácení dokumentu upomínáno, či ne.
- 15.8 Mimo základní poplatek z prodlení se uživateli účtuje příplatek za každou odeslanou upomínku (viz Ceník služeb).
- 15.9 Pokud došlo ke ztrátě dokumentu, počítá se případný poplatek z prodlení jen ke dni nahlášení ztráty. V odůvodněných případech o prominutí poplatku rozhoduje vedoucí pracoviště informatiky.
- 15.10 Při vrácení výpůjčky vázané na složení kauce je uživateli kauce vrácena v plné výši proti předložení potvrzení o složení kauce.

16 Ztráty, náhrady, poplatky

- 16.1 Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
- 16.2 O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí pracoviště informatiky, případně ředitel společnosti Agritec.
- 16.3 Při poškození, zničení nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto formy náhrady:
- a) Uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřené kvality.
 - b) Není-li to možné, požaduje se uvedení do původního stavu dodáním vázané kopie odpovídajícího formátu (příp. zaplacením ceny kopie pořizené v knihovně a zaplacením ceny vazby kopie), při menších poškozeních se požaduje cena kopie poškozené nebo zničené části dokumentu, cena převazby apod.
 - c) Jestliže náhrada dle předchozích bodů není možná nebo účelná, může se knihovna se uživatelem dohodnout na náhradě formou dodání jiného vydání dokumentu, příp. i jiného dokumentu v obdobné ceně, anebo na finanční náhradě.
- 16.4 Výška finanční náhrady je odpovědným pracovníkem knihovny stanovována podle jedné z níže uvedených možností:
- a) cena požadovaného dokumentu podle cen na trhu v době vyčíslování ztráty + cena vazby podle ceníku platného v době vyčíslování ztráty, není-li cena vazby zahrnuta v ceně dokumentu + náhrada za knihovnické zpracování;
 - b) cena xerokopie celého dokumentu: počet stran + cena vazby + náhrada za knihovnické zpracování.
- 16.5 KA je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týká jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového díla).

17 Poplatky z prodlení

- 17.1 Jejich výši stanovuje Ceník služeb.
- 17.2 Povinnost platit poplatek z prodlení při vrácení výpůjček nastává dnem, který následuje po ukončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je Knihovna Agritec zavřena, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
- 17.3 Od poplatků z prodlení je možné upustit v MVS.

18 Vymáhání nevrácených výpůjček:

- 18.1 Nezávisle na vymáhání poplatku z prodlení vymáhá vrácení dokumentů knihovna upomínkami.
- 18.2 Jestliže uživatel na upomínky nereaguje (vrácením nebo dohodnutou formou náhrady), bude vrácení vymáháno právní cestou. Při vymáhání vypůjčeného dokumentu právní cestou hradí uživatel veškeré náklady s tím spojené.
- 18.3 Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každý jeden vymáhaný dokument.
- 18.4 Služby knihovny mohou být až do vyrovnání všech pohledávek dlužnému externímu uživateli pozastaveny (viz výše).

D Závěrečná ustanovení

19 Změny a dodatky KŘ

- 19.1 Knihovna je oprávněna tento knihovní řád a všechny jeho přílohy jednostranně měnit.
- 19.2 Všechny změny a dodatky jsou vždy řádně oznámeny uživatelům zveřejněním v prostorách knihovny a na webových stránkách.
- 19.3 Změny a doplňky Knihovního řádu musí být schváleny ředitelem společnosti Agritec.

20 Výjimky z KŘ

- 20.1 Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí oddělení ochrany rostlin (případně jím pověřený pracovník) nebo ředitel společnosti Agritec.

21 Doplňky KŘ

- 21.1 Nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu jsou přílohy:
 - a) Rozdělovník / Záznam o seznámení
 - b) Ceník služeb
 - c) Vzor čtenářského průkazu

22 Účinnost Knihovního řádu Knihovny Agritec v Šumperku

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. října 2015. Tímto se ruší dosavadní Knihovní řád ze dne 1. října 2009.

V Šumperku 24. září 2015

Ing. Miroslav Hochman
jednatel

E List změn a revizí

23 Změnový list

Datum	Strana	Číslo změny / Oprava / Výměna (číslo kapitoly, odstavce apod.)	Podpis

24 Revizní list

	Revize č. 1	Revize č. 2	Revize č. 3
<i>Datum revize</i>			
<i>Výsledek revize</i>	<i>Dokument vyhověl – nevyhověl*</i>	<i>Dokument vyhověl – nevyhověl*</i>	<i>Dokument vyhověl – nevyhověl*</i>
<i>Revidující odp. osoba</i>			
<i>Podpis</i>			

	Revize č. 1	Revize č. 2	Revize č. 3
<i>Datum revize</i>			
<i>Výsledek revize</i>	<i>Dokument vyhověl – nevyhověl*</i>	<i>Dokument vyhověl – nevyhověl*</i>	<i>Dokument vyhověl – nevyhověl*</i>
<i>Revidující odp. osoba</i>			
<i>Podpis</i>			

*) – nehodící se škrtněte