



# ÚSTAVNÍ SOUD

## KNIHOVNÍ ŘÁD

[Úplné znění]

Knihovní řád Ústavního soudu (dále jen „knihovní řád“) vydal podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v aktuálním znění, ve smyslu vyhlášky 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), a v návaznosti na organizační řád Ústavního soudu předseda Ústavního soudu rozhodnutím Org. 16/10 ze dne 22. dubna 2010, ve znění rozhodnutí o změně knihovního řádu Org. 38/10 ze dne 29. září 2010.

### Obecná ustanovení

#### § 1

(1) Knihovna Ústavního soudu (dále jen „knihovna“) je organizačním útvarům Ústavního soudu, začleněná jako referát knihovny do analytického odboru dle platného znění organizačního řádu Ústavního soudu. Knihovna je knihovnicko-informačním pracovištěm Ústavního soudu a ve své odborné činnosti se řídí zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

(2) Knihovna je specializovanou knihovnou [§ 3 odst. 1 písm. d) a § 13 knihovního zákona].

(3) Knihovna se zapisuje do evidence knihoven (§ 5 knihovního zákona).

#### § 2

(1) Posláním knihovny je poskytovat informační a knihovnické služby soudcům a asistentům Ústavního soudu, organizačním útvarům a zaměstnancům Ústavního soudu a dalším institucím a uživatelům na úrovni současných poznatků a nových směrů ve sdílení informací.

(2) Svě poslání plní knihovna zejména tím, že

- a) soustavně vytváří, aktualizuje, udržuje a zpřístupňuje optimálně profilovaný fond monografií, časopisů a dalších informačních dokumentů a pramenů, včetně informací na moderních médiích (diskety, kompaktní disky a DVD aj.),
- b) realizuje akvizici a distribuci periodik nezařazených do knihovního fondu na vybraná pracoviště Ústavního soudu (kabinet předsedy, kancelář generálního sekretáře, ekonomické oddělení, oddělení IT),
- c) pomocí automatizovaného knihovního systému vytváří katalog všech druhů informačních dokumentů zapsaných do knihovního fondu (dále jen

- „dokumenty“) a ve spolupráci s oddělením IT zajišťuje jeho vedení a on-line dostupnost v počítačových sítích Ústavního soudu, případně na internetu,
- d) soustavně vytváří a zpřístupňuje informační služby v podobě bibliografických, faktografických a plnotextových dat v klasické nebo elektronické podobě,
  - e) zpřístupňuje klasické i elektronické primární a sekundární informace z ostatních knihoven a informačních zdrojů v ČR i v zahraničí,
  - f) zveřejňuje seznamy přírůstků, vydává přehledy odborných časopiseckých článků a bibliografické soupisy,
  - g) poskytuje uživatelům referenční služby (konzultační školení a poradenskou službu o dostupnosti a možnostech využívání interních i externích informačních pramenů, zejména knihovních fondů, katalogů a databází),
  - h) spolupracuje s dalšími právníckými knihovnami, včetně zahraničních, jakož i ostatními národními a mezinárodními knihovnickými a informačními organizacemi.

(3) Ve své činnosti usiluje knihovna o poskytování objektivních a nestranných informací a zaručuje nezávislou informovanost zaměstnanců Ústavního soudu a všech svých uživatelů.

(4) Profilem fondů, vyvíjenou činností a zaměřením poskytovaných služeb má knihovna charakter odborné a vědecké knihovny.

## Služby knihovny

### § 3

Knihovna poskytuje

- a) výpůjční služby:
  - 1. prezenční ve studovnách,
  - 2. mimo knihovnu (absenční) krátkodobé, standardní a dlouhodobé,
  - 3. zprostředkování meziknihovních výpůjček (dále jen „MVS“) z knihoven se sídlem v České republice,
  - 4. zprostředkování mezinárodních meziknihovních výpůjček (dále jen „MMVS“);
- b) reprografické služby z dokumentů knihovny:
  - 1. samoobslužné kopírování a skenování,
  - 2. službu typu Current Contents (kopie obsahu jednotlivých čísel časopisů a kopie následně objednaných článků);
- c) referenční služby:
  - 1. seznamování s uživatelským modulem automatizovaného knihovního systému a školení o vyhledávání v interních databázích,
  - 2. lokačně-informační službu o dostupnosti fondů a elektronických informačních pramenů jiných knihoven za pomoci zdrojů v počítačové síti internet,
  - 3. vyhledávání informací v interních a externích počítačových databázích a sítích,
  - 4. sestavování manuálů a průvodců databázemi,
  - 5. bibliograficko-informační službu a zpracování rešerší z různých informačních zdrojů,
  - 6. speciální informační služby.

## § 4

(1) Knihovna poskytuje služby diferencovaně podle kategorizace svých uživatelů (§ 5, § 6 knihovního řádu).

(2) Knihovna poskytuje uživatelům své služby zdarma, není-li stanoveno jinak (§ 4 odst. 3, 4 a 5 knihovního zákona).

(3) Knihovna poskytuje interním uživatelům své služby v pracovních dnech v provozní době, která je stanovena následovně:

Pondělí – čtvrtek 8.30-16.30,

Pátek 8.30-15.30.

(4) Externím uživatelům poskytuje knihovna na základě předchozí domluvy služby v pracovních dnech v době od 9.00 do 14.00 hod., výjimečně po domluvě i mimo tuto dobu.

## Uživatelé knihovny

## § 5

### Rozdělení uživatelů podle kategorií

V souladu s posláním knihovny podle § 2 knihovního řádu se uživatelé knihovny rozdělují na tyto skupiny:

- a) uživatelé interní,
- b) uživatelé externí.

## § 6

(1) Interními uživateli jsou:

- a) soudci Ústavního soudu,
- b) asistenti soudců Ústavního soudu,
- c) ostatní zaměstnanci Ústavního soudu, kteří konají práci na základě pracovní smlouvy či dohody s místem výkonu práce v sídle Ústavního soudu.

(2) Externími uživateli jsou:

- a) soudci a zaměstnanci obecných soudů,
- b) zaměstnanci ústředních správních úřadů, Kanceláře prezidenta republiky, Poslanecké sněmovny a Senátu PČR, Nejvyššího kontrolního úřadu, vědeckých pracovišť, členové zastupitelstev vyšších územně samosprávných celků, vysokoškolští pedagogové a studenti,
- c) veřejnost,
- d) uživatelé meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MMVS“).

(3) Dočasně externími uživateli jsou interní uživatelé, kteří

- a) jsou na dobu delší jak dva měsíce z výkonu práce či funkce u Ústavního soudu uvolnění nebo práci z jiných důvodů nevykonávají (mateřská, rodičovská dovolená, neplacené volno),
- b) konají práci pro Ústavní soud na základě smlouvy či dohody s jiným místem výkonu práce než v sídle Ústavního soudu.

## § 7

Jednotlivé skupiny uživatelů mají z hlediska přístupu ke konkrétním informačním zdrojům a fondům rozdílnou úroveň práv a povinností. Přehled výpůjčních práv uživatelů zachycuje tabulka uvedená v příloze č. 2 knihovního řádu.

## § 8

### **Práva a povinnosti interních uživatelů**

(1) Knihovna vyřizuje přednostně požadavky interních uživatelů v pořadí soudci Ústavního soudu, asistenti soudců Ústavního soudu, ostatní zaměstnanci Ústavního soudu.

(2) Interní uživatelé knihovny mají právo na časově neomezenou absenční výpůjčku knih a svázaných ročníků periodik. Výpůjční lhůta v případě jednotlivých čísel periodik činí jeden měsíc. V případě časově neomezené výpůjčky je interní uživatel povinen na vyžádání konkrétní vypůjčený dokument vrátit, pokud o něj projeví zájem jiný interní uživatel, popřípadě sdělit, kdy vypůjčený dokument vrátí.

(3) Požadavky interních uživatelů na výpůjčky prostřednictvím MVS a MMVS jsou vyřizovány v souladu s obecně závaznými právními předpisy o těchto službách (§ 14 knihovního zákona).

## § 9

### **Práva a povinnosti externích uživatelů**

(1) Externím uživatelům umožňuje knihovna přístup do prostor knihovny v souladu s bezpečnostním a návštěvním řádem Ústavního soudu. Z provozních a bezpečnostních důvodů může být externímu uživateli přístup do knihovny odepřen či jeho návštěva knihovny ukončena.

(2) Externí uživatelé jsou oprávněni pouze k prezenční výpůjčce; o výjimkách rozhoduje služba konající knihovník s ohledem na zabezpečení provozu knihovny.

## § 10

### **Práva a povinnosti externích uživatelů z Nejvyššího soudu**

(1) Knihovna úzce spolupracuje s knihovnou Nejvyššího soudu zejména v oblasti akvizice zahraniční literatury a vzájemného zpřístupňování knihovních fondů prostřednictvím automatizovaného knihovního systému.

(2) Soudcům Nejvyššího soudu, jejich asistentům a dalším zaměstnancům Nejvyššího soudu je umožněna absenční výpůjčka knih v maximálním počtu pěti souběžně vypůjčených titulů a v maximální délce trvání dvou týdnů.

(3) Externí uživatelé z Nejvyššího soudu jsou povinni absenční výpůjčku ukončit, pokud o vypůjčený titul projeví zájem interní uživatel knihovny. V takovém případě jsou uživatelé z Nejvyššího soudu povinni výpůjčku vrátit do dvou pracovních dnů od okamžiku, kdy jsou knihovnou vyzváni k jejímu ukončení. Nesplnění této lhůty může být na základě rozhodnutí vedoucího analytického odboru sankcionováno odebráním uživatelských práv.

## § 11

### **Práva a povinnosti dočasně externích uživatelů**

(1) Dočasně externím uživatelům je umožněna absenční výpůjčka rozsahu maximálně 10 titulů na dobu tří měsíců s možností prodloužení výpůjční lhůty, pokud o dokument neprojeví zájem interní uživatel knihovny.

(2) Není-li stanoveno jinak, považují se dočasně externí uživatelé pro účely tohoto knihovního řádu za uživatele externí.

## **Výpůjční řád knihovny**

### **§ 12**

#### **Registrace uživatele**

(1) Uživatelem výpůjčních služeb jsou fyzické osoby, v případě MVS a MMVS jiným knihovnám též právnické osoby.

(2) Uživatelem se fyzická či právnická osoba stává registrací. Podmínkou registrace je seznámení se s tímto knihovním řádem, potvrzené podpisem prohlášení uživatele knihovny Ústavního soudu, jehož formulář je uveden v příloze č. 1 knihovního řádu.

### **§ 13**

#### **Uživatelský průkaz a uživatelské konto**

(1) Uživatel knihovny se prokazuje průkazem uživatele. Interní uživatelé se prokazují zaměstnaneckou kartou. Externí uživatelé se prokazují průkazem uživatele, který je vystaven v knihovně při registraci.

(2) Průkaz uživatele je nepřenositelný. Uživatel kategorie soudce Ústavního soudu může pověřit jinou osobu svým zastoupením při realizaci výpůjční transakce.

(3) Registrovaný uživatel knihovny disponuje přístupem do elektronického přehledu svého uživatelského konta. Přístup do tohoto konta je chráněn individuálním heslem.

### **§ 14**

#### **Registrační databáze**

(1) Registrační databáze uživatelů obsahuje údaje o jméně a příjmení, uživatelské kategorii, čísle průkazu uživatele, telefonním a e-mailovém kontaktu, v případě interních uživatelů též o osobním čísle zaměstnance a předpokládaném datu ukončení pracovního poměru či funkce a v případě externích uživatelů též o adrese trvalého pobytu.

(2) Uživatel je povinen neprodleně sdělit knihovně všechny změny týkající se údajů vedených v registrační databázi.

(3) Registrační databázi spravuje knihovna v tištěné i v elektronické podobě, a to zejména za účelem ochrany majetku, knihovních fondů a pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro plnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě v platném znění. Při zpracovávání osobních údajů postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a s dalšími obecně závaznými právními předpisy.

### **§ 15**

#### **Výpůjční systém**

(1) Výpůjční systém je elektronický. Každá výpůjční transakce je zaznamenána v automatizovaném knihovním systému a promítá se ve stavu konta uživatele. Po uskutečněné výpůjční transakci může uživatel požádat o výpis aktuálního stavu svého uživatelského konta. O každé transakci (výpůjčka a vrácení výpůjčky) je uživatel současně informován zasláním e-

mailové zprávy na e-mailovou adresu, kterou sdělil při své registraci či uvedl v uživatelském kontu.

(2) V případě, že uživatel zjistil v doručené e-mailové zprávě o transakci jakoukoliv nesrovnalost, je povinen do tří pracovních dnů ode dne doručení zprávy oznámit tuto skutečnost knihovně. Po uplynutí této lhůty se má za to, že obsah e-mailové zprávy a stav uživatelského konta je správný, resp. odpovídající skutečnosti.

(3) Uživatel odpovídá za každou výpůjčku na základě záznamu v evidenci výpůjček, k níž má přístup ze svého uživatelského konta.

## § 16

(1) Na dokumenty, které jsou zapůjčeny jinému uživateli, přijímá knihovna požadavky na rezervaci a ukládá je v automatizovaném knihovním systému. Po vrácení rezervovaného dokumentu uvědomí knihovna žadatele, který si ho může vyzvednout do tří pracovních dnů ode dne odeslání oznámení knihovnou. Žádá-li tentýž dokument několik uživatelů, stanoví se pořadí podle časového záznamu a kategorií uživatelů (§ 6 knihovního řádu).

(2) Standardní výpůjční lhůta může být prodloužena pouze v případě, že vypůjčené dokumenty nepožaduje jiný uživatel. Dokumenty zapůjčené prostřednictvím MVS a MMVS podléhají zvláštnímu režimu vypůjčování a řídí se § 14 knihovního zákona a vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.

(3) Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil. Při vypůjčování si je musí prohlédnout a všechny závady ihned ohlásit. Neučiní-li tak, nese odpovědnost za všechny později zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu dokumentu jako při ztrátě. Uživatel nesmí vypůjčené dokumenty zapůjčovat nebo jiným způsobem přenechávat třetím osobám a odpovídá za ně až do doby, než je vrátí knihovně.

(4) V případě provádění inventarizace knihovního fondu jsou uživatelé povinni na výzvu knihovny vrátit všechny vypůjčené dokumenty, a to ve lhůtě do jednoho týdne ode dne doručení výzvy.

(5) Knihovna upomíná uživatele o vrácení vypůjčeného dokumentu maximálně třikrát. Po dvou bezvýsledných upomínkách následuje písemná upomínka s výstrahou a pak již pouze vymáhání právní cestou.

## § 17

(1) Mimo prostory knihovny se nepůjčují:

- a) knižní dokumenty vydané do roku 1918,
- b) unikátní dokumenty, u nichž hrozí nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
- c) dokumenty zařazené do příručního fondu knihovny,
- d) dokumenty označené výpůjčním statutem „prezenčně“
- e) vybrané elektronické a audiovizuální dokumenty.

(2) Se souhlasem vedoucího analytického odboru lze výjimečně krátkodobě absenčně zapůjčit i výše uvedené dokumenty, kromě dokumentů uvedených pod § 17 odst. 1 písm. b) knihovního řádu.

## § 18

### **Povinnosti uživatelů z řad zaměstnanců Ústavního soudu**

Je-li uživatelem zaměstnanec Ústavního soudu, je povinen vrátit veškeré dokumenty před skončením pracovního poměru. Je-li uživatelem soudce Ústavního soudu, je povinen vrátit veškeré dokumenty při ukončení svého mandátu. Stane-li se interní uživatel dočasně externím uživatelem, je povinen bez zbytečného odkladu vrátit veškeré dokumenty s výjimkou těch, které si půjčí podle § 11 odst. 1 knihovního řádu.

## § 19

(1) Uživatel je povinen oznámit ztrátu nebo poškození vypůjčeného dokumentu knihovně neprodleně po jejich zjištění a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit knihovně vzniklou škodu.

(2) Při poškození nebo ztrátě se poskytuje náhrada v následujících formách:

- a) obstarání náhradního výtisku téhož dokumentu ve srovnatelné kvalitě,
- b) obstarání vázané kopie téhož dokumentu,
- c) dodání jiného dokumentu stejné ceny se souhlasem vedoucího analytického odboru, nebo
- d) finanční náhrada ve výši ceny na knižním trhu v době likvidace škody.

(3) Při ztrátě dokumentu, který byl knihovnický vyvázán, a jeho náhradě dle § 19 odst. 2 písm. c) a d) knihovního řádu může být k ceně připočítána paušální částka stanovená v ceníku služeb.

(4) O formě náhrady rozhoduje ředitel soudní správy, který podepisuje protokol o náhradě za ztracené a poškozené dokumenty, jehož vzor je uveden v příloze č. 3 knihovního řádu.

## **Řád studovny**

## § 20

(1) Návštěvníci a uživatelé studovny jsou při vstupu do studovny povinni odložit svršky a příruční zavazadla na místě k tomu určeném. Osobní studijní materiály vnášené do studovny je uživatel povinen oznámit pracovníkům knihovny.

(2) Návštěvníci a uživatelé studovny jsou povinni chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům, zejména nerušit ostatní hlasitými projevy, a řídit se pokyny pracovníků knihovny.

(3) Dokumenty, které uživatel studuje prezenčně ve studovně, mu mohou být rezervovány nejvýše po dobu dvou týdnů. U nejčastěji využívaných dokumentů se doba jejich rezervace přiměřeně krátí.

## § 21

### **Využívání reprografické a výpočetní techniky**

(1) Kopírování a skenování z knih, časopisů a jiných dokumentů z fondu knihovny je možné jen pro vlastní potřebu. Pořizování kopií může Ústavní soud zpoplatnit částkami, jejichž výši stanoví ceník služeb.

(2) Knihovna může odmítnout zhotovení reprografické kopie:

- a) jestliže nemá odpovídající technické zařízení nebo je toto zařízení mimo provoz,
- b) jestliže požadavek přesahuje technické a kapacitní možnosti příslušného zařízení v knihovně,
- c) nejedná-li se o předlohy z informačních zdrojů knihovny,
- d) jedná-li se o předlohy unikátních a vzácných tisků, které by mohly být manipulací poškozeny,
- e) je-li vazba a papír předlohy ve špatném stavu (staré tisky).

(3) Výpočetní technika ve studovnách je určena pro vyhledávání v informačních zdrojích, které jsou přístupné prostřednictvím lokálních stanic, počítačové sítě nebo internetu. Použití výpočetní techniky pro editaci textů, práci s elektronickou poštou a dalšími aplikacemi je možné pouze v případě, že nebrání využití výpočetní techniky pro primární účely jinému uživateli.

(4) Je zakázáno měnit konfiguraci uživatelských počítačů, instalovat vlastní software a kopírovat nainstalované aplikace nebo databáze. Vlastní datová media (diskety, CD, DVD, externí disky apod.) lze používat pouze po jejich kontrole na nepřítomnost počítačových virů službou ve studovně. Všechna data získaná prostřednictvím výpočetní techniky slouží výhradně pro osobní potřebu uživatele, nelze je dále šířit ani využívat ke komerčním účelům. Za škody vzniklé neodbornou manipulací s výpočetní technikou je plně odpovědný uživatel, který škodu způsobil.

(5) Využití výpočetní techniky a počítačové sítě může být omezeno z důvodů technické údržby.

(6) Knihovna umožňuje přístup k elektronickým databázím umístěným na serveru na základě přístupových práv.

(7) Interní uživatelé mají přednostní přístup k reprografickým zařízením a uživatelským počítačům ve studovně, případně jsou oprávněni požadovat jejich rezervaci.

## **Závěrečná ustanovení**

### § 22

(1) Výjimky z knihovního řádu knihovny povolují předseda Ústavního soudu a generální sekretář Ústavního soudu, není-li stanoveno jinak.

(2) Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu je závazný vzor Prohlášení uživatele knihovny Ústavního soudu, Přehled výpůjčních práv uživatelů a Protokol o náhradě za ztracené a poškozené dokumenty.

(3) Připomínky k činnosti knihovny je možno podávat ústně, písemně nebo elektronickou poštou vedoucímu analytického odboru, generálnímu sekretáři, řediteli soudní správy či předsedovi Ústavního soudu.

(4) Nabytím účinnosti tohoto knihovního řádu se ruší jakékoliv starší relevantní interní předpisy a směrnice týkající se obsahu tohoto knihovního řádu.

(5) Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem následujícím po jeho vydání.

V Brně dne 22. dubna 2010

Pavel Rychetský v. r.  
předseda Ústavního soudu

Příloha č. 1

## PROHLÁŠENÍ UŽIVATELE KNIHOVNY ÚSTAVNÍHO SOUDU

Příjmení a jméno, titul:

.....

Zaměstnanec Ústavního soudu

ANO

NE

Zaměstnanec Nejvyššího soudu

ANO

NE

E-mail:

.....

Telefon:

.....

Trvalé bydliště (uvede pouze externí uživatel):

.....

.....

Prohlašuji tímto, že jsem se seznámil s knihovním řádem knihovny Ústavního soudu, souhlasím s ním a zavazuji se jej dodržovat.

Beru na vědomí, že výpůjční systém knihovny Ústavního soudu je provozován jako systém bezdokladový, tj. že o absenční výpůjční transakci budu informován pouze e-mailovou zprávou na adresu uvedenou výše. V případě zjištění jakékoliv nesrovnalosti ve zprávě o výpůjční transakci jsem povinen tuto skutečnost knihovně Ústavního soudu oznámit ve lhůtě do tří pracovních dnů ode dne doručení zprávy. Po uplynutí této lhůty se má za to, že obsah zprávy a stav uživatelského konta je správný a odpovídá skutečnosti (§ 15 odst. 2 knihovního řádu).

Beru na vědomí, že v případě závažného porušení podmínek stanovených tímto řádem, mi může být dočasně nebo trvale odepráno právo užívat služeb poskytovaných knihovnou Ústavního soudu.

V Brně dne .....

.....

podpis uživatele

Příloha č. 2

**PŘEHLED VÝPŮJČNÍCH PRÁV UŽIVATELŮ**

<b>Interní uživatelé</b>	<b>Výpůjční lhůta</b>		<b>Počet absenčních výpůjček</b>
	<b>Knihy</b>	<b>Jednotlivá čísla časopisů*</b>	
<b>Soudce</b>	nespecifikována	1 měsíc	nestanoven
<b>Asistent</b>	nespecifikována	1 měsíc	nestanoven
<b>Ostatní</b>	nespecifikována	1 měsíc	nestanoven

<b>Externí uživatelé</b>	<b>Výpůjční lhůta</b>		<b>Počet absenčních výpůjček</b>
	<b>Knihy</b>	<b>Jednotlivá čísla časopisů</b>	
<b>NSoud</b>	dva týdny	0	5
<b>MD,dohody</b>	tři měsíce	0	10
<b>Externista</b>	0	0	0
<b>MVS</b>	tři měsíce	0	10

\* kromě časopisů půjčovaných celoročně

Příloha č. 3

## PROTOKOL O NÁHRADĚ ZA ZTRACENÉ A POŠKOZENÉ DOKUMENTY

1. Příjmení a jméno uživatele:.....

2. Seznam zničených, poškozených a ztracených dokumentů z fondu knihovny Ústavního soudu:

Název dokumentu	Pořizovací cena	Současná hodnota	Forma náhrady*
-----------------	-----------------	------------------	----------------

.

.....  
podpis uživatele

.....  
podpis knihovníka

.....  
podpis ředitele soudní správy

V Brně dne .....

\* U každého dokumentu uveďte formu náhrady dle § 19 odst. 2 knihovního řádu ve tvaru:

NV	obstarání náhradního výtisku téhož dokumentu ve srovnatelné kvalitě
VK	obstarání vázané kopie téhož dokumentu
JD	dodání jiného dokumentu stejné ceny
FN	finanční náhrada ve výši ceny na knižním trhu v době likvidace ztráty