
Provozní řád knihovny

Knihovní řád Univerzity Karlovy v Praze

[zde](#)

Výpůjční řád knihovny UK ETF

I. Úvod

Knihovna Evangelické teologické fakulty Univerzity Karlovy (dále jen knihovna) je specializovaným pracovištěm Univerzity Karlovy Evangelické teologické fakulty (dále jen UK ETF) pro poskytování informačních služeb v oboru teologie, religionistiky, filosofie, církevních dějin a příbuzných oborů, které slouží potřebám členů UK ETF a odborné veřejnosti. Zřizovatelem knihovny UK ETF je Univerzita Karlova, Evangelická teologická fakulta. Knihovna UK ETF je součástí knihovny UK. Knihovna UK je registrována na Ministerstvu kultury ČR pod registračním číslem 3498/2003. Děkan UK ETF vyhláší tento výpůjční řád navazující na Knihovní řád UK v Praze.

II. Základní ustanovení

- 1) Knihovna poskytuje výpůjční, informační a reprografické služby registrovaným uživatelům. Vybrané služby jsou placené podle platného Ceníku služeb knihovny. (Příloha I)
- 2) Uživatelé služeb knihovny jsou akademičtí pracovníci, studenti a zaměstnanci UK, odborná veřejnost, instituce.
- 3) Služby knihovny jsou diferencovány podle jednotlivých kategorií uživatelů

III. Uživatelé knihovny

Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba, která je registrována v databázi uživatelů. Průkaz uživatele se vystavuje pouze ve výdejním centru IPSC v Celetné 13, Praha 1. (průkaz ISIC, ITIC, průkaz externího uživatele, průkaz centra Alumni UK). Vystavení průkazu je podmínkou pro absenční výpůjčku dokumentů z fondu knihovny. Studenti a zaměstnanci UK používají v knihovně studentské a zaměstnanecké průkazy UK podle opatření rektora UK č. 13/2003 a příslušných dodatků.

- 1) Uživatel UK se registruje vždy do konce školního roku (30. 9.), ostatní uživatelé na 12 měsíců. Po uplynutí registračního období je nutno registraci prodloužit; po vypršení platnosti registrace ztrácí uživatel právo na poskytování služeb knihovny. Průkaz je neprenosný a uživatel odpovídá za jeho zneužití.
- 2) Osobní údaje o uživatelích knihovny jsou evidovány v nezbytné míře pro poskytování kvalitních služeb knihovny a ochranu fondu i majetku UK ETF a je s nimi nakládáno podle zákona č. 101/2000 Sb. (Zákon o ochraně osobních údajů).
- 3) Uživatel je povinen knihovně bez zbytečného prodlení oznámit změny v osobních údajích. (jméno, bydliště a další údaje uvedené na přihlášce uživatele)

IV. Výpůjční služby

Maximální počet absenčních výpůjček je diferencován podle kategorií uživatele a je stanoven jednotnou maticí UK platnou od 1.1. 2017. (viz příloha II) <http://web.etf.cuni.cz/ETFLIB-175.html>

Půjčování dokumentů

- 1) Z fondu knihovny lze realizovat prezenční nebo absenční výpůjčky. Pouze pro prezenční studium jsou určeny zejména:
 - a) základní studijní a příručková literatura
 - b) staré tisky a dokumenty vydané do r. 1900
 - c) nepublikované dokumenty (zejména diplomové, dizertační a habilitační práce)
 - d) periodika
 - e) separáty
 - f) CD-ROMy
 - g) vzácná, popř. jedinečná vydání dokumentů z 20. století (např. samizdaty)
- 2) Uživatel si dokumenty k výpůjčce vybírá přímo ve fondu zpřístupněném ve volném výběru nebo vyhledává pomocí elektronického katalogu knihovny. Dokumenty, které nejsou zpřístupněny ve volném výběru, si uživatel objednává u služby.

3) Pokud je požadovaný dokument půjčen jinému uživateli, knihovna provede na žádost uživatele rezervaci dokumentu. Uživatel si může knihu rezervovat také ze svého konta online. Za rezervaci dokumentu se účtuje poplatek podle platného Ceníku služeb.

4) Uživateli se dokument absenčně půjčuje po předložení průkazu. Pokud uživatel zjistí při převzetí dokumentu zjevnou závadu, ať ji bez prodlení oznámí pracovníkovi knihovny.

5) Knihovna nevydává písemný doklad o provedené výpůjčce ani o jejím vrácení.

6) Při výjimečném, jednorázovém požadavku na vypůjčení je knihovna oprávněna vázat půjčení dokumentu na složení kauce v hotovosti v Kč proti protokolu o kauci.

7) V případě, že se požadovaný dokument nenachází ve fondu knihovny, může uživatel požádat o jeho vypůjčení z jiné knihovny. Knihovna poskytne uživateli výpůjčku (popř. kopii) dokumentu prostřednictvím MVS nebo MMVS v souladu s platnými předpisy. Výpůjčky realizované pomocí MVS nebo MMVS jsou určeny pouze pro prezenční studium. Knihovna poskytne meziknihovní výpůjčku z knihoven v ČR mimo Prahu. (U knihoven, které zpoplatňují poštovní služby, si knihovna může nárokovat proplacení nákladů). Mezinárodní meziknihovní služba je poskytována pouze studentům a zaměstnancům UK v souladu s vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002. Výpůjčky realizované prostřednictvím MVS a MMVS se řídí individuálními výpůjčními lhůtami

8) Výpůjčky je možno vracet osobně na výpůjčním pultu, poštou (datum vrácení se kryje s datem doručení pošty), nebo do biblioboxu, umístěného v přízemí naproti výtahové schránce. Bibliobox lze využít i mimo otevírací dobu knihovny.

9) V rámci výpůjčních služeb lze půjčovat čtečky. Jejich výpůjčky se řídí jednotnou maticí UK. Při výpůjčce je uživatel povinen vyplnit Smlouvu o výpůjčce elektronického zařízení. (viz Příloha III)

- výpůjčku dokumentů
- přístup k elektronickým informačním zdrojům
- výpůjčku elektronických zařízení

Z fondu knihovny lze realizovat prezenční nebo absenční výpůjčky.

Pouze pro prezenční studium jsou určeny zejména:

- základní studijní a příručková literatura označená červenou páskou a v katalogu evidovaná jako prezenční exemplář
- staré tisky a dokumenty vydané do r. 1900
- nepublikované dokumenty (zejména diplomové, dizertační a habilitační práce)
- periodika
- separáty
- CD-ROMy
- vzácná, popř. jedinečná vydání dokumentů z 20. století (např. samizdaty)

Uživatel si dokumenty k výpůjčce vybírá přímo ve fondu zpřístupněném ve volném výběru nebo vyhledává pomocí elektronického katalogu knihovny. Dokumenty, které nejsou zpřístupněny ve volném výběru, si uživatel objednává u služby.

Pokud je požadovaný dokument půjčen jinému uživateli, knihovna provede na žádost uživatele rezervaci dokumentu, nebo si uživatel rezervaci na dokument zadá sám prostřednictvím on-line služby. Za rezervaci dokumentu se účtuje poplatek podle platného Ceníku služeb.

Uživateli se dokument absenčně půjčuje po předložení průkazu. Překážkou k výpůjčce dokumentu jsou pohledávky vůči jakékoli knihovně UK, které jsou zaznamenány na čtenářském kontě. Pokud uživatel zjistí při převzetí dokumentu zjevnou závadu, ať ji bez prodlení oznámí pracovníkovi knihovny.

Knihovna nevydává písemný doklad o provedené výpůjčce ani o jejím vrácení.

Při výjimečném, jednorázovém požadavku na vypůjčení je knihovna oprávněna vázat půjčení dokumentu na složení kauce v hotovosti v Kč proti protokolu o kauci. O povinnosti složit kauci a o určení její výše rozhoduje ředitel/ka knihovny nebo jí pověřený pracovník.

V případě, že se požadovaný dokument nenachází ve fondu knihovny, může uživatel požádat o jeho vypůjčení z jiné knihovny. Knihovna poskytne uživateli výpůjčku (popř. kopii) dokumentu prostřednictvím MVS nebo MMVS v souladu s platnými předpisy. Výpůjčky realizované pomocí MVS nebo MMVS jsou určeny pouze pro prezenční studium.

Výpůjční lhůty

Výpůjční lhůty jsou určeny kategorií uživatele a kategorií dokumentu. Parametry výpůjček určuje matice výpůjček (Příloha č. xx)

Uživatel může před uplynutím výpůjční lhůty výpůjčku prodloužit. Výpůjčky si uživatel prodlouží prostřednictvím on-line čtenářského konta, nebo požádá o prodloužení lhůty telefonicky, osobně, nebo e-mailem. Výpůjční lhůta může být prodloužena pouze v případě, že není dokument objednaný pro jiného uživatele a uživatel nemá pohledávky vůči knihovně UK. Počet prodloužení výpůjčky určuje matice výpůjček (Příloha č.)

Knihovna může bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo požadovat okamžité vrácení půjčených dokumentů před uplynutím výpůjční lhůty.

Výpůjčky realizované prostřednictvím MVS a MMVS se řídí individuálními výpůjčními lhůtami.

Překročení výpůjční lhůty

Knihovna není povinna upomínat uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky (poštou nebo e-mailem). Nevratí-li uživatel vypůjčené dokumenty ve výpůjční lhůtě, je povinen uhradit poplatky z prodlení podle platného Ceníku služeb bez ohledu na to, zda upomínku obdržel či nikoliv. Poplatek z prodlení se platí za každý jednotlivý dokument (svazek) za každý den prodlení. Pokud uživatel nevrátí vypůjčené dokumenty do jednoho měsíce po odeslání 6. upomínky, přistupuje knihovna k jejich vymáhání návrhem zahájení disciplinárního řízení u studentů SŠ, VŠ či právní cestou prostřednictvím advokáta a následně soudem u nestudentů. Všechny náklady spojené s tímto postupem hradí v plné výši uživatel. Opakované nedodržování výpůjční lhůty může být důvodem k dočasnému nebo trvalému ukončení uživatelských práv v knihovně. O tomto rozhodnutí je uživatel informován dopisem. Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty uživatel je povinen neprodleně hlásit ztrátu, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu. V případě ztráty, zničení nebo poškození dokumentu vyhotoví knihovna protokol o ztrátě. Vzniklou škodu je uživatel povinen v dohodnutém období uhradit. Náhrada škody se řídí ustanoveními občanského zákoníku.

Knihovna může po dohodě s uživatelem stanovit jako náhradu škody (v uvedeném pořadí):

jiný výtisk stejné publikace téhož nebo novějšího vydání,

jinou publikaci adekvátní hodnoty (autor, téma).

Uživatel je povinen uhradit i další náklady, které knihovně ztrátou vznikly, např. knihovnické zpracování (viz Ceník služeb).

V. Referenční služby

V rámci referenčních služeb jsou poskytovány konzultační, informační, rešeršní, školicí a další služby, které souvisí se zprostředkováním dokumentů a odborných informací uživatelům.

Prostřednictvím konzultačních služeb je uživatelům poskytována základní orientace ve fondu knihovny a jejích informačních službách a zdrojích.

Informační služby zahrnují poskytování odborných faktografických a referenčních informací z primárních a sekundárních zdrojů knihovny a z dalších dostupných zdrojů.

Rešerše (rešeršní služby) jsou poskytovány z tištěných a elektronických informačních zdrojů, které jsou přístupné ve fondu knihovny, v lokální síti ETF nebo na Internetu.

Rešeršní služby jsou diferencovány podle kategorie uživatele. Studentům nejsou poskytovány rešerše z tištěných zdrojů. Studentům UK ETF nejsou vypracovávány rešerše k diplomové práci.

Školicí služby zahrnují uživatelská školení zaměřená na vyhledávání v elektronických informačních zdrojích dostupných v knihovně. Uživatelská školení jsou individuální nebo skupinová.

Referenční služby zajišťují pracovníci referenčního knihovny nebo pověřeni pracovníci knihovny. Poplatky za referenční služby se řídí platným ceníkem poplatků a placených služeb knihovny.

VI. Reprografické a digitální služby

Knihovna umožňuje samoobslužné reprografické služby a reprografické služby na objednávku. Digitalizační služby provádí knihovna na objednávku.

Reprografické služby na objednávku a digitální služby se poskytují pouze z dokumentů z fondu knihovny a pro osobní potřebu uživatele v souladu se zákonem 121/2000 Sb. (Zákon o právu autorském).

Samoobslužné kopie nelze provádět z dokumentů vydaných do roku 1900.

Poplatky za kopie se řídí platným Ceníkem služeb. Digitalizační služby jsou zdarma.

VII. Práva a povinnosti uživatelů

Obecná ustanovení

Práva uživatelů:

- Uživatelé mají právo využívat všech nabízených a dostupných služeb knihovny.
- Uživatelé mají právo vyžádat si účetní doklad za placenou službu.
- Uživatelé mají právo podávat konstruktivní podněty a stížnosti k práci knihovny.
- Nezbytná data získaná od uživatelů jsou považována za důvěrná. Nebudou zneužita.
- Uživatelé a personál knihovny mají právo na vzájemné korektní, profesní a diskrétní jednání.

Povinnosti uživatelů:

- Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení knihovního řádu UK a provozního řádu UK ETF a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
- Uživatelé jsou v knihovně povinni zachovávat klid, pořádek a čistotu.
- Vypůjčené dokumenty nesmí uživatel půjčovat dalším osobám. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty po celou dobu jejich výpůjčky.
- Uživatel také odpovídá za další škody, které způsobil na zařízení a majetku knihovny, podle obecně platných předpisů.
- Dostane-li se vypůjčený dokument do styku s infekčním prostředím (např. onemocnění uživatele infekční nemocí), je uživatel povinen tuto skutečnost oznámit knihovně. Knihovna pak postupuje podle platného hygienického předpisu, aby chránila další uživatele před nákazou.

VIII. Řád knihovních prostor

Po příchodu do knihovny jsou uživatelé povinni odložit svrchní oděv, zavazadla apod. na určeném místě.

Uživatelům je zakázáno v prostorách knihovny konzumovat potraviny či nápoje, kouřit nebo užívat omamné látky.

Uživatel má právo používat pouze jedno pracovní místo. Místo nelze užívat k jiné než studijní činnosti.

Z práva využívat služeb knihovny jsou vyloučeni uživatelé postižení nakažlivými chorobami a uživatelé, kteří pro nemoc, znečištění oděvů, zápach nebo z jiných důvodů narušují studijní prostředí pro ostatní uživatele.

IX. Využívání výpočetní techniky

Uživatel smí využívat výpočetní techniku pouze v rámci služeb poskytovaných knihovnou, a to zejména pro vyhledávání v informačních zdrojích dostupných v knihovně na lokálních stanicích nebo v počítačové síti (elektronický katalog, databáze, Internet). Používání aplikačních programů pro zpracování textových dat je dovoleno pouze ke zpracování výsledků vyhledávání v informačních zdrojích.

Uživatel nesmí zasahovat do konfigurace počítače nebo terminálu. Je zakázáno instalovat vlastní software a kopírovat nainstalované aplikace a programy.

Tištěné výstupy jsou zpoplatněny podle platného Ceníku služeb.

Uživatel je odpovědný za všechny škody, které vzniknou jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou.

Provoz výpočetní techniky a počítačové sítě může být omezen z důvodů údržby nebo z jiných příčin.

Veškeré informace a data, která získá uživatel při práci s výpočetní technikou v knihovně, jsou určena výhradně pro osobní potřebu uživatele a nelze je dále rozšiřovat ani využívat ke komerčním účelům.

X. Závěrečná ustanovení

Uživatel, který poruší povinnosti stanovené knihovním řádem, k jejichž plnění se svým podpisem zavázal, může být dočasně nebo trvale zbaven svých uživatelských práv.

Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel/ka knihovny.

Tento výpůjční řád nabývá účinnosti dne

V Praze dne 2015

děkan UK ETF

Příloha č. 1 - Ceník služeb

Ceník služeb se nevztahuje na uživatele kategorie A (pedagogové, vědečtí pracovníci a další zaměstnanci UK).