

Univerzita Karlova
Přírodovědecká fakulta
Albertov 6
128 43 PRAHA 2

Opatření děkana č. 01/2017,
kterým se vydává

výpůjční řád knihoven

Nedílnou součástí tohoto interního předpisu jsou přílohy:

- č. 1 - Ceník poplatků a placených služeb knihoven PŘF UK
- č. 2 - Tabulka výpůjčních pravidel

Čl. 1 **Předmět úpravy**

Toto opatření upravuje **výpůjční řád** knihoven sekcí a knihovny Ústavu pro životní prostředí (dále "knihovny") Univerzity Karlovy (dále "UK"), Přírodovědecké fakulty (dále "PřF") v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů (dále "knihovní zákon"), vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení knihovního zákona (dále "prováděcí předpis") a v návaznosti na Knihovní řád Univerzity Karlovy, vydaný opatřením rektora č. 24/2016.

Čl. 2 **Základní ustanovení**

1. Knihovny PřF poskytují veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona interním i externím uživatelům.
2. Hlavním cílem činnosti knihoven je zabezpečit po informační stránce studijní programy a vědeckovýzkumnou činnost na PřF.

Čl. 3 **Veřejné knihovnické a informační služby**

1. Veřejné knihovnické a informační služby zahrnují:
 - a. zpřístupňování knihovních dokumentů z vlastního knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb,
 - b. bibliograficko-informační, referenční a rešeršní služby,
 - c. elektronické služby,
 - d. reprografické služby.
2. Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně, vybrané druhy služeb jsou zpoplatněny v souladu s knihovním zákonem. Ceník poplatků a placených služeb je přílohou č. 1 tohoto výpůjčního řádu.
3. Meziknihovní výpůjční služba a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (dále jen "MVS" a "MMVS") se realizuje v souladu s knihovním zákonem a prováděcím předpisem.

Čl. 4 **Uživatelé knihoven**

Knihovna poskytuje služby:

1. interním uživatelům:
 - a. studentům bakalářského, magisterského a doktorského studia zapsaným ke studiu na PřF, pedagogickým a akademickým pracovníkům a ostatním zaměstnancům PřF,
 - b. studentům, pedagogům a ostatním zaměstnancům dalších pracovišť UK,
 - c. hostům a posluchačům neplacených, popř. placených kurzů a studijních stáží realizovaných na PřF,
2. externím uživatelům (pouze prezenčně, a pokud to neomezuje požadavky výše uvedených kategorií uživatelů)
 - a. studentům, učitelům a zaměstnancům ostatních škol,
 - b. členům klubu Alumni,
 - c. veřejnosti,
3. kolektivním uživatelům (jiným knihovnám) prostřednictvím MVS.

Čl. 5

Evidence uživatele

1. Základním dokladem pro styk uživatele s knihovnou je průkaz UK ve formě průkazu studenta UK, průkazu zahraničního studenta UK, průkazu zaměstnance UK, průkazu externího uživatele služeb na UK (dále "průkaz UK").
2. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba zaevidováním uživatele do knihovního systému UK. Evidence se provádí v knihovně PŘF po předložení průkazu UK a průkazu totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas, popř. výkaz o studiu /index/). Zároveň je nutné vyplnit a podepsat přihlášku.
3. Interní uživatel využívá k registraci knihovnu podle příslušnosti ke studovanému oboru a katedře.
4. Podpisem vyplněné přihlášky uživatel stvrzuje, že se seznámil s výpůjčním řádem, akceptuje dané podmínky a souhlasí se zpracováním poskytnutých dat za účelem poskytování knihovních služeb, ochrany knihovního fondu a plnění povinností uživatele podle výpůjčního řádu.
5. Podepsaná přihláška zůstává uložena v knihovně, kde proběhla registrace.
6. Knihovna získává o uživateli jen takové údaje, které nezbytně potřebuje za účelem provozování knihovny, ochrany knihovního fondu a kvality poskytovaných služeb (příjmení, jméno, datum narození, adresu trvalého bydliště, příp. kontaktní adresu, druh a číslo osobního dokladu, kterým byla ověřena totožnost uživatele).
7. Změny v osobních údajích (jméno, bydliště, ukončení nebo přerušování studia, emailový kontakt) nebo případnou ztrátu průkazu UK je uživatel povinen knihovně oznámit. V případě, že tak neučiní, může knihovna na uživateli požadovat náklady spojené se zjišťováním těchto údajů.
8. Knihovna je povinna na požádání seznámit uživatele s údaji obsaženými v databázi uživatelů a týkajícími se jeho osoby.
9. Knihovna nakládá s osobními údaji uživatelů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
10. Pro interního uživatele z řad zaměstnanců a studentů končí registrace v knihovně ke dni ukončení pracovního nebo studijního poměru uživatele k UK. Může být dále registrován v knihovně jako externí uživatel.
11. Platnost registrace u hostů - stážistů a posluchačů placených kurzů, včetně kurzů celoživotního vzdělávání je omezena na dobu trvání pobytu, popř. kurzu.
12. Závazky vůči knihovně musejí být vyrovnány nejpozději k datu ukončení registrace.

Čl. 6

Práva a povinnosti uživatele

1. Uživatel má právo na služby stanovené ve výpůjčním řádu.
2. Pokud jsou prostory knihovny opatřeny bezpečnostními kamerami, má uživatel právo být o této skutečnosti řádně informován.
3. Uživatel je povinen před vstupem do knihovny odložit kabát, bundu a osobní zavazadla v uzamykatelných skříňkách ve vstupním prostoru knihovny, příp. jiném místě tomu určeném. Úložné skříňky je povoleno používat pouze po dobu pobytu v knihovně.
4. V případě ztráty klíče od úložné skříňky je stanovena náhrada dle ceníku (příloha č. 1).
5. Uživatel je povinen dodržovat výpůjční řád a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
6. Uživatel se musí podrobit případným kontrolním opatřením, která jsou nezbytná pro udržení pořádku a ochranu majetku.
7. Uživatel je povinen užívat knihovní fond šetrně a chránit ho před poškozením.
8. Uživatel je v knihovně povinen zachovávat klid, pořádek a čistotu, chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům a řídit se stanovenými zásadami i pokyny pracovníků knihovny, jinak mohou být z knihovny vykázáni.
9. Uživatelé smějí v prostoru knihovny požívat tekutiny a potraviny a používat mobilní telefony pouze na vyhrazených místech.
10. Je zakázáno odnášet jakékoliv součásti knihovního fondu mimo prostor knihovny bez uskutečnění řádné výpůjčky.

11. Je v zájmu uživatele si při výpůjčce prohlédnout zapůjčené dokumenty a při zjištění závady neprodleně ohlásit tuto skutečnost pracovníkovi ve výpůjční službě. Jinak je knihovna oprávněna vymáhat po něm náhradu škody při vrácení.
12. Uživatel je povinen nahradit veškeré škody, které knihovně způsobil.
13. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
14. Jestliže uživatel nedodrží výpůjční řád, může být zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu.
15. Přípomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny lze podávat ústně, písemně nebo elektronicky vedoucímu knihovny nebo příslušnému proděkanovi.

Čl. 7

Výpůjčky, rezervace, prodloužení a vrácení

1. Uživatelům se půjčuje dokument po předložení průkazu UK. Uživatel stvrzuje výpůjčku podpisem na výpůjčním lístku.
2. O zapůjčení dokumentu rozhodují pracovníci knihovny, kteří mohou s ohledem na ochranu knihovních fondů nebo jejich lepší využití půjčování omezit, příp. je půjčovat jen v prostorách knihovny.
3. Uživateli je možné půjčit od každého dokumentu pouze jeden výtisk.
4. Knihovna půjčuje dokumenty neprodleně po převzetí požadavku uživatele; pokud se jedná o dokumenty dosud nezpracované nebo uložené v dislokovaných skladech, připraví je pro uživatele na nejbližší možný termín.
5. Uživatel je povinen vyžádané dokumenty vyzvednout nejpozději do 3 dnů od objednávky, pokud nebylo dohodnuto jinak, u rezervovaných dokumentů do data uvedeného ve vyrozumění o rezervaci.
6. Výpůjční lhůta u dokumentů se řídí kategorií dokumentu a kategorií uživatele podle přílohy č. 2 tohoto opatření.
7. Výpůjční lhůta může být prodloužena pouze tehdy, nežádá-li dokument další uživatel. O prodloužení je třeba žádat před uplynutím výpůjční lhůty. Prodloužení může uživatel provést sám prostřednictvím svého uživatelského konta nebo může knihovnu požádat osobně, mailem nebo telefonicky.
8. Pokud je žádaný dokument vypůjčen, může uživatel požádat o jeho rezervování prostřednictvím knihovního systému. O tom, že je dokument připraven, systém uživatele informuje automaticky elektronickou poštou.
9. Uživatel je povinen vrátit dokument do knihovny, ze které byl vypůjčen.
10. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit, odeslat doporučeně a do balíčku vložit lístek se svým jménem a adresou.

Čl. 8

Půjčování čtecího zařízení

1. Knihovny PŘF UK mohou registrovaným interním uživatelům poskytovat službu „Výpůjčka čtecího zařízení“.
2. Podmínky výpůjčky čtecího zařízení se řídí platným Výpůjčním řádem PŘF UK a stvrzují se podpisem smlouvy o výpůjčce čtecího zařízení¹.
3. Výpůjční lhůtu čtecího zařízení stanovuje pracovník knihovny s ohledem na množství zájemců o službu.
4. Výpůjčka čtecího zařízení je evidována v knihovním systému.
5. Uživatel je povinen uhradit poplatky z prodlení při opožděném vrácení vypůjčeného čtecího zařízení podle platného ceníku.

¹ <https://www.natur.cuni.cz/fakulta/oddeleni-pro-vedu/knihovny/smlouva-o-vypujcce-cteciho-zarizeni.pdf>

Čl. 9

Meziknihovní výpůjční služby

Meziknihovní výpůjční služba a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba zajišťuje registrovaným uživatelům možnost výpůjčky, popř. kopie dokumentu z jiné knihovny české nebo zahraniční prostřednictvím knihovny, ve které je registrován.

Čl. 10

Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Jestliže uživatel nejpozději do uplynutí výpůjční lhůty vypůjčený dokument nevrátí, může jej knihovna upomínkou vyzvat k jeho vrácení, přičemž knihovna není povinna upomínku zasílat.
2. Upomínky jsou tvořeny knihovním systémem a odesílány v následujících termínech:
 - a. I. upomínka - 1 týden ode dne, kdy uplynula stanovená výpůjční lhůta. Je zasílána pouze elektronicky.
 - b. II. upomínka - za 2 týdny po odeslání I. upomínky. Je zasílána pouze elektronicky.
 - c. III. upomínka - za 3 týdny po odeslání II. upomínky. Je zasílána elektronicky nebo v tištěné formě klasickou poštou.
 - d. IV. upomínka, tzv. předsoudní - za 4 týdny po odeslání III. upomínky. Tato upomínka je zasílána doporučeně poštou. Uživatel obdrží vyrozumění, ve kterém je jednoznačně uvedeno, že pokud do stanoveného data dokument nevrátí, bude jeho vydání vymáháno soudní cestou. Na základě rozsudku pak bude muset uživatel nejen vrátit vypůjčené dokumenty, ale nahradit žalobci vzniklou škodu, náklady soudního a případného exekučního řízení a náklady právního zastoupení.
4. Poplatek za překročení výpůjční lhůty se započítává za každý pracovní den ode dne uplynutí řádné výpůjční lhůty do vrácení dokumentu. Jeho výše je stanovena v ceníku poplatků a placených služeb (viz příloha č. 1).
5. Poplatky jsou vybírány v hotovosti v knihovně, která uvedené dokumenty půjčuje.

Čl. 11

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen neprodleně hlásit ztrátu (zničení, poškození) zapůjčeného dokumentu. Náhrada škody se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny. V případě studentů a zaměstnanců PŘF, pokud škoda přesáhne 1000,- Kč, se likvidace škody řídí zákoníkem práce.
3. Uživatel je povinen uhradit i další náklady, které knihovně ztrátou nebo poškozením dokumentu vznikly.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

1. Závazný vzor přihlášky vydává vedoucí oddělení podpory vědy.
2. Výjimky z výpůjčního řádu povolují v odůvodněných případech vedoucí knihoven.
3. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 17/2012 včetně dodatku č. 1 z 22.9.2015.
4. Osobami odpovědnými za provádění tohoto opatření stanovují vedoucí knihoven.
5. Osobou odpovědnou za kontrolu dodržování tohoto opatření stanovují vedoucího oddělení podpory vědy.
6. Toto opatření nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

V Praze dne 12.1.2017

prof. RNDr. Jiří Zima, CSc.
děkan fakulty

Příloha č. 1: Ceník poplatků a placených služeb knihoven PŘF UK

Položka		Cena
Poplatky z prodlení		
	poplatek za nevrácení knihy v řádném termínu – běžná, studijní, grantová, specifická výpůjčka	3 Kč / dokument / den
	poplatek za nevrácení knihy v řádném termínu – krátkodobá výpůjčka	3 Kč / dokument / den
	poplatek za nevrácení čtecího zařízení v řádném termínu	100 Kč / den
	poplatek za odeslání upomínky poštou	dle platného ceníku České pošty
Náhrady škody		
	náhrada stejného nebo novějšího vydání titulu, svázaná kopie ztraceného titulu	
Ostatní sankce		
	ztráta či poškození zapůjčeného čtecího zařízení	až do výše pořizovací ceny zařízení
	ztráta či poškození komponenty zapůjčeného čtecího zařízení	300,- Kč
Meziknihovní služby		
	vyřízení MMVS	dle platného ceníku NK ČR, NTK, NLK
	kopie	dle platného ceníku žádané knihovny
	poštovné	dle platného ceníku České pošty
Šatní skříňky		
	používání šatních skříněk	zdarma oproti vratné záloze
	ztráta klíčku od šatní skříňky	stanoví vedoucí knihovny dle aktuální ceny
	poplatek za nevrácení klíčku od skříňky do ukončení provozní doby knihovny	100 Kč / den

Příloha č. 2: Tabulka výpůjčních pravidel knihoven PŘF UK

Jednotná matice pro UK viz

<https://knihovna.cuni.cz/wp-content/uploads/Jednotn%C3%A1-matice-pro-UK.pdf>