

Knihovní řád UK

Výpůjční řád SVI FSV UK

Knihovní řád Univerzity Karlovy v Praze

Základní ustanovení

Článek I

Knihovny, střediska a ústavy vědeckých informací

1. Knihovny, střediska a ústavy vědeckých informací na fakultách a dalších součástech Univerzity Karlovy v Praze a Ústřední knihovna se považují za knihovnu podle § 2 písmene a) zák. č. 257/2001 Sb. Přehled těchto knihoven, středisek a ústavů vědeckých informací je uveden v příloze tohoto řádu.
2. V knihovnách, střediscích a ústavech vědeckých informací uvedených v odst. 1 (dále jen pracoviště) se zaručuje rovný přístup k informacím podle zák. č. 257/2001 Sb.
3. Základním úkolem pracovišť je informační zajištění studijních programů, vědy, výzkumu a vývoje, realizovaných Univerzitou Karlovou.
4. Provoz pracovišť je blíže upraven výpůjčními řády, které vydají děkani nebo ředitelé součástí v souladu s Knihovním řádem UK.

Článek II

Veřejné knihovnické a informační služby

1. Veřejné knihovnické a informační služby zahrnují:
 - a) zpřístupňování knihovních dokumentů z vlastního knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovní či mezinárodní meziknihovní výpůjční služby;
 - b) bibliograficko-informační, referenční a rešeršní služby;
 - c) elektronické služby;
 - d) reprografické služby.
2. Součástí veřejných informačních a knihovnických služeb, mimo těchto taxativně vyjmenovaných v odst. 1, mohou být i další služby, např. propagační a vzdělávací činnost, činnost ediční a speciální služby vycházející z poslání daného pracoviště, fakulty nebo součásti.
3. Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně, zpoplatnění dalších vybraných druhů služeb je v souladu s § 4 zák. č. 257/2001 Sb. Výši úhrady vybraných druhů služeb stanoví děkan fakulty nebo ředitel součásti.
4. Meziknihovní výpůjční služba a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba se na jednotlivých pracovištích realizuje v souladu se zákonnými předpisy.

Článek III

Uživatelé

Pracoviště poskytují služby:

1. interním uživatelům (studenti, učitelé a ostatní zaměstnanci UK),

2. externím uživatelům (studenti, učitelé a zaměstnanci ostatních škol, široká veřejnost),
3. kolektivním uživatelům (právnícké osoby registrované na pracovištích a využívající jeho služeb).

Cílem pracovišť je uspokojování informačních potřeb všech uvedených skupin uživatelů. Způsob zpřístupňování informačních pramenů vychází z konkrétních podmínek a možností jednotlivých pracovišť a upravují jej výpůjční řády.

Článek IV

Práva a povinnosti uživatele

1. Uživatel má právo na služby stanovené v Knihovním řádu UK a ve výpůjčních řádech pracovišť.
2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a náměty k práci knihoven, středisek a ústavů vědeckých informací. Připomínky, týkající se koncepce pracovišť, lze podávat řediteli Ústřední knihovny, v závažných případech příslušnému prorektorovi.
3. Uživatel je povinen dodržovat Knihovní řád UK a výpůjční řády pracovišť.
4. Uživatel je povinen chránit knihovní fond a zařízení pracovišť a vědomě je nepoškozovat.
5. Uživatel je povinen nahradit veškeré škody jím pracovištím způsobené.

Závěrečná ustanovení

Článek V

Tento knihovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

Výpůjční řád SVI FSV UK

Středisko vědeckých informací FSV UK (dále jen SVI) je základním informačním zařízením fakulty, které spravuje veškeré knihovní a časopisecké fakultní fondy. Zároveň slouží jako informační a studijní centrum pro studenty, pedagogy, vědecké pracovníky a ostatní zaměstnance UK i pro širší veřejnost.

Uživatelé

Kategorie uživatelů

1. Interní uživatelé

- student fakulty;
- stážista fakulty;
- doktorand fakulty (student doktorského studia na FSV);
- zaměstnanec fakulty (vč. interních doktorandů zaměstnaných FSV);
- student nebo zaměstnanec Univerzity Karlovy v Praze (dále uživatel z UK).

2. Externí uživatelé

- laická a odborná veřejnost;

3. Kolektivní uživatelé (knihovny a informační instituce) pro potřeby meziknihovní výpůjční služby.

Registrace uživatelů

1. Uživatelem SVI se stává fyzická či právnická osoba (např. knihovny, instituce, organizace) po registraci. Ta je uskutečněna vyplněním přihlášky či případným zaplacením jednorázového vstupního poplatku (viz Ceník placených služeb SVI FSV UK dále jen Ceník).
2. Podpisem vyplněné přihlášky uživatel stvrzuje seznámení s knihovním a výpůjčním řádem, akceptuje dané podmínky a souhlasí se zpracováním poskytnutých osobních údajů za účelem poskytování knihovních služeb.
3. Všichni studenti UK se při registraci prokazují průkazem studenta UK s přiloženým vyplněným kuponem na příslušný rok.
4. Zaměstnanci UK se při registraci prokazují průkazem zaměstnance UK.
5. Externí uživatelé předkládají občanský průkaz nebo pas k ověření totožnosti případně průkaz externího uživatele UK.
6. Registrační období je pro:
 - studenty fakulty – do konce akademického roku a jeden měsíc navíc, což je do 31. 10.;
 - stážisty – po dobu trvání stáže;
 - zaměstnance fakulty – 5 let;
 - uživatele z UK – od doby registrace 1 rok;
 - externí uživatele – od doby registrace 1 rok.

Registrační období může být změněno v souvislosti s ukončením či přerušением studia nebo ukončením či zkrácením zaměstnaneckého poměru.

Výpůjčky

Výpůjčky z fondu SVI lze realizovat v následujících režimech:

1. Prezenční výpůjčky

Tyto výpůjčky lze studovat pouze v prostorách SVI. Týká se to především:

- a) novin a časopisů;
- b) knih, které má SVI pouze v jednom až dvou exemplářích;
- c) slovníků, encyklopedií a příručkové literatury.

Student, doktorand a zaměstnanec fakulty může výjimečně požádat pracovníka SVI o půjčení publikace určené k prezenční výpůjčce absenčně (nevztahuje se na publikace z kategorie prezenčních výpůjček se zvláštním režimem). Výpůjčka bude vydána nejdříve 1 hodinu před koncem otevírací doby a vrácena musí být určený pracovní den nejpozději 1 hodinu po otevření. Počty a termíny výpůjček se řídí maticí „Kdo a co si může vypůjčit v SVI“. V případě, že uživatel nedodrží výše uvedené podmínky a nevrátí publikaci v daném termínu, nebudou tomuto uživateli nadále umožňovány výpůjčky z prezenčního fondu a zaplatí pokutu za nedodržení stanovené výpůjční lhůty dle platného Ceníku.

2. Výpůjčky prezenční se zvláštním režimem

Týkají se:

- a) bakalářských, diplomových, rigorózních (pokud nevyšly tiskem) a postgraduálních prací.
- b) starých tisků (tiskoviny vydané před rokem 1850);
- c) novin vydaných před rokem 1920;
- d) dokumentů archivní povahy.

Publikace určené k prezenční výpůjčce se zvláštním režimem, zejm. pak tituly označené statutem „přísně prezenčně“ nelze půjčit mimo SVI. Při půjčování těchto publikací je uživatel povinen řídit se pokyny pracovníka odpovědného za výpůjční službu.

3. Absenční výpůjčky

Ty si mohou interní uživatelé půjčit mimo prostory SVI. Výpůjčky lze uskutečnit převážně v případě, má-li SVI více exemplářů.

Při absenčním půjčování unikátních či cenných publikací má SVI právo žádat od uživatele zálohu, která se ukládá do trezoru (rozhoduje o tom pracovník odpovědný za výpůjční službu).

Maximální limity současně absenčně vypůjčených publikací jsou stanoveny v příloze č. 1 „Kdo a co si může vypůjčit v SVI“.

Externím uživatelům se všechny dokumenty půjčují pouze prezenčně.

4. Absenční výpůjčky elektronických zařízení

Jde např. o výpůjčky elektronických čteček. Tyto výpůjčky jsou umožněny pouze studentům, doktorandům a zaměstnancům FSV.

Výpůjční lhůty

1. Absenčně půjčuje SVI dokumenty ve výpůjční lhůtě dle matice v příloze č. 1 „Kdo a co si může vypůjčit v SVI“.
2. Před uplynutím výpůjční lhůty může být tato lhůta prodloužena, a to maximálně dvakrát, nežádá-li o dokument další uživatel a není-li v matici uvedeno jinak.
3. SVI může stanovit také kratší výpůjční lhůtu, popř. požádat o neodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční doby.
4. Sankce za délku překročení výpůjční lhůty jsou dány Ceníkem odst. „Pokuty za překročení stanovené výpůjční lhůty“. Více viz odst. Sankce.

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatelé mají právo studovat a vypůjčit si dokumenty po předložení průkazu UK. Bez tohoto průkazu je realizace absenční výpůjčky vyloučena.
2. Uživatel je povinen vrátit výpůjčku ve stanovené lhůtě a v takovém stavu, v jakém ji převzal. Při vypůjčení je povinen ji prohlédnout. V případě, že tak neučiní, nese odpovědnost za později zjištěná poškození či závady (je povinen uhradit náklady na opravu nebo uhradit cenu publikace jako při ztrátě).
3. Uživatel nesmí výpůjčku zapůjčit další osobě. Za výpůjčku ručí uživatel osobně.
4. Uživatelům se specifickými potřebami z řad mimo FSV UK se dokumenty půjčují pouze prezenčně (výjimky povoluje vedoucí SVI).

5. Studenti, kteří končí či přerušují studium nebo se zapisují do dalšího ročníku, jsou povinni všechny zapůjčené dokumenty vrátit.
6. Interní uživatelé mohou využívat jak fakultní, tak univerzitní elektronické zdroje, ke kterým mají přístup. Mohou v nich vyhledávat i zpracovávat rešerše.
7. Uživatelé z jiných fakult UK a externí uživatelé mohou využít zpřístupňované elektronické informační zdroje FSV pouze v prostorách SVI.
8. Uživatelé nesmějí využívat informace z tištěných a elektronických zdrojů jinak než pro svoji osobní potřebu v souladu s autorským zákonem.
9. Elektronická zařízení (např. PC a el. čtečky) s obsahem chráněným autorským zákonem č. 121/2000 Sb. mohou být používána pouze v souladu s tímto zákonem. Elektronické dokumenty, které jsou obsaženy v zařízení a jsou chráněny autorským zákonem, se nesmí tisknout nebo kopírovat na další média a lze je studovat pouze v prostorách SVI. Elektronická zařízení se nepůjčují prostřednictvím MVS.
10. Technické vybavení (počítače, tiskárny, kopírky, skenery aj.) umístěné v SVI lze používat výlučně k jejich funkci a v souladu s knihovním a výpůjčním řádem. Technické vybavení je určeno přednostně registrovaným uživatelům SVI.
11. Je zakázáno kopírovat programy.
12. Všichni uživatelé SVI jsou povinni před ukončením či přerušením studia nebo zaměstnaneckého poměru vrátit všechny zapůjčené dokumenty a zapůjčená elektronická zařízení.
13. Poruší-li uživatel stanovená pravidla, ztrácí právo přístupu do SVI.

Ztráty dokumentů

Ztrátu dokumentu je uživatel povinen bezodkladně nahlásit. SVI může požadovat nahrazení škody vrácením do původního stavu, tj. zajištěním náhradního výtisku stejného vydání a stejné vazby. Jestliže SVI nemá zájem o uvedení do původního stavu, může požadovat jako náhradu pořizovací cenu ztracené publikace, eventuálně (u starších publikací) cenu, jejíž výše je stanovena porovnáním se současně platnými cenami knih a kterou navrhuje vedoucí SVI. Uživatel je povinen nahradit všechny náklady, které SVI v souvislosti se ztrátou vznikly. Navíc je vyžadována úhrada za knihovnické zpracování náhrady viz Ceník. Náhradu je uživatel povinen poskytnout v dohodnuté lhůtě, která nesmí být delší než 30 dní.

Sankce

1. Překročení stanovené výpůjční lhůty je pokutováno, viz Ceník. Aktuální ceník je vždy předem odsouhlasen vedením fakulty. Výše pokuty je dána délkou překročení výpůjční lhůty. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument, vymáhá se vrácení výpůjčky právní cestou. Jména dlouhodobých dlužníků jsou nahlášena Disciplinární komisi FSV UK k dalšímu řízení.
2. Za nedodržování či hrubé porušení výpůjčního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale z SVI vyloučen. Rozhoduje o tom vedoucí SVI.
3. Pokud uživatel nesplní veškeré pohledávky vůči SVI, nebude mu potvrzen výstupní list při ukončení studia nebo pracovního poměru.
4. Odmítne-li uživatel zaplatit pokutu stanovenou Ceníkem, může být do vyřešení případu disciplinární komisí vyloučen z SVI. Rozhoduje o tom vedoucí SVI.

Meziknihovní výpůjční služba (dále MVS)

Pro uživatele

1. Pokud SVI nemá potřebnou publikaci či kopii článku z periodik ve svých fondech, může její zapůjčení zprostředkovat meziknihovní výpůjční službou z jiné knihovny v ČR.
2. Pracovník SVI na požádání zprostředkuje internímu uživateli žádaný dokument z jiné knihovny v ČR v rámci MVS nebo mezinárodní MVS pouze v případě, že není ve fondu žádné z pražských knihoven.
3. Meziknihovní výpůjčky jsou pouze prezenční.
4. Doba potřebná k zajištění dokumentů z knihoven v ČR je dva až šest týdnů, u mezinárodní MVS šest týdnů až tři měsíce.

5. Mezinárodní MVS je služba placená. Cena je stanovena žádanou knihovnou (v tomto případě Národní knihovnou ČR – viz Ceník). Reprografické služby v rámci MVS jsou zpoplatněny a řídí se platným ceníkem knihovny, která službu poskytuje.

Pro knihovny

1. Osobám a institucím mimo SVI se výpůjčky dokumentů a kopie článků z periodik poskytují prostřednictvím meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby podle platné vyhlášky.
2. Veškeré dokumenty, na které se vztahuje zvláštní režim, SVI prostřednictvím MVS a MMVS nepůjčují. Jde zejména o noviny a časopisy, kvalifikační práce a specifické výpůjčky.
3. Žádající knihovna se zavazuje k řádnému dodržování autorského zákona a licenčních smluv.

Řád studoven

1. Přístup do studoven SVI je povolen po předložení průkazu vydaného UK nebo po zaplacení jednorázového vstupného.
2. Uživatelé jsou povinni odložit si před vstupem do SVI (studovny) objemný svrchní oděv a zavazadla na určené místo.
3. Zanechávat cenné věci v úložných skříňkách se nedoporučuje.
4. Klíče od úložných skříňek jsou uživatelům vydávány u výpůjčního pultu po předložení průkazu.
5. Úložné skříňky je povoleno používat pouze po dobu pobytu ve studovně. Není dovoleno odnášet klíče od skříňek mimo prostor studovny. Po skončení pobytu ve studovně jsou uživatelé povinni vrátit klíč službě u výpůjčního pultu. Nevrácení klíče nejpozději do hodiny uzavření SVI je považováno za porušení výpůjčního řádu a sankcionováno dle Ceníku.
6. Přísně se zakazuje používat ve studovně mobilní telefon.
7. Uživatel má právo používat příruční knihovny, knihy volného výběru, vystavené časopisy a noviny, pracovat s katalogy (lístkovým, digitalizovaným, elektronickým).
8. Jestliže si uživatel přináší s sebou do studovny literaturu, je povinen to oznámit pracovníkovi, který zde koná službu.
9. Ze studoven není dovoleno dokumenty vynášet (výjimku tvoří dokumenty určené k absenčním výpůjčkám).
10. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovnách tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny knihovníků.
11. Uživatelé nesmějí v prostoru SVI kouřit ani vnášet a konzumovat potraviny a tekutiny (s výjimkou nealkoholických nápojů v uzavíratelných lahvích).
12. Při odchodu ze studovny vrátí uživatel vypůjčenou literaturu na určené místo. Knihy nezařazuje zpět na regál. Dokumenty, které byly uživateli půjčeny ze skladů, vrátí knihovníkovi.
13. Pokud uživatel nedodržuje řád studovny, má službu konající knihovník právo tohoto uživatele vykázat z SVI.

Závěrečná ustanovení

1. Výpůjční řád SVI FSV UK včetně všech příloh, dodatků a doplňků je každému uživateli k dispozici na místě registrace uživatelů a na webových stránkách SVI.
2. O výjimkách z výpůjčního řádu rozhoduje výhradně vedoucí SVI nebo jím pověřený zaměstnanec.
3. Pokud uživatel nedodržuje Knihovní řád UK nebo Výpůjční řád SVI FSV UK, může být z SVI dočasně nebo také trvale vyloučen.
4. Tento výpůjční řád SVI FSV UK je účinný od 1. 11. 2012.