

# Provozní 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 vyhlašuje 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) Uživateli služeb knihovny jsou akademičtí pracovníci, studenti a zaměstnanci UK, odborná veřejnost, instituce, spolupracovníci UK.
- 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 po celý rok, platnost průkazu je dle studia. 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 nepřenositelný 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 neúčtuje žádný poplatek.
- 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. Ale čtenář je informován o pohybech na svém účtu e-mailem.
- 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 šachtě. 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)

### ***Výpůjční lhůty***

- 1) Uživatel je povinen respektovat výpůjční lhůtu a vrátit nebo prodloužit výpůjčku před jejím uplynutím. Stav svého čtenářského konta a lhůty výpůjček může sledovat online po přihlášení ke svému kontu prostřednictvím katalogu knihovny. Lhůtu výpůjčky stanovuje jednotná matice.
- 2) Knihovna může bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo požadovat okamžité vrácení půjčených dokumentů před uplynutím výpůjční lhůty.

### ***Překročení výpůjční lhůty***

- 1) Knihovna není povinna upomínat uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky (poštou nebo e-mailem). Nevrátí-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.
- 2) Poplatek z prodlení se platí za každý jednotlivý dokument (svazek) za každý den prodlení.
- 3) Upomínky jsou zaslány všem uživatelům. Pokud uživatel nevrátí vypůjčené dokumenty do jednoho měsíce po odeslání 4. , “doporučené” upomínky, přistupuje knihovna k jejich vymáhání.

### ***Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty***

- 1) Uživatel je povinen neprodleně hlásit ztrátu, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu.
- 2) V případě ztráty, zničení nebo poškození dokumentu vyhotoví knihovna protokol o ztrátě. Vzniklou škodu je uživatel povinen v dohodnutém období uhradit.
- 3) Knihovna může po dohodě s uživatelem stanovit jako náhradu škody (v uvedeném pořadí):
  - a) jiný výtisk stejné publikace téhož nebo novějšího vydání +50 Kč (viz bod 4)
  - b) jinou publikaci adekvátní hodnoty (autor, téma) + 50 Kč (viz bod 4)
  - c) finanční náhrada v závislosti na hodnotě knihy v minimální hodnotě 300 Kč (viz bod 4)
- 4) Uživatel je povinen uhradit i další náklady, které knihovně ztrátou vznikly, např. knihovnické zpracování. (viz Ceník služeb)

## V. Informační služby

- 1) V rámci informačních služeb jsou poskytovány konzultační, informační, rešeršní, školící a další služby, které souvisí se zprostředkováním dokumentů a odborných informací uživatelům.
  - a) Prostřednictvím konzultačních služeb je uživatelům poskytována základní orientace ve fondu knihovny a jejich informačních službách a zdrojích.
  - b) Informační služby zahrnují poskytování odborných faktografických a referenčních informací z primárních a sekundárních zdrojů knihovny a z dalších dostupných zdrojů.
  - c) Rešerše (rešeršní služby) jsou poskytovány z tištěných a elektronických informačních zdrojů, které jsou přístupné ve fondu knihovny, v lokální síti ETF nebo na internetu.
  - d) Rešeršní služby jsou diferencovány podle kategorie uživatele. Rešerše studentům nejsou poskytovány, knihovna nabízí možnost individuální konzultace k práci s informačními zdroji.
  - e) Školící služby zahrnují uživatelská školení zaměřená na vyhledávání v elektronických informačních zdrojích dostupných v knihovně. Uživatelská školení jsou individuální nebo skupinová.

## VI. Reprografické a digitalizační služby

- 1) Knihovna umožňuje samoobslužné reprografické služby. Digitalizační služby provádí knihovna buď na objednávku, nebo je možné využít samoobslužný scanner umístěný v sále knihovny.
- 2) 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 ochraně osobních údajů).
- 3) Klasické ani digitální kopie nelze pořizovat z nepublikovaných dokumentů (zejména z diplomových, dizertačních a habilitačních prací) a ze starých tisků. Poplatky za kopie se řídí platným Ceníkem služeb. Využití scanneru je zdarma.

## VII. Práva a povinnosti uživatelů

### ***Práva uživatelů:***

- 1) Uživatelé mají právo využívat všech nabízených a dostupných služeb knihovny.
- 2) Uživatelé mají právo vyžádat si účetní doklad za placenou službu.
- 3) Uživatelé mají právo podávat podněty a stížnosti k práci knihovny.
- 4) Nezbytná data získaná od uživatelů jsou považována za důvěrná. Nebudou zneužita na základě Zákona 101/2000Sb. (Zákon o ochraně osobních údajů)
- 5) Uživatelé a personál knihovny mají právo na vzájemné korektní a diskrétní jednání.

### ***Povinnosti uživatelů:***

- 1) Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení výpůjčního řádu UK ETF a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
- 2) Uživatelé jsou v knihovně povinni zachovávat klid, pořádek a čistotu.
- 3) Vypůjčené dokumenty nesmí uživatel půjčovat dalším osobám. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty po celou dobu jejich výpůjčky.
- 4) Uživatel také odpovídá za další škody, které způsobil na zařízení a majetku knihovny, podle obecně platných předpisů.

## VIII. Řád knihovních prostor

- 1) Po příchodu do knihovny jsou uživatelé povinni odložit svrchní oděv, zavazadla apod. na určeném místě. Uživatelům je doporučeno odložit objemná zavazadla (např. batohy, nákupní tašky atd.) do samoobslužných uzamykatelných skříněk ve vstupní hale. Při odchodu z budovy je uživatel povinen skříňku uvolnit. Pokud tak neučiní, pracovník knihovny má právo skříňky, které zůstaly po skončení pracovní doby uzamčené, zkontrolovat, případný obsah vyjmout a uložit je u výpůjčního pultu.
- 2) Uživatelům je zakázáno v prostorách knihovny konzumovat potraviny či nápoje, kouřit nebo užívat omamné látky a telefonovat.

- 3) Uživatel má právo používat pouze jedno pracovní místo. Místo nelze užívat k jiné než studijní činnosti.
- 4) 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

- 1) Uživatelé s přístupem do fakultní sítě mohou pracovat na PC a ve WiFi síti a odpovídají za případné zneužití uživatelských práv jinou osobou.
- 2) Uživatelé mohou v prostorách knihovny používat vlastní notebooky a připojit se do sítě eduroam pomocí WiFi.
- 3) Počítače umístěné v knihovně lze používat výlučně k účelu odpovídajícímu funkci knihovny a jsou určeny pouze registrovaným uživatelům knihovny.
- 4) Tištěné výstupy jsou zpoplatněny podle platného Ceníku služeb. Uživatelé mohou pořizovat výstupy z elektronických informačních zdrojů a kopie tištěných dokumentů z knihovních fondů pouze pro vlastní potřebu a v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb. ( Zákon o ochraně osobních údajů).
- 5) Elektronické informační zdroje jsou zpřístupňovány uživatelům v souladu s licenčními podmínkami.
- 6) Uživatel je odpovědný za všechny škody, které vzniknou jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou.
- 7) Provoz výpočetní techniky a počítačové sítě může být omezen z důvodů údržby nebo z jiných příčin.
- 8) 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. Data uložená uživatelem na počítačových stanicích jsou pravidelně mazána.

## X. Závěrečná ustanovení

- 1) Uživatel, který poruší povinnosti stanovené knihovním řádem, k jejichž plnění se svým podpisem zavázal, může být dočasně nebo trvale zbaven svých uživatelských práv.
- 2) Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitel/ka knihovny.
- 3) Tento výpůjční řád nabývá účinnosti dne 1. 3. 2023

Praze dne

14.2.2023

  
doc. Jan Roskovec, Ph.D.  
děkan ETF UK

**Příloha I**  
**Ceník služeb**

<b>typ poplatku</b>	<b>kterých kategorií uživatelů se týká</b>	<b>výše poplatku</b>
registrační poplatek	všichni	Kč 0,-
rezervace knihy	student fakulty (ETF) uživatel UK veřejnost odborná	Kč 0,-
<b>Rešerše</b>		
paušální poplatek za provedení rešerše (tištěné zdroje)	zaměstnanec UK veřejnost odborná	Kč 100,-
paušální poplatek za provedení rešerše (elektronické zdroje)	zaměstnanec UK veřejnost odborná	Kč 50,-
MMVS, Mezinárodní meziknihovní výpůjční služby	student fakulty (ETF) uživatel UK veřejnost odborná	Kč 300,-
<b>Výpůjční služby</b>		
Výpůjčka na kauci česká kniha 1 svazek/ zahraniční kniha 1 svazek	všichni	Kč 500,-/1000,-
<b>Kopírování a tisk</b>		
jednostranná kopie A4		Kč 2,-
oboustranná kopie A4		Kč 4,-
jednostranná kopie A3		Kč 4,-
Oboustranná kopie A3		Kč 8,-
<b>Sankce</b>		
Poplatky z prodlení za 1 den, o který byla překročena výpůjční lhůta	všichni	Kč 3,- / 1 den / 1 kniha
Poplatky z prodlení za 1 den, o který byla překročena výpůjční lhůta prezenčního dokumentu	všichni	Kč 50,- /1 den / 1 kniha
Poplatky z prodlení za 1 den o který byla překročena výpůjční lhůta čtečky	student fakulty (ETF) doktorad fakulty zaměstnanec fakulty	Kč 100,-
Poplatek za knihovnické zpracování ztracené publikace	student fakulty (ETF) uživatel z UK veřejnost odborná	Kč 50,-
Poštovné za upomínku	student fakulty uživatel z UK veřejnost	Dle platných tarifů ČP
Poplatek za 4. upomínku	všichni	Kč 250,-
Minimální poplatek za ztrátu dokumentu	všichni	Kč 300,-

## Příloha II Jednotná matice

### Běžná výpůjčka

Většina knih ve volném výběru a skladech.

	počet jednotek	výpůjčka/dny	počet prodloužení
Student fakulty	30	30	2
Doktorand fakulty	30	30	2
Uživatel UK	10	30	1
Veřejnost	10	30	1
MVS	30	30	1

### Prezenční výpůjčka

Periodika, kvalifikační práce (signatury BP, DP, DIS), separáty (signatura SE), knihy vydané před rokem 1900, vzácné knihy vydané před rokem 1950, studijní literatura, samizdat.

Prezenční knihy jsou ve volném výběru označeny červenou páskou.

	počet jednotek	výpůjčka/dny	počet prodloužení
Student fakulty	1	1	0
Doktorand fakulty	1	1	0
Uživatel UK	nelze	--	--
Veřejnost	nelze	--	--
MVS	8	14	0

### Čtečka

	počet jednotek	výpůjčka/dny	počet prodloužení
Student fakulty	1	14	1
Doktorand fakulty	1	14	1
Uživatel UK	nelze	--	--
Veřejnost	nelze	--	--
MVS	nelze	--	--



## Příloha III

### SMLOUVA O VÝPŮJČCE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ

uzavřená mezi následujícími smluvními stranami:

#### I. Půjčitel: Univerzita Karlova, Evangelická teologická fakulta

se sídlem: Černá 646/9, 110 00 Praha 1

IČ: 00216208

zastoupen ..... , pověřeným zaměstnancem

a

#### II. Vypůjčitel:.....

narozen .....

bytem .....

číslo čtenářského průkazu: .....

1. Uzavřením této smlouvy přenechává fakulta vypůjčitel k užívání elektronické zařízení, konkrétně určené specifikací níže uvedenou, spolu s uvedeným příslušenstvím (dále jen „elektronické zařízení“) a vypůjčitel je oprávněn elektronické zařízení za dodržení níže stanovených podmínek a zásad provozu po stanovenou dobu užívat.
2. Záležitosti neupravené touto smlouvou se řídí Výpůjčním řádem Knihovny Evangelické teologické fakulty UK a občanským zákoníkem ve znění účinném ke dni podpisu této smlouvy.
3. Výpůjční lhůta činí 14 dnů ode dne uzavření této smlouvy. V případě jejího nedodržení bude vypůjčitelu účtována pokuta z prodlení dle Výpůjčního řádu Knihovny Evangelické teologické fakulty UK.
4. Výpůjčka je bezplatná.
5. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení opatrovat s náležitou péčí a dbát, s přihlédnutím k jeho povaze, aby na něm nevznikla škoda. Vypůjčitel se dále zavazuje chránit elektronické zařízení před ztrátou a odcizením. Vypůjčitel se zavazuje elektronické zařízení užívat tak, aby při tom nebyla porušena práva třetích osob, zejména práva autorská a práva osobnostní.
6. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení vrátit knihovně, v níž byla uzavřena tato smlouva, v plně funkčním stavu a nabitě, aby bylo možno ověřit jeho funkčnost. Není-li možno ověřit funkčnost elektronického zařízení, fakulta jeho vrácení nepřijme.
7. Strany se výslovně dohodly, že pokud vypůjčitel elektronické zařízení nevrátí ani 2 týdny po stanovené výpůjční lhůtě nebo jej vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je fakulta oprávněna účtovat vypůjčitelu smluvní pokutu ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení. Pokud vypůjčitel nevrátí některou položku příslušenství elektronického zařízení ani 2 týdny po stanovené výpůjční lhůtě nebo ji vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je fakulta oprávněna účtovat vypůjčitelu smluvní pokutu ve výši 300,- Kč za každou takto nevrácenou či zničenou položku příslušenství.

**SPECIFIKACE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ:**

**Název a typ zařízení** *PocketBook Touch 622*    **Příslušenství** *USB kabel + nabíječka*

**Čárový kód** .....    **Výpůjční lhůta do** .....

V Praze dne.....

za fakultu

vypůjčitel

Elektronické zařízení vráceno bez vad dne .....

za fakultu