

Opatření děkana č. 5/2014
Výpůjční řád
Knihovny Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Knihovna Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze, včetně všech svých dílčích složek (dále jen „Knihovna FF UK“) je knihovnou podle ustanovení § 2 písm. a) zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“), a to knihovnou specializovanou dle ustanovení § 13 odst. 1 knihovního zákona, a je evidována v evidenci knihoven vedené Ministerstvem kultury ČR pod č. j. 3498 jako součást Ústřední knihovny Univerzity Karlovy v Praze.
2. Tento Výpůjční řád je vydáván na základě zmocnění opatřením rektora Univerzity Karlovy v Praze č. 21/2002, jímž byl vydán [Knihovní řád Univerzity Karlovy v Praze](#), ve spojení s ustanovením § 4 odst. 7 knihovního zákona.
3. Tento Výpůjční řád je vydáván v souladu s ustanovením čl. 21 odst. 2 ve spojení s ustanovením čl. 15 odst. 4 Statutu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze a v souladu s ustanovením čl. III. odst. 7 [Statutu Knihovny Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze](#).
4. Tento Výpůjční řád má v souladu s ustanovením čl. 15 odst. 4 Statutu Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále též jen „fakulta“ nebo „FF UK“) charakter provozního řádu a upravuje vztah mezi Knihovnou FF UK, resp. všemi jejími dílčími složkami, a jejími uživateli (individuálními i kolektivními) při poskytování knihovnických a dalších informačních služeb.
5. Ředitel Knihovny FF UK může se souhlasem děkana fakulty na návrh vedoucího dílčí složky vydat návštěvní řád této dílčí složky, který upraví podrobněji pravidla provozu vyplývající ze specifických podmínek této dílčí složky.
6. Knihovna FF UK poskytuje svým uživatelům zejména tyto služby:
 - a. výpůjčku dokumentů, přičemž dokumentem se míní jakýkoli informační pramen v písemné, obrazové, zvukové, audiovizuální, elektronické či digitální podobě;
 - b. přístup k elektronickým informačním zdrojům, přičemž elektronickým informačním zdrojem se rozumí dokumenty uchovávané v elektronické podobě a dostupné v prostředí počítačové sítě nebo prostřednictvím jiných technologií distribuce digitálních dat;
 - c. výpůjčku elektronických zařízení, přičemž elektronickým zařízením se rozumějí čtečky elektronických knih a tablety.

Čl. 2

Uživatelé

1. Uživatelem Knihovny FF UK je každý, kdo v daném okamžiku využívá knihovní fond, technická zařízení, data nebo jiné služby poskytované Knihovnou FF UK, resp. jejími dílčími složkami (dále jen „uživatel“).
2. Uživatel, který chce užívat i jiné služby než pouze prezenční výpůjčky ve volném výběru, je povinen se registrovat v souladu s ustanovením čl. 4 tohoto řádu.

Čl. 3

Kategorie uživatelů

1. Uživatelé Knihovny FF UK se dělí do těchto kategorií:
 - a) interní uživatelé:
 - i. student fakulty,
 - ii. zaměstnanec fakulty,
 - iii. student nebo zaměstnanec jiné součásti Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „další uživatel z UK“);
 - b) externí uživatelé (široká odborná a laická veřejnost);
 - c) kolektivní uživatelé (knihovny a informační instituce).
2. Kategorie uživatelů určuje možnosti jednotlivých režimů výpůjček, výpůjční lhůty, lhůty prodloužení a maximální množství absenčních výpůjček.

Čl. 4

Registrace uživatelů

1. Uživatelem dle čl. 3 odst. 1 písm. a) a b) tohoto řádu, který může užívat i jiné služby než pouze prezenční výpůjčky ve volném výběru, se stává fyzická osoba starší 15 let, která se zaregistruje v některé z dílčích složek Knihovny FF UK. Registrace je zdarma a platí pro všechny dílčí složky Knihovny FF UK.
2. Uživatel může být zaregistrován pouze po předložení platného personalizovaného průkazu Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „UK“), a to včetně externích uživatelů, kteří si průkaz UK nechají vyhotovit ve Výdejním centru průkazů UK,¹ u studentů doplněného platným kuponem pro daný akademický rok, a platného průkazu totožnosti, po řádném vyplnění a podepsání přihlášky v jedné z dílčích složek Knihovny FF UK.
3. Osobní údaje pro registraci jsou získávány importem z Informačního systému UK (aplikace pro výdej průkazů UK).
4. Základními údaji, které jsou pro registraci bezpodmínečně nutné a jejichž zpracování je uživatel povinen strpět, jsou jeho:
 - a) jméno a příjmení,
 - b) pohlaví,
 - c) datum narození,
 - d) adresa trvalého pobytu, popř. adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince) nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li čtenář na území ČR,
 - e) korespondenční adresa, pokud se liší od adresy uvedené v předchozím bodě,
 - f) e-mailová adresa,
 - g) druh a číslo osobního dokladu a
 - h) stát, který tento doklad vydal, není-li jím ČR.
5. Podpisem vyplněné přihlášky (Příloha č. 1) uživatel potvrzuje, že se seznámil s Výpůjčním řádem Knihovny FF UK a souhlasí s jeho dodržováním, tj. že bude plnit všechna ustanovení tohoto řádu, zejména dbát včasného vracení vypůjčených dokumentů a zařízení, platit zpozdle a hradit případné ztráty a poškození vypůjčených dokumentů a zařízení dle platného Ceníku poplatků a služeb v Knihovně FF UK (Příloha č. 3), a dále že souhlasí s poskytnutím svých osobních údajů pro účely vymezené v tomto řádu.
6. Podpisem přihlášky ze strany uživatele a ze strany pověřeného pracovníka Knihovny FF UK je mezi Knihovnou FF UK a uživatelem uzavřena smlouva o poskytování služeb.
7. Pracovníci Knihovny FF UK, případně další pracovníci FF UK, jsou povinni odevzdávat vyplněné přihlášky vždy ke konci příslušného kalendářního čtvrtletí do Střediska vědeckých informací FF UK. Bližší podrobnosti určí ředitel Knihovny FF UK.

¹ Vzory průkazů a informace o výdejních centrech jsou k dispozici na webu Univerzity Karlovy v Praze <http://www.cuni.cz/UK-1444.html>.

8. Změny v základních údajích a informace o ukončení nebo přerušení studia či o ukončení pracovněprávního vztahu k fakultě či univerzitě je uživatel povinen ihned Knihovně FF UK ohlásit.
9. Dokladem uživatele pro styk s Knihovnou FF UK je průkaz UK, který je nepřenositelný. Uživatel odpovídá za každé jeho zneužití a jeho ztrátu je povinen neprodleně oznámit e-mailem na adresu knihovna@ff.cuni.cz a následně osobně v některé z dílčích složek Knihovny FF UK. Pokud tak neučiní, odpovídá za škodu, která v důsledku nesplnění povinnosti z jeho strany vznikla. V případě, že uživatel řádně ztrátu průkazu Knihovně FF UK ohlásí, je tento průkaz Knihovnou FF UK neprodleně zablokován na dobu 30 dnů, přičemž pro trvalou blokaci takového průkazu je třeba uživatelem podepsané prohlášení o jeho ztrátě.
10. Platnost registrace pro všechny kategorie uživatelů dle čl. 3 odst. 1 písm. a) a b) tohoto řádu trvá standardně jeden kalendářní rok ode dne registrace, u zaměstnanců fakulty deset let ode dne registrace. Po uplynutí této doby lze registraci prodloužit v některé z dílčích složek Knihovny FF UK.
11. Předčasně je platnost registrace ukončena u studentů v případě ukončení či přerušení studia na fakultě, resp. na UK, a u zaměstnance v případě ukončení pracovněprávního vztahu k fakultě, resp. k UK. Uživatel je nejpozději k tomuto dni povinen vyrovnat všechny své závazky, tj. vrátit vypůjčené dokumenty, uhradit smluvní pokuty za prodlení a další případné finanční závazky. Zájemci o další využívání služeb Knihovny FF UK mohou být převedeni do jiné uživatelské kategorie, v takovém případě musejí k registraci předložit platný personalizovaný průkaz UK reflektující jejich změněný status.
12. Předčasně může být registrace ukončena také dle ustanovení čl. 5 odst. 2 tohoto řádu. V takovém případě je uživatel povinen vyrovnat veškeré své závazky vůči Knihovně FF UK ve lhůtě, kterou stanoví ve svém rozhodnutí děkan fakulty.
13. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Knihovna FF UK zpracovává základní a další osobní údaje registrovaného uživatele, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem:
 - a) ochrany majetku ve správě Knihovny FF UK při prezenčních výpůjčkách mimo volný výběr a při absenčních výpůjčkách, zejména vedením přesné evidence o všech transakcích prováděných ve vztahu k uživateli, zejména o provedených absenčních i prezenčních výpůjčkách, jejich předmětu, počátku i konci, a o zaměstnancích Knihovny FF UK, kteří tyto transakce provedli;
 - b) poskytování kvalitních služeb uživatelům a kontroly jakosti práce pracovníků Knihovny FF UK,
 - c) statistického hodnocení činnosti Knihovny FF UK,
 - d) naplnění povinností uložených Knihovně FF UK obecně závaznými právními předpisy, zejména knihovním zákonem a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - e) dalších úkonů spojených s naplňováním ustanovení tohoto řádu.
14. Knihovna FF UK je povinna na požádání seznámit uživatele s údaji obsaženými v databázi uživatelů, které se týkají jeho osoby, a případně provést požadované opravy.
15. Knihovna FF UK uchovává osobní údaje o uživateli, včetně podepsané přihlášky a případně dalších písemností, pod omezeným přístupem pouze pro příslušné pracovníky v rámci plnění jejich pracovních úkolů, a to pouze po dobu registrace uživatele prodlouženou o tři roky, pokud nemá uživatel vůči Knihovně FF UK žádný dluh nebo proti němu není vedeno soudní řízení v souvislosti s jeho výpůjčkami od Knihovny FF UK. V opačném případě jsou osobní údaje uchovávány po celou dobu, kdy má uživatel vůči Knihovně FF UK dluh, prodlouženou o tři roky, resp. ještě po dobu tří let od

pravomocného skončení soudního řízení v souvislosti s jeho výpůjčkami od Knihovny FF UK. Osobní údaje o uživatelích, jimž bylo omezeno či zastaveno poskytování služeb Knihovny FF UK dle čl. 5 odst. 2 tohoto řádu, se uchovávají po celou dobu trvání takového opatření prodlouženou o jeden rok.

16. Pracovníci Knihovny FF UK, kteří pracují s osobními údaji uživatelů, jsou povinni podepsat prohlášení o mlčenlivosti.
17. Uživatelem dle čl. 3 odst. 1 písm. c) tohoto řádu se stává právnická osoba, registrovaná u Ministerstva kultury České republiky v souladu s knihovním zákonem, pro potřeby meziknihovní výpůjční služby. Registrace takového uživatele proběhne na základě jeho prvního požadavku v rámci meziknihovní výpůjční služby. Uživatel této kategorie nepoužívá průkaz UK.

Čl. 5

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatelé, případně jiné osoby zdržující se v prostorách Knihovny FF UK, jsou povinny dodržovat [Knihovní řád Univerzity Karlovy v Praze](#) a tento Výpůjční řád Knihovny FF UK. Stejně tak jsou povinny dodržovat pokyny pracovníků Knihovny FF UK vydané v souladu s těmito dokumenty.
2. Pokud uživatel, případně jiná osoba zdržující se v prostorách Knihovny FF UK, nedodrží ustanovení těchto dokumentů nebo pokyny pracovníků Knihovny FF UK, může být v odůvodněných případech pracovníky Knihovny FF UK vykázán z jejich prostor a na nezbytně nutnou dobu mu může být omezeno nebo zcela zastaveno poskytování služeb Knihovny FF UK. O takovém omezení či zastavení poskytování služeb rozhoduje na návrh ředitele Knihovny FF UK děkan fakulty. Tímto ale uživatel není zbaven odpovědnosti vyplývající z platných právních předpisů a tohoto řádu, ani povinnosti nahradit případnou škodu.
3. Uživatelé jsou povinni respektovat práva autorská a práva s nimi související.
4. Uživatelé a další osoby zdržující se v prostorách Knihovny FF UK se mohou pohybovat pouze v určených prostorách. Ostatní prostory nejsou veřejně přístupné.
5. V prostorách Knihovny FF UK není povoleno kouření, užívání alkoholických nápojů a omamných látek a mimo určené prostory nelze konzumovat nápoje a potraviny.
6. Do prostor Knihovny FF UK nemají přístup osoby pod vlivem alkoholu či omamných látek, osoby znečištěné a ozbrojené a zvířata, nejedná-li se o asistenční psy doprovázející osoby se zdravotním postižením.
7. V prostorách studoven jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu a pořádek. Není zde dovoleno hlasitě mluvit, či jinak hlučet a používat mobilní telefony a jiná obdobná zařízení, která by mohla rušit ostatní uživatele.
8. Uživatel je povinen chránit knihovní fond a další majetek ve správě Knihovny FF UK před poškozením a vědomě je nepoškozovat. Uživatel je povinen nahradit veškeré škody jím způsobené na knihovním fondu a dalším majetku ve správě Knihovny FF UK, ať už úmyslně či z nedbalosti.
9. Uživatelé Knihovny FF UK jsou povinni odložit v šatně či jiném místě k tomu určeném svrchní oděvy a další věci osobní potřeby, případně obdobné předměty, pokud dílčí složka Knihovny FF UK má šatnu či jiné místo určené k odkládání svrchních oděvů a dalších věcí osobní potřeby k dispozici. Větší částky peněz, klenoty a jiné cennosti je zakázáno na těchto místech odkládat či ponechávat v odložených věcech. Knihovna FF UK neodpovídá za škodu vzniklou na věcech odložených na místech, která k odkládání nejsou určena, ani za věci ponechané bez dozoru uživatele v prostorách Knihovny FF UK.

10. Při odchodu z kterýchkoli prostor přináležejících ke Knihovně FF UK může být uživatel vyzván pracovníkem knihovny k předložení věcí, se kterými opouští příslušné prostory, ke kontrole. Automaticky bude k takovému předložení věcí ke kontrole vyzván v případě, že při jeho průchodu bezpečnostní bránou zazní výstražný signál. Uživatel je povinen se takové kontrole podrobit a případně vyčkat na příchod ostrahy nebo příslušníků Policie ČR.
11. Neoprávněné vynesení dokumentu či pokus o takové vynesení z prostor Knihovny FF UK se hodnotí jako krádež a řeší se dle obecně závazných předpisů. U studentů fakulty je takový čin důvodem pro zahájení disciplinárního řízení, u studentů z jiné součásti Univerzity Karlovy v Praze pro informování této součásti o takovém činu. U zaměstnanců fakulty může mít takový čin pracovníprávní důsledky, u zaměstnanců z jiné součásti Univerzity Karlovy v Praze je takový čin důvodem pro informování této součásti o takovém činu.

Čl. 6

Výpůjční služby

1. Půjčování dokumentů se řídí ustanoveními občanského zákoníku o výpůjčce a o náhradě újmy, příp. zákoníkem práce a zákonem o vysokých školách.
2. Výpůjční služby jsou poskytovány řádně registrovaným uživatelům dle čl. 4 tohoto řádu v provozní době konkrétní dílčí složky Knihovny FF UK pouze po předložení platného průkazu UK. Uživatel je oprávněn využívat služeb všech dílčích složek Knihovny FF UK.
3. Dokumenty je možné si půjčovat v rámci prezenčního, absenčního a meziknihovního výpůjčního režimu. O zařazení dokumentů do jednotlivých režimů výpůjčky rozhoduje příslušný odpovědný pracovník dílčí složky Knihovny FF UK.
4. Definice jednotlivých režimů výpůjček:
 - a) prezenční výpůjčka – dokument je možné půjčit uživateli ke studiu pouze v prostorách Knihovny FF UK; dokument je možné některým kategoriím uživatelů vypůjčit přes noc/víkend/svátek (s výjimkou starých tisků, kvalifikačních prací, prezenčně půjčovaných seriálů, jimiž se rozumí periodicky vydávané dokumenty, a dokumentů získaných v rámci meziknihovní výpůjční služby a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby); vrácení dokumentu je nutné do 12:00 hodin následujícího pracovního dne; v katalogu pod názvem „Prezenční“ nebo „Přísně prezenční“; prezenční výpůjčka se musí vracet pouze do té dílčí složky Knihovny FF UK, ze které byla vypůjčena; prezenční výpůjčka se nesmí vracet do biblioboxu; u prezenční výpůjčky není emailem rozesíláno upozornění o blížícím se konci výpůjční lhůty;
 - b) absenční výpůjčky:
 - i. krátkodobá výpůjčka – dokument je možné půjčit uživateli ke studiu i mimo prostory Knihovny FF UK; dokument je možné vypůjčit na jeden kalendářní týden; platí pro všechny kategorie uživatelů; v katalogu pod názvem „Krátkodobá výpůjčka“ nebo „Specifická výpůjčka“; krátkodobá výpůjčka se může vracet do té dílčí složky Knihovny FF UK, ze které byla vypůjčena, nebo do biblioboxu v budově, kde se nachází dílčí složka Knihovny FF UK, ze které byla vypůjčena;
 - ii. běžná výpůjčka – dokument je možné vypůjčit na jeden kalendářní měsíc; platí pro všechny kategorie uživatelů; v katalogu pod názvem „Běžná výpůjčka I.“ nebo „Běžná výpůjčka III.“; běžná výpůjčka se může vracet do té dílčí složky Knihovny FF UK, ze které byla vypůjčena, nebo do biblioboxu v budově, kde se nachází dílčí složka Knihovny FF UK, ze které byla vypůjčena;

- iii. semestrální výpůjčka – dokument je možné půjčit interním uživatelům na tři kalendářní měsíce; ostatním uživatelům lze dokument půjčit na jeden kalendářní měsíc; v katalogu pod názvem „Běžná výpůjčka II.“; semestrální výpůjčka se může vracet do té dílčí složky Knihovny FF UK, ze které byla vypůjčena, nebo do biblioboxu v budově, kde se nachází dílčí složka Knihovny FF UK, ze které byla vypůjčena;
 - iv. studijní výpůjčka – dokument z výše zmíněných kategorií lze po dohodě s vedoucím knihovníkem dané dílčí knihovny převést zaměstnancům fakulty na studijní výpůjčku na 1 kalendářní rok; studijní výpůjčka se musí vracet pouze do té dílčí složky Knihovny FF UK, ze které byla vypůjčena; studijní výpůjčka se nesmí vracet do biblioboxu; po ukončení výpůjčky dojde k jejímu převedení zpět na původní kategorii;
 - v. grantová výpůjčka – dokumenty v této kategorii jsou dostupné pouze řešitelům grantových projektů, a to včetně studentských grantových projektů, z jejichž prostředků byly zakoupeny; výpůjčka trvá po dobu řešení projektu a 10 měsíců po jeho ukončení; po ukončení projektu dojde ke změně kategorie dokumentu na jednu z výše uvedených kategorií kromě studijní výpůjčky; grantová výpůjčka se musí vracet pouze do té dílčí složky Knihovny FF UK, ze které byla vypůjčena; grantová výpůjčka se nesmí vracet do biblioboxu.
5. Evidence výpůjček se děje v jednotlivých dílčích složkách Knihovny FF UK buď prostřednictvím elektronického automatizovaného systému, nebo prostřednictvím fyzického lístkového systému. Uživatel souhlasí v případě užívání elektronického automatizovaného systému s tím, že podpis na jednotlivé výpůjční stvrzence je nahrazen jeho podpisem na vyplněné přihlášce (Příloha č. 1). Knihovna FF UK v takovém případě nevydává tištěné potvrzení o výpůjčce, uživatel si je ale může vyžádat.
 6. Uživatel je oprávněn vypůjčit si pouze jediný exemplář od každého dokumentu.
 7. Prezenční výpůjčky jsou uzavřeny v okamžiku, kdy uživatel převezme do své moci dokument označený jako přísně prezenční výpůjčka či prezenční výpůjčka.
 8. Prezenčně vypůjčený dokument nesmí uživatel vynést mimo prostory Knihovny FF UK, ani když je registrovaným uživatelem, pokud mu k tomu nedá Knihovna FF UK výslovný souhlas zaevidováním výpůjčky jako výpůjčky absenční.
 9. Absenční výpůjčka je uzavřena v okamžiku, kdy je vypůjčovaný dokument převzat uživatelem a výpůjčka je přiřazena v evidenci výpůjček ke konkrétnímu uživateli.
 10. Pokud má dílčí složka Knihovny FF UK detašované skladové prostory, je třeba uživatelem požadovaný dokument objednat v příslušné dílčí složce Knihovny FF UK, a to na místě, telefonicky či elektronicky.² Dokument bude čtenáři poskytnut v nejbližším možném termínu v závislosti na prostorových a personálních podmínkách dané dílčí složky Knihovny FF UK, přičemž by se mělo zpravidla jednat o následující pracovní den. Uživatel bude vyrozuměn o tom, že je dokument dostupný v příslušné dílčí složce Knihovny FF UK, prostřednictvím e-mailu. Uživatel je povinen vyžádaný dokument vyzvednout nejpozději do pěti pracovních dnů od data odeslání oznámení o tom, že je příslušný dokument pro něho připraven.
 11. Uživatel si může rezervovat budoucí vypůjčení dokumentu s výjimkou dokumentů určených k prezenčnímu využití. Rezervuje-li si stejný dokument více uživatelů, má přednost ten, kdo svou rezervaci zadal dříve. Uživatel bude vyrozuměn o tom, že je dokument dostupný v příslušné dílčí složce Knihovny FF UK prostřednictvím e-mailu.

² Pouze u vybraných knihoven, viz <http://www.ff.cuni.cz/knihovna/seznam-knihoven-a-svi/seznam-dilcich-knihoven/>.

Dokumenty rezervované uživatelem, které byly jiným uživatelem vráceny, budou připraveny pro uživatele po dobu pěti pracovních dnů od data, kdy bylo čtenáři odesláno oznámení o splněné rezervaci.

12. Uživatel je povinen si vypůjčované dokumenty při převzetí prohlédnout, a pokud zjistí jakékoliv poškození, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit přítomnému pracovníkovi Knihovny FF UK, který ji zaznamená. Poškozením se rozumí takové poškození, které významně snižuje možnost řádného užití dokumentu, poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří dokumentu.
13. Knihovna FF UK informuje uživatele pouze prostřednictvím e-mailové adresy o blízcím se konci výpůjční lhůty jeho výpůjček a vyřízených, případně zrušených rezervacích.
14. Po dobu výpůjčky je uživatel za vypůjčený dokument odpovědný. Je povinen jej chránit před poškozením ztrátou či odcizením, nesmí jej znehodnocovat kupř. podtrháváním, vpisováním či vyřezáváním stránek apod. Uživatel smí dokument užívat pouze pro vlastní potřebu. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stejném stavu, v jakém jej převzal s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. Při případném poškození či ztrátě se postupuje dle čl. 18 tohoto řádu.
15. Uživatel je povinen neprodleně hlásit Knihovně FF UK případnou ztrátu, zničení či poškození vypůjčeného dokumentu.
16. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument, jakmile jej nepotřebuje nebo před uplynutím výpůjční lhůty podle toho, která z variant nastane dříve.
17. Vrácení výpůjček je možné pouze v příslušné složce Knihovny FF UK, kde došlo k jejich vypůjčení, nebo vložení do biblioboxu, který je umístěn v té budově fakulty, ve které se tato příslušná složka Knihovny FF UK nachází. Do biblioboxu není možné vracet prezenční, studijní a grantové výpůjčky.
18. Kolektivním uživatelům poskytuje Knihovna FF pouze výpůjčky prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby dle čl. 10 tohoto řádu.

Čl. 7

Výpůjční lhůty, jejich prodloužení a množství výpůjček

1. Výpůjční lhůty, lhůty prodloužení a maximální množství absenčních výpůjček jsou pro jednotlivé kategorie uživatelů stanoveny ve výpůjční matici (Příloha č. 2).
2. Případně-li poslední den výpůjční lhůty na den, kdy je příslušná dílčí složka Knihovny FF UK, kde byl dokument vypůjčen, uzavřena, posunuje se konec výpůjční lhůty na nejbližší provozní den této složky Knihovny FF UK.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena pouze tehdy, umožňuje-li to režim výpůjčky a nežádá-li dokument další uživatel. O prodloužení je třeba žádat před uplynutím výpůjční lhůty (na místě, telefonicky, e-mailem či prostřednictvím webového čtenářského konta).
4. Při nedodržení výpůjční lhůty bude Knihovna FF UK účtovat uživateli zpozdné dle čl. 15 tohoto řádu.

Čl. 8

Meziknihovní služby

Knihovna FF UK zprostředkovává knihovní dokumenty v rámci meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“), mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MMVS“) a kopie dokumentů v rámci meziknihovní reprografické služby (dále jen „MRS“) podle pokynů stanovených vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 9

Meziknihovní služby interním uživatelům

1. Pracovník Knihovny FF UK na požádání zprostředkuje internímu uživateli žádaný dokument z jiné knihovny v ČR nebo v zahraničí v rámci MVS pouze v případě, že tematicky odpovídá oborovému zaměření fakulty a není ve fondu žádné z knihoven fakulty.
2. Knihovna FF UK zajišťuje MVS pouze z mimopražských knihoven. Výjimku je možno poskytnout pouze kategorii uživatele dle čl. 3 odst. 1 písm. a) odd. ii.
3. Pokud se žádaný dokument nenachází na území ČR, je možné jej vyžádat ze zahraničí prostřednictvím MMVS.
4. Dokumenty získané v rámci MVS a MMVS jsou vypůjčovány pouze interním uživatelům, a to pouze jako prezenční výpůjčka.
5. MVS je interním uživatelům poskytována bezplatně.
6. Reprografické služby v rámci MVS jsou zpoplatněny a řídí se ceníkem příslušné knihovny, která službu poskytuje.
7. MMVS je zpoplatněna a řídí se platným ceníkem Národní knihovny ČR.
8. Požadavek na MVS, MRS a MMVS zadává uživatel prostřednictvím e-mailu na adresu mvs@ff.cuni.cz. Ve svém e-mailu uvede své jméno a příjmení, číslo svého průkazu UK, bibliografickou specifikaci žádaného dokumentu a dílčí složku Knihovny FF UK, kde chce dokument studovat. V případě neuvedení některého z údajů mu nebude služba poskytnuta. Uživatel bude vyrozuměn o tom, že je dokument dostupný v příslušné dílčí složce Knihovny FF UK prostřednictvím e-mailu.
9. Doba potřebná k zajištění dokumentu z knihoven v ČR je dva až šest týdnů, ze zahraničí šest týdnů až tři měsíce.
10. Výpůjční lhůta dokumentu je zpravidla jeden měsíc. V odůvodněných případech může být výpůjční lhůta kratší. O prodloužení MVS lze požádat minimálně jeden kalendářní týden před uplynutím výpůjční lhůty. U MMVS určuje výpůjční lhůtu zahraniční knihovna, která dokument půjčuje, zpravidla také na jeden měsíc.

Čl. 10

Meziknihovní služby kolektivním uživatelům

1. O MVS z knihovních fondů Knihovny FF UK mohou žádat knihovny v ČR, které jsou registrovány podle knihovního zákona u Ministerstva kultury ČR.
2. Knihovna FF UK zprostředkovává prostřednictvím MVS pouze literaturu, kterou žádající knihovna nemá ve svém fondu.
3. Knihovní dokumenty zapůjčené v rámci MVS zpřístupňuje žádající knihovna uživateli pouze prezenčně ve své studovně.
4. MVS pro knihovny je poskytována bezplatně, včetně vyžádaných kopií dokumentů do 20 stran.

Čl. 11

Zpřístupňování a rozmnožování závěrečných kvalifikačních prací

1. Ze závěrečných kvalifikačních prací smí uživatel na vlastní náklady pořizovat výpisy, opisy či kopie, a to výhradně osobně a pro vlastní potřebu, přičemž je povinen jednat v souladu s legislativou ČR, zejména se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
2. Práce nesmí ani za účelem kopírování opustit prostory Knihovny FF UK. Pokud v příslušné dílčí složce Knihovny FF UK kopírovací zařízení není umístěno, lze

dokument za účelem kopírování převést do takové dílčí složky, kde kopírovací zařízení umístěno je.

3. Rozmnoženiny je možné vytvářet jak s použitím vybavení přístupného v Knihovně FF UK, tak s použitím vlastní techniky uživatele (např. fotoaparátu).
4. Reprografické kopie ze závěrečných kvalifikačních prací Knihovna FF UK v rámci MVS a MMVS neposkytuje.

Čl. 12

Přístup k elektronickým informačním zdrojům

1. Knihovna FF UK poskytuje uživatelům přístup k elektronickým informačním zdrojům na počítačích umístěných v jejich prostorech i prostřednictvím vzdáleného přístupu v souladu s jí poskytnutými licencemi, a to na základě autorizace prostřednictvím jejich průkazu a zadaného hesla.
2. Elektronické informační zdroje smí uživatel používat pouze pro svou vlastní potřebu a musí respektovat autorská práva a práva s nimi související.

Čl. 13

Vypůjčování elektronických zařízení

1. Knihovna FF UK poskytuje interním uživatelům službu „Vypůjčka elektronického zařízení“, jejímž prostřednictvím si uživatelé mohou vypůjčit čtečky elektronických knih a tablety.
2. Podmínky vypůjčky elektronického zařízení se řídí Smlouvou o vypůjčce elektronického zařízení, již Knihovna FF UK a uživatel uzavírají (Příloha č. 4), přiměřeně ustanoveními tohoto řádu o vypůjčování dokumentů a občanským zákoníkem. Podpisem smlouvy se uživatel zavazuje k dodržení podmínek užití zapůjčeného elektronického zařízení.
3. Vypůjčka elektronického zařízení je evidována v knihovním systému.
4. Čtenář je povinen uhradit zpozděné při opožděném vrácení vypůjčeného zařízení dle platného Ceníku poplatků a služeb v Knihovně FF UK (Příloha č. 3).

Čl. 14

Výpočetní a kopírovací technika

1. Uživatelé smějí v prostorách Knihovny FF UK používat vlastní výpočetní, příp. kopírovací techniku a připojovat ji internetu prostřednictvím bezdrátového připojení, pokud její používání neomezuje ostatní uživatele ve využívání služeb Knihovny FF UK.
2. V prostorách Knihovny FF UK mohou být uživatelům k dispozici počítače a reprografická technika.
3. Počítače i reprografická technika slouží výhradně k účelům odpovídajícím funkci knihovny.
4. Přístup k počítačové síti mají uživatelé na základě svého průkazu a přiděleného hesla. Používání počítačové sítě se řídí samostatnými zásadami, které vydává Laboratoř výpočetní techniky FF UK.
5. Reprografickou techniku neprovozuje Knihovna FF UK, ani za její provoz neodpovídá. Pravidla provozování této techniky se řídí pokyny, které jsou na ní či v její blízkosti umístěny.
6. Uživateli je zakázáno zasahovat do konfigurace počítačů, instalovat programy, kopírovat nainstalované aplikace a programy.
7. Uživatel odpovídá za případné zaviněné poškození či zničení počítačového hardware i software a reprografické techniky, a to v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku či zákoníku práce.

Čl. 15 **Zpozdné**

1. V případě prodlení s vrácením výpůjček ve výpůjční lhůtě je každý uživatel povinen ve prospěch Knihovny FF UK zaplatit smluvní pokutu (dále jen „zpozdné“). Stejnou povinnost má uživatel i v případě skutečností dle čl. 6 odst. 15 tohoto řádu, a to až do okamžiku uzavření dohody o náhradě škody dle článku 18 tohoto řádu. Zpozdným je utvrzena povinnost uživatele vrátit výpůjčku včas a řádně.
2. Zpozdné se počítá ke každé výpůjčce zvlášť, a to za každý byť i jen započatý provozní den dílčí složky Knihovny FF UK, v níž má být výpůjčka vrácena, následující po dni skončení výpůjční lhůty, a to až do jejího vrácení. Výše zpozdného je stanovena v Ceníku poplatků a služeb v Knihovně FF UK (Příloha č. 3).
3. Prezenční výpůjčky vypůjčené uživateli v absenčním režimu se vrací do 12:00 hodin prvního pracovního dne následujícího po dni vypůjčení. Zpozdné se pro takové dokumenty počítá za každou započatou hodinu. Výše zpozdného je stanovena v Ceníku poplatků a služeb v Knihovně FF UK (Příloha č. 3).
4. Povinnost zaplatit zpozdné má uživatel i v případě, že mu nebyla doručena upomínka dle čl. 17 odst. 2 až 5.
5. Zpozdné se počítá jen za první rok prodlení. Trvá-li prodlení čtenáře s vrácením vypůjčeného dokumentu nebo zařízení déle než rok a Knihovna FFUK do té doby čtenáře nezažaluje o vrácení dokumentu nebo zařízení, ukončuje se smlouva o výpůjčce tohoto dokumentu nebo zařízení a povinnost dokument nebo zařízení vrátit se nahrazuje povinností uhradit jeho cenu, která je splatná ihned po ukončení této smlouvy. Cenu stanoví Knihovna FF UK obdobně podle čl. 18 tohoto řádu.
6. Zpozdné je splatné dnem, kdy je ukončena smlouva o výpůjčce dokumentu nebo zařízení.
7. Uživatel neplatí zpozdné v případě, že prodlení nezavinil. Za nezaviněné prodlení se považuje hospitalizace, pracovní neschopnost, živelná pohroma a další objektivní překážky, které nemohl uživatel překonat a které bránily včasnému vrácení výpůjček. Existenci takové překážky musí uživatel prokázat, a sice v písemném podání k rukám ředitele Knihovny FF UK. Za objektivní překážku se nepovažuje dopravní výluka, nepřízeň počasí apod.
8. Uživatele neomlouvají okolnosti bránící vrácení výpůjček, nastanou-li až po uplynutí výpůjční lhůty.
9. Povinnost uživatele zaplatit zpozdné nezbavuje uživatele povinnosti vrátit Knihovně FF UK výpůjčky, případně je nahradit dle čl. 18 tohoto řádu, ani jiných povinností stanovených tímto řádem.

Čl. 16 **Plnění dluhu**

1. Nepeněžitý dluh, zejména vrácení výpůjček, se plní v příslušné složce Knihovny FF UK, kde došlo k jejich vypůjčení, nebo vložení do biblioboxu, který je umístěn v té budově fakulty, ve které se tato příslušná složka Knihovny FF UK nachází. Do biblioboxu není možné vracet prezenční, grantové a studijní výpůjčky.
2. Uživatel může plnit svůj nepeněžitý dluh též v Knihovně Jana Palacha, nám. Jana Palacha 2, Praha 1.
3. Peněžitý dluh lze plnit pouze v těch dílčích složkách Knihovny FF UK, které určí ředitel Knihovny FF UK.
4. Pracovníci Knihovny FF UK, případně další pracovníci FF UK, pověřeni vybíráním a správou peněžitých dluhů jsou povinni finanční prostředky vybrané v hotovosti odevzdávat do pokladny FF UK. Bližší podrobnosti určí ředitel Knihovny FF UK.

5. Knihovna FF UK může umožnit též bezhotovostní plnění peněžitého dluhu.³
6. Po podání žaloby lze plnit dluh pouze v Knihovně Jana Palacha.
7. Podmínky zpětvzetí žaloby musí uživatel projednat s ředitelem Knihovny FF UK.
8. Knihovna FF UK přijme plnění dluhu i od osoby odlišné od dlužícího uživatele, je-li jednoznačné, za koho je dluh plněn.

Čl. 17

Prodlení se splněním dluhu

1. Je-li uživatel v prodlení se splněním dluhu, má Knihovna FF UK právo uživatele o splnění dluhu upomenout, posléze jej upomenout tzv. předžalobní výzvou a nebude-li ani poté dluh ve lhůtě 30 dnů splněn, anebo nebude uzavřena s uživatelem dohoda o splnění dluhu, již bude uživatel řádně plnit, má Knihovna FFUK právo chránit svá práva u soudu, orgánů činných v trestním řízení, odprodejem pohledávky jiné osobě, příp. dalším zákonem předvídaným způsobem.
2. Po uplynutí výpůjční lhůty zasílá Knihovna FF UK uživateli první, druhou a třetí upomínku prostřednictvím uživatelem uvedené e-mailové adresy. Pokud není e-mailová adresa uživatelem uvedená funkční, Knihovna FF UK první až třetí upomínku uživateli prostřednictvím držitele poštovní licence neposílá.
3. Čtvrtou upomínku zasílá Knihovna FF UK poštou jako doporučenou zásilku. Tato upomínka je zaslána na adresu trvalého pobytu uživatele, pokud pro styk s Knihovnou FF UK nezvolí korespondenční adresu.
4. Předžalobní výzvu posílá Knihovna FF UK na adresu trvalého pobytu uživatele i na jím uvedenou korespondenční adresu, pokud jsou rozdílné.
5. Upomínka nebo předžalobní výzva se považuje za doručenu, pokud ji Knihovna FFUK odešle na uživatelem posledně udanou adresu a k jejímu doručení nedojde z důvodu na straně uživatele, např. že uživatel uvedl adresu, na níž se nezdržuje (je neznámý), že se uživatel odstěhuje bez udání nové adresy nebo že odmítne zásilku převzít.
6. Uživatel je povinen Knihovně FF UK nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu, zejména náklady osobní a věcné a odměny vyplacené třetím osobám. Pokud Knihovna FF UK přistoupí k soudnímu vymáhání splatného dluhu, je uživatel povinen zaplatit ve prospěch Knihovny FF UK smluvní pokutu za podání žaloby. Povinnost uživatele zaplatit tuto smluvní pokutu nezabavuje uživatele povinností vrátit Knihovně FF UK výpůjčky, případně je nahradit dle čl. 18 tohoto řádu, ani jiných povinností stanovených tímto řádem. Paušální výši některých náhrad a smluvní pokutu za podání žaloby stanoví Ceník poplatků a služeb v Knihovně FF UK (Příloha č. 3).
7. Splatnost nákladů za upomínku nebo předžalobní výzvu nastává dnem jejího odeslání uživateli.
8. Uživateli je automaticky zastaveno poskytování služeb Knihovny FF UK, pokud má jakýkoli dluh vůči Knihovně FF UK, nebo přesáhne-li jeho dluh vůči jiné jedné či více dílčím složkám Ústřední knihovny Univerzity Karlovy v Praze v součtu 50,- Kč anebo více než 5 dokumentů v kterékoliv jiné knihovně UK či dohromady v několika jiných knihovnách UK.

Čl. 18

Náhrady a poplatky za ztracené, zničené a poškozené dokumenty

1. Náhrada škody se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, příp. zákoníku práce.

³ Bližší informace o bezhotovostních platbách jsou uvedeny na internetových stránkách <http://www.ff.cuni.cz/knihovna/sluzby/platby-pokut-prevodem/>

2. Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčený dokument nebo zařízení ztratí, zničí nebo poškodí, a to bez ohledu na to, zda se tak stalo úmyslným či nedbalostním zaviněním uživatele nebo třetí osoby. Vzniklou škodu je uživatel povinen Knihovně FF UK neprodleně nahradit.
3. V případě ztráty, zničení nebo poškození dokumentu vyhotoví pracovník Knihovny FF UK s uživatelem protokol o této skutečnosti.
4. Způsobenou škodu musí uživatel nahradit podle požadavku Knihovny FF UK:
 - a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
 - b) reprografickou kopií téhož titulu a vydání včetně vazby,
 - c) uhrazením nákladů na zhotovení reprografické kopie včetně vazby.
5. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může Knihovna FF UK dohodnout s uživatelem náhradu škody:
 - a) exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
 - b) exemplářem jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb Knihovny FF UK,
 - c) finančním vypořádáním na základě odborného posouzení pracovníka Knihovny FF UK, určeného k tomuto ředitelem Knihovny FF UK, vycházejícího z ceny dokumentu / titulu na knižním trhu, s přihlédnutím k jeho dostupnosti a nahraditelnosti.
6. Na základě oznámení uživatele o vzniku škody a požadavku Knihovny FF UK na náhradu této škody, uzavře Knihovna FF UK s uživatelem dohodu o náhradě škody. Dokud taková dohoda není uzavřena, oznámení o vzniku škody nemá právní význam pro běh prodlení s plněním dluhu a práva Knihovny FF UK na zpozdání.
7. V případě věcné náhrady je uživatel povinen uhradit Knihovně FF UK náklady na knihařské a knihovnické zpracování stanovené paušální částkou v Ceníku poplatků a služeb v Knihovně FF UK (Příloha č. 3).
8. V případě finanční náhrady jsou náklady na knihařské a knihovnické zpracování již obsaženy v odborném posouzení pracovníka Knihovny FF UK.
9. V případě ztráty, zničení či poškození jednoho dílu vícedílného kompletu je Knihovna FF UK oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
10. Při menších poškozeních dokumentů hradí uživatel náklady na jejich opravu, např. na zhotovení kopií poškozených stran a převazbu, při poškození samotné vazby hradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací. Knihovna FF UK sdělí uživateli vyčíslení výše škody na základě posouzení jejího pracovníka na místě, v případě složitějších případů do 10 dnů.
11. Náhradu škody za ztracené, zničené a poškozené dokumenty je Knihovna FF UK oprávněna vymáhat soudní cestou obdobně dle čl. 17 tohoto řádu.

Čl. 19

Prominutí dluhu

1. Uživateli může být z důvodů hodných zvláštního zřetele prominut dluh, a to do výše 50 Kč vedoucím pracovníkem dílčí složky Knihovny FF UK, v jejímž rámci tento dluh vznikl. Vyšší částka může být částečně či zcela prominuta výhradně ředitelem Knihovny FF UK.
2. O prominutí dluhu nad 50,- Kč musí uživatel požádat písemně a doložit všechny podstatné skutečnosti, které ve své žádosti uvádí.
3. Důvody hodnými zvláštního zřetele jsou zejména sociální nouze a nepříznivý zdravotní stav uživatele.
4. Na prominutí dluhu není právní nárok.

Čl. 20

Reklamační řád

1. Uživatel, který není spokojen s poskytovanými službami Knihovny FF UK, má právo podat písemnou reklamaci k rukám ředitele Knihovny FF UK ve lhůtě 15 dnů od okamžiku, kdy se dozvěděl o skutečnosti, která je předmětem reklamace, nejdéle však do jednoho roku od okamžiku, kdy se skutečnost udála.
2. Z reklamace musí být patrné, kdo ji podává, na jakou skutečnost si stěžuje a jakou nápravu žádá. Reklamace musí obsahovat údaj o tom, kam má být odesláno vyřízení reklamace, a musí být podepsána.
3. Reklamace může být podána elektronickou cestou na adresu knihovna@ff.cuni.cz, ale musí být do sedmi dnů doplněna listinnou formou.
4. Na reklamace nesplňující uvedené náležitosti není brán zřetel.
5. Reklamace se vyřizuje bez zbytečného prodlení, nejpozději však do 30 dnů ode dne jejího listinného doručení.
6. V případě, že není reklamace vyřízena včas, anebo není z pohledu uživatele vyřízena řádně, může podat uživatel písemnou stížnost děkanovi fakulty, která musí splňovat stejné náležitosti jako samotná reklamace.

Čl. 21

Zveřejnění Výpůjčního řádu a jeho změn

1. Výpůjční řád se zveřejňuje:
 - a) v každé dílčí složce Knihovny FF UK na dostupném místě;
 - b) na internetových stránkách Knihovny FF UK na adrese <http://knihovna.ff.cuni.cz>.
2. Změny Výpůjčního řádu se zveřejňují s dostatečným předstihem před jejich účinností stejným způsobem jako samotný Výpůjční řád a jednotlivým uživatelům jsou navíc zaslány na jejich e-mailovou adresu. Tím, že uživatel pokračuje v užívání služeb Knihovny FF UK i po oznámení změn Výpůjčního řádu, má se za to, že je s těmito změnami seznámen a že je akceptoval.

Čl. 22

Výjimky z Výpůjčního řádu

1. O výjimečném poskytnutí služeb a o jiných výjimkách z tohoto řádu rozhoduje v konkrétních případech na žádost uživatele nebo z vlastního podnětu ředitel Knihovny FF UK.
2. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

Čl. 23

Přechodná ustanovení

1. Výpůjční lhůty výpůjček zahájených před účinností tohoto Výpůjčního řádu se řídí dle Výpůjčního řádu účinného v okamžiku jejich výpůjčky.
2. Náhrady škody vzniklé v souvislosti s výpůjčkami uskutečněnými před účinností tohoto Výpůjčního řádu se řídí dle Výpůjčního řádu účinného v okamžiku jejich výpůjčky.
3. Smluvní pokuty či jiné sankční platby, na které Knihovně FF UK vzniklo právo před účinností tohoto Výpůjčního řádu, se řídí dle Výpůjčního řádu platného v okamžiku výpůjčky dokumentu, s nímž je vznik smluvní pokuty či jiné sankční platby spojen.
4. Další vztahy mezi uživateli a registrovanými uživateli a Knihovnou FF UK se řídí tímto Výpůjčním řádem.

Čl. 24

Závěrečná ustanovení

1. Výpůjční řád je platný pro všechny dílčí složky Knihovny FF UK, které jsou povinny jej dodržovat.
2. Sporné otázky tohoto řádu a jeho výkladu řeší ředitel Knihovny FF UK v součinnosti s Knihovní komisí FF UK.
3. Každá dílčí složka Knihovny FF UK je povinna stanovit provozní dobu a uveřejnit ji na viditelném místě ve svých prostorech a na své webové stránce, pokud ji provozuje.
4. Právní vztahy uživatelů a Knihovny FF UK se řídí právním řádem České republiky. Případné spory z právních vztahů mezi uživateli a Knihovnou FF UK se řeší před soudy České republiky.
5. Nedílnou součástí tohoto řádu jsou i jeho přílohy:
 - a) Příloha č. 1 – Přihláška a prohlášení uživatele Knihovny FF UK,
 - b) Příloha č. 2 – Výpůjční matice pro půjčování dokumentů v Knihovně FF UK,
 - c) Příloha č. 3 – Ceník poplatků a služeb v Knihovně FF UK,
 - d) Příloha č. 4 – Smlouva o výpůjčce elektronického zařízení.
6. Zrušuje se opatření děkana č. 4/2013, Výpůjční řád Knihovny Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze. Uvedené opatření se nahrazuje tímto Výpůjčním řádem, přičemž tato změna nemá vliv na registraci uživatelů.
7. Návrh tohoto Výpůjčního řádu byl v souladu s ustanovením čl. 15 odst. 4 Statutu fakulty projednán Akademickým senátem fakulty, který se k němu vyjádřil dne 13. 3. 2014.
8. Toto opatření, a tedy Výpůjční řád Knihovny FF UK nabývá platnosti dnem vyhlášení a účinnosti dnem 1. 4. 2014.

V Praze dne 18. 3. 2014

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.
děkanka fakulty

Příhláška a prohlášení uživatele Knihovny FF UK

PŘIHLÁŠKA UŽIVATELE

Příjmení, jméno, titul:

ID uživatele:

Pohlaví: muž/žena

Datum narození:

Adresa trvalého pobytu, popř. adresa pobytu na území ČR (podle druhu pobytu cizince) nebo adresa pobytu v zahraničí, nepobývá-li čtenář na území ČR:

Korespondenční adresa, pokud se liší od adresy uvedené v předchozím bodě:

E-mail:

Číslo občanského průkazu/cestovního pasu:

Stát, který doklad vydal, není-li jím ČR:

Kategorie uživatele: student fakulty/zaměstnanec fakulty/další uživatel z UK/externí uživatel

Název školy/ pracoviště, nejedná-li se o FF UK:

PROHLÁŠENÍ UŽIVATELE

Prohlašuji, že jsem se seznámil/-a s platným Výpůjčním řádem Knihovny FF UK včetně jeho příloh a zavazuji se tento řád dodržovat.

Souhlasím s poskytnutím mých osobních údajů, které jsou uvedeny v přihlášce uživatele a následně v automatizovaném knihovnickém systému a jsou potřebné pro přesnou identifikaci mé osoby a kontakt se mnou.

Souhlasím, aby Knihovna FF UK použila mé osobní údaje pro statistické nebo identifikační účely, které vyplývají z jejich zákonných povinností vůči nadřízeným orgánům.

Jsem si vědom/-a ustanovení autorského zákona a potvrzuji, že veškeré informační zdroje budu využívat jen pro svoji osobní potřebu a pro nekomerční účely.

Zaregistrování výpůjčky i vrácení dokumentu v automatizovaném knihovnickém systému není doprovázeno žádným písemným potvrzením. Podpis na jednotlivé výpůjční stvrzence každého dokumentu je nahrazen mým podpisem na tomto prohlášení.

Ztrátu či odcizení uživatelského průkazu neprodleně ohlásím Knihovně FF UK, abych zabránil/-a jeho zneužití. Také ohlásím změnu bydliště a dalších nezbytných osobních údajů.

Souhlasím s tím, že mi změny Výpůjčního řádu budou oznamovány prostřednictvím e-mailu.

Toto prohlášení má platnost po celou dobu smluvního vztahu mezi uživatelem a Knihovnou FF UK.

V Praze dne

Podpis uživatele:

Výpůjční matice pro půjčování dokumentů v Knihovně FF UK

Výpůjční lhůty pro výpůjčky

	krátkodobá výpůjčka	běžná výpůjčka	semestrální výpůjčka	studijní výpůjčka*	grantová výpůjčka	prezenční výpůjčka***
Studenti fakulty	1 týden	1 měsíc	3 měsíce	neposkytuje se	řešitelům grantu po dobu jeho řešení***	přes noc/víkend
Zaměstnanci fakulty	1 týden	1 měsíc	3 měsíce	1 rok	řešitelům grantu po dobu jeho řešení**	přes noc/víkend
Uživatelé z UK	1 týden	1 měsíc	3 měsíce	neposkytuje se	neposkytuje se	přes noc/víkend
Externí uživatelé****	1 týden	1 měsíc	1 měsíc	neposkytuje se	neposkytuje se	pouze do studovny
MVS	2 týdny	1 měsíc	1 měsíc	neposkytuje se	neposkytuje se	neposkytuje se

*Studijní výpůjčka není standardním statutem. Převod na tento statut je umožněn pouze po dohodě s vedoucím knihovníkem dané dílčí knihovny, a to výhradně zaměstnancům fakulty.

** Týká se i řešitelů studentských grantových projektů. Doba řešení grantu se pro účely tohoto druhu výpůjčky prodlužuje o 10 měsíců po jeho ukončení.

*** Prezenční výpůjčky je možné absenčně půjčovat přes noc/víkend, s výjimkou starých tisků, kvalifikačních prací a seriálů, které se půjčují výhradně prezenčně.

**** V katalogu pod označením „Laická veřejnost“.

Lhůty prodloužení pro výpůjčky

Výpůjčku je možné prodloužit pouze za předpokladu, že není rezervována jiným uživatelem.

	krátkodobá výpůjčka	běžná výpůjčka	semestrální výpůjčka	studijní výpůjčka	grantová výpůjčka	prezenční výpůjčka
Studenti fakulty	o 1 týden	o 2 měsíce	o 2 měsíce	není možné	není možné	není možné
Zaměstnanci fakulty	o 1 týden	o 2 měsíce	o 2 měsíce	o 1 rok	není možné	není možné
Uživatelé z UK	o 1 týden	o 2 měsíce	o 2 měsíce	není možné	není možné	není možné
Externí uživatelé	není možné	o 2 měsíce	o 2 měsíce	není možné	není možné	není možné
MVS	o 1 týden	o 2 měsíce	o 2 měsíce	není možné	není možné	není možné

Maximální množství výpůjček

	krátkodobá výpůjčka	běžná výpůjčka	semestrální výpůjčka	studijní výpůjčka	grantová výpůjčka	prezenční výpůjčka
Studenti fakulty	20	30	20	0	100	10
Zaměstnanci fakulty	20	30	20	30	100	20
Uživatelé z UK	20	20	20	0	0	10
Externí uživatelé	10	10	10	0	0	10
MVS	10	10	10	0	0	0

Ceník poplatků a služeb v Knihovně FF UK

Zpozdné

Shodné pro všechny kategorie uživatelů, počítá se za každý vypůjčený dokument a za každý byt' i jen započatý provozní den příslušné dílčí složky Knihovny FF UK:

prezenční výpůjčka	krátkodobá výpůjčka	běžná výpůjčka	semestrální výpůjčka	studijní výpůjčka	grantová výpůjčka
5 Kč/hod.	2 Kč/den	2 Kč/den	2 Kč/den	2 Kč/den	2 Kč/den

Upozornění: v případě vrácení dokumentu do biblioboxu musí uživatel počítat s 1 pracovním dnem na zpracování.

pozdní vrácení elektronického zařízení	50,- Kč/den
--	-------------

Upomínání a soudní vymáhání dluhu

upomínka zaslaná poštou, předžalobní výzva v ČR	15,- Kč
upomínka zaslaná poštou, předžalobní výzva mimo ČR	poštovné + režijní náklady 5 Kč
předžalobní výzva odeslaná doporučeně v ČR	50 Kč
předžalobní výzva odeslaná doporučeně mimo ČR	poštovné + režijní náklady 16 Kč
smluvní pokuta za podání žaloby	600 Kč

Ostatní sankční poplatky

ztráta nebo poškození čárového kódu/RFID čipu z dokumentu	15,- Kč
knihářské a knihovnické zpracování nahrazeného dokumentu při ztrátě (včetně čárového kódu/RFID čipu)	20,- Kč
ztráta či poškození zapůjčeného elektronického zařízení	až do výše pořizovací ceny zařízení
ztráta či poškození komponenty/příslušenství zapůjčeného elektronického zařízení	300,- Kč

Meziknihovní výpůjční služby

MVS z knihoven v ČR interním a externím uživatelům	zdarma
MMVS z Evropy (kromě Velké Británie) pro interní a externí uživatele	250,- Kč
MMVS z Velké Británie a zemí mimo Evropu pro interní a externí uživatele	450,- Kč
MVS z fondu FF UK kolektivním uživatelům	zdarma

MVS = meziknihovní výpůjční služba

MMVS = mezinárodní meziknihovní výpůjční služba

Reprografické služby v rámci MVS

kopie z fondů knihoven v ČR	dle sazebníku dané knihovny
kopie z fondů zahraničních knihoven	40,- Kč za každých započatých 5 stran
kopie z fondů FF UK kolektivním uživatelům (max. 20 stran)	zdarma

SMLOUVA O VÝPŮJČCE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ
uzavřená mezi následujícími smluvními stranami:

I. Fakulta: Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta

se sídlem: Praha 1, nám. J. Palacha 2, PSČ 116 38

IČ: 00216208

zastoupena, pověřeným zaměstnancem
a

II. Vypůjčitel:

narozen:

bytem:

číslo průkazu UK:

1. Uzavřením této smlouvy přenechává fakulta vypůjčitelovi 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. Specifikace elektronického zařízení:

a. název a typ:

b. inventární číslo:

c. čárový kód:

d. příslušenství podle seznamu na obalu.

3. Vypůjčitel je povinen zařízení vrátit fakultě nejpozději dne V případě nedodržení této výpůjční lhůty bude vypůjčitelovi účtována smluvní pokuta – zpozdné dle Výpůjčního řádu Knihovny FF 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 v té dílčí složce Knihovny FF UK, 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, zařízení není možné řádně vrátit.

7. Strany se výslovně dohodly, že pokud vypůjčitel elektronické zařízení nevrátí ani 15 dnů po skončení stanovené výpůjční lhůty nebo jej vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je fakulta oprávněna účtovat vypůjčitelovi smluvní pokutu ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení. Pokud vypůjčitel nevrátí některou položku příslušenství elektronického zařízení ani 15 dnů po skončení stanovené výpůjční lhůty nebo ji vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je fakulta oprávněna účtovat vypůjčitelovi smluvní pokutu ve výši 300,- Kč za každou takto nevrácenou či zničenou položku příslušenství.

8. Záležitosti neupravené touto smlouvou se řídí Výpůjčním řádem Knihovny FF UK a občanským zákoníkem, příp. zákoníkem práce, ve znění účinném ke dni podpisu této smlouvy.

V Praze dne
za fakultu vypůjčitel

Elektronické zařízení vráceno bez vad dne
za fakultu