

Opatření děkana č. 15/ 2009

č.j.: 880/dek/09

Vydávám tento

Výpůjční řád knihovny UK HTF

Čl.1

Všeobecná ustanovení

1. Knihovna Husitské teologické fakulty Univerzity Karlovy se považuje za knihovnu podle § 2 písmene a) zák. č. 257/2001 Sb.
2. Činnost a provoz knihovny UK HTF jako součásti Univerzity Karlovy se řídí zákonem č. 257/2001 Sb., prováděcími předpisy k tomuto zákonu, zákonem č. 111/1998 Sb., v platném znění, vnitřními předpisy UK, opatřením rektora UK č. 21/2002, Knihovním řádem UK a Výpůjčním řádem UK HTF.
3. V knihovně UK HTF se zaručuje rovný přístup k informacím podle zákona č. 257/2001 Sb.
4. Základním úkolem fakultní knihovny je informační zajištění studijních programů, vědy, výzkumu a vývoje, realizovaných Univerzitou Karlovou v Praze podle čl. I, odst. 3. Knihovního řádu UK.
5. Knihovní fond fakulty je pořizován z prostředků UK a slouží k plnění jejího hlavního vzdělávacího a vědeckého poslání.
6. Fond knihovny Husitské teologické fakulty (dále jen „fakulty“) je uložen ve vyhrazených prostorách. Za knihovní fond odpovídá vedoucí knihovny, který je odpovědný děkanovi fakulty.
7. Rozpočet knihovny a hlavní cíle akvizice formulované vedoucími kateder předkládá vedoucí knihovny knihovní komisi, která je poradním orgánem děkana.
8. Knihovní fond je soubor všech knihovních jednotek, které knihovna UK HTF zpřístupňuje svým uživatelům formou lístkového nebo elektronického Centrálního katalogu UK.
9. Knihovna se řídí ve své činnosti zásadou kategorizace uživatelů (podle čl. III Knihovního řádu UK) a diferenciací služeb (podle čl. II Knihovního řádu UK).
10. Kategorizace uživatelů fakultní knihovny je následující:
 - a. interní uživatelé (studenti, učitelé a ostatní zaměstnanci UK);
 - b. externí uživatelé (studenti, učitelé a zaměstnanci ostatních škol, široká veřejnost);
 - c. kolektivní uživatelé (právnícké osoby registrované v pracovištích a využívající jeho služeb).

Čl. 2

Registrace uživatele

1. Knihovna poskytuje služby pouze registrovaným uživatelům.
2. Uživatel žádá knihovnu o registraci předložením vyplněné „Příhlášky uživatele“, občanského průkazu nebo pasu. Žadatel je povinen seznámit se s tímto Výpůjčním řádem, podpisem vyjádřit souhlas se zpracováním svých osobních údajů a dodržováním tohoto Výpůjčního řádu.

3. Osobní údaje, jejichž uvedení knihovna požaduje, podléhají režimu zákona č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Údaje knihovna zpracovává zejména za účelem ochrany svého majetku a statistického hodnocení činnosti.
4. Registrace uživatele je platná jeden akademický rok. Každou změnu v údajích je uživatel povinen bezodkladně ohlásit.
5. Osobní údaje registrovaného uživatele zlikviduje knihovna na základě písemné žádosti uživatele, pokud knihovna nemá vůči takovému uživateli pohledávky nebo i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky a zároveň uplynul nejméně jeden rok od vypořádání posledního závazku registrovaného uživatele vůči knihovně.

Čl. 3

Služby uživatelům

1. 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.
2. Veřejné knihovnické a informační služby zahrnují:
 - a. zpřístupňování knihovnických dokumentů z vlastního knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovnických výpůjčních služeb;
 - b. bibliograficko-informační, referenční a rešeršní služby;
 - c. elektronické služby;
 - d. vzdělávací činnost.
2. Knihovna zpřístupňuje knihovní fond uživatelům, a to formou absenčních výpůjček mimo prostory knihovny a studovny. Další formou zpřístupňování knihovního fondu jsou prezenční výpůjčky.
3. Výpůjční lhůta pro absenční výpůjčku je doba, pro kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovník při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, platí pro studenty standardní lhůta jeden měsíc od data výpůjčky.
4. Maximální počet absenčně vypůjčených knih a dalších dokumentů je pro studenty stanoven na deset.
5. Akademickým pracovníkům půjčuje knihovna odborná a vědecká díla na dobu dvou měsíců, v případě dlouhodobé potřeby kateder na tzv. „uloženku“.
6. Půjčování některých částí fondu se omezuje na prezenční výpůjčky, zvláště
 - a. jestliže se tyto fondy vztahují ke každodennímu provozu knihovny (příruční knihovna, studovna);
 - b. u speciálních dokumentů (vysokoškolské kvalifikační práce);
 - c. u zvláště cenných historických dokumentů;
 - d. u časopisů.
7. Meziknihovnická výpůjční služba (MVS) a mezinárodní meziknihovnická výpůjční služba se realizuje v souladu se zákonnými předpisy.
8. MVS se uskutečňuje v souladu s posláním a charakterem knihovny a požadavky ochrany fondů (viz čl. 3, bod 6 Výpůjčního řádu UK HTF).
9. Knihovna UK HTF umožňuje využívat výpočetní a jinou techniku včetně techniky vnesené uživatelem.
11. Knihovna UK HTF poskytuje uživatelům bibliograficko-informační, referenční, rešeršní služby a elektronické služby, pořádá vzdělávací akce.

12. Elektronické kopie poskytuje z prezenčního fondu knihovna UK HTF knihovně žádající MVS. Elektronické kopie jsou pořizovány pouze dočasně pro účely pohodlnějšího a rychlejšího doručení uživateli s využitím technologie internetu.
13. Knihovna informuje o své činnosti na internetové adrese: <http://www.htf.cuni.cz/HTF-101.html> a v přiměřeném rozsahu i na nástěnce před vstupem do knihovny.

Čl.4

Základní práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se tímto Výpůjčním řádem.
2. Uživatel předkládá při každém příchodu a odchodu z knihovny platný Průkaz UK (typy průkazů UK viz <http://www.cuni.cz/UK-1551.html>)
3. Uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat otevírací dobu knihovny a ve všech jejích prostorách zachovávat ticho a pořádek.
3. Svrchní oděv, zvláště v zimním období, a tašky jsou návštěvníci studovny povinni odložit před vstupem do studovny na určeném místě.
4. S knihami a dokumenty určenými pouze pro prezenční výpůjčky jsou uživatelé povinni pracovat pouze ve studovně.
5. Uživatel si musí na knihu či dokument, který si chce vypůjčit vypsát objednávku. Vyplněná objednávka bude vyřízena do druhého dne. Objednané knihy a další dokumenty budou rezervovány nejdéle 5 dní od data objednávky.
6. Uživatelé knihovny jsou povinni vrátit vypůjčené knihy a dokumenty ve stanoveném termínu. Na žádost uživatele je možno výpůjčku prodloužit, nejdéle však o jeden další měsíc, nežádá-li knihu či dokument další uživatel. Uživatel může požádat v mimořádném a zdůvodněném případě o prodloužení termínu vrácení vypůjčené knihy či dokumentu – o takové žádosti rozhoduje vedoucí knihovny.
7. U grantových výpůjček vrátí odpovědný řešitel knihy zpět do fakultní knihovny po skončení doby grantu. V odůvodněných případech může předseda knihovní rady fakulty povolit po skončení grantové výpůjčky bývalému řešiteli dlouhodobou výpůjčku publikace (viz Opatření děkana 3/2008).
8. V textu vypůjčených knih a dokumentů je zakázáno cokoli podtrhávat a glosovat. Uživatel je povinen vrátit knihy či dokumenty v takovém stavu, v jakém je převzal. Při vypůjčení si je má prohlédnout a závady ihned ohlásit, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné nedostatky a je povinen uhradit náklady na opravu, nebo nahradit dokument jako při ztrátě. Za dokumenty vrácené poštou nese uživatel odpovědnost až do chvíle, kdy je knihovna převzala.
9. Uživatel nesmí knihy a dokumenty půjčovat dalším osobám. Ručí za ně potud, pokud má knihovna potvrzení o jeho převzetí.
10. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit knihovně ztrátu knihy či dokumentu a do stanovené lhůty 30-ti dnů nahradit škodu ve smyslu ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody uvedením do původního stavu, to je obstaráním náhradního výtisku, nebo zaplacením vyhotovení vázané fotokopie, popřípadě náhradou pořizovací ceny ztracené publikace. Způsob náhrady škody stanoví vedoucí knihovny.
11. Před přerušением studia, jeho ukončením a absolvováním, tzn. před závěrečnou částí C bakalářské nebo magisterské státní zkoušky musí každý student předložit na studijním oddělení potvrzení o vrácení knih a o zaplacení případných sankčních poplatků. Formulář potvrzení obdrží studenti na studijním oddělení UK HTF.

12. Knihovna žádající MVS je povinna vrátit zapůjčený knihovní dokument dožádané knihovně v dohodnuté lhůtě a odpovídajícím stavu. Po dobu výpůjčky knihovního dokumentu nese odpovědnost za jeho poškození nebo ztrátu v souladu s § 14 zák. č. 257/2001 Sb.
13. Elektronická kopie musí být po doručení uživateli zničena, knihovna žádající MVS a ani uživatel ji nebudou a nesmějí používat k jinému účelu, než k doručení dokumentu danému jednotlivému uživateli ve finální tradiční (papírové) formě.

Čl. 5

Sankce za přestoupení Výpůjčního řádu

1. Pokud uživatel knihovny nevrátí vypůjčené knihy a další dokumenty v řádném termínu, je povinen uhradit za každý den navíc poplatek z prodlení ve výši 1,-Kč za každou zapůjčenou knihovní jednotku a dokument a náklady na případné písemné zaslání upomínky ve výši 15 Kč. Částky za výběr sankčních poplatků jsou příjmem do rozpočtu knihovny a budou v knihovně proinvestovány.
2. Pokud uživatel knihovny nevrátí zapůjčené knihy a dokumenty ani po zaslání III. upomínky, zahájí disciplinární komise HTF UK se čtenářem disciplinární řízení za hrubé porušení Výpůjčního řádu.
3. Pokud student před přerušением studia, jeho ukončením a absolvováním, tzn. před závěrečnou částí C bakalářské nebo magisterské státní zkoušky nevrátí zapůjčené knihy a dokumenty a nezaplatí případné sankční poplatky, zahájí disciplinární komise HTF UK se studentem disciplinární řízení za hrubé porušení Výpůjčního řádu.
4. „Uživatel, který *opakovaně nedodrží* ustanovení Výpůjčního řádu knihovny UK HTF, přestává být uživatelem knihovny a nebudou mu poskytovány žádné služby.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

1. Výpůjční řád včetně všech příloh je každému uživateli k nahlédnutí na nástěnce knihovny a na jejích internetových stránkách v aktuálním znění.
2. Tento Výpůjční řád platí dnem vyhlášení a je účinný od 1. 1. 2010.

V Praze, dne 23. 12. 2009

prof. ThDr. Jan B. Lášek,
děkan

Příloha 1

Přihláška uživatele	
Příjmení Jméno	Datum narození
Trvalé Bydliště	Telefon 1 Telefon 2
Přechodné Bydliště	Č. obč. průk.
Vzdělání (nejvyšší dosažené)	Fakulta Ročník studia Studijní obor
e-mail	Jazykové znalosti
Potvrzuji, že jsem se seznámil s řádem knihovny a zavazuji se jej dodržovat	
Datum	Podpis čtenáře

Příloha 2 - Ceník placených služeb a poplatků knihovny

Poplatky z prodlení za každý kalendářní den po překročení stanovené výpůjční lhůty knihovní jednotky	za každou zapůjčenou knihovní jednotku	1 Kč
Poplatek za upomínku (doručenou písemně)		15 Kč
Elektronické kopie pro MVS	Formát A 4 (jedna strana)	2 Kč
Mezinárodní meziknihovní služba		Viz Ceník placených služeb a poplatků Národní knihovny České republiky (http://nkp.cz/pages/page.php3?page=sluz_cenik.htm)
Poplatek za ztrátu knihovní jednotky	Viz Čl 4, bod 10. Výpůjčního řádu UK HTF	Způsob náhrady stanoví u jednotlivých případů vedoucí knihovny.

Příloha 3 - Potvrzení o vypořádání závazků vůči knihovně UK HTF

Knihovna UK HTF potvrzuje, že student nemá vůči knihovně žádné závazky (jméno, příjmení)	
..... Datum jméno a příjmení odpovědného pracovníka knihovny UK HTF)

