

Ve smyslu zákona č. 257/2001. Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a v souladu se statutem Akademické knihovny Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích se vydává tento **Knihovní řád**.

**KNIHOVNÍ ŘÁD AKADEMICKÉ KNIHOVNY
JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH**

I.

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. I

**Postavení Akademické knihovny JU v rámci organizační struktury JU a její evidence podle
knihovního zákona**

- (1) Akademická knihovna JU (dále jen „knihovna“) je zřízena jako pracoviště pro zabezpečení informačních a knihovnických služeb.
- (2) V čele stojí ředitel knihovny, podřízený rektorovi JU, a činnost knihovny se řídí Knihovním řádem.
- (3) Ředitel knihovny zodpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření se schváleným rozpočtem.
- (4) Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se knihovna registruje v souladu s § 3, odst. I, písm. c) jako knihovna základní a v souladu s § 12 odst. I jako knihovna základní se specializovaným knihovním fondem.

Čl. 2

Poslání a činnost

- (1) Posláním knihovny je informační zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti na Jihočeské univerzitě. Toto poslání naplňuje knihovna činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
- (2) Knihovna poskytuje veškeré veřejné knihovnické a informační služby, vyjmenované v § 4 odst. I a 3 knihovního zákona, všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. I a 3 Listiny základních práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného čl. 17 Listiny základních práv a svobod.
- (3) Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto další právní předpisy:

- a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), dále jen „vyhláška MK č. 88/2002 Sb.“,
- b) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon č. 89/1995 Sb.“,
- c) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon č. 106/1999 Sb.“,
- d) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), dále jen „autorský zákon“,
- e) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), ze dne 27. 4. 2016., dále jen „Nařízení“
- f) zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, dále jen „zákon č. 110/2019 Sb.“,
- g) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, dále jen „občanský zákoník“.

II.

FONDY

Čl. 3

Skladba fondů

- (1) Knihovna buduje specializované fondy informačních zdrojů v papírové i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních oborů a realizovaných vědecko-výzkumných záměrů na JU, Tento profil je průběžně aktualizován.
- (2) Knihovní fond, evidovaný podle § 4 a § 5 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb., tvoří tištěné texty, rukopisy, audiální a audiovizuální dokumenty a digitální dokumenty na strojem čitelných médiích.
- (3) Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a plnotextovými databázemi a dalšími elektronicky publikovanými dokumenty, které jsou uloženy na diskovém prostoru serverů knihovny, souborem licencí pro přístupy do vzdálených informačních zdrojů a systematicky uspořádanými odkazy na volně dostupné informační zdroje.

Čl. 4

Zpřístupňování fondů

- (1) Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupňován prezenčně v prostorách knihovny a absenčními výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou.
- (2) Úzce oborově specializovaná část knihovního fondu může být deponována v ustavených katedrových resp. ústavních knihovnách. Za zpřístupnění tohoto fondu interním uživatelům a pro účely meziknihovní výpůjční služby zodpovídá vedoucí katedry nebo ústavu, resp. vedoucím pověřený pracovník.
- (3) Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti JU a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.

III.

UŽIVATELÉ KNIHOVNY

Čl. 5

Kategorie uživatelů

- (1) S ohledem na specializaci knihovních a elektronických informačních fondů podle čl. 3 se může stát registrovaným uživatelem fyzická osoba starší 15 let.
- (2) V souladu s posláním knihovny podle čl. 2 se dělí uživatelé knihovny na tyto kategorie:
 - A. pedagogičtí, vědečtí pracovníci a ostatní zaměstnanci JU
 - B. zaměstnanci AV ČR
 - C. studenti všech typů a forem studia na JU, včetně doktorandů
 - D. hosté AK
 - E. veřejnost
 - F. absolvent JU
 - G. knihovny, vědecké a odborné instituce v rámci meziknihovní výpůjční služby
- (3) Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním informačním fondům. Tyto podmínky jsou stanoveny v části V. Výpůjční řád.

IV.

VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

Čl. 6

Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „služby“)

- (1) Knihovna poskytuje služby pouze řádně registrovaným fyzickým osobám. Statut kolektivního uživatele není zaveden.
- (2) Právnickému subjektu je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s platnými předpisy.
- (3) Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb jsou stanovena v části V. Výpůjční řád.

Čl. 7

Druhy poskytovaných služeb

- (1) Knihovna poskytuje uživatelům následující služby:
 - a) výpůjční služby absenční a prezenční,
 - b) meziknihovní výpůjční služby v klasické i elektronické podobě,
 - c) bibliograficko-informační a rešeršní služby,
 - d) elektronické informační služby (zajištění přístupu do elektronických zdrojů v souladu s licenčními podmínkami),
 - e) reprografické služby.
- (2) Výpůjční systém absenčních a prezenčních služeb vychází z kategorizace uživatelů a informační hodnoty jednotlivých pramenů. Závazná pravidla stanoví výpůjční řád.
- (3) Poskytování elektronických informačních služeb se řídí závaznými pravidly pro využívání výpočetní techniky.
- (4) Meziknihovní služby poskytuje knihovna podle § 14 knihovního zákona a § 2 a 3 vyhlášky MK č.88/2002 Sb.
- (5) Základní služby vyjmenované v § 4, odst. 1 knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně. Výjimku tvoří případy uvedené v § 4, odst. 2 knihovního zákona, kdy může být vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů. Ceník služeb a poplatků je přílohou č. 2 tohoto KŘ.

Čl. 8

Platby za služby

- (1) Veřejné knihovnické a informační služby, uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona, poskytuje knihovna bezplatně, s výjimkou služeb uvedených v § 4, odst. 2 knihovního zákona, za které je vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služeb.
- (2) Za některé další poskytované služby knihovna účtuje poplatky ve výši stanovené Ceníkem poplatků a placených služeb, který je uveden v příloze č. 2 (dále jen "ceník").

V.

VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 9

Výpůjční služby

- (1) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení § 2193 až 2200 občanského zákoníku.
- (2) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle čl. 2 a ustanoveními autorského zákona.

Čl. 10

Registrace uživatelů

- (1) Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb., knihovna vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů v automatizované podobě. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu s Nařízením, zákonem č. 110/2019 Sb. a vnitřními předpisy univerzity, podle tohoto Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.
- (2) Interní uživatelé, tj. uživatelé kategorie A, C a F, využívají knihovnu na základě průkazu studenta, zaměstnance JU nebo absolventa JU. Údaje pro automatizovanou evidenci (jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a rodné číslo) jsou přebírány z univerzitních databází.
- (3) Uživatelům mimo JU vystavuje průkaz knihovna na základě vyplnění Přihlášky čtenáře.
- (4) Externí uživatelé, tj. uživatelé kategorie B a E, jsou registrováni do automatizované evidence v souladu s Nařízením a zákonem č. 110/2019 Sb., na základě smlouvy o poskytování služeb a předloženého občanského průkazu (cizí státní příslušníci na základě předložení pasu a povolení k trvalému pobytu). Do automatizované evidence se zapisuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a rodné číslo.
- (5) Doplňkově a se souhlasem uživatele mohou být zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. adresa přechodného bydliště, e-mailová adresa, telefonní číslo a mobilní telefonní číslo.

Čl. 11

Práva a povinnosti uživatelů

- (1) Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a respektovat případná omezení uvedená v Provozním řádu nebo sdělená odpovědným zaměstnancem.

- (2) Právo využívat všech veřejných prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s tímto Knihovním řádem má pouze řádně registrovaný uživatel s platným průkazem. Neregistrovaným uživatelům je umožněn vstup pro jednorázové využití prezenčních fondů. Tito uživatelé se musí prokázat platným OP u infopultu knihovny a zaplatit poplatek za jednorázový vstup podle ceníku.
- (3) Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny ústně, písemně nebo elektronicky vedení knihovny. Knihovna je povinna reagovat do jednoho týdne.
- (4) Při první registraci je uživatel povinen se seznámit s Knihovním řádem, což stvrzuje svým podpisem (zaměstnanci a studenti JU při přebírání zaměstnanecké, resp. studentské karty, veřejnost na tiskopise Přihláška čtenáře). Tímto podpisem vzniká mezi uživatelem a knihovnou smluvní vztah.
- (5) Ztrátu průkazu studenta nebo průkazu čtenáře je uživatel povinen knihovně okamžitě ohlásit, neučiní-li tak, nemůže knihovna ručit za jeho případné zneužití.
- (6) Uživatel musí knihovně ohlásit změnu příjmení nebo trvalého bydliště nejpozději do 30 dnů po vydání nového osobního dokladu a tímto dokladem je doložit.
- (7) Pobyt v knihovně je zakázán osobám znečištěným, podnapilým nebo pod vlivem omamných a psychotropních látek. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu a drog.
- (8) Uživatel je povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
- (9) Uživatel, který porušuje právní předpisy, Knihovní řád nebo Provozní řád může být dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (občanský zákoník, tento Knihovní řád) ani povinnosti nahradit případnou škodu.
- (10) Uživatelská práva uživatelů kategorií A a B (zaměstnanci) končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody o pracovní činnosti či o provedení práce, uživatelská práva kategorií C (studenti) končí ke dni ukončení či přerušování studia a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.

Čl. 12

Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

- (1) Knihovna poskytuje výpůjčky mimo knihovnu (absenční výpůjčky) a výpůjčky na místě (prezenční výpůjčky).
- (2) Výpůjční lhůty se řídí druhem dokumentu:
 - a) pouze prezenčně se půjčují: encyklopedie, příruční slovníky, základní studijní literatura (speciálně označená), vzácné či nenahraditelné publikace, bakalářské,

- diplomové, disertační a habilitační práce, audio a videokazety umístěné ve studovně a dokumenty ze studovny DAAD,
- b) absenčně na 1 měsíc se půjčují veškeré ostatní neperiodické dokumenty, beletrie a fond Rakouské knihovny,
 - c) krátkodobá výpůjčka z prezenčního fondu, tj. výpůjčka do rána následujícího pracovního dne, je umožněna u vybraných dokumentů ze studoven.
- (3) Absenční výpůjční lhůty je možno uživatelům kategorie C, E a F prodloužit v případě, že kniha není žádána dalším uživatelem (kategorie C 3x, kategorie E a F 1x).
- (4) Knihovna zajišťuje rezervaci dokumentů. Pokud o rezervování téhož dokumentu požádá více zájemců, knihovna stanoví pořadí podle zásad kategorizace uživatelů. Rezervovaný dokument je nutné v knihovně vyzvednout nejpozději do 1 týdne po oznámení o rezervaci. Uživatel hradí případné náklady spojené s rezervací.

Čl. 13

Absenční výpůjčky

- (1) Počet absenčních výpůjček je definován zařazením uživatele do kategorie podle čl. 5.:
- a) uživatelé kategorie A a B mají právo na dlouhodobé výpůjčky neperiodické literatury po dobu nezbytně potřebnou k výuce a práci maximálně v počtu 300 titulů,
 - b) uživatelé kategorie C mohou mít současně půjčeno maximálně 30 titulů na výpůjční lhůtu uvedenou v čl. 12, bodě 2. písm. b) a c).
 - c) uživatelé z kategorie E a F mohou mít současně půjčeno 10 titulů na výpůjční lhůtu uvedenou v čl. 12, bodě 2. písm. b).
- (2) Uživatelé mají právo půjčovat si informační dokument vždy pouze v 1 exempláři.
- (3) Uživatelé jsou povinni poskytnout knihovně vypůjčený titul pro účely meziknihovní výpůjční služby na dobu 1 měsíce.

Čl. 14

Postupy při půjčování a vracení

- (1) Výpůjčku z volně přístupných fondů si uživatel vyhledá sám, výpůjčku z uzavřených skladů zprostředkuje služba.
- (2) Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit službě případné závady.
- (3) Registraci výpůjčky provádí pracovník knihovny načtením čipu na průkazu čtenáře a čipu v dokumentu. Dokumenty, které nejsou součástí počítačové databáze, se půjčují tradičně po vyplnění výpůjčních lístků.

- (4) Knihy si mohou uživatelé půjčit pomocí samoobslužného zařízení.
- (5) Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu a nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu až do vrácení.
- (6) Vymazání zápisu o výpůjčce z konta uživatele provádí pracovník knihovny načtením čipu dokumentu, u dokumentů půjčených na základě vyplněného výpůjčního lístku je uživateli po vrácení vypůjčeného dokumentu i část vrácena.
- (7) Knihy mohou uživatelé vracet také pomocí samoobslužného zařízení.

Čl. 15

Vymáhání nevrácených výpůjček

- (1) Po překročení výpůjční lhůty generuje automatizovaný knihovní systém upomínky. První až čtvrtá upomínka jsou zasílány elektronicky. Pátá až sedmá upomínka jsou zasílány doporučeně. Dále je výpůjčka vymáhána soudní cestou.
- (2) V případě prodlení s vrácením výpůjčky je uživatel povinen zaplatit poplatky podle platného ceníku.

Čl. 16

Prezenční výpůjčky

- (1) Prezenční fondy ve studovnách jsou všem uživatelům volně k dispozici ke studiu na místě.
- (2) Požádá-li uživatel o prezenční výpůjčku z uzavřeného skladu, je povinen dokument po ukončení práce vrátit službě u informačního pultu.

Čl. 17

Meziknihovní služby

- (1) Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zajistí knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní služby z jiné knihovny podle § 14 knihovního zákona a § 2 a 3 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.
- (2) Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.
- (3) Za tuto službu v případě zhotovených kopií a mezinárodních meziknihovních služeb účtuje knihovna uživatelům kategorie E poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.

Čl. 18

Informační služby

- (1) Informační služby vyjmenované v čl. 7 bod 1 písm. a) až d) poskytuje knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou.

- (2) Rešeršní služby jsou poskytovány písemně na základě konkrétního zadání.

Čl. 19

Reprografické služby

- (1) Kopírování je zajištěno na samoobslužných kopírovacích strojích v prostorách knihovny. Cena za kopii je stanovena platným ceníkem.
- (2) Při požizování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se autorským zákonem. Rozmnoženina zhotovená pro osobní potřebu nesmí být použita k jinému účelu.

Čl. 20 Elektronické služby

- (1) Služby dostupné prostřednictvím www stránek pouze pro registrované uživatele jsou:
- a) přístup do osobního konta s výpůjčkami
 - b) odeslání elektronické žádanky o meziknihovní službu
 - c) vstupy do placených elektronických informačních zdrojů (pouze z IP adres JU a AV ČR)
- (2) Elektronické dodávky dokumentů z tištěných originálů jsou přímo realizovány pouze pro uživatele kategorie A a B. V souladu s § 37 autorského zákona je tato elektronická rozmnoženina považována za rozmnoženinu dočasnou, umožňující snadnější využití díla. Příjemce této rozmnoženiny je povinen pořídit z ní maximálně jednu tiskovou kopii a elektronickou rozmnoženinu zničit. Pro užití dále platí § 30 autorského zákona.

VI.

PRAVIDLA PRO VYUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY

- (1) Počítače umístěné v knihovně jsou určeny k využívání elektronických informačních zdrojů pro studijní účely a ke zpřístupnění volně dostupných dat vědeckého charakteru z Internetu. Přístup je umožněn pouze registrovaným uživatelům.
- (2) Způsob práce je uživateli vždy přesně vymezen nainstalovaným programovým vybavením příslušného počítače. Je zakázáno používat jiné programové vybavení než to, které mu je v nabídce poskytnuto. Stejně tak je uživateli zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému, nainstalovaných aplikací a programů.
- (3) Veškeré informace a údaje, získané v jakékoliv formě a na jakémkoli médiu, slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a pro jeho studijní účely. Není povoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ne ke komerčním účelům. Zneužití dat a informací může být trestné.

- (4) Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, používat počítače k přístupům do jiných počítačů nebo jiných sítí, či k šíření virů.
- (5) Uživatel nese plnou odpovědnost za škody, které způsobí svými zásahy do konfigurace počítače, sítě, nebo jinou neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- (6) Provoz jednotlivých stanic nebo sítě v knihovně může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
- (7) Uživatelé, kteří mají univerzitní počítačový účet, se mohou připojit na Internet vlastním přenosným zařízením. Přitom se na ně v úplné míře vztahují výše uvedená Pravidla pro využívání výpočetní techniky.

VII.

VÝPŮJČNÍ ŘÁD DEPONÁTNÍCH KNIHOVEN

Čl. 21

Práva a povinnosti deponátních knihoven

- (1) Deponátní knihovny se v zásadě řídí Výpůjčním řádem knihovny.
- (2) Knihovní a jiné informační fondy deponátní knihovny jsou součástí fondů Akademické knihovny, tato knihovna zabezpečuje jejich budování a metodicky pomáhá správcům deponátních knihoven.
- (3) Za činnost deponátní knihovny odpovídá vedoucí katedry/ústavu.
- (4) Deponátní knihovnu spravuje pracovník příslušné katedry/ústavu, kterého touto činností pověřil vedoucí katedry/ústavu.
- (5) Dokumenty deponátních knihoven se půjčují:
 - a) přednostně členům katedry/ústavu
 - b) pedagogickým, vědeckým a odborným pracovníkům fakulty
 - c) studentům fakulty, jestliže požadovaný dokument není ve fondu Akademické knihovny
 - d) uživatelům mimo fakultu se dokumenty půjčují zpravidla prezenčně
 - e) knihovnám v rámci meziknihovní výpůjční služby prostřednictvím Akademické knihovny.

VIII.

POSTIHY ZA NEDODRŽOVÁNÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Čl. 22

Náhrada všeobecných škod

- (1) Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.
- (2) Poškození, zničení nebo ztrátu vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a škodu uhradit ve lhůtě stanovené knihovnou. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Náhrada je možná:
 - a) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném nebo novějším vydání
 - b) úhradou v penězích
- (3) Výši finanční náhrady stanovuje knihovna a tato náhrada se skládá z ceny dokumentu podle cen na trhu v době ztráty a ze sankčního poplatku podle platného ceníku.
- (4) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 23

Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

- (1) Za upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček.
- (2) Za ztrátu čtenářské legitimace a vystavení duplikátu.
- (3) Za poškození štítku s čárovým kódem nebo etikety s čipem v knize.
- (4) Za ztrátu nebo závažné poškození dokumentu.
- (5) Za ztrátu nebo poškození klíče od individuální studovny
- (6) Za ztrátu nebo poškození šatnového čísla
- (7) Za ztrátu nebo poškození klíčů od úložných skříněk
- (8) Za vydání zanechaných věcí v úložných skřínkách

IX.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 24

Výjimky z Knihovního řádu

(1) Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel knihovny.

Čl. 25

Účinnost

(1) Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 02. 02. 2023

Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1 Provozní řád studovny

Příloha č. 2 Ceník poplatků a placených služeb

V Českých Budějovicích dne: 2. 2. 2023

Příloha č. 1

Provozní řád studovny

- (1) V knihovně je zřízena specializovaná studovna Vltava.
- (2) Využívání této studovny se řídí Knihovním řádem a tímto provozním řádem.
- (3) Studovnu mohou využívat řádně registrovaní uživatelé knihovny, na požádání jsou povinni se prokázat studijním resp. čtenářským průkazem.
- (4) Uživatelé studovny odloží kabáty a tašky na určené místo, platí zákaz používání mobilních telefonů.
- (5) Uživatel studovny má právo využívat fond studovny v souladu s čl. 12 Knihovního řádu.
- (6) Jestliže si uživatel přináší do studovny literaturu vlastní nebo v knihovně absenčně půjčenou, je povinen předložit ji službě ve studovně k evidenci.
- (7) Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoli způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- (8) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz autorský zákon). Případné zneužití dat a informací může být trestné.
- (9) Uživatel studovny je povinen řídit se případnými dalšími pokyny knihovníka, který ve studovně zajišťuje službu.

Příloha č. 2

Ceník poplatků a placených služeb

(aktualizováno 2. 2. 2023)

Poplatek za vystavení čtenářské legitimace - kategorie E	
• za vystavení, i opakované	100,-
Registrační poplatky – kategorie E	
• roční poplatek	100,-
Poplatek za jednorázový vstup do knihovny	
• kategorie D	10,-
Poplatek za službu MVS - kategorie E, F	
• za půjčení knihy z ČR	70,-
• za kopii z ČR	podle skutečných nákladů
• za půjčení knihy nebo kopii ze zahraničí	podle skutečných nákladů
Sankční poplatky – kategorie C, E, F	
• překročení výpůjční doby	2,-/1dokument/1den
• překročení krátkodobé výpůjčky (do rána následujícího pracovního dne)	100,-/1dokument/1den
• při zaslání upomínky poštou (5. a další) se k poplatkům z prodlení přičítá také poštovné ve skutečné výši	
• za poškození štítku s čárovým kódem nebo etikety s čipem v knize	25,-
• za ztrátu publikace vydané před rokem 1990	původní cena + 200%
• za ztrátu publikace vydané v letech 1990	původní cena + 100%
• za poškození dokumentu, vyžadující knihařskou opravu	50% ceny dokumentu
Kopírování	
• černobílá kopie A4 jednostranná	1,50
• černobílá kopie A3 jednostranná	3,-
• barevná kopie A4 jednostranná	5,-
• barevná kopie A3 jednostranná	10,-
• oboustranné kopie vždy dvojnásobek ceny jednostranné kopie	
Ostatní sankční poplatky	
• za ztrátu nebo poškození šatnového čísla	30,-
• za ztrátu nebo poškození klíčů od úložných skříněk	150,-
• za vydání zanechaných věcí v úložných skřínkách	200,-
• za ztrátu nebo poškození klíče od individuální studovny	300,-
• za pozdní vrácení klíče od individuální studovny (za každý den)	50,-
• za nevyzvednutou rezervovanou knihu	20,-
Sankční poplatky za meziknihovní služby	
• za pozdní vrácení dokumentu půjčeného prostřednictvím MVS	5,-/1 den
• za nevyzvednutou vnitrostátní výpůjčku MVS	70,-
• za nevyzvednutou mezinárodní výpůjčku MVS	skutečně vynaložené náklady (250,- až 450,-)