

PROVOZNÍ ŘÁD CENTRA VĚDECKÝCH INFORMACÍ FSV UK

SMĚRNICE S_CVI_001		
Verze: 003		
Vydáno opatřením děkana: 1/2024		
Datum vydání: 29.2.2024	Účinnost od: 1.3.2024	Platnost: Doba neurčitá
Související předpisy a dokumenty: OR 19/2022 - Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy, v platném znění		
Rušené předpisy: Směrnice S_CVI_001_Provozní řád CVI FSV UK – verze 002		
Gestor (útvár, pracovník): Centrum vědeckých informací, PhDr. Irena Prázová, Ph.D., vedoucí CVI FSV UK		
Zpracovatelé: PhDr. Irena Prázová, Ph.D., vedoucí CVI FSV UK		
Přílohy: P1_SCVI001_Ceník poplatků a služeb CVI FSV UK		
Stručný obsah předpisu: směrnice stanovuje provozní řád Centra vědeckých informací FSV UK poskytujícího veřejné knihovnické a informační služby a podmínky jeho provozování.		
Projednáno s AS FSV UK: Nepožadováno	Schváleno AS FSV UK: Nepožadováno	Projednáno s odbory: Nepožadováno
Projednání či schválení dalším orgánem: Nepožadováno		
Za správnost: PhDr. Irena Prázová, Ph.D., vedoucí CVI FSV UK		
JUDr. Jindra Pavlová, právní referát		
Ing. Monika Mandová, vedoucí SD&KT		
Ing. Ondřej Blažek, tajemník		
Vydává: PhDr. JUDr. Tomáš Karásek, Ph.D., děkan fakulty		

Část I. – Informace o předpisu

1. Důvody a vysvětlení změn

Obsah změny	Bod
Aktualizace ceníku služeb viz P1_SCVI001_Ceník poplatků a služeb CVI FSV UK	Sankce a ztráty Samoobslužný tisk

2. Účel a rozsah opatření

Tento Provozní řád Centra vědeckých informací Fakulty sociálních věd Univerzity Karlovy je vydáván na základě zmocnění opatřením rektora Univerzity Karlovy č. 19/2022, jímž byl vydán Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy, ve spojení s ustanovením § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., O knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, knihovního zákona. Provozní

řád CVI je platný pro všechny součásti CVI – knihovnu Hollar, knihovnu Jinonice, knihovnu Opletalova, depozitář Krystal a depozitář Lešetice.

Část II. – Základní pojmy, pravidla a role

3. Vymezení pojmů

- 3.1. **Centrum vědeckých informací Fakulty sociálních věd UK** (dále jen „CVI“ nebo „knihovna“) je jedním ze základních informačních zařízení fakulty, které spravuje její knižní a časopisecké fondy. Zároveň slouží jako informační a poradenské pracoviště pro studenty, akademické i vědecké pracovníky a ostatní zaměstnance UK i pro širokou veřejnost.
- 3.2. **Uživatelé** CVI mohou být studenti, doktorandi, stážisté, zaměstnanci, spolupracovníci UK, právnická osoba v rámci MVS nebo veřejnost.
- 3.3. **Studentem** je pro účely tohoto předpisu rozuměn student bakalářského nebo magisterského studijního programu na kterékoliv fakultě Univerzity Karlovy (UK).
- 3.4. **Doktorandem** je student doktorského studijního programu na kterékoliv fakultě Univerzity Karlovy.
- 3.5. **Stážista** je účastník zahraniční stáže na Univerzitě Karlově.
- 3.6. **Zaměstnanec** je akademický a vědecký pracovník nebo jiný zaměstnanec na kterékoliv fakultě nebo součásti Univerzity Karlovy.
- 3.7. **Spolupracovník** UK je zaměstnanec jiné instituce spolupracující s Univerzitou Karlovou (např. fakultní nemocnice, Akademie věd ČR).
- 3.8. **Veřejností** je kdokoliv mimo výše uvedené kategorie (Klub Alumni UK, externí uživatelé služeb, veřejnost).
- 3.9. **Meziknihovní výpůjční služba** (MVS) je služba výpůjček pro uživatele jiných veřejných knihoven z fondů Knihovny UK. MVS je právnická osoba zapsaná v evidenci knihoven Ministerstva kultury České republiky.
- 3.10. **Vedoucí CVI** odpovídá za knihovní fond, provoz knihovny a hospodaření s přidělenými finančními prostředky a je za svou činnost zodpovědný pověřenému proděkanovi.
- 3.11. **Knihovnické a informační služby** spočívají ve zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny, v souladu s čl. 2 Knihovního a výpůjčního řádu UK.
- 3.12. **Výpůjční služby** jsou poskytovány prezenčně v knihovně, absenčně mimo knihovnu či zprostředkováním výpůjček z českých a zahraničních knihoven (meziknihovní výpůjční služba a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba).
- 3.13. **Informační služby** mohou být poradenské služby poskytující informace o katalozích, fondech a využívání knihovny, bibliograficko-informační služby, referenční a rešeršní služby či elektronické služby umožňující přístup k elektronickým informačním zdrojům a jejich správa.
- 3.14. **Reprografické služby** nabízejí možnost zhotovení černobílých i barevných kopií do formátu A4 z dokumentů a materiálů, které má CVI ve svém fondu.

4. Všeobecná pravidla

- 4.1. Provozní řád Centra vědeckých informací Fakulty sociálních věd UK a Knihovní a výpůjční řád UK včetně všech příloh jsou každému uživateli k dispozici v tištěné podobě v knihovně u výpůjčního pultu a v elektronické verzi na webových stránkách knihovny - <http://knihovna.fsv.cuni.cz/>.
- 4.2. O výjimkách z tohoto Provozního řádu rozhoduje výhradně vedoucí CVI.

Část III. – Uživatelé

5. Registrace uživatelů

- 5.1. Podmínkou užívání knihovnických a informačních služeb je poskytnutí souhlasu s respektováním Knihovního a výpůjčního řádu UK a jeho přílohami. Uživatel podává souhlas pomocí elektronické přihlášky k využívání služeb knihoven UK, tímto úkonem vzniká registrace uživatele v knihovním systému.
- 5.2. Uživatelé při využívání knihovnických a informačních služeb používají jeden z průkazů UK, vydaný dle Opatření rektora č. 39/2023 – Zavedení a používání průkazů na UK^[1] v platném znění, který slouží k osobní identifikaci. V případě průkazu externího uživatele služeb je přípustný pouze tzv. „personalizovaný“ průkaz opatřený osobními údaji.
- 5.3. Uživatelé z řad veřejnosti předkládají při první návštěvě knihovny nejen personalizovaný průkaz externího uživatele služeb UK, ale i občanský průkaz nebo pas k ověření totožnosti a doplnění kontaktní adresy do Informačního systému UK.
- 5.4. Registrační období je pro:
 - 5.4.1. studenty a doktorandy – 6 let,
 - 5.4.2. stážisty – 6 měsíců,
 - 5.4.3. zaměstnance – 6 let,
 - 5.4.4. spolupracovníky UK – 1 rok,
 - 5.4.5. veřejnost – 1 rok,
 - 5.4.6. MVS – 6 let.
- 5.5. Registrace je ukončena:
 - 5.5.1. vypršením platnosti registrace,
 - 5.5.2. ukončením, přerušením nebo zanecháním studia,
 - 5.5.3. ukončením pracovně-právního vztahu k Univerzitě Karlově,
 - 5.5.4. závažným porušením povinností uživatele ve smyslu čl. 4, bod 6. Knihovního a výpůjčního řádu UK.

6. Práva a povinnosti uživatele

- 6.1. Uživatel má právo na využívání veřejných knihovnických a informačních služeb podle knihovního zákona, Knihovního a výpůjčního řádu UK a tohoto Provozního řádu CVI FSV UK.
- 6.2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a náměty k činnosti knihovny k rukám vedoucího CVI.
- 6.3. Uživatel má právo na vzdálený přístup ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím discovery systému UKAŽ pomocí svých přihlašovacích údajů.
- 6.4. Uživatel odpovídá za každé zneužití přístupu ke svému čtenářskému kontu, které nebylo způsobeno chybou na straně knihovny.
- 6.5. Uživatel je povinen neprodleně oznámit změnu identifikačních a kontaktních osobních údajů správci osobních údajů (studijní nebo personální oddělení fakulty) v souladu s čl. 2 Přílohy č. 3 OR č. 19/2022.
- 6.6. Ztrátu průkazu UK uživatel oznámí v kterékoliv z dílčích knihoven. Další postupy v případě ztráty průkazu UK stanoví čl. 3 odst. 4 Knihovního a výpůjčního řádu UK.
- 6.7. Uživatel se musí podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou nezbytná pro udržení pořádku a ochranu majetku.
- 6.8. Po ukončení nebo změně vztahu k UK je uživatel povinen vrátit veškeré vypůjčené dokumenty a vyrovnat všechny své závazky vůči Knihovně UK.
- 6.9. Uživatel se speciálními potřebami je na základě písemné žádosti oprávněn využívat služeb CVI v zastoupení svého asistenta, kterého v žádosti uvede. Je také oprávněn využívat dostupných pomůcek (např. v knihovně Jinonice kamerová lupa, kontrastní klávesnice).

Část IV. – Výpůjční služby

7. Podmínky výpůjční služby

- 7.1. Výpůjční služby jsou poskytovány řádně registrovaným uživatelům v provozní době konkrétní pobočky CVI po předložení platného průkazu UK.
- 7.2. Výpůjčky z fondu CVI lze realizovat v rámci prezenčního, absenčního a meziknihovního výpůjčního režimu. O zařazení dokumentů do jednotlivých režimů výpůjčky rozhoduje odpovědný pracovník knihovny.
- 7.3. Definice jednotlivých režimů výpůjček:
 - 7.3.1. Prezenční výpůjčky – dokument se statusem „prezenčně“ a „prezenčně – sklad“ si může uživatel zapůjčit ke studiu pouze v prostorách CVI. Ve výjimečných případech mohou uživatelé požádat pracovníka CVI o zapůjčení prezenčního dokumentu absenčně na 1 den. O uskutečnění výjimky rozhoduje služba konající knihovnik. Publikace bude vydána nejdříve 1 hodinu před koncem otevírací doby a vrácena musí být následující pracovní den nejpozději do 12:00 hodin. V případě, že uživatel nedodrží výše uvedené podmínky, zaplatí pokutu za nedodržení stanovené výpůjční lhůty dle Ceníku.

- 7.3.2. Přísně prezenční výpůjčky - dokumenty označené statusem „*přísně prezenční*“ a „*přísně prezenční – sklad*“ lze zapůjčit ke studiu pouze v prostorách CVI, ve zpřísněném režimu. Jednotky s tímto statusem nelze vypůjčit mimo CVI, ani si z nich uživatel nesmí pořizovat kopie bez přítomnosti pracovníka výpůjčního pultu. Při práci s těmito dokumenty je uživatel povinen řídit se pokyny pracovníka odpovědného za výpůjční službu.
- 7.3.3. Absenční výpůjčky – dokumenty se statusem „*běžná*“, „*běžná – sklad*“, „*krátkodobá*“ a „*specifická*“ si může uživatel zapůjčit mimo prostor CVI. Maximální limity současně absenčně vypůjčených publikací jsou stanoveny [Jednotnou maticí výpůjček](#), viz příloha č. 2 Knihovního a výpůjčního řádu UK.
- 7.3.4. Grantové výpůjčky – dokumenty v této kategorii jsou dostupné pouze řešitelům grantových projektů, z jejichž prostředků byly zakoupeny. Výpůjčka trvá po dobu řešení projektu. Po jeho skončení se dokumenty vrací do knihovny.
- 7.3.5. Nelze půjčit – dokumenty v této kategorii jsou ve špatném technickém stavu a není možné je zapůjčit ani do studovny, ani v rámci MVS nebo MMVS.
- 7.4. Evidence výpůjček se provádí prostřednictvím elektronického automatizovaného systému. Výpůjčka je uzavřena ve chvíli, kdy je elektronicky zaznamenána počítačem na základě identifikačních údajů na průkazu uživatele a na dokumentu (čárové kódy nebo RFID čipy).
- 7.5. Zaevidování výpůjčky a převzetí dokumentu není doprovázeno tištěným potvrzením o výpůjčce s podpisem uživatele, čtenář obdrží automaticky po ukončení výpůjčky elektronické potvrzení prostřednictvím e-mailu.
- 7.6. Knihovna nevydává tištěné potvrzení o výpůjčce, uživatel si ho ale může vyžádat.
- 7.7. V opodstatněných případech může knihovník požadovat stvrzení výpůjčky podpisem na výpůjčním tiskopisu.
- 7.8. Uživatel si může vypůjčit pouze jeden exemplář od každého dokumentu.
- 7.9. Uživatel nesmí vypůjčený dokument nebo zařízení zapůjčit další osobě. Za výpůjčku ručí uživatel osobně.
- 7.10. Dokumenty, které se nacházejí ve skladech při jednotlivých pobočkách, se vyzvedávají pouze na příslušné pobočce, tedy dokumenty objednané ze sbírky Knihovna Opletalova – sklad jsou uživateli k dispozici pouze v knihovně v Opletalově ulici, dokumenty ze sbírky Knihovna Jinonice – sklad pouze v knihovně Jinonice, dokumenty ze sbírky Knihovna Hollar – sklad pouze v knihovně Hollar.
- 7.11. Periodika s datem vydání před rokem 1980 z depozitáře Krystal je možno studovat pouze v přidružené badatelně (dle předchozí domluvy), z důvodu ochrany fondu se nepřeváží do poboček knihovny. Novější fond od roku 1980 si lze objednat ke studiu do knihovny v Jinonicích.
- 7.12. Objednávky dokumentů ze skladových prostor a detašovaných depozitářů budou uživateli dodány v následujících termínech:
- 7.12.1. Knihovna Jinonice – sklad: do 2 hodin, po 16. hodině další pracovní den,

- 7.12.2. Knihovna Opletalova – sklad, Knihovna Hollar – sklad: do 3 hodin; po 16. hodině další pracovní den,
- 7.12.3. depozitář Krystal: do 3 pracovních dnů,
- 7.12.4. depozitář Lešetice: do 30 dnů.
- 7.13. O vyřízení splněné objednávky je uživatel informován prostřednictvím e-mailu. Pro uživatele bude dokument připraven k vyzvednutí po dobu 5 pracovních dnů od data splnění rezervace včetně.
- 7.14. Na dokument vypůjčený jiným uživatelem si uživatel může vytvořit rezervaci, pokud to povoluje jeho status. Rezervuje-li si stejný dokument více uživatelů, má přednost ten, který rezervaci zadal dříve. V případě jeho nevyzvednutí ve stanovené lhůtě bude rezervovaný dokument postoupen dalšímu zájemci.
- 7.15. Uživatel je povinen si vypůjčené dokumenty při převzetí ihned prohlédnout a nahlásit případná poškození.
- 7.16. Výpůjčka může být realizována pouze za předpokladu, že uživatel nemá nesplněné závazky vůči jiné fakultní knihovně UK.
- 7.17. CVI informuje uživatele o blížícím se konci výpůjční lhůty jeho výpůjček pouze prostřednictvím e-mailové zprávy, nicméně CVI není povinno zasílat tato upozornění, uživatel je povinen sledovat stav svých výpůjček sám.
- 7.18. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument či zařízení nejpozději v den uplynutí výpůjční lhůty.
- 7.19. Vrácení výpůjčky se provádí prostřednictvím elektronického automatizovaného systému a není doprovázeno potvrzením o vrácení ze strany knihovny.
- 7.20. Vrácení výpůjček probíhá primárně v té lokalitě (knihovně či pobočce CVI), kde došlo k jejich zapůjčení.
- 7.21. V knihovně Jínonice a na pobočce Opletalova je možné vracet knihy i mimo otevírací dobu knihovny, a to prostřednictvím biblioboxu. V tomto případě dojde k odečtení výpůjčky z konta následující pracovní den.
- 7.22. Nevrátí-li uživatel výpůjčku do konce výpůjční lhůty, bude knihovnou vyzván, aby tak učinil. Upomínky jsou generovány knihovním systémem a přednostně zasílány elektronicky na zadanou e-mailovou adresu. Po třech bezvýsledných elektronických upomínkách následuje čtvrtá písemná upomínka, případně pátá písemná upomínka, která je již předžalobní, a zasílá se vždy doporučeně na kontaktní adresu poskytnutou uživatelem. Pokud uživatel svoje závazky vůči knihovně nesplní, následuje vymáhání soudní cestou.
- 7.23. CVI z technických důvodů negarantuje doručení elektronických zpráv zasílaných uživateli na e-mailovou adresu. Nedoručení nebo pozdní doručení těchto zpráv není důvodem pro snížení nebo odpuštění poplatků z prodlení.
- 7.24. Uživatelům typu „MVS“ poskytuje CVI výpůjčky pouze prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby dle odstavce 9. tohoto řádu.

- 7.25. V knihovně Jinonice lze výpůjčky a vrácení realizovat i prostřednictvím samoobslužného zařízení (selfcheck). Pro vypůjčení se čtenář přihlásí svým průkazem a umístí knihy na snímací plochu, při úspěšné výpůjčce knihy odblokuje a lze s nimi opustit knihovnu. Pokud zařízení zobrazí chybu, je třeba se obrátit na knihovníka. Pro vrácení výpůjček je třeba umístit knihy na snímací plochu a po proběhnutí vrácení odložit knihy na připravený vozík. Zařízení neumožňuje placení poplatků, případné poplatky z prodlení je potřeba uhradit obvyklými způsoby (u knihovníka nebo převodem). Samoobslužně si nelze půjčit jednotky v režimu prezenční (výpůjčka neproběhne, kniha se neodblokuje).
- 7.26. V knihovně Jinonice se nacházejí informační zařízení s dotykovou obrazovkou (infokiosky), která slouží k vyhledávání v knihovním katalogu.

8. Výpůjční lhůty

- 8.1. Výpůjční lhůty, lhůty prodloužení a maximální množství výpůjček stanovuje pro jednotlivé kategorie uživatelů Jednotná matice výpůjček, viz příloha číslo 2 Knihovního a výpůjčního řádu UK (dále jen „matice“).
- 8.2. Při výpůjčce je uživatel informován o době, po kterou si může dokument ponechat.
- 8.3. Před uplynutím výpůjční lhůty může být tato lhůta prodloužena, a to maximálně dvakrát, nežádá-li o dokument další uživatel a není-li v matici uvedeno jinak. K prodloužení výpůjčky není uživatel povinen knihu přinést, prodloužení lze provést osobně, e-mailem nebo prostřednictvím čtenářského konta v UKAŽ.
- 8.4. CVI může stanovit také kratší výpůjční lhůtu, popř. požádat o neodkladné vrácení dokumentu ještě před uplynutím výpůjční doby.
- 8.5. Při překročení výpůjční lhůty bude CVI účtovat uživateli poplatek z prodlení dle Ceníku, viz příloha č. 1 tohoto řádu.
- 8.6. Vypůjčený dokument lze po předchozí domluvě vrátit poštou na adresu na adresu pobočky, ve které byly zapůjčeny, a to řádně zabalený a označený. Vrácení touto formou nezbavuje uživatele povinnosti uhradit případné poplatky z prodlení.

9. Meziknihovní výpůjční služba

- 9.1. Pro uživatele
- 9.1.1. Pokud CVI nemá potřebnou publikaci či kopii článku z periodik ve svých fondech, může její zapůjčení zprostředkovat v rámci meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) z jiné knihovny v ČR nebo ze zahraničí prostřednictvím mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MMVS“).
- 9.1.2. Meziknihovní výpůjčky jsou pouze prezenční.
- 9.1.3. MVS je poskytována pouze registrovaným uživatelům CVI, a to bezplatně.
- 9.1.4. Reprografické služby v rámci MVS jsou zpoplatněny a řídí se ceníkem příslušné knihovny, která službu poskytuje.
- 9.1.5. Pokud se žádaný dokument nenachází v žádné knihovně na území ČR, je možné jej vyžádat ze zahraničí prostřednictvím MMVS.

- 9.1.6. MMVS je zpoplatněna a řídí se platným ceníkem Národní knihovny ČR.
- 9.1.7. Doba potřebná k zajištění dokumentů z knihoven v ČR je 2 až 6 týdnů, u MMVS 6 týdnů až 3 měsíce.
- 9.2. Pro knihovny
 - 9.2.1. O MVS z knihovnických fondů CVI mohou žádat pouze instituce v ČR, které jsou registrovány u Ministerstva kultury ČR v souladu s knihovnickým zákonem.
 - 9.2.2. Dokumenty se statusem „přísně prezenční“, „přísně prezenční – sklad“ a „nelze půjčit“ CVI prostřednictvím MVS a MMVS nepůjčuje.
 - 9.2.3. Knihovní dokumenty zapůjčené v rámci MVS zpřístupňuje žádající knihovna uživateli pouze prezenčně.
 - 9.2.4. Žádající knihovna se zavazuje k řádnému dodržování autorského zákona a licenčních smluv.

10. Ztráty a náhrady

- 10.1. Uživatel odpovídá za škodu vzniklou tím, že se vypůjčený dokument, zařízení, klíček nebo kartu ztratí, zničí nebo poškodí, a to bez ohledu na to, zda se tak stalo úmyslně či nedbalostí uživatele nebo třetí osoby. Vzniklou škodu je uživatel povinen CVI nahradit.
- 10.2. Ztrátu dokumentu nebo zařízení je uživatel povinen bezodkladně nahlásit.
 - 10.3. O způsobu náhrady škody rozhoduje pověřená osoba CVI. Jako náhrada škody bude požadováno buď:
 - 10.3.1. zajištění náhradního výtisku téhož dokumentu stejného vydání a vazby,
 - 10.3.2. dodání totožné publikace novějšího vydání,
 - 10.3.3. jiná publikace se stejnou informační a finanční hodnotou dle domluvy s pověřenou osobou CVI,
 - 10.3.4. poskytnutí finanční náhrady – výši požadované sumy stanoví pověřená osoba CVI v souladu s čl. 6, odst. 5 písm. a, b, c) Knihovnického a výpůjčnického řádu UK a Ceníku.
 - 10.3.5. V případě ztráty, zničení nebo poškození jednoho dílu z vícesvazkového kompletu je CVI oprávněno žádat náhradu za celý komplet v souladu s čl. 6, odst. 5 písm. d) Knihovnického a výpůjčnického řádu UK a Ceníku.
- 10.4. Navíc je vyžadována úhrada za knihovnické zpracování náhrady, viz Ceník.
- 10.5. Při menších poškozeních dokumentu hradí uživatel náklady na jeho opravu, např. cenu za vyhotovení kopií poškozených stran, za převazbu apod.
- 10.6. Náhradu je uživatel povinen poskytnout CVI v dohodnuté lhůtě, která nesmí být delší než 30 dní.
- 10.7. Náhradu škody za ztracené, zničené a poškozené dokumenty a zařízení je CVI oprávněno vymáhat soudní cestou.

11. Sankce

- 11.1. Překročení stanovené výpůjční lhůty je pokutováno dle Ceníku, viz příloha č. 1 tohoto Provozního řádu.
- 11.2. Sankce za překročení výpůjční lhůty se počítá ke každému vypůjčenému dokumentu či zařízení zvlášť, a to za každý započatý provozní den CVI, následující po dni skončení výpůjční lhůty, a to až do jeho vrácení nebo poskytnutí náhrady škody dle části IV, odst. 10 tohoto Provozního řádu.
- 11.3. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument či zařízení, vymáhá se vrácení výpůjčky nebo peněžité náhrady za výpůjčku soudní cestou.
- 11.4. Poskytování výpůjčních služeb je uživateli pozastaveno, dokud nevyrovná všechny závazky (zejména peněžité závazky a výpůjčky, které překročily výpůjční dobu) vůči CVI i ostatním knihovnám UK.
- 11.5. Pokud uživatel z Fakulty sociálních věd nevyrovná veškeré své závazky vůči CVI, nebude mu potvrzen fakultní formulář Výstupní list při ukončení pracovního poměru.

Část V. – Reprografické služby

12. Reprografické služby

- 12.1. CVI poskytuje reprografické služby z dokumentů ve svém fondu v samoobslužném režimu nebo na objednávku.
- 12.2. Pro kopírování tištěných dokumentů z fondu CVI mohou uživatelé využít samoobslužné reprografické stroje umístěné v prostorách CVI.
- 12.3. Uživatel používá technické vybavení CVI v souladu s částí VI. odst. 14 tohoto Provozního řádu.
- 12.4. Pro kopírování v samoobslužném režimu jsou povoleny pouze tyto dokumenty:
 - 12.4.1. exempláře, u kterých nepřesahuje rozměr zavřené předlohy formát A4,
 - 12.4.2. svazky, jejichž vazba umožňuje rozevření předlohy do úhlu 180°,
 - 12.4.3. předloha není z křehkého nebo lámavého papíru,
 - 12.4.4. hřbet exempláře není silnější než 8 cm,
 - 12.4.5. dokument je v zachovalém stavu,
 - 12.4.6. předloha byla vydaná po roce 1920.
- 12.5. Uživatel, který chce pro zhotovení kopie použít vlastní elektronické zařízení, vždy požádá o souhlas knihovníka. Jeho pokyny jsou pro uživatele závazné.
- 12.6. Kopie z dokumentů, na něž se vztahují majetková autorská práva, si mohou uživatelé zhotovit výhradně pro svoji osobní potřebu.
- 12.7. Z dokumentů, které nelze kopírovat samoobslužně, zhotovuje CVI kopie na objednávku uživatele. Za tuto službu si CVI účtuje poplatky dle Ceníku.

12.8. V CVI lze objednat zhotovení následujících typů kopií:

- 12.8.1. tištěné kopie ze zdrojů s chráněným přístupem (naskenované kvalifikační práce, obhájené před rokem 2006; Kramerius),
- 12.8.2. tištěné kopie dokumentů vydaných před rokem 1920,
- 12.8.3. tištěné kopie z předloh velkých formátů (větší než A4),
- 12.8.4. tištěné kopie zhotovované pomocí skeneru – kopie předloh z křehkého nebo lámavého papíru, svazků většího formátu než A4 (rozměr předlohy nesmí přesáhnout formát A1),
- 12.8.5. digitální kopie autorsky nechráněných dokumentů.

12.9. Objednávky na tisk, kopírování nebo skenování zadává uživatel elektronicky, e-mailem nebo na místě u výpůjčního pultu.

12.10. Reprografické služby na objednávku jsou poskytovány pouze registrovaným uživatelům CVI.

12.11. Objednávky kopií budou uživateli k dispozici pro vyzvednutí pouze v pobočce Hollar, a to v následujících termínech:

	do 10 stran	11 a více stran
Tištěné kopie ze zdrojů s chráněným přístupem (z již hotových skenů kvalifikačních prací, z Krameria)	do 2 pracovních dnů	do 3 pracovních dnů
Tištěné kopie dokumentů, které jsou uloženy v Praze (CVI, Krystal)	do 3 pracovních dnů	do 7 pracovních dnů,
Tištěné kopie dokumentů z Lešetice	do 10 pracovních dnů	do 30 dnů
Digitální kopie majetkově nechráněných dokumentů, které jsou uloženy v Praze	do 3 pracovních dnů	do 7 pracovních dnů
Digitální kopie majetkově nechráněných dokumentů z Lešetice	do 10 pracovních dnů	do 30 dnů

Část VI. – Provozní režim CVI

13. Přístup do CVI

- 13.1. Přístup do CVI je povolen po předložení platného průkazu UK všem registrovaným uživatelům. Bez registrace je možné využívat služeb CVI pouze jednorázově, po svolení knihovníka, v omezeném rozsahu.
- 13.2. Uživatelé mají možnost odložit si svrchní oděv a osobní zavazadla v uzamykatelných úložných skříňkách.
- 13.3. Vstup do prostor CVI s objemnými zavazadly a svrchním oděvem je zakázán.
- 13.4. Klíče od úložných skříňek (pobočky Hollar a Opletalova) jsou vydávány u výpůjčního pultu po předložení personalizovaného průkazu UK. V případě jednorázového vstupu, bez registrace, je nutné předložit občanský průkaz.
- 13.5. Úložné skříňky v knihovně Jinonice se odemykají personalizovaným průkazem UK (uživatelé z FSV). Uživatelé mimo FSV si mohou zapůjčit kartu k užívání skříňky u knihovníka.

- 13.6. Úložné skříňky je povoleno používat pouze po dobu pobytu v CVI. Není dovoleno odnášet klíče či karty od skříňek mimo prostor budovy. Po skončení pobytu v CVI jsou uživatelé povinni vrátit klíč nebo kartu službě u výpůjčního pultu. Klíč nebo kartu je nutno vrátit nejpozději do konce otevírací doby v daném dni, nevrácení je považováno za porušení provozního řádu a sankcionováno dle Ceníku.
- 13.7. Nedoporučuje se zanechávat ve skříňkách doklady a cenné předměty.

14. Provoz CVI

- 14.1. Uživatel je povinen na vyzvání knihovníka předložit průkaz UK, a to kdykoliv během svého pobytu v prostorách CVI.
- 14.2. Uživatel nemá právo používat v CVI více než jedno pracovní místo.
- 14.3. Uživatelé jsou povinni zachovávat v CVI klid, pořádek a čistotu a chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům. V opačném případě mohou být z prostor CVI vykázáni.
- 14.4. Uživatelé nesmějí v prostorách CVI kouřit ani vnášet a konzumovat potraviny a nápoje kromě vody v uzavíratelných lahvích. Výjimkou je relaxační zóna (2. nadzemní patro) knihovny v Jinonicích, kde je konzumace potravin a nápojů povolena, je však nutno dodržovat pořádek.
- 14.5. Telefonování v prostorách CVI je přísně zakázáno. Uživatelé jsou povinni vypnout zvonění svých mobilních telefonů.
- 14.6. Využívání knihovních fondů
- 14.6.1. Uživatel má právo používat všechny dokumenty ve volném výběru.
- 14.6.2. Uživatelé si mohou pořizovat kopie tištěných dokumentů z knihovních fondů, ale pouze pro osobní potřebu, v souladu s částí V. odst. 12 bodů 3-5 tohoto řádu a se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
- 14.6.3. Při odchodu z CVI vrátí uživatel prezenční výpůjčky na určené místo. Nezařazuje je zpět na regál. Dokumenty zapůjčené ze skladu odevzdá uživatel u výpůjčního pultu, aby došlo k jejich vrácení z konta čtenáře.
- 14.6.4. Z CVI je zakázáno odnášet jakékoliv součásti knihovního fondu mimo prostor ohraničený elektronickým bezpečnostním zařízením bez uskutečnění řádné výpůjčky. V případě podezření na vynášení dokumentů, zejména pokud při průchodu uživatele bezpečnostní bránou zazní výstražný signál, bude uživatel vyzván k předložení vynášených věcí a kontrole zavazadel, případně k vyčkání příchodu ostrahy nebo Policie ČR.
- 14.7. Využívání elektronických zdrojů CVI
- 14.7.1. CVI poskytuje uživatelům přístup k elektronickým informačním zdrojům na počítačích v knihovně i prostřednictvím vzdáleného přístupu v souladu s poskytnutými licencemi, a to na základě autentizace prostřednictvím přihlašovacích údajů.
- 14.7.2. Uživatelé nesmějí využívat informace z elektronických informačních zdrojů jinak než pro svoji osobní potřebu a v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

14.8. Používání výpočetní, knihovní a reprografické techniky

- 14.8.1. Technické vybavení (počítače, tiskárny, infokiosky, selfchecky, kopírky, skenery aj.) umístěné v CVI lze používat výlučně k jejich funkci a v souladu s Knihovním a výpůjčním řádem UK a tímto Provozním řádem. Technické vybavení je přednostně určeno registrovaným uživatelům.
- 14.8.2. Uživatelé smějí v prostorách CVI používat i vlastní výpočetní či kopírovací techniku, pokud její používání neomezuje ostatní uživatele.
- 14.8.3. Přístup do počítačové sítě mají uživatelé na základě přihlašovacího jména a hesla Centrální autentizační služby UK (CAS). Používání počítačové sítě se dále řídí samostatnými zásadami, které vydává IT oddělení FSV UK.
- 14.8.4. Uživateli je zakázáno odpojovat jakoukoliv zapojenou techniku, zasahovat do konfigurace počítačů, instalovat nový software nebo kopírovat nainstalované aplikace a programy.
- 14.8.5. Uživatel je plně zodpovědný za poškození nebo zničení počítačového hardwaru a softwaru i reprografické techniky, a to v souladu s příslušnými ustanoveními občanského zákoníku či zákoníku práce.
- 14.8.6. Elektronická zařízení (PC, elektronické čtečky, tablety) s obsahem chráněným autorským zákonem č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, mohou být používána pouze v souladu s tímto zákonem.
- 14.8.7. Knihovna Jinonice umožňuje zapůjčení notebooků pro práci v prostoru knihovny Jinonice (primárně pro pedagogy, sekundárně i pro studenty, pokud budou k dispozici). O zapůjčení notebooku uživateli rozhoduje vedení knihovny. Uživatel je povinen chovat se k zařízení šetrně a řídit se pokyny knihovníka. Elektronická zařízení se nepůjčují prostřednictvím MVS.

14.9. Využívání studoven

- 14.9.1. Knihovna Jinonice nabízí studovny, které si uživatel může dopředu rezervovat na konkrétní čas prostřednictvím discovery systému UKAŽ nebo domluvou s personálem knihovny. Pokud se uživatel v určený čas nedostaví, rezervace se ruší a studovna je dostupná pro ostatní uživatele. Rezervace není podmínkou užívání studovny.
- 14.9.2. Individuální studovna je určena pro jednoho, případně dva uživatele, týmové studovny jsou určeny pro spolupráci více uživatelů, počet míst je určen kapacitou konkrétní místnosti.
- 14.9.3. Uživatel je povinen udržovat ve studovnách pořádek a šetrně nakládat s vybavením. Individuální studovny se nacházejí v tiché části knihovny. Za dodržování pravidel v týmových studovnách ručí vždy ten uživatel, který od místnosti převzal vstupní kartu.

15. Evidence a revize knihovního fondu

- 15.1. Evidence knihovního fondu je vedena v souladu s § 16 zákona č. 257/2001 Sb., O knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v elektronickém přírůstkovém seznamu.

- 15.2. Revize se koná ve lhůtě, kterou stanoví knihovní zákon, a jejím výstupem je zápis o výsledku revize knihovního fondu.
- 15.3. Dokumenty nenalezené v průběhu revize jsou opatřeny statusem pravděpodobná ztráta, čímž ale nejsou vyloučeny z příští revize. V případě nenalezení během následující revize jsou vyřazeny.

16. Vyřazování knihovního fondu

- 16.1. Z fondu CVI jsou vyřazovány dokumenty v souladu s § 17 knihovního zákona. Jedná se o tyto případy:
 - 16.1.1. dokumenty opotřebované, neúplné nebo poškozené, které již neplní funkci informačního pramene,
 - 16.1.2. dokumenty, které uživatelé ztratili,
 - 16.1.3. dokumenty nenalezené v průběhu po sobě následujících revizí,
 - 16.1.4. knihovní dokumenty, které neodpovídají zaměření CVI a jejím úkolům,
 - 16.1.5. multiplikáty knihovních dokumentů.
- 16.2. Vyřazené dokumenty dle části VI. odst. 16. bod 16.1. bod 6.1.4. a 6.1.5. jsou nabídnuty v souladu s knihovním zákonem jiným knihovnám, případně dalším zájemcům.

[1] <https://cuni.cz/UK-12945.html>