



UNIVERZITA

JANA AMOSE KOMENSKÉHO PRAHA S.R.O.

Roháčova 63, 130 00 Praha 3, tel.: 267 199 001

Opatření rektora č. 1/2019

Knihovní řád knihovny UJAK

Základní ustanovení

Univerzita Jana Amose Komenského Praha s.r.o. (dále jen UJAK) disponuje knihovnou poskytující knihovnické a informační služby. Její fond je koncipován podle zaměření univerzity. Knihovna je podřízena kancléři UJAK. Základním úkolem knihovny je informační zajištění studijních programů, vědy, výzkumu a vývoje, realizovaných UJAK.

Posláním knihovny je shromažďovat, uchovávat a zpřístupňovat knihovní dokumenty a poskytovat knihovnické a informační služby uživatelům knihovny.

Článek I

Knihovnické a informační služby

Knihovnické a informační služby zahrnují:

- a) zpřístupňování knihovních dokumentů (jednotek) z vlastního knihovního fondu v listinné a elektronické podobě
- b) poradenské, bibliograficko-informační, referenční a rešeršní služby
- c) elektronické služby (např. přístup do elektronických databází a online katalogu knihovny)
- d) reprografické služby související s činností knihovny (kopírování, tisk)
- e) propagační služby (propagace knihovních služeb, semináře atd.)
- f) výpůjční služby
 - prezenční (pouze v prostorách knihovny)
 - absenční dlouhodobá (výpůjčka na 1 měsíc)
 - absenční krátkodobá (výpůjčka do druhého dne)
 - rezervace dokumentů

Článek II

Uživatelé knihovny a ochrana osobních údajů

Uživatelem knihovny se stává student, účastník kurzu či speciálního programu UJAK po předložení průkazu studenta či průkazu účastníka speciálního programu opatřeného čárovým kódem, vyplnění

a podpisu čtenářské přihlášky a zaplacení registračního poplatku. Uživatelem se též může stát zaměstnanec UJAK po vyplnění a podpisu čtenářské přihlášky, který dostane knihovnou přidělen vytištěný čárový kód. Uvedené osoby se uživateli knihovny stávají přijetím řádně vyplněné a podepsané čtenářské přihlášky knihovnou UJAK.

Uživatelé podpisem čtenářské přihlášky uzavírají s UJAK smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb v rozsahu dle čl. I Knihovního řádu knihovny UJAK (dále jen Knihovní řád). Knihovna UJAK se přijetím čtenářské přihlášky zavazuje k poskytování knihovnických a informačních služeb v rozsahu a za podmínek stanovených Knihovním řádem a zároveň garantuje, že osobní údaje uživatele zpracovává pouze za tímto účelem a tyto údaje chrání před neoprávněným přístupem, zneužitím, a jiným neoprávněným použitím v souladu s podmínkami stanovenými opatřeními rektora č. 7/2018 ze dne 24. 5. 2018 a č. 8/2018 ze dne 24. 5. 2018 k implementaci obecného nařízení o ochraně osobních údajů, tj. nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES. Knihovna uchovává osobní údaje uživatele pouze po nezbytnou dobu (doba studia, zaměstnanecký poměr). Po uplynutí této doby jsou údaje uchovány pouze pro účely ochrany a naplňování oprávněných zájmů UJAK a pro účely statistické a archivní. Knihovna k registraci u studentů vyžaduje následující údaje: příjmení, jméno, ID studenta. Knihovna k registraci u ostatních uživatelů vyžaduje následující údaje: příjmení, jméno, titul, telefon, e-mail, katedra.

Článek III

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo na zprostředkování služeb stanovených v Článku I Knihovního řádu.
2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a náměty k práci knihovny. Připomínky lze podávat vedoucímu knihovny, v závažných případech kancléři.
3. Uživatel je povinen zejména:
 - dodržovat délku výpůjčky uvedenou v Článku IV odst. 3 Knihovního řádu,
 - uhradit zpoplatněné služby stanovené ceníkem, který tvoří přílohu toho Knihovního řádu,
 - vyrovnat veškeré závazky s knihovnou nejpozději do dne ukončení studia či speciálního programu, kurzu či zaměstnaneckého poměru,
 - chránit vypůjčené knihovní jednotky (knihy, časopisy, závěrečné práce a další dokumenty) a zařízení knihovny a vědomě je nepoškozovat,
 - uhradit veškeré škody jím způsobené,
 - zachovávat klid, pořádek a čistotu v prostorách knihovny a chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům knihovny,
 - hlásit změnu všech údajů zapsaných do čtenářské přihlášky,
 - plnit další povinnosti vyplývající z tohoto Knihovního řádu.
4. Uživatel je dále povinen vrátit vypůjčené jednotky včas a ve stavu, v jakém jej převzal s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. Je zakázáno v nich podtrhávat, vytrhávat a ohýbat stránky, vpisovat poznámky či jiným způsobem knihu znehodnocovat. V případě poškození je čtenář povinen uvést jednotku do původního stavu nebo poskytnout odpovídající náhradu. Uživatel nese odpovědnost za vypůjčené jednotky až do okamžiku, kdy je knihovna převezme od něj popř. od jiné osoby, která je za něj vrací.

5. Jakékoliv úmyslné poškození nebo odcizení dokumentů z fondů knihovny podléhá postihu podle obecně závazných právních předpisů, aniž by tím byl dotčen nárok knihovny na úplnou náhradu škody a na náhradu nákladů spojených s uplatněním nároků.
6. Ve všech prostorách knihovny je zakázáno kouřit, vnášet a konzumovat potraviny a tekutiny (s výjimkou nealkoholických nápojů v uzavíratelných lahvích).
7. Telefonování je v prostoru knihovny zakázáno. Čtenáři jsou povinni vypnout zvonění svých mobilních telefonů.
8. Uživatelé knihovny jsou povinni při ukončení studia, kurzu, speciálního programu nebo pracovního poměru vypořádat veškeré své závazky vůči knihovně.

Článek IV

Výpůjční řád

1. Podmínky registrace uživatele

- a) Student se stane uživatelem knihovny po vyplnění čtenářské přihlášky pravdivými údaji a jejím podpisu, předložení průkazu studenta a po zaplacení registračního poplatku, a to okamžikem přijetí čtenářské přihlášky knihovnou UJAK. Průkaz studenta je opatřen čárovým kódem, pod nímž bude student knihovnou UJAK zaregistrován. Registrační poplatek je jednorázový a platí po celou dobu trvání studia, včetně navazujícího.
- b) Účastník kurzu či speciálního programu se stane uživatelem knihovny po vyplnění čtenářské přihlášky pravdivými údaji a jejím podpisu, předložení průkazu účastníka speciálního programu a po zaplacení registračního poplatku, a to okamžikem přijetí čtenářské přihlášky knihovnou UJAK. Průkaz účastníka speciálního programu je opatřen čárovým kódem, pod nímž bude účastník kurzu knihovnou UJAK zaregistrován. Účastník kurzu a účastník speciálního programu platí registrační poplatek.
- c) Zaměstnanci UJAK se stávají uživateli knihovny po vyplnění čtenářské přihlášky pravdivými údaji. Zaregistrováni budou pod přiděleným čárovým kódem. Registrační poplatek neplatí.

Nový uživatel podpisem čtenářské přihlášky stvrzuje, že je seznámen s Knihovním řádem, souhlasí s jeho podmínkami a zavazuje se k jeho dodržování.

Výše registračního poplatku se řídí aktuálním ceníkem, který je obsažen v příloze Knihovního řádu.

2. Pravidla výpůjčky

Jako čtenářský průkaz slouží průkaz studenta, průkaz účastníka speciálního programu nebo vytištěný čárový kód. Knihovní výpůjčky jsou uživatelům poskytovány prostřednictvím elektronického výpůjčního protokolu po předložení tohoto průkazu.

Uživatel využívá k vyhledání požadovaných dokumentů databázi knihovního fondu. Svou objednávku sdělí pracovníkům knihovny přes on-line katalog (<http://katalog.ujak.cz>), osobně, emailem na adrese knihovna@ujak.cz nebo telefonicky na čísle 267 199 008. Objedávka bude knihovnou vyřízena nejpozději do následujícího pracovního dne. Blokování jednotky je možné po dobu 2 dnů od jejího objednání.

Na momentálně vypůjčené knihovní jednotky je možné provést rezervaci telefonicky, emailem nebo osobně v knihovně UJAK. Poté, co se knihovní jednotka vrátí do knihovny, je uživatel o splnění rezervaci informován.

Knihovní jednotky může knihovna rezervovat maximálně 7 dní.

Uživatel je oprávněn vypůjčit si jakoukoliv volnou knihovní jednotku prezenčně. Absenční výpůjčky (dlouhodobé a krátkodobé) mimo prostory knihovny jsou možné pouze u vybraných knih a časopisů. Uživatel je oprávněn vypůjčit si současně maximálně pět knihovních jednotek.

Uživatel není oprávněn vypůjčené knihovní jednotky dále půjčovat dalším osobám ani vyzvedávat knihy na cizí čtenářský průkaz.

3. Délka výpůjčky

Délka **prezenční** výpůjčky je shodná s otevírací dobou knihovny. Při prezenční výpůjčce je zakázáno vynášet vypůjčenou knihovní jednotku mimo prostory knihovny.

Délka **dlouhodobé absenční** výpůjčky pro studenty a účastníky kurzu či speciálního programu je stanovena na 1 měsíc; pro zaměstnance na 3 měsíce. U jednotek, které má rezervováno více uživatelů, popř. dalších titulů, je knihovna oprávněna tuto dobu zkrátit na 1-2 týdny podle aktuální potřeby. Před uplynutím řádné doby výpůjčky je uživatel oprávněn telefonicky, e-mailem nebo on-line přes elektronický katalog dobu výpůjčky prodloužit maximálně dvakrát o 1 měsíc (studenti a účastníci kurzu či speciálního programu), resp. 3 měsíce (zaměstnanci) za podmínky, že knihovna na vypůjčené jednotky neeviduje žádné rezervace. Po překročení řádné doby výpůjčky knihovna její prodloužení již neumožní.

Krátkodobá absenční výpůjčka se vztahuje na prezenční dokumenty, které jsou ve výjimečných případech půjčovány 30 minut před koncem otevírací doby knihovny do druhého dne, do dvou hodin po otevření knihovny.

Knihovna je oprávněna ve výjimečných případech žádat vrácení vypůjčené knihovní jednotky před uplynutím doby dlouhodobé absenční výpůjčky a čtenář je povinen této žádosti vyhovět nejpozději do 1 týdne. V opačném případě se další držení knihovní jednotky posuzuje jako pozdní vrácení včetně povinnosti platit poplatek za pozdní vrácení.

4. Poplatky za prodlení a náhrady

Pokud uživatel nevrátí vypůjčené knihovní jednotky do uplynutí výpůjční lhůty, je povinen zaplatit poplatek za prodlení (zpozdné), jehož výše se řídí aktuálním ceníkem. Zpozdné za nedodržení výpůjční lhůty není vázáno na zaslání upomínky, uživatel je povinen zaplatit poplatky za prodlení i tehdy, jestliže mu knihovna nezaslala upomínku.

Uživatel může vrátit vypůjčený dokument i poštou, ovšem na vlastní odpovědnost. Tato forma vrácení jej nezbavuje povinnosti uhradit knihovně eventuální poplatky z prodlení, byť by vznikly z důvodů nezaviněných uživatelem.

V případě, že uživatel nevrátí vypůjčené knihovní jednotky řádně a včas, je knihovna oprávněna pořídit si na náklady uživatele náhradu za nevrácenou knihovní jednotku.

Do doby vypořádání závazků s knihovnou nemá uživatel právo na vypůjčení dalších knihovních jednotek absenční formou.

Uživatel je povinen nahradit ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku v následující posloupnosti

- shodným vydáním téhož titulu,
- novějším vydáním téhož titulu (po dohodě s knihovnou),
- jiným titulem srovnatelné hodnoty (po dohodě s knihovnou),
- finanční náhradou odpovídající tržní ceně knihovní jednotky.

Uživatel je povinen uhradit všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou knihovní jednotky vznikly. Tyto náklady je uživatel povinen uhradit v dohodnuté lhůtě, která nesmí být delší než 30 dní od uplynutí délky výpůjční doby.

Článek V

Zveřejňování závěrečných prací

Externím uživatelem knihovny za účelem prohlížení závěrečných prací (bakalářské, diplomové, disertační a rigorózní), u nichž proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a záznamu o průběhu a výsledku obhajoby, se může vedle uživatelů knihovny stát kterákoliv fyzická osoba z řad veřejnosti po předložení dokladu totožnosti.

Způsob zveřejňování je následující:

a) Plné texty závěrečných prací obhájených od roku 2012 jsou dostupné elektronicky prostřednictvím databáze přístupné z počítačů v knihovně UJAK.

b) Závěrečné práce obhájené do roku 2011 jsou dostupné fyzicky prostřednictvím knihovny UJAK.

Závěrečné práce lze prohlížet pouze prezenčně v prostorách knihovny. Počet objednávaných závěrečných prací je ovlivněn možnostmi provozu knihovny. Objednávka bude vyřízena nejdéle do 48 hodin od objednání.

Objednávku lze provést buď osobně vyplněním a předložením požadavkového formuláře nebo tento vyplněný formulář předem zaslat na e-mailovou adresu knihovna@ujak.cz. Uskutečněním objednávky uzavírá externí uživatel s UJAK jednorázovou smlouvu o poskytnutí knihovnických služeb jakožto externí uživatel.

Článek VI

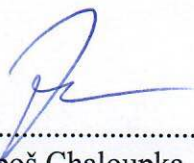
Závěrečná ustanovení

V případě, že uživatel nesplní své povinnosti podle Knihovního řádu dobrovolně, může se UJAK domáhat jejich splnění soudní cestou.

Uživatel je povinen řídit se tímto Knihovním řádem knihovny UJAK a pokyny zaměstnanců knihovny.

Tento Knihovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

V Praze dne 2. 1. 2019


.....
doc. PhDr. Luboš Chaloupka, CSc.
rektor

Ceník knihovny UJAK

Registrační poplatek (jednorázový)	200 Kč
Poplatek za prodlení - zpozdné (dlouhodobá výpůjčka).....	2 Kč / 1den / ks
Poplatek za prodlení - zpozdné (krátkodobá výpůjčka).....	150 Kč / hod.
Tisk nebo kopie A4 (jednostranná).....	2 Kč
Tisk nebo kopie A4 (oboustranná).....	3 Kč
Kopie A3 (jednostranná).....	3 Kč
Kopie A3 (oboustranná).....	5 Kč

(Externím uživatelům knihovny se ceny veškerých služeb navyšují o DPH.)