

Knihovna Ústavu mezinárodních vztahů

Čj.: 278.146/2011-Ú

V Praze dne 28. 3. 2011

Směrnice č. 19

KNIHOVNÍ ŘÁD

OBSAH

Úvod	
I. Poslání a činnost knihovny	5
II. Knihovnické a informační služby	6
III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb	7
Čl. 1 Registrace uživatele	7
Čl. 2 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	8
IV. Výpůjční řád	9
Čl. 3 Způsoby půjčování	9
Čl. 4 Rozhodnutí o půjčování	9
Čl. 5 Počet půjčených svazků	9
Čl. 6 Postupy při půjčování	10
Čl. 7 Výpůjční lhůty	10
Čl. 8 Vracení vypůjčeného dokumentu	11
Čl. 9 Ručení za vypůjčený dokument	11
Čl. 10 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo studovnu	12
Čl. 11 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování do studovny	12
Čl. 12 Přístup do studovny	12
Čl. 13 Meziknihovní služby	12
Čl. 14 Kopírovací služby	12
V. Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu	13
Čl. 15 Ztráty a náhrady	13
Čl. 16 Zálohy, kauce a placení předem	14
Čl. 17 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu	14
Čl. 18 Náhrada všeobecných škod	14
VI. Závěrečná ustanovení	15
Čl. 19 Výjimky z Knihovního řádu	15
Čl. 20 Doplnky Knihovního řádu	15
Čl. 21 Zrušení Knihovního řádu	15
Čl. 22 Účinnost Knihovního řádu	16
V. Přílohy Knihovního řádu	17
Př. 1 Ceník placených služeb a poplatků knihovny	17
Př. 2 Pokyny pro pobyt ve studovně	19
Př. 3 Pokyny pro využívání výpočetní techniky ve studovně	20
Př. 4 Pravidla používání čteček elektronických knih	22

ÚVOD

V souladu s § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ):

I.

POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY

1. Posláním knihovny je působit jako informační centrum v oboru mezinárodních vztahů. Shromažďovat, spravovat a zpřístupňovat tematicky profilovaný knižní, časopisecký a dokumentační fond odpovídající zaměření na vědecký výzkum. Zajišťovat knihovnické a informační služby specifikované v KŘ.
2. Knihovna Ústavu mezinárodních vztahů (dále jen ÚMV) realizuje podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.
3. Činnost knihovny navazuje na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Knihovna se dále řídí těmito právními předpisy:
 - a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon; dále jen KZ),
 - b) 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),
 - c) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění dalších předpisů,
 - d) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon; dále jen AZ),

- e) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
- 5. Knihovna ÚMV je knihovnou se specializovaným knihovním fondem ve smyslu §12 KZ.

II.

KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

- 1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby v souladu s příslušnými ustanoveními KZ. Jsou to zejména:
 - 1.1 výpůjční služby:
 - a) půjčování informačních pramenů do studovny – prezenční půjčování,
 - b) půjčování informačních pramenů mimo studovnu – absenční půjčování,
 - 1.2 meziknihovní služby:
 - a) meziknihovní výpůjční a kopírovací služby v rámci ČR,
 - b) mezinárodní meziknihovní služby,
 - 1.3 kopírovací služby,
 - 1.4 informační služby (v ústní, písemné a elektronické formě):
 - a) poradenské služby (informace o katalozích, databázích, fondech a využívání knihovny),
 - b) bibliograficko-informační služby (informace bibliografického a faktografického charakteru, sestavování rešerší),
 - c) lokačně-informační služby (zjišťování a informace o dostupnosti fondů),
 - d) přístup do informačních pramenů a do bází dat na intranetu,
 - e) přístup do bází dat na internetu,
 - f) konzultační služby,
 - 1.5 elektronické služby,
 - 1.6 propagační služby:
 - a) vydávání seznamů nových přírůstků fondu knihovny,
 - b) publikování záznamů vybraných titulů knih v časopise Mezinárodní vztahy,

- c) publikování záznamů vybraných titulů knih v časopise Mezinárodní politika,
 - d) publikování informací o portálech, databázích a informačních zdrojích v časopise Mezinárodní politika,
 - e) pořádání instruktáží o knihovně, jejím používání a zpřístupňovaných databázích,
 - f) vydávání letáků s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu, o databázích apod.,
 - g) WWW stránky knihovny,
- 1.7 speciální služby.
2. Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně. Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
 3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, za kopírovací služby a za některé specializované služby. Na tyto poplatky může být vyžádána i finanční záloha.
 4. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem placených služeb a poplatků knihovny, který je přílohou č. 1 KŘ.

III.

UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Čl. 1 Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním Průkazu čtenáře knihovny ÚMV na základě přihlášky vyplněné uživatelem a ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření nebo smlouvy mezi institucemi.
2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů.

3. Průkaz čtenáře knihovny ÚMV je nepřenosný a jeho ztrátu je uživatel povinen hlásit knihovně.

Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:

- 4.1 základní identifikační údaje uživatele:
 - a) příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození,
 - b) totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů je ověřována podle osobního dokladu (studentského průkazu, občanského průkazu nebo pasu),
 - c) uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování knihovnou, pokud chce využívat služeb knihovny.
- 4.2 další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel uvede): akademické tituly, kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail apod.).
5. Průkaz čtenáře knihovny ÚMV je vystavován na dobu jednoho kalendářního roku a jeho platnost je možné obnovovat.

Čl. 2 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1. Uživatelé jsou povinni se řídit KŘ a dodržovat pokyny pracovníků knihovny. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek:
 - a) Pokyny pro pobyt ve studovně jsou uvedeny v příloze č. 2 KŘ,
 - b) Pokyny pro využívání výpočetní techniky jsou uvedeny v příloze č. 3 KŘ,
 - a) Pravidla používání čteček elektronických knih v příloze č. 4 KŘ.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně vedoucí knihovny.
4. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. V souladu s AZ není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

IV.

VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 3 Způsoby půjčování

1. Uživatelům se půjčují informační prameny z knižního, časopiseckého a dokumentačního fondu po objednání požadovaného materiálu uživatelem ve studovně na výpůjčním tiskopisu, elektronicky z online katalogu nebo e-mailem.
2. Knihovnám nebo institucím se půjčují materiály z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 8/2002 Sb. a KŘ.

Čl. 4 Rozhodnutí o půjčování

1. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení informačního pramene a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu s KŘ.
2. Mimo budovu se zásadně nepůjčují informační prameny:
 - a) jestliže by jim hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození,
 - b) jestliže jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny,
 - c) jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv apod.),
 - d) jestliže byly vypůjčeny ze zahraničních nebo z českých knihoven, jež stanovily jako podmínku půjčení pouze do studovny.
3. Pracovníkům ústavu jsou materiály půjčovány prezenčně i absenčně.
4. Externím uživatelům jsou materiály půjčovány prezenčně. Absenčně jim jsou půjčovány knihy a drobné tisky na základě kauce v ceně publikace.

Čl. 5 Počet půjčených svazků

1. Pracovník ústavu může mít současně vypůjčeno nejvýše 30 titulů, resp. položek. V případě souběžné práce na dvou a více grantech nejvýše 50 titulů, resp. položek.

2. Stážista ÚMV může mít současně vypůjčeny maximálně 3 tituly, resp. položky.
3. Ve studovně může mít uživatel současně vypůjčeno nebo rezervováno nejvýše 10 titulů publikací a 2 ročníky časopisu.
4. Mimo studovnu si může externí uživatel současně vypůjčit maximálně 3 tituly.

Čl. 6 Postupy při půjčování

1. Uživatel je povinen při objednávce čitelně uvést úplné a správné údaje o dokumentu včetně signatury podle záznamu v katalogu knihovny. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout a ihned ohlásit případné závady.
2. Informační prameny z příručního fondu si může uživatel půjčit okamžitě. Ostatní materiály jsou ve skladech vyhledávány podle provozních možností knihovny převážně do druhého dne.
3. Dokument, který je vypůjčen, si může uživatel rezervovat elektronicky z online katalogu nebo mu ho na jeho žádost rezervuje knihovna.
4. Pokud je rezervován titul, který má vypůjčen interní uživatel déle než 3 měsíce, je uživatel povinen výpůjčku vrátit do druhého dne od vyzvání knihovnou. Za každý další den mu bude vyměřena pokuta.

Čl. 7 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta pro půjčování (rezervaci) do studovny je zpravidla dva týdny od expedice nebo nejnovější výpůjčky informačního materiálu uživatelem.
2. Výpůjční lhůta pro půjčování knih mimo studovnu je pro externí uživatele 2 týdny a pro pracovníky ústavu měsíc.
3. Informační prameny z příruční knihovny, noviny, časopisy a dokumentační materiály jsou půjčovány mimo studovnu pouze pracovníkům ústavu, výpůjční lhůta je dva týdny.
4. Výpůjční lhůta může být prodloužena:
 - a) u výpůjček do studovny se výpůjční lhůta (rezervace) může prodloužovat, a to i opakovaně. Rezervaci však prodloužit nelze, pokud dokument žádá jiný uživatel anebo od vyřízení objednávky uplynulo více než 30 dní,
 - b) u výpůjček externím uživatelům mimo studovnu lze výpůjční lhůtu prodloužit o jeden týden, nežádá-li titul další uživatel. Podmínkou je žádost

- o prodloužení zasláná e-mailem, celková doba výpůjčky nesmí přesáhnout jeden měsíc,
- c) u výpůjček pracovníkům ústavu mimo studovnu lze výpůjční lhůtu u knih a dokumentačních materiálů prodloužit o jeden měsíc a to i opakovaně, nežádá-li titul další uživatel,
 - d) výpůjčky materiálů z příruční knihovny včetně časopisů se neprodlouží,
 - f) dlouhodobá výpůjčka je možná pouze u jazykových slovníků, podmínkou prodloužení dlouhodobých výpůjček u pracovníků ústavu je předložení titulů při pravidelné roční revizi.
5. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčky do studovny i pro výpůjčky mimo studovnu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční lhůtu pro výpůjčku do studovny ani mimo studovnu nelze prodloužit.

Čl. 8 Vracení vypůjčeného dokumentu

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně pokutu dle přílohy č. 1 KŘ popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno do vypůjčeného dokumentu zasahovat podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem.
3. Pokud za externího uživatele vrací výpůjčku na kauci jiná osoba: musí uživatel při vypůjčení titulu ve studovně podepsat prohlášení s údaji o této osobě a souhlasem s vydáním kauce, nebo musí tuto skutečnost oznámit předem emailem a osoba přebírající kauci se musí vykázat plnou mocí.
4. Pokud externí uživatel vrátí výpůjčku poštou, je mu kauce po odečtení poštovného a manipulačního poplatku zaslána.

Čl. 9 Ručení za vypůjčený dokument

Externí ani interní uživatelé nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy mají dokument vypůjčen.

Čl. 10 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo studovnu

1. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému. Při vrácení dokumentu uživatel na vyžádání obdrží potvrzení o vrácení.
2. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady.
3. Jestliže uživatel nevrátí dokument půjčený mimo studovnu ve stanovené lhůtě má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 11 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování do studovny

1. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy příruční knihovny a vyložené noviny a časopisy.
2. Uživatel má právo vypůjčit si do studovny dokumenty z knihovnických a dokumentačních fondů knihovny.

Čl. 12 Přístup do studovny viz příloha č. 2 KŘ.

Čl. 13 Meziknihovní služby

Jestliže požadovaný informační pramen není ve fondech knihovny, může knihovna zprostředkovat výpůjčku dokumentu meziknihovní výpůjční službou:

- a) informační pramen je zajišťován z jiné knihovny v ČR podle § 14 KZ, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR,
- b) jestliže požadovaný informační pramen není ve fondech žádné knihovny v ČR je zajišťován ze zahraničních informačních institucí v rámci bezplatné spolupráce na základě individuálních smluv, nebo je placena výpůjčka prostřednictvím Národní knihovny (Národní technické knihovny) v rámci mezinárodní meziknihovní výpůjční služby.

Čl. 14 Kopírovací služby

1. Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií.

2. Kopírování z fondů knihovny si zajišťují uživatelé sami v prostorách studovny, s kopiemi jsou povinni zacházet v souladu s ustanoveními AZ.
3. Knihovna zajišťuje kopírování pro potřeby meziknihovní výpůjční služby a pro potřeby spolupracujících informačních institucí na základě individuálních smluv.
4. Knihovna může odmítnout zhotovit kopii, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy.
5. Knihovna může pro pracovníka ústavu objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského práva a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

V.

POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

Čl. 15 Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození informačního pramene a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku o způsobu náhrady škody za nevrácenou publikaci nebo za poškození publikace.
2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Při ztrátě nebo zničení informačního pramene požaduje knihovna tyto formy náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání nebo vázané kopie ztraceného dokumentu,
 - b) zajištění jiného (novějšího) vydání téhož titulu,
 - c) finanční náhradu.
3. Uživatel je povinen uhradit manipulační poplatek dle přílohy č. 1 KŘ i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Pokutu za poškození publikace stanoví knihovna v souladu s přílohou č. 1 KŘ.

- 5 Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 16 Zálohy, kauce a placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která je pak odpočítána od celkového účtu. Na přijatou zálohu knihovna vystavuje stvrzenku.
2. Při půjčování mimo budovu žádá knihovna jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou vystaví stvrzenku. Výška kauce je stanovena dle přílohy č. 1 KŘ. Při řádném vrácení výpůjčky a předložení stvrzenky knihovna kauci vrátí.

Čl. 17 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) vrácení dokumentů půjčených mimo budovu knihovna vymáhá upomínkami. po třech bezvýsledných upomínkách (z nichž poslední je doporučený dopis ředitele ústavu) následuje vymáhání právní cestou,
 - b) za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje jednotný poplatek za každou vymáhanou knihovní položku.
2. Ztráta Průkazu čtenáře knihovny ÚMV:
za manipulaci a vystavení duplikátu průkazu čtenáře ztraceného v období jeho platnosti se účtuje manipulační poplatek.
3. Propadnutí kauce:
 - a) nedodrží-li uživatel ustanovení KŘ, kauce propadá v plné výši ve prospěch knihovny,
 - b) propadnutím kauce nezaniká nárok knihovny na vrácení vypůjčeného dokumentu v řádném stavu, zaplacení poplatků z prodlení, případně nárok na náhradní vyrovnání závazků v souladu s KŘ.

Čl. 18 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel (instituce) je povinen (povinna) nahradit škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 1 a 2.

2. Knihovna je oprávněna žádat náhradu v hodnotě celého dokumentu, i když se způsobená škoda týkala jen části dokumentu (např. ztráta jednoho svazku z vícesvazkového díla).
3. Při náhradě podle bodu 2 (a, b, c) článku 15 vybírá knihovna manipulační poplatek za úkony spojené s likvidací způsobené škody (administrativní agenda, bibliografické zjišťování atd.) za každý informační pramen.
4. Při náhradách podle bodu 2 (b, c) článku 15 vybírá knihovna navíc poplatek na úhradu znehodnoceného knihovnického zpracování ztraceného nebo zničeného dokumentu, případně na úhradu zpracování náhradního dokumentu za každý informační pramen.
5. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

VI.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 19 Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z KŘ povoluje vedoucí knihovny.
2. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

Čl. 20 Doplnky Knihovního řádu

Nedílnou součástí KŘ je Ceník placených služeb a poplatků knihovny viz příl. č. 1, Pokyny pro pobyt ve studovně viz příl. č. 2, Pokyny pro využívání výpočetní techniky ve studovně viz příl. č. 3, Pravidla používání čteček elektronických knih viz příl. č. 4.

Čl. 21 Zrušení Knihovního řádu

Ruší se Směrnice č. 8; č.j. 278.509/2005-Ú ze dne 27. října 2005.

Čl. 22 Účinnost Knihovního řádu

Knihovní řád nabývá účinnosti dnem: 15. dubna 2011.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Drulák', is positioned above a horizontal dotted line.

Doc. Ing. Petr Drulák, Ph.D.
ředitel ÚMV

VII.

PŘÍLOHY KNIHOVNÍHO ŘÁDU

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny
2. Pokyny pro pobyt ve studovně
3. Pokyny pro využívání výpočetní techniky ve studovně
4. Pravidla používání čteček elektronických knih

Příloha č. 1 Ceník placených služeb a poplatků knihovny

Vystavení čtenářského průkazu a každé prodloužení (s platností na jeden kalendářní rok)

- studenti, členové redakčních rad ÚMV50,- Kč
- ostatní externí uživatelé.....100,- Kč
- vystavení duplikátu100,- Kč
- jednodenní vstupenka.....10,- Kč

Kopie z materiálů knihovny (samoobslužné kopírování)

- formát A42,50 Kč
- formát A34,- Kč
- kopírovací karta na 50 kopií.....125,- Kč
- kopírovací karta na 100 kopií.....250,- Kč

Kopie dodaná faxem – 1 strana A46,50 Kč
(k poplatku se připočítává částka odpovídající počtu elektronických impulsů)

Tisk

- formát A42,50 Kč

Kauce za výpůjčku

- publikace od r. 1993v ceně knihy
- drobné tisky (bez uvedené ceny)250,- až 500,- Kč
- starší publikace500,- až 1000,- Kč
- čtečky2000,- Kč

Poplatky a pokuty

- pokuta za zpožděné vrácení knihy.....100,- Kč / den
- pokuta za zpožděné vrácení čtečky 10,- Kč / den
- pokuta za poškození knihy50 % až 100 % z ceny knihy
- poplatek za 3. upomínku (doporučený dopis).....50,- Kč
- poplatek za přípravu vymáhání soudní cestou (za každou knihovní jednotku)
.....300,- Kč
- manipulační poplatek při likvidaci škody způsobené ztrátou nebo poškozením publikace (za každou knihovní jednotku).....200,- Kč
- manipulační poplatek při vrácení kauce poštou.....100,- Kč

Meziknihovní služby (záloha v předpokládané výši ceny)

- poplatek účtovaný institucí vlastníci požadovaný informační pramen
- balné a poštovné dle platného tarifu

Mezinárodní meziknihovní služby (záloha v předpokládané výši ceny)

- poplatek účtovaný dodávající institucí (NK ČR, NTK)
- balné a poštovné dle platného tarifu

Rešeršní služby – rešeršní práce250,- Kč/hod.
(k poplatku se připočítává poplatek za tisk/dodání faxem/balné a poštovné)

Příloha č. 2

Pokyny pro pobyt ve studovně:

1. Uživatelé jsou povinni se při vstupu do studovny prokázat bez vyzvání Průkazem čtenáře knihovny ÚMV. Uživatelé, kteří ještě neobdrželi Průkaz čtenáře knihovny ÚMV, se prokazují dokladem o zaplacení.
2. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy, aktovky, tašky apod. v šatně knihovny.
3. Do prostoru studovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
4. V prostoru studovny je zakázáno používat mobil.
5. Uživatelé mohou ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně.
6. Uživatelé jsou povinni chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny vyvěšenými ve studovně i pokyny pracovníků knihovny.
7. V případě, že uživatel porušuje ustanovení KŘ, nedodržuje pokyny pracovníků knihovny, nebo svým chováním ruší ostatní uživatele ve studovně, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny.
8. Uživatel má právo užívat jen jedno pracovní místo ve studovně. Pokud mu bylo místo stanovené pracovníkem knihovny, je povinen toto přidělení dodržet.
9. Pracovnice knihovny může rezervovat místo ve studovně pro zaměstnance ÚMV.

Příloha č. 3

Pokyny pro využívání výpočetní techniky studovně:

- a) Uživatel nesmí použít výpočetní techniku ÚMV jinak než k využívání elektronických informačních zdrojů ÚMV (databází v síti ÚMV a přístupných off-line, CD-ROM, DVD, VHS kazet a disket z fondu knihovny) a k zpřístupnění volně dostupných dat vědeckého charakteru z internetu pro své studijní účely.
- b) Uživatel má možnost si rezervovat osobně, telefonicky nebo e-mailem místo u počítače na konkrétní datum a dobu.
- c) Uživatel smí pracovat v počítačové síti pouze pod uživatelským jménem přiděleným pro uživatele studovny a nesmí se žádnými prostředky pokusit získat jiná přístupová práva. Získá-li uživatel omylem jemu nepřislušející práva, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě ve studovně.
- d) Uživatel nesmí používat v ÚMV jiné programové vybavení než to, které je mu poskytnuto v nabídce počítače.
- e) Uživatel nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému, instalovaných aplikací a programů z ÚMV.
- f) Uživatel nesmí kopírovat na vlastní paměťová média informace získané z bázi dat zpřístupněných v síti ÚMV nebo z internetu s výjimkou případů, kdy to není to v rozporu s licenčními podmínkami a je to výslovně povoleno AZ. Výsledky své práce si může uložit do svého pracovního adresáře. Kopírování na paměťové médium, popř. tisk na tiskárně, zajistí za příslušný poplatek (Ceník placených služeb a poplatků knihovny) pracovníce knihovny. Obsah pracovních adresářů uživatelů bude smazán po měsíci od poslední aktualizace.
- g) Kopírování CD-ROM, DVD, VHS kazet z fondu není dovoleno, pokud to nepřipouští licenční podmínky.
- h) Veškeré získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům viz bod 4, Čl. 2. KZ.
- i) Uživatel nesmí zneužívat síťové prostředky k neautorizovaným přístupům do jiných počítačů nebo jiných sítí či k šíření virů, k zpracování pošty (e-mail) a k rozesílání e-mailů (spamů).
- j) Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Dále je plně odpovědný za škody vzniklé svou neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

k) Uživatelé knihovny mají možnost připojit se ve studovně na internet svým přenosným zařízením (notebook, PDA, ...) na základě předložení platného Průkazu čtenáře knihovny ÚMV u služby ve studovně.

Příloha č. 4

Pravidla používání čteček elektronických knih

- a) Čtečky elektronických knih (dále jen čtečky) jsou k dispozici k prezenčnímu i absenčnímu užití.
- b) Výpůjčka čtečky je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovnického systému, uživatel stvrzuje převzetí čtečky na výpůjčním potvrzení.
- c) Uživatel skládá kauci (Ceník placených služeb a poplatků knihovny), která mu bude vrácena při návratu čtečky.
- d) Výpůjční lhůta je 14 dní. Při pozdním vrácení uživatel zaplatí zpozdné (Ceník placených služeb a poplatků knihovny).
- e) Čtečka je půjčována pouze s elektronickými tituly vydanými v ÚMV a nebo koupenými/darovanými do knihovny. Uživatel není oprávněn elektronické knihy ze čtečky mazat ani přidávat. Za neoprávněné využití autorsky chráněného díla odpovídá uživatel.
- f) Uživatel je povinen dbát na to, aby na čtečce nevznikla škoda a aby nedošlo k její ztrátě či zcizení.
- g) Pokud uživatel čtečku poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.
- h) Pokud uživatel poškodí čtečku tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo ji vůbec nevrátí, zaplatí její pořizovací cenu včetně ceny příslušenství.
- i) Uživatel není oprávněn půjčovat čtečku třetím osobám.