

PŘÍKAZ DĚKANA Č. 4/2009

Knihovní řád knihovny Fakulty životního prostředí Univerzity J. E. Purkyně

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 s vnitřními předpisy fakulty je vydáván tento Knihovní řád.

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Postavení knihovny a evidence

1. Knihovna Fakulty životního prostředí (dále jen FŽP) Univerzity J. E. Purkyně (dále jen UJEP) byla zřízena podle čl. 7 odst. 2 Statutu Fakulty životního prostředí UJEP jako zařízení pro zabezpečení knihovnických a informačních potřeb.
2. V čele stojí vedoucí knihovny, který odpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření se schváleným rozpočtem.
3. Nadřízeným vedoucího knihovny je proděkan pro vědu.
4. V evidenci Ministerstva kultury je knihovna registrována v souladu s § 3 odst. 1. písm. c/ jako knihovna základní a podle § 12 odst. 1 jako knihovna základní se specializovaným fondem.

Čl. 2

Poslání a činnost

1. Posláním knihovny je informační zabezpečení studia a vědecko-výzkumné činnosti na FŽP UJEP. Knihovna shromažďuje, zpracovává a zpřístupňuje knihovní a informační fond.
2. Registrovaným uživatelům knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby podle § 4 odst. 1 a 2, a další služby dle odst. 3 knihovního zákona.
3. K činnosti knihovny se dále vztahují tyto 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),
 - b. zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - c. zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - 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. zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých údajů

II. Fondy

Čl. 3 Skladba fondů

1. Knihovna buduje fondy informačních zdrojů v tištěné i elektronické podobě s ohledem na informační profil, který je stanoven zaměřením studijních oborů a vědecko-výzkumným záměrem fakulty.
2. Knihovní fond tvoří tištěné, audiální, audiovizuální a digitální dokumenty.
3. Elektronický fond je tvořen bibliografickými a plnotextovými databázemi.

Čl. 4 Doplňování fondů

1. Fondy jsou doplňovány na základě schválených konkrétních návrhů akademických pracovníků fakulty nebo vedoucího knihovny, nejsou-li v rozporu s informačním profilem.
2. Doplňování fondu mohou ovlivnit i uživatelé ostatních kategorií konkrétními návrhy zprostředkovanými knihovnou. Návrhy schvalují vedoucí jednotlivých útvarů fakulty, pokud jsou v souladu s informačním profilem.
3. Objednávky jsou zajišťovány pověřeným pracovníkem knihovny.
4. Knihovna dále získává dokumenty z rozpočtu projektů řešených akademickými pracovníky fakulty. Řešitelé, kteří v rámci projektů pořizují tištěné, příp. elektronické dokumenty, mají povinnost je poskytnout knihovně k evidenci.
5. Knihovna získává dále dokumenty formou darů a meziknihovní výměnou publikací.

Čl. 5 Zpřístupňování fondů

1. Knihovní fond je zpřístupňován prezenčně ve studovně a absenčními výpůjčkami mimo prostory knihovny.
2. Přístup k elektronickému informačnímu fondu je zajišťován telekomunikační technikou v místní síti knihovny, vnitřní síti fakulty a prostřednictvím Internetu.

III. Uživatelé knihovny

Čl. 6 Kategorie uživatelů

1. Uživatelem knihovny se může stát osoba starší 15 let, registrovaná v databázi knihoven UJEP.
2. Uživatelé knihovny se dělí na tyto kategorie
 - Studenti UJEP
 - Akademičtí pracovníci UJEP
 - Ostatní zaměstnanci UJEP

- o Veřejnost
- o Externí vyučující na UJEP

Každá z uvedených kategorií má stanoveny podmínky pro přístup k informačním zdrojům (limity vypůjčených dokumentů, poplatky za služby atd.).

Čl. 7

Registrace uživatelů

1. Uživatelé jsou registrováni v databázi elektronického knihovního systému. Při zpracovávání osobních údajů postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Registrace je provedena při první osobní návštěvě knihovny, po předložení dokladů uvedených v odst. 3.
3. Registrace uživatelů
 - Studenti se registrují v knihovně kmenové fakulty (fakulta, na které studují). Studenti Fakulty životního prostředí se registrují v knihovně této fakulty v Ústí nad Labem nebo v Mostě po předložení čipové karty a výkazu o studiu. Osobní data studentů exportovaná ze systému STAG do knihovního systému jsou doplněna o kontaktní elektronickou adresu pro urychlení vzájemné komunikace, příp. o číslo mobilního telefonu. Podpisem přihlášky do knihovny student vyjadřuje svůj souhlas se zpracováním osobních údajů v uvedeném rozsahu, s Knihovním řádem a dalšími uvedenými podmínkami. Registrace je platná po dobu studia a není zpoplatněna.
 - Pedagogičtí pracovníci a externí vyučující UJEP jsou registrováni v knihovnách kmenových fakult. Při návštěvě knihovny FŽP předloží již vystavený průkaz uživatele, příp. čipovou kartu a občanský průkaz. Pedagogičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci FŽP předloží při registraci v knihovně FŽP občanský průkaz (cizí státní příslušníci pas) a fotografii, příp. již vystavenou čipovou kartu zaměstnance UJEP. Podpisem přihlášky do knihovny zaměstnanec vyjadřuje svůj souhlas se zpracováním osobních údajů v knihovním systému, s Knihovním řádem a dalšími uvedenými podmínkami. Registrace této kategorie uživatelů je bezplatná.
 - Uživatelé z řad veřejnosti předloží při registraci občanský průkaz a fotografii. Po doplnění osobních údajů do systému, včetně adresy zaměstnavatele, kontaktní elektronické adresy a čísla mobilního telefonu je uživateli vyhotoven průkaz do knihovny. Podpisem přihlášky uživatel vyjadřuje svůj souhlas se zpracováním osobních údajů v knihovním systému, s Knihovním řádem a dalšími uvedenými podmínkami. Poplatek za registraci je uveden v příloze tohoto Knihovního řádu..
 - Účastníci celoživotního vzdělávání a Univerzity třetího věku předloží při registraci občanský průkaz, doklad o přijetí ke studiu a fotografii. Po doplnění osobních údajů do systému včetně kontaktní elektronické adresy a čísla mobilního telefonu je vystaven průkaz uživatele. Podpisem přihlášky do knihovny uživatel vyjadřuje svůj souhlas se zpracováním osobních údajů v knihovním systému, s Knihovním řádem a dalšími uvedenými podmínkami. Registrace je bezplatná.
4. Odmítne-li uživatel poskytnout podklady pro registraci, fotografii nebo podepsat přihlášku do knihovny je mu umožněn jednorázový placený přístup k prezenčnímu fondu a sekundárním informačním zdrojům.

5. Průkaz uživatele (čipová karta) je nepřenositelný. Vlastník zodpovídá za důsledky zneužití průkazu.
6. Ztrátu průkazu uživatele je nutno neprodleně nahlásit knihovně, ztrátu čipové karty uživatel nahlásí příslušnému pracovníkovi na Centru informatiky UJEP.

Čl. 8

Práva a povinnosti uživatelů

1. Registrací získává uživatel právo využívat veřejné prostory knihovny, knihovní fondy, služby a technické zařízení knihovny v souladu s tímto Knihovním řádem. Uživatel je povinen respektovat pokyny pracovníka knihovny. Neregistrovanému uživateli je umožněn jednorázový placený přístup k prezenčnímu fondu a sekundárním informačním zdrojům.
2. Uživatel je povinen při každé návštěvě knihovny předložit pracovníku knihovny platný průkaz.
3. Ztrátu čtenářského průkazu je nutno ihned knihovně nahlásit. Knihovna učiní opatření k zamezení dalších transakcí na ztracený čtenářský průkaz. Duplikát čtenářského průkazu knihovna vystavuje pouze kategorii pedagog UJEP, zaměstnanec UJEP a veřejnost. Knihovna nevystavuje duplikáty čtenářských průkazů studentů UJEP. Student si musí zažádat o vystavení čipové karty. Ztrátu čipové karty je nutno nahlásit příslušnému pracovníkovi na Centru informatiky.
4. Za škody způsobené zneužitím průkazu odpovídá registrovaný uživatel do okamžiku nahlášení ztráty knihovně.
5. Uživatel je povinen nahlásit změnu v osobních údajích do 30 dnů od vydání nového osobního dokladu a tímto dokladem je doložit.
6. Před vstupem do studovny je uživatel povinen odložit svrchní oděv a tašku do uzamykatelné skříňky a vypnout mobilní telefon. Uživatel je povinen dodržovat klid a pořádek ve studovně a respektovat pokyny pracovníků knihovny. V prostorách knihovny je stanoven zákaz obcerstvování, kouření, požívání alkoholu a drog.
7. Knihovna má právo odepřít uživateli služby, jestliže závažným způsobem porušuje Knihovní řád. Za takové jednání je považováno např. odnášení knih a časopisů z prezenčního fondu, poškozování dokumentů, odstraňování identifikačních znaků z knih a časopisů, porušování řádu elektronické studovny, nerespektování pokynů knihovníka. Tím není uživatel zbaven odpovědnosti, ani povinnosti nahradit případnou škodu.
8. Uživatelská práva studentů zanikají ke dni ukončení či přerušování studia. Pokud uživatel do této doby nevypořádal své závazky vůči knihovně, má tato právo uchovávat a zpracovávat osobní údaje a vymáhat plnění pohledávek i po tomto termínu do doby vypořádání závazků.
9. Uživatelská práva akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců UJEP zanikají dnem ukončení pracovního poměru potvrzením výstupního listu knihovnou. Nejpozději k tomuto datu musí být závazky shora uvedených kategorií vůči knihovně vyrovnány.
10. Uživatelům z řad veřejnosti zanikají práva využívat služeb knihovny ukončením platnosti průkazu. Pokud uživatel do této doby nevypořádal své závazky vůči knihovně, má tato právo uchovávat a zpracovávat osobní údaje a vymáhat plnění pohledávek i po tomto termínu do doby vypořádání závazků.

IV. Veřejné knihovnické a informační služby

Čl. 9 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb

1. Knihovna poskytuje registrovaným uživatelům v souladu s § 4 a § 14 knihovního zákona veřejné knihovnické a informační služby.
2. V souladu s § 14 knihovního zákona je zpřístupněn knihovní fond i právnickým subjektům prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.

Čl. 10

Druhy poskytovaných služeb

- a. Výpůjční služby z fondu knihovny FŽP
 - Prezenční ve studovně
 - Prezenční zprostředkované pracovníkem knihovny do studovny
 - Absenční výběrem z přístupných fondů
 - Absenční zprostředkované pracovníkem knihovny ze skladů
- b. Meziknihovní služby (MVS, MMVS)
 - Meziknihovní výpůjční služby
 - Dodávání kopií dokumentů
- c. Bibliograficko-informační služby
 - Informace o katalozích, databázích, fondech a využívání knihovny
 - Informace o dostupnosti fondů a literatury
 - Informace bibliografického a faktografického charakteru
 - Rešeršní služba – soupisy bibliografických, faktografických a dalších informací zpracované na základě písemného zadání
- d. Reprografické služby
 - Kopírování
 - Tisk
 - Skenování
- e. Elektronické služby
 - Elektronické dodávání dokumentů
 - Elektronická komunikace s uživateli
 - Zajištění přístupu k elektronickým informačním zdrojům a Internetu
 - Návody pro práci s elektronickým katalogem a jinými elektronickými informačními zdroji

f. Propagační služby

- Pořádání instruktáží o knihovně
- www stránky knihovny
- Novinková služba
- Praktická instruktáž pro práci s elektronickým katalogem knihovny a dalšími informačními zdroji pro registrované uživatele.

Čl. 11 Platby za služby

1. Veřejné knihovnické a informační služby uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona jsou poskytovány bezplatně.
2. Knihovna vybírá poplatky za služby poskytované podle §4 odst. 2 a 3 knihovního zákona. Výše poplatků se řídí platným ceníkem v příloze tohoto knihovního řádu.
3. Na služby poskytované za úhradu může knihovna žádat zálohu, která je při vyřízení objednávky zúčtována proti skutečné ceně.

V. Řád knihovních a informačních služeb

Čl. 12 Výpůjční služby

1. Půjčování dokumentů z knihovních fondů upravuje ustanovení §§ 659 až 662 občanského zákoníku.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a ustanoveními autorského zákona.

Čl. 13 Druhy výpůjček

Knihovna poskytuje výpůjčky mimo knihovnu (absenční) a výpůjčky na místě (prezenční).

- Prezenční výpůjčky. Prezenčně se půjčují dokumenty umístěné ve studovně a prezenčním fondu v prostorách skladu, elektronické dokumenty na DVD, CD ROM s výjimkou příloh k tištěným publikacím půjčovaným absenčně. Všem kategoriím uživatelů knihovna prezenčně zpřístupňuje tištěné vysokoškolské kvalifikační práce. Vysokoškolské kvalifikační práce obsahující utajované skutečnosti se po dobu uvedenou v licenční smlouvě nepřístupňují.
- Absenční výpůjčky. Absenčně jsou půjčovány ostatní dokumenty včetně zahraničních titulů a svázané ročníky periodik. Mimo prostory knihovny jsou půjčovány magnetofonové kazety a videokazety (pro účely výuky) pouze zaměstnancům FŽP. Knihovna umožňuje pedagogickým pracovníkům a ostatním zaměstnancům FŽP na základě dohody dlouhodobou výpůjčku dokumentů.

Čl. 14 Absenční výpůjčky a výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta a limit výpůjček je stanoven zařazením uživatele do kategorie takto:
 - Akademičtí pracovníci UJEP 65 titulů na 365 dní

- o Studenti UJEP 18 titulů na 31 dní
- o Ostatní zaměstnanci UJEP 5 titulů na 365 dní
- o Veřejnost 5 titulů na 31 dní
- o Externí pedagog UJEP 30 titulů na 183 dní

Knihovna zpracovává pro akademické pracovníky a ostatní zaměstnance UJEP 1 x ročně seznam vypůjčených dokumentů, jejichž správnost uživatel stvrdí podpisem.

2. Uživatel kategorie student a veřejnost má možnost si výpůjční lhůtu 2x prodloužit, nejpozději však poslední den výpůjční lhůty. Žádost o prodloužení může být učiněna osobně, telefonicky nebo prostřednictvím e-mailu. V případě rezervování dokumentu jiným uživatelem knihovník výpůjční lhůtu neprodlouží.
3. Uživatel kategorie pedagog UJEP, ostatní zaměstnanec UJEP a externí pedagog UJEP má možnost si výpůjční lhůtu prodloužit 9x.
4. Akademický pracovník FŽP, který předal knihovně k evidenci dokumenty získané z projektu, má právo na jejich zapůjčení na dobu trvání projektu. Na žádost uživatele je možno prodloužit výpůjční dobu i v případě ukončení projektu.
5. Je-li dokument půjčen, má uživatel možnost požádat o jeho rezervaci prostřednictvím čtenářského konta v elektronickém katalogu knihovny, případně ve výpůjčním oddělení, kde pracovníce knihovny rezervaci na dokument do elektronického systému zaznamená. Jakmile je dokument vrácen, je zasláno uživateli elektronicky nebo prostřednictvím pošty oznámení s vyznačením doby k vyzvednutí rezervovaného titulu. Nevyzvedne-li si uživatel ve stanovené době rezervované materiály, jsou dány k dispozici dalšímu zájemci. Za nevyzvednuté dokumenty knihovna účtuje poplatek podle ceníku tohoto Knihovního řádu.
6. Uživatelé všech uvedených kategorií obdrží 5 dní před uplynutím výpůjční lhůty upozornění na blížící se konec výpůjční lhůty.

Čl. 15

Postup při půjčování a vracení - absenční výpůjčky

1. Výpůjčku zprostředkuje na základě bibliografických údajů poskytnutých uživatelem pracovník knihovny ze skladu v knihovně ihned, z archívu a dislokovaného skladu do druhého dne).
2. Povinností uživatele je provést kontrolu dokumentu a nahlásit případné poškození.
3. Zanedbá-li uživatel tuto povinnost, pak za poškození dokumentu při vracení hradí sankční poplatek podle Ceníku tohoto Knihovního řádu.
4. Realizaci výpůjčky provádí knihovník v elektronickém knihovním systému. Sejmutím čísla čipu čipové karty, příp. čárového kódu průkazu uživatele a čárového kódu dokumentu provede záznam o výpůjčce. Seznam vypůjčených dokumentů knihovník vytiskne a předloží uživateli k podpisu. Na požádání vytiskne knihovník seznam vypůjčených dokumentů pro uživatele.
5. Vrácení vypůjčeného dokumentu provádí knihovník sejmutím čísla čipu čipové karty, příp. čárového kódu průkazu uživatele a čárového kódu dokumentu. Na požádání informuje uživatele o stavu výpůjček, případně vytiskne aktuální seznam vypůjčených dokumentů.

6. Registrace vypůjčených dokumentů, jejichž záznam není uložen v elektronickém katalogu knihovny, je zaznamenávána na papírových stvrzenkách opatřených podpisem uživatele.
7. Uživatel je povinen dodržet výpůjční lhůtu u každého dokumentu. Za vypůjčené materiály zodpovídá až do doby vrácení knihovně FŽP.
8. Uživatel má právo vypůjčit si pouze jeden výtisk titulu.

Čl. 16

Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Knihovna vymáhá vrácení vypůjčených dokumentů upomínkami. Za překročení výpůjční lhůty o 1 den je uživateli zaslána 1. upomínka, za překročení výpůjční lhůty o 32 dní je zasílána 2. upomínka a za překročení výpůjční lhůty o 63 dní knihovna zasílá 3. upomínku. Za upomínání je uživatel povinen zaplatit poplatek podle ceníku tohoto Knihovního řádu, a to i tehdy, jestliže neobdržel od knihovny písemnou upomínku. Povinnost platit poplatek nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Výše poplatku za upomínání je stanovena za každý dokument na kontě uživatele. Upomínky jsou zasílány elektronicky na e-mailové adresy nebo listovní zásilkou prostřednictvím České pošty. Třetí upomínka je zasílána doporučeně.
2. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje doporučená předsoudní upomínka. Jestliže uživatel nevypořádá své závazky ke knihovně z tohoto dopisu vyplývající ve stanovené lhůtě, následuje vymáhání právní cestou. Jedná-li se o studenta FŽP, po třech bezvýsledných upomínkách knihovna podá návrh na projednání před disciplinární komisí fakulty. Součástí návrhu bude vyúčtování náhrady vzniklé škody podle platného Ceníku. Nevypořádá-li uživatel své závazky ke knihovně způsobem a ve lhůtě stanovené v rozhodnutí disciplinární komise, podá knihovna návrh na právní vymáhání.
3. Výše poplatků je stanovena v Ceníku tohoto Knihovního řádu.

Čl. 17

Prezenční výpůjčky

1. Prezenční dokumenty jsou umístěny v prezenčním fondu ve studovně a jsou určeny pouze ke studiu v těchto prostorách. Výpůjčky z prezenčního fondu ze skladu do studovny zprostředkovává pracovník knihovny.
2. Uživatel je povinen po ukončení práce odložit dokumenty na knižní vozík. Zařazování do fondu provádí knihovník. Materiály ze skladu je uživatel povinen po ukončení práce vrátit knihovníkovi ve výpůjčním oddělení

Čl. 18

Meziknihovní výpůjční služby

1. Nenachází-li se dokument ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku nebo dodání kopie dokumentu prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny. Tuto službu knihovna zajišťuje v souladu s § 14 knihovního zákona a §§ 2, 3, vyhl. MK č. 88/2002 Sb.
2. Uživatel je povinen dodržet výpůjční podmínky knihovny, která dokument zapůjčila.
3. Meziknihovní výpůjční službu z tuzemských knihoven poskytuje knihovna všem kategoriím uživatelů.

4. Mezinárodní meziknihovní výpůjční službu poskytuje knihovna všem kategoriím uživatelů.
5. Kopie článků z periodik ze vzdálených knihovních fondů zajišťuje knihovna na základě písemných, správných a úplných citací.
6. Meziknihovní výpůjční služby jsou pro kategorie student UJEP a veřejnost zpoplatněny. Při přijímání objednávek knihovna požaduje zálohu, která bude po vyřízení objednávky zúčtována proti skutečné ceně.

Poplatky jsou stanoveny v Ceníku, který je přílohou tohoto knihovního řádu

Čl. 19 Informační služby

1. Bibliograficko – informační služby knihovna poskytuje ústně, telefonicky nebo elektronickou poštou.

Čl. 20 Reprografické služby

1. Kopírování ve studovně. Uživatelé mají možnost využívat kopírku umístěnou ve studovně ke kopírování informací z dokumentů vystavených v prezenčním fondu.
2. Kopírování mimo studovnu. Ke kopírování ostatních materiálů mají uživatelé k dispozici samoobslužnou kopírku.
3. Pro tisk materiálů z internetu nebo vlastních zdrojů mohou uživatelé využívat tiskárnu ve studovně.
4. Uživatelé knihovny mají k dispozici i skenovací zařízení a tiskárnu pro barevný tisk.
5. Poplatky za kopírování a tisk pro kategorie student UJEP a veřejnost jsou uvedeny v Ceníku v příloze tohoto knihovního řádu.

Čl. 21 Elektronické služby

1. Registrovaným uživatelům je umožněn přístup k Internetu, elektronickým informačním zdrojům. Interní uživatelé mohou využívat placené i volně přístupné elektronické informační zdroje. Uživatelům kategorie „veřejnost“ je umožněn přístup k Internetu a volně dostupným informačním zdrojům.
2. Knihovna zajišťuje na základě objednávky i dodávání kopií dokumentů elektronickou cestou ze vzdálených zdrojů pro všechny své uživatele.
3. Poplatky za elektronické služby jsou stanoveny v Ceníku. Při přijímání objednávek na služby za úhradu může knihovna žádat zálohu, která bude po vyřízení objednávky zúčtována proti skutečné ceně.

VI. Postihy za nedodržování Knihovního řádu

Čl. 22 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.
2. Škodu, s výjimkou škody na vypůjčeném dokumentu způsobenou úmyslně nebo zanedbáním, je uživatel povinen nahradit způsobem uvedeným v § 442 odst. 2 občanského zákona.
3. Poškození, zničení nebo ztrátu vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen bezodkladně nahlásit a škodu uhradit ve lhůtě stanovené knihovnou. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Náhrada je možná
 - o dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání
 - o dodáním vázané kopie téhož dokumentu
 - o dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání
 - o dodáním neporušeného výtisku jiného dokumentu, který vyhovuje informačnímu profilu a má odpovídající hodnotu
 - o úhradou v hotovosti
4. Výši finanční náhrady stanoví knihovna. Uživatel je povinen nahradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly včetně úhrady poplatků spojených s upomínáním.
5. 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. Poplatek za upomínání – překročení výpůjční doby
2. Poplatek za vymáhání nevrácených výpůjček
3. Poplatek za ztrátu průkazu uživatele kategorie veřejnost
4. Poplatek za ztrátu klíče od šatní skříňky
5. Poplatek za poškození dokumentů

Čl. 24

Ostatní přestupky

1. Uživateli, který závažným způsobem porušuje Knihovní řád, může knihovna odeprít své služby. Za závažné porušování je považováno odnášení dokumentů z prezenčního fondu, odstraňování identifikačních znaků, soustavné nerespektování pokynů knihovníka, porušování řádu studovny s elektronickým vybavením atd. Jedná-li se o studenta FŽP, může knihovna podat návrh na řešení disciplinární komisi fakulty.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
2. Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy

- Řád studovny s elektronickým vybavením
 - Ceník
3. Ruší se Rozhodnutí děkana č. 15/2005 Knihovní řád knihovny Fakulty životního prostředí Univerzity J. E. Purkyně a tento knihovní řád nabývá účinnosti dne 20. března 2009.

Ing. Miroslav Richter, Ph.D., EUR ING
děkan fakulty

V Ústí nad Labem dne 16.3. 2009

Příloha 1:

Řád studovny s elektronickým vybavením

1. Ve studovně fakultní knihovny je uložen přístupný fond, sestávající z prezenčního fondu periodik a tuzemské literatury, volně přístupných titulů zahraniční literatury a slovníků. Uživatel má právo ke studiu využívat dokumenty z prezenčního fondu, ze skladů nebo z archívu knihovny FŽP. Dále má možnost využívat dokumenty zapůjčené z jiných knihoven (MVS). Dokumenty z prezenčního fondu při odchodu uloží na vozík, dokumenty ze skladu či archívu odevzdá knihovnickovi.
2. Prezenční fond je chráněn knihovnickým zabezpečovacím systémem, který při vynášení dokumentu opticky a zvukově signalizuje. Knihovník má v tomto případě právo provést kontrolu dokumentů, které má uživatel u sebe a uživatel má povinnost mu kontrolu umožnit.
3. V prostorách studovny je uživatelům k dispozici výpočetní technika s elektronickým katalogem knihovny, přístupem k internetu, a ostatním databázím přístupným z univerzitní sítě. Využívání výpočetní techniky je pro registrované uživatele bezplatné.
4. Uživatelé před vstupem do studovny předloží platný průkaz vystavený knihovnou FŽP nebo čipovou kartu.
5. Uživatelé jsou povinni před vstupem do studovny odložit svrchní oděvy, tašky, aktovky, kabáty apod. v šatně knihovny.
6. Uživatelé mají povinnost zachovávat klid, pořádek, vstupovat do studovny s vypnutým mobilním telefonem. Ve studovně je stanoven zákaz kouření, konzumace jídla a pití. Uživatelé jsou povinni respektovat pokyny pracovníka knihovny.
7. Kopírování a tisk. Ve studovně je umístěna tiskárna a kopírka pro černobílý a barevný tisk. Uživatel je povinen předem nahlásit knihovnici ve výpůjčním oddělení svůj požadavek na tisk nebo kopírování.

Pravidla pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel je povinen při zjištění jakékoliv závady na výpočetní technice informovat pracovníka knihovny.
2. Uživatel smí pracovat v počítačové síti pouze pod svým uživatelským jménem, které je mu přiděleno při zahájení studia.
3. Uživateli je zakázáno provádět následující úkony
 - Instalovat na počítače další software
 - Kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny, nainstalovaných aplikací, programů a dokumentů dostupných v elektronické formě
 - Zasahovat do nastavení programů
4. Uživatel je zodpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s výpočetní technikou a zanesením počítačových virů.

5. Informace získané z tištěných i elektronických dokumentů slouží výhradně k osobní potřebě uživatele. Další rozšiřování, rozmnožování, kopírování, půjčování, sdílení a distribuce nebo prodej takto získaných informací není povolen. Uživatel je povinen respektovat ustanovení zák. č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právech autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

Příloha 2: Ceník

Průkazy uživatele knihovny a poplatky

Platí pro kategorie student UJEP a veřejnost

registrace - student FŽP (všechny formy studia)	zdarma
registrace - veřejnost	50,- Kč /rok
poplatek za využití prezenčního fondu neregistrovaným uživatelem	50,- Kč/den
poplatek za vystavení duplikátu průkazu uživatele – veřejnost	50,- Kč

Přestupky proti knihovnímu řádu – sankce

Poplatky z prodlení

1. upomínka (následující den po uplynutí výpůjční doby)	10,- Kč/dokument
2. upomínka (32 dní po uplynutí výpůjční doby)	20,- Kč/dokument
3. upomínka – doporučená (63 dní po uplynutí výpůjční doby)	50,- Kč/dokument
Předsoudní upomínka – doporučená	100,- Kč
Poplatek za nevyzvednutý rezervovaný dokument	10,- Kč/dokument

Meziknihovní výpůjční služby

Poplatek z prodlení za každou knihovní jednotku zprostředkovanou meziknihovními službami	5,- Kč/den
--	------------

Poplatky za ztrátu dokumentu

Poplatek za znehodnocené knihovnické zpracování	100,- Kč (za 1 dokument)
Náhrada za zatracený dokument	Požizovací cena dokumentu + neuhrazené sankční poplatky
Poplatek za poškození knihy	podle rozsahu poškození do výše pořizovací ceny
Poplatek za ztrátu klíče od skříňky	100,- Kč

Placené služby

Platí pro kategorie student UJEP a veřejnost

Kopírování – černobílý tisk (studovna)	1,- Kč/strana A4
Kopírování – černobílý tisk (studovna)	2,- Kč/strana A3
Samoobslužné kopírování (karta na 100 kopií)	170,- Kč (50,- Kč záloha)
Tisk z počítačové tiskárny černobílý (studovna)	1,- Kč/strana A4
Tisk z počítačové tiskárny – barevný (grafy, tabulky)	4,- Kč/strana A4
Tisk z počítačové tiskárny – barevný 9x13 cm (např. 1 obrázek)	5,- Kč/strana A4

(počtem celoplošných barevných tisků o rozměru 9x13 cm na formát A4 se výše uvedený poplatek násobí

Tisk z počítačové tiskárny – barevný celoplošný A4 20,- Kč/strana A4

Meziknihovní výpůjční služba

Vnitrostátní meziknihovní výpůjční služba (MVS)

Výpůjčka dokumentu, kopie dokumentů Interní zaměstnanci	zdarma
Výpůjčka dokumentu Kategorie student, veřejnost	skutečně vynaložené náklady (záloha 25,- Kč za 1 dokument)
Dodávání tištěných kopií dokumentů (podle ceníku požádaných knihoven) - kategorie student, veřejnost	skutečné náklady (záloha 25,- Kč/dokument)
Dodávání elektronických kopií podle ceníku požádaných knihoven - Virtuální polytechnická knihovna, Národní knihovna - kategorie student, veřejnost	skutečné náklady (záloha 100,- Kč/dokument)

Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MMVS)

Výpůjčka dokumentu, kopie dokumentů Interní zaměstnanci	zdarma
Kategorie student, veřejnost	skutečně vynaložené náklady (záloha 400,- Kč za 1 dokument)
Dodávání kopií dokumentů (podle ceníku požádaných knihoven)	skutečné náklady (záloha 100,- Kč/dokument)
Poplatek za rezervaci dokumentu elektronickou formou	zdarma
Poplatek za rezervaci dokumentu prostřednictvím České pošty	7,- Kč/dokument