

Rozhodnutí děkana č. 15/2005

Knihovní řád knihovny Fakulty životního prostředí UJEP

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 a zahraniční vztahy.
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 papírové 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 zprostředkované knihovnou, které 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 získaných 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, meziknihovní výměnou.

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 knihovny.
2. Uživatelé knihovny se dělí na tyto kategorie

- Studenti FŽP
- Studenti ostatních fakult UJEP
- Akademičtí pracovníci FŽP
- Akademičtí pracovníci UJEP
- Ostatní zaměstnanci FŽP
- Ostatní zaměstnanci UJEP
- Veřejnost

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 čl. 7, odst. 3 a 4. Každá registrovaná osoba získá průkaz uživatele, který je neprenosný. Uživatel zodpovídá za důsledky zneužití průkazu.
3. Registrace uživatelů

- Registraci studentů denní a kombinované formy studia provádí knihovna na základě převodu osobních dat z elektronické databáze UJEP do automatizovaného knihovního systému po předchozím písemném souhlasu studenta.
 - Zaměstnanci FŽP jsou registrováni po předložení občanského průkazu (cizí státní příslušníci předloží pas a povolení k trvalému pobytu).
 - Zaměstnanci UJEP jsou registrováni v kmenových fakultních knihovnách UJEP a při návštěvě knihovny FŽP předloží již vystavený průkaz uživatele a občanský průkaz.
 - Uživatelé z řad veřejnosti předloží občanský průkaz a stvrdí svým podpisem v „Čestném prohlášení“ platnost kontaktní adresy.
 - Účastníci celoživotního vzdělávání a Univerzity třetího věku předloží občanský průkaz a doklad o přijetí ke studiu.
4. Od všech žadatelů o registraci knihovna dále vyžaduje
- souhlas s evidencí a zpracováním osobních údajů v knihovním systému. Do registračního záznamu uživatele jsou zadávána osobní data v rozsahu: jméno, příjmení, datum narození, kontaktní adresa. Pro urychlení vzájemné komunikace může být se souhlasem uživatele zadána do záznamu i elektronická adresa, mobilní telefon apod. Uživatel je povinen se seznámit s Knihovním řádem, což stvrzuje podpisem na tiskopise „Příhláška do knihovny“.
 - fotografii . Výjimku tvoří registrovaní uživatelé fakultních knihoven UJEP, kteří již vlastní platný průkaz uživatele.
- Po splnění všech shora uvedených podmínek je uživateli zhotoven průkaz.
5. Odmítne-li uživatel poskytnout podklady pro registraci, fotografii, či souhlas s evidencí a zpracováním osobních údajů, je mu umožněn jednorázový placený přístup k prezenčnímu fondu a sekundárním informačním zdrojům.

Čl. 8

Práva a povinnosti uživatelů

1. Registrací získává uživatel právo využívat všech veřejných prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s tímto Knihovním řádem. Současně je mu stanovena povinnost respektovat pokyny knihovníka. 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 průkazu je uživatel povinen okamžitě nahlásit knihovně, která okamžitě provede opatření k zablokování konta. Za škody způsobené zneužitím průkazu odpovídá registrovaný uživatel do okamžiku nahlášení ztráty knihovně.
4. Uživatel je povinen nahlásit změnu v osobních údajích do 30 dnů od vydání nového osobního dokladu a tímto dokladem je doložit.
5. 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.
6. 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, porušování řádu elektronické studovny, nerespektování pokynů knihovníka. Tím není uživatel zbaven odpovědnosti, ani povinnosti nahradit případnou škodu.

7. Uživatelská práva studentů zanikají ke dni ukončení či přerušení studia. Pokud uživatel do této doby nevypořádal své závazky vůči knihovně, má tato právo uchovávat a zpracovávat osobní údaje a vymáhat plnění pohledávek.
8. 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.
9. 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.

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 skladu
- 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
 - Návod 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

1. Knihovna poskytuje výpůjčky mimo knihovnu (absenční) a výpůjčky na místě (prezenční).
 - Prezenčně se půjčují dokumenty umístěné ve studovně a prezenčním fondu v prostorách skladu, dále prezenční výtisky map, elektronické databáze na DVD, CD ROM s výjimkou příloh k dokumentům půjčovaným absenčně. Studentům a pedagogům UJEP knihovna prezenčně zpřístupňuje vysokoškolské kvalifikační práce, kterým nebyl autorem udělen souhlas se zveřejňováním (licenční smlouva).
 - 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.

Čl. 14

Absenční výpůjčky a výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta a limit výpůjček je stanoven zařazením uživatele do kategorie takto:

• Akademici pracovníci FŽP	70 titulů	na 1 rok
• Studenti FŽP	20 titulů	na 31 dní
• Ostatní zaměstnanci FŽP	10 titulů	na 1 rok
• Akademici pracovníci a ostatní zaměstnanci UJEP	10 titulů	na 1 rok
• Studenti ostatních fakult UJEP	10 titulů	na 31 dní
• Veřejnost	5 titulů	na 31 dní

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

2. Uživatel má možnost si výpůjční lhůtu 2x prodloužit, a to nejpozději poslední den výpůjční lhůty. Žádost o prodloužení může být učiněna osobně, telefonicky nebo elektronicky. V případě rezervace na dokument knihovník výpůjční lhůtu neprodlouží.
3. Akademický pracovník FŽP, který poskytl knihovně dokumenty získané z projektu, má právo na zapůjčení dokumentů na dobu trvání projektu. Na žádost uživatele je možno prodloužit výpůjční dobu i v případě ukončení projektu.
4. Je-li dokument půjčen, má uživatel možnost požádat o jeho rezervaci. Žádost obsahuje jméno uživatele, název a signaturu dokumentu, elektronickou adresu pro vyrozumění a datum rezervace. Dokument je rezervován po dobu 1 týdne. Nevyzvedne-li si uživatel ve stanovené době rezervované materiály, jsou dány k dispozici dalšímu zájemci. Oznámení je zasíláno uživateli elektronicky nebo prostřednictvím pošty za poplatek stanovený v Ceníku toho Knihovního řádu.

Čl. 15

Postup při půjčování a vrácení

1. Výpůjčku zprostředkuje na základě bibliografických údajů poskytnutých uživatelem pracovník knihovny (z uzavřených skladů ihned, z archívu 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 vrácení hradí sankční poplatek podle Ceníku tohoto Knihovního řádu.
4. Realizaci výpůjčky provádí knihovník v elektronické databázi. Sejmutím čárového kódu průkazu uživatele a dokumentu provede záznam o výpůjčce. Seznam vypůjčených dokumentů vytiskne knihovník na požádání.
5. Vrácení vypůjčeného dokumentu provádí knihovník sejmutím 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 je uživatel povinen zaplatit poplatek za upomínání 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.
2. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje doporučený předžalobní dopis. Jestliže uživatel nevypořádá své závazky ke knihovně z tohoto dopisu vyplývající ve stanovené lhůtě, následuje vymáhání právní cestou. V případě studentů 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 úseku.

Čl. 18

Meziknihovní výpůjční služby

1. Nenachází-li se dokument ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele výpůjčku nebo dodávku 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 objednávek uživatelů.
6. Poplatky jsou stanoveny v Ceníku služeb, 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 umístěných 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 s elektronickým vybavením.
4. Skenovací zařízení a tiskárnu pro barevný tisk mají právo využívat studenti a zaměstnanci FŽP. Pro studenty je služba zajišťována pověřenou osobou ve stanovených termínech.
5. Poplatky za kopírování a tisk jsou uvedeny v platném 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 tyto elektronické informace zdarma. 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. Knihovna je povinna dodržovat ustanovení § 37 autorského zákona, podle něhož je příjemce povinen pořídit z elektronické rozmnoženiny 1 tištěnou kopii a následně elektronickou rozmnoženinu zničit. Pro užití dále platí § 30 autorského zákona.
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

- dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání
 - dodáním vázané kopie téhož dokumentu
 - dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání
 - dodáním neporušeného výtisku jiného dokumentu, který vyhovuje informačnímu profilu a má odpovídající hodnotu
 - 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 a vystavení duplikátu
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. 16/2002 Knihovní řád knihovny Fakulty životního prostředí Univerzity J. E. Purkyně a Rozhodnutí děkana č. 10/2004 Dodatek k rozhodnutí děkana č. 16/2002.

Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2006

V Ústí nad Labem dne 14.12.2005

Doc. Ing. Josef Seják, CSc.
děkan fakulty

Příloha č. 1

Řád studovny s elektronickým vybavením

1. Ve studovně fakultní knihovny je uložen přístupný fond, sestávající z prezenčního fondu periodik a tuzemské literatury. Uživatel má právo ke studiu využívat dokumenty z prezenčního fondu, ze skladu nebo z archívu knihovny FŽP. Dále má možnost využívat dokumenty zapůjčené z jiných knihoven (MVS) a své vlastní tištěné materiály. Dokumenty z prezenčního fondu při odchodu uloží na vozík, dokumenty ze skladu či archívu odevzdá knihovníkovi.
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 v univerzitní síti. Využívání výpočetní techniky je pro registrované uživatele bezplatné.
4. Přístup do studovny je povolen po předložení platného průkazu vystaveného knihovnou FŽP, případně jinými fakultními knihovnami UJEP.
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.

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 právy autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

Příloha 2

Ceník

Průkazy uživatele knihovny a poplatky

Platí pro kategorie student a veřejnost

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

Přestupky proti knihovnímu řádu – sankce

Poplatky z prodlení (platné pro všechny kategorie studentů a veřejnost)

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

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
Náhrada za ztracený dokument

100,- Kč (za 1 dokument)
Pořizovací cena dokumentu +
neuhrazené sankční poplatky

Poplatek za ztrátu klíče od skřínky

100,- Kč

Poplatek za poškození knihy – podle rozsahu poškození

do výše pořizovací ceny

Placené služby

Platí pro všechny kategorie studentů 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 černobílý (mimo studovnu)	2,- Kč/strana A4
Tisk z počítačové tiskárny – barevný (grafy, tabulky)	4,- Kč/strana A4
Tisk z počítačové tiskárny – barevný celoplošný 9x13 cm (např. 1 obrázek)	5,- Kč/strana A4
(počet 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

Interní zaměstnanci

zdarma

Kategorie student, veřejnost

skutečně vynaložené náklady
(záloha 25,- Kč za 1 dokument)

Mezinárodní

Interní zaměstnanci

zdarma

Kategorie student, veřejnost

skutečně vynaložené náklady
(záloha 200,- Kč za 1 dokument)

Poplatek za rezervaci dokumentu elektronickou poštou

zdarma

Poplatek za rezervaci dokumentu prostřednictvím České pošty

7,- Kč/dokument

Dodávání tištěných kopií dokumentů (podle ceníku požádaných knihoven)

skutečné náklady

Dodávání elektronických kopií (podle ceníku požádaných knihoven-

skutečné náklady

Virtuální polytechnická knihovna, Národní knihovna)

+

pořízení 1 tiskové kopie z elektronické kopie knihovnou FŽP

1,- Kč/strana A4