

---

# OPATŘENÍ DĚKANA č. 1/2016

## Výpůjční řád knihovny Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy

---

### OPATŘENÍ DĚKANA č. 1/2016 Výpůjční řád knihovny Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy

Č.j.: 163/16

V Praze dne 18. 2. 2016

#### OPATŘENÍ DĚKANA č. 1/2016

##### Výpůjční řád knihovny Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy

Na základě Knihovního řádu Univerzity Karlovy v Praze a v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon) a s předpisy souvisejícími stanovím tento výpůjční řád knihovny Univerzity Karlovy v Praze, Katolické teologické fakulty:

## ČÁST PRVNÍ Úvodní ustanovení

### čl. 1 Základní ustanovení

1. Knihovna Univerzity Karlovy v Praze, Katolické teologické fakulty je specializovaná knihovna (§ 13 knihovního zákona) poskytující veřejné informační služby v oboru teologie a dějin umění a dalších oborech souvisejících.
2. Provozovatelem knihovny je Univerzita Karlova, Katolická teologická fakulta. Knihovna je registrována na Ministerstvu kultury ČR pod registračním číslem 3498/2003.
3. Provozovatel knihovny zajišťuje rovný přístup k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaným knihovnou (§ 4 odst. 5 knihovního zákona).
4. Základním úkolem knihovny je informační zajištění studijních programů, vědy, výzkumu a vývoje, realizovaných Univerzitou Karlovou v Praze, Katolickou teologickou fakultou.
5. Pro knihovnu se užívá úředního názvu „Knihovna Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy“. Zkráceně „Knihovna KTF UK“.
6. V souladu s čl. 2 Organizačního řádu děkanátu Katolické teologické fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen fakulta) je knihovna organizačním útvarem děkanátu.
7. Za řádný chod knihovny odpovídá vedoucí knihovny, která/ý je odpovědná/ý děkanovi resp. příslušnému proděkanovi.

### čl. 2 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Veřejné knihovnické a informační služby zahrnují:
  - a) zpřístupňování knihovnických dokumentů z vlastního knihovního fondu nebo prostřednictvím meziknihovnických či mezinárodních meziknihovnických výpůjčních služeb
  - b) bibliograficko-informační, referenční a rešeršní služby
  - c) elektronické služby
  - d) reprografické a digitální služby.
2. Součástí veřejných informačních a knihovnických služeb, mimo těchto taxativně vyjmenovaných v odstavci 1, mohou být i další služby, např. propagační a vzdělávací činnost, činnost ediční a speciální služby vycházející z poslání fakulty.
3. Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně, zpoplatnění vybraných druhů služeb je v souladu s § 4 knihovního zákona, s čl. 34 Statutu Univerzity Karlovy v Praze a opatřením rektora o vybírání úhrad od studentů Univerzity Karlovy v Praze. Ceník poplatků a placených služeb je přílohou č. 1 tohoto řádu.
4. Meziknihovnická výpůjční služba a mezinárodní meziknihovnická výpůjční služba se realizuje v souladu se zákonnými předpisy a čl. 11 tohoto řádu.

### čl. 3 Uživatelé

1. Knihovna poskytuje služby
  - a) interním uživatelům (studenti, učitelé a ostatní zaměstnanci Univerzity Karlovy v Praze; zaměstnanci Arcibiskupství pražského, kteří o statut interního uživatele požádají)

- b) externím uživatelům (studenti, učitelé a zaměstnanci ostatních škol, široká veřejnost)
  - c) kolektivním uživatelům (právnícké osoby registrované v knihovně a využívající její služby).
2. Uživatelem se fyzická a právnická osoba stává registrací.

## **čl. 4 Základní práva a povinnosti uživatele**

1. Uživatel má právo na služby stanovené v tomto řádu.
2. Uživatel má právo na korektní a zdvořilé jednání ze strany pracovníků knihovny.
3. Uživatel má právo podávat věcné připomínky, stížnosti a náměty k práci knihovny. Činí tak dopisem nebo e-mailem adresovaným vedoucí/mu knihovny, v závažných případech děkanovi resp. příslušnému proděkanovi.
4. Uživatel je povinen dodržovat tento řád a organizační pokyny vedoucí/ho knihovny.
5. Uživatel je povinen jednat vůči pracovníkům i uživatelům knihovny korektně a zdvořile.
6. Uživatel je povinen chránit knihovní fond a zařízení knihovny a vědomě je nepoškozovat.
7. Uživatel je povinen nahradit veškeré škody jím knihovně způsobené.

## **čl. 5 Registrace uživatele**

1. Uživatel žádá knihovnu o registraci předložením vyplněné „Přihlášky uživatele“, občanského průkazu nebo pasu. Žadatel je povinen seznámit se s tímto Výpůjčním řádem, podpisem vyjádřit souhlas se zpracováním svých osobních údajů a dodržováním tohoto Výpůjčního řádu. Uživatel předkládá při každém příchodu a odchodu do knihovny platný průkaz UK (typy průkazů UK viz <http://www.cuni.cz/UK-1551.html>) Registrací uživatele se rozumí podepsání přihlášky, zanesení do databáze uživatelů a kontrola uživatelského průkazu, který je dokladem pro styk uživatele s knihovnou. Právnícké osoby jsou registrovány způsobem, o němž rozhoduje vedoucí knihovny.
2. Osobní údaje o uživateli jsou evidovány v nezbytné míře pro poskytování kvalitních služeb knihovny a ochranu fondu i majetku fakulty. Je s nimi nakládáno podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
3. Uživatel je povinen knihovně bez prodlení oznámit změny v osobních údajích, které jsou uvedeny v přihlášce uživatele. Knihovna je povinna na požádání seznámit uživatele s údaji obsaženými v databázi uživatelů, které se týkají jeho osoby.
4. Interní uživatel je povinen knihovně bez prodlení oznámit ukončení studia či pracovního poměru na Univerzitě Karlově v Praze resp. ukončení pracovního poměru s Arcibiskupstvím pražským.
5. K ukončení studia potřebuje každý student zapsaný na fakultě potvrzení knihovny o tom, že vůči ní vypořádal všechny své závazky.
6. Registrace uživatele je platná po dobu 12 měsíců. Registraci lze opakovaně obnovovat. Po vypršení platnosti registrace ztrácí uživatel právo na poskytování služeb knihovny.
7. Zaměstnanci Arcibiskupství pražského, kteří chtějí být vedeni jako interní uživatelé, jsou povinni předložit průkaz zaměstnance Arcibiskupství pražského nebo odpovídající doklad.
8. Studenti, učitelé a ostatní zaměstnanci Univerzity Karlovy v Praze jsou povinni při registraci předložit ke kontrole průkaz studenta resp. zaměstnance Univerzity Karlovy v Praze. Uživatelským průkazem se stává tento doklad.
9. Průkaz je nepřenositelný a uživatel odpovídá za jeho zneužití.
10. Registrace uživatele, který nedodržuje tento řád, může být zrušena rozhodnutím vedoucí/ho knihovny.

## **čl. 6 Řád knihovních prostor**

1. Uživatel má volný přístup pouze do veřejné části knihovny.
2. Uživatel je povinen při vstupu do knihovny předložit pracovníkům knihovny platný uživatelský průkaz.
3. Do knihovny nebude vpuštěn uživatel, který v důsledku svého zdravotního či hygienického stavu ohrožuje zdraví nebo činnost pracovníků a uživatelů knihovny.
4. Uživatel je povinen zachovávat klid, pořádek a čistotu. V prostorách knihovny je zakázáno konzumovat potraviny či nápoje, kouřit nebo užívat omamné látky.
5. Před vstupem do studovny je uživatel povinen odložit svrchní oděv, zavazadlo apod. na určeném místě. Uživatel má právo používat pouze jedno pracovní místo a to jen pro studijní činnost.
6. Je zakázáno odnášet jakékoliv součásti vybavení knihovny mimo prostor knihovny.
7. Při nedodržování pravidel uvedených v předchozích odstavcích bude uživatel z prostor knihovny vykázán.

## **Část druhá Výpůjční služby**

### **čl. 7 Půjčování dokumentů z vlastního knihovního fondu**

1. Z fondu knihovny mohou být uskutečněny prezenční nebo absenční výpůjčky dokumentů.
2. Pouze pro prezenční studium jsou určeny originály těchto dokumentů:
  - a) základní studijní a příručková literatura
  - b) literatura vydaná do r. 1900 včetně
  - c) vzácná, popř. jedinečná vydání dokumentů po r. 1900

- d) nepublikované dokumenty (např. seminární, diplomové, disertační a habilitační práce, rukopisy, samizdaty)
  - e) periodika do r. 1950 včetně
  - f) separáty, výstřižky
  - g) databáze na CD-ROMech
3. Učitelům fakulty je přiznáno právo absenční výpůjčky periodik od r. 1900 včetně, aniž by tím bylo dotčeno ustanovení odst. 4. Výpůjční lhůta v tomto případě činí 14 dní.
  4. V případě, že to vyžaduje ochrana knihovního fondu nebo jeho lepší využití, mohou pracovníci knihovny rozhodnout o tom, že výpůjčka bude provedena pouze prezenčně, i u dalších dokumentů.
  5. Ve výjimečných případech je knihovna oprávněna vázat půjčení dokumentu na složení peněžité záruky. Její výši určí s přihlédnutím k hodnotě knihy vedoucí knihovny. O peněžité záruce bude proveden písemný záznam a obnos bude až do navrácení příslušného zapůjčeného dokumentu uložen v trezoru.
  6. Výpůjčka se provádí po předložení uživatelského průkazu. Knihovna nevydává písemný doklad o provedené výpůjčce.
  7. Dokumenty k výpůjčce si uživatel samostatně vyhledává v katalogu knihovny. Vybírá je přímo z fondu zpřístupněného ve volném výběru nebo je objednává u služby. Pokud je požadovaný dokument již vypůjčen, knihovna provede na žádost uživatele rezervaci dokumentu.
  8. Objednávka je vyřizována neprodleně, nejpozději však do hodiny od jejího podání, nestanoví-li domluva s uživatelem jinak. Uživatel je povinen vyžádané dokumenty vyzvednout nejpozději do 3 dnů od objednávky, u rezervovaných dokumentů do data uvedeného ve vyznění o rezervaci.
  9. Pokud uživatel zjistí při převzetí dokumentu jakoukoliv závadu, je povinen neprodleně ji ohlásit službě.
  10. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, který odpovídá jeho řádnému užívání.
  11. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
  12. Vrací-li uživatel vypůjčený dokument poštou, je povinen řádně jej zabalit, odeslat doporučeně a do balíčku vložit lístek se svým jménem a adresou.
  13. Dostane-li se vypůjčený dokument do styku s infekčním prostředím, je uživatel povinen tuto skutečnost oznámit knihovně. Knihovna pak postupuje podle platného hygienického předpisu, aby chránila další uživatele před nákazou.

## **čl. 8 Počet absenčních výpůjček a výpůjční lhůty**

1. Povolený počet výpůjček a délka výpůjční lhůty jsou určeny kategorií uživatele a druhem dokumentu.
2. Uživateli je možné půjčit od každého dokumentu pouze jeden exemplář.
3. Celkový počet výpůjček nesmí přesahovat 30 dokumentů.
4. Výjimku pravidla uvedeného v odstavci 3 tvoří zaměstnanci fakulty, kteří mají počet výpůjček bez limitu.
5. Výpůjční lhůta činí
  - a) u učebnic a skript 150 dní
  - b) u ostatní literatury 30 dní
6. Vypůjčené dokumenty nesmí uživatelé zadržovat bez řádného důvodu.
7. Uživatel může před uplynutím výpůjční lhůty požádat osobně, telefonicky, elektronicky nebo písemně o její prodloužení. Prolongace výpůjčky bude provedena pouze tehdy, nežádá-li o dokument další uživatel. Výpůjční lhůtu lze prodloužit nejvýše na dvojnásobek standardní výpůjční lhůty.
8. V odůvodněných případech může vedoucí knihovny stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo žádat okamžité vrácení výpůjčky před uplynutím výpůjční lhůty.

## **čl. 9 Překročení výpůjční lhůty**

1. Nevrátí-li uživatel vypůjčenou publikaci ve stanovené lhůtě, je povinen uhradit poplatky dle Ceníku poplatků a placených služeb. Poplatek z prodlení se platí za každý jednotlivý dokument a za každý započatý den prodlení, ve dnech, kdy je knihovna otevřená.
2. Knihovna není povinna upomínat uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky.

## **čl. 10 Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty**

1. Uživatel je povinen neprodleně hlásit ztrátu, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu.
2. Vzniklou škodu je uživatel povinen v dohodnutém období uhradit. Náhrada škody se řídí ustanoveními občanského zákoníku.
3. Vedoucí knihovny může po dohodě s uživatelem stanovit jako náhradu škody (v uvedeném pořadí):
  - a) jiný výtisk stejné publikace téhož nebo novějšího vydání
  - b) reprodakční kopii dokumentu
  - c) jinou publikaci adekvátní hodnoty
  - d) finanční náhradu v hodnotě dokumentu.
4. Uživatel je povinen uhradit i další náklady, které knihovně ztrátou vznikly.

## **čl. 11 Meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba**

Meziknihovní výpůjční služba a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba se řídí těmito zásadami:

- a) Objednat lze pouze ty dokumenty, které odpovídají profilu knihovny a nejsou součástí jejího knihovního fondu.
- b) Objednat lze pouze knihy/články z časopisů, které nejsou přístupné v pražských knihovnách.
- c) MVS je poskytována pouze mimopražským knihovnám. Účtuje se poštovné a balné.
- d) Vyřizovány budou pouze požadavky, které budou vybaveny alespoň minimálním souborem údajů k identifikaci dokumentu (autor, název, místo vydání, nakladatel, rok vydání) viz formulář příloha č. 2
- e) Doba potřebná k zajištění dokumentu z knihoven v ČR je tři až šest týdnů, ze zahraničí dle možností Národní knihovny.
- f) Nejedná-li se o reprografické kopie, půjčují se dokumenty zprostředkované těmito službami pouze prezenčně.
- g) Poplatky účtované za MMVS se řídí ceníkem Národní knihovny ČR.
  - Doručení knihy vydané v Evropě (kromě VB) - 250,- Kč za knihovní jednotku
  - Doručení knihy vydané ve Velké Británii a v mimo evropských zemích - 450 Kč za knihovní jednotku
  - kopie z fondů zahraničních knihoven 40,- Kč za každých započatých 5 stran

## Část třetí Další služby

### Čl. 12 Bibliograficko-informační, referenční a rešeršní služby

1. V rámci bibliograficko-informačních, referenčních a rešeršních služeb jsou pracovníky knihovny uživatelům poskytovány konzultační, informační, rešeršní, školící a další služby, které souvisí se zprostředkováním dokumentů a odborných informací.
2. Rešeršní služby jsou poskytovány z tištěných a elektronických informačních zdrojů, které jsou přístupné ve fondu knihovny, v lokální síti fakulty nebo na Internetu.
3. Rešeršní služby nejsou poskytnuty studentům zapsaným na fakultě, kteří o ně žádají v souvislosti s přípravou bakalářské nebo magisterské diplomové práce.

### Čl. 13 Elektronické služby

1. Počítače umístěné v knihovně lze používat výlučně k účelu odpovídajícímu poslání knihovny.
2. Elektronický katalog knihovny a některé vybrané aplikace jsou volně k dispozici všem uživatelům. Ostatní elektronické služby mohou využívat pouze nositelé uživatelského jména (loginu).
3. Uživatel si může pracovní místo u počítače rezervovat. Pokud se nedostaví v určeném čase, rezervace propadá.
4. U jedné pracovní stanice mohou souběžně pracovat maximálně dvě osoby.
5. Uživatel nesmí měnit konfiguraci počítače nebo terminálu a nesmí překračovat hranice svých uživatelských práv.
6. Uživatel nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací.
7. Uživatel nesmí používat přinesený software ani CD nekontrolované antivirovým programem u pracovníků knihovny.
8. Uživatel je odpovědný za všechny škody, které vzniknou jeho neodbornou manipulací s výpočetní technikou.
9. Provoz výpočetní techniky a počítačové sítě může být omezen z důvodů údržby nebo z jiných příčin.
10. Veškeré informace a data, která uživatel při práci s výpočetní technikou v knihovně získá, jsou určena výhradně pro osobní potřebu uživatele a nelze je dále rozšiřovat ani využívat ke komerčním účelům.

### Čl. 14 Reprografické a digitální služby

1. Knihovna poskytuje pro osobní potřebu uživatele (zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském) z dokumentů uložených ve fondu knihovny reprografické a digitální kopie
2. Knihovna poskytuje samoobslužný tisk a skenování dle platného ceníku. Platba je realizována přes čtenářskou kartu dle ceníku placených služeb viz příloha 1.
3. Tato služba se nevztahuje na dokumenty, u nichž v důsledku kopírování nebo skenování hrozí poškození. Rozhodnutí v této věci je v kompetenci pracovníků knihovny.

## Část čtvrtá Závěrečná ustanovení

### Čl. 15 Příruční knihovny na katedrách

Oborově vymezená část knihovního fondu fakulty může být uložena v příručních knihovnách na katedrách fakulty. Katedra je povinna zajistit ochranu a řádné fungování tohoto fondu.

### Čl. 16 Výjimky z výpůjčního řádu

Výjimky z výpůjčního řádu povoluje vedoucí knihovny. O výjimkách se provede písemný záznam, kterým se uživatel vykazuje u pracovníků knihovny.

## Čl. 17 Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Tímto se ruší Opatření děkana č. 13/2013 Výpůjční řád Knihovny KTF UK ze dne 5. 11. 2013.
2. Toto opatření nabývá okamžité platnosti a účinnosti.

V Praze dne 17.2. 2016  
ThLic. Prokop Brož, Th.D  
Děkan

## Přílohy

- Příloha 1 - Ceník placených služeb a poplatků
- Příloha 2 - Žádanka MVS a MMVS pro čtenáře knihovny