

KNIHOVNÍ ŘÁD

ODBORNÉ KNIHOVNY JIŘÍHO HÁJKA

METROPOLITNÍ UNIVERZITY PRAHA, o. p. s.

ČÁST I.

PREAMBULE

Tento Knihovní řád Odborné knihovny Jiřího Hájka (dále jen „KŘ“) je vydán na základě čl. 33 Statutu Metropolitní univerzity Praha, o.p.s. (dále jen „MUP“) a ve smyslu ustanovení § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“).

ČÁST I.

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

PRÁVNÍ ZAKOTVENÍ

V souvislosti se zřízením MUP byla zřízena dle čl. 33 Statutu Metropolitní univerzity Praha, o.p.s. Odborná knihovna Jiřího Hájka (dále jen „knihovna“), která poskytuje knihovnické a informační služby a svůj fond utváří s ohledem na studijní programy a obory vyučované na MUP jako základní knihovna se specializovaným fondem ve smyslu ustanovení § 3 odst. 1 písm. c) knihovního zákona. Knihovna byla zaevidována v evidenci Ministerstva kultury ČR dne 7.8.2006 pod ev. č. 6231. Činnost knihovny dále upravuje Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona. Organizační začlenění knihovny v rámci MUP upravuje Statut Metropolitní univerzity Praha, o.p.s. a Organizační schéma MUP.

Čl. 2

ROVNÝ PŘÍSTUP UŽIVATELŮ K INFORMACÍM

Podle ustanovení § 4, odst. 6 knihovního zákona je zajištěn rovný přístup všem k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaným knihovnou.

Čl. 3

POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY

1. Knihovna zejména spravuje knihovní a vědecké informační fondy MUP. Organizuje jejich získávání, zpracování, uložení a ochranu a využívání. Metodicky řídí zpracovávání a správu vědeckých informací na MUP. Poskytuje knihovnické a informační služby uživatelům knihovny.
2. Odborná knihovna Jiřího Hájka se sídlem v budově Dubečská 900/10, Praha 10 – Strašnice plní funkci centrální knihovny MUP a koordinuje síť příručních knihoven a následujících pobočkových knihoven:
 - knihovnu v Univerzitním středisku Plzeň - Koterovská 85, 326 00 Plzeň,
 - knihovnu v Univerzitním středisku Liberec - Šamánkova 8, 460 01 Liberec,
 - knihovnu v Univerzitním středisku Hradec Králové - Štefánikova 566, 500 11 Hradec Králové.
3. Součástí knihovny je depozitní knihovna Světové organizace duševního vlastnictví (WIPO).
4. Knihovnu řídí vedoucí knihovny.

ČÁST II. KNIHOVNÍ A INFORMAČNÍ FONDY

Čl. 4 TÉMATICKÁ A DRUHOVÁ SKLADBA KNIHOVNÍHO FONDU

1. Fond knihovny tvoří tradiční i elektronické druhy dokumentů a studentské kvalifikační práce. Oborové zaměření knihovny je obecně vymezeno činností MUP. Knihovní fond tvoří materiály a dokumenty vztahující se ke všem akreditovaným oborům MUP, a to v českém i jiných jazycích.
2. Knihovna zpřístupňuje také elektronické informační zdroje, které jsou dostupné z počítačů na MUP. Fond knihovny je centrálně evidován do automatizovaného knihovnického systému CLAVIUS a katalog všech dokumentů zpřístupněn veřejnosti v síti Internet.

Čl. 5 DOPLŇOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

1. Doplnění a zpracování knihovních fondů do elektronického katalogu je zajišťováno z centrální knihovny MUP.
2. Doplnění knihovních fondů se řídí závazným postupem při nákupu odborné literatury doporučované k předmětům výuky na MUP a systematickým doplňováním žádaných a nových tematických titulů.

Čl. 6 UMÍSTĚNÍ A SPRÁVA KNIHOVNÍHO FONDU

1. Knihovní fondy jsou umístěny v budovách MUP v Praze, Plzni, Hradci Králové a Liberci a to na adresách centrální knihovny MUP a pobočkových knihoven uvedených v čl. 3 odst. 2 tohoto KŘ.
2. Evidence a revize knihovních fondů se provádí v souladu s ustanovením § 16 knihovního zákona.

ČÁST III. KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY KNIHOVNY

Čl. 7 POSKYTOVÁNÍ VEŘEJNÝCH KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

1. Knihovna poskytuje v souladu s ustanovením § 4 knihovního zákona veřejné knihovnické a informační služby všem svým řádně registrovaným uživatelům.
2. Pravidla poskytování výpůjčních služeb určuje Výpůjční řád, který je jako Část V. nedílnou součástí tohoto KŘ.
3. Knihovna poskytuje následující veřejné knihovnické a informační služby a ostatní služby:
 - a) Knihovnické služby:
 - Prezenční výpůjčky knihovních dokumentů (do studovny)
 - Absenční výpůjčky knihovních dokumentů mimo prostory knihovny
 - Zprostředkování meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby
 - b) Bibliograficko - informační služby:
 - Poradenské - informace o katalozích, databázích, fondech a využívání knihovny
 - Bibliograficko-informační - informace bibliografického a faktografického charakteru
 - Rešeršní lokačně-informační - zjišťování a informace o dostupnosti fondů
 - Elektronické - přístup k elektronickým informačním službám a zdrojům, elektronická podpora uživatelů
 - c) Ostatní služby

- Propagační, vzdělávací, kulturní a osvětové služby - aktivity na podporu informační gramotnosti, informační materiály o knihovně a poskytovaných službách, knihovním fondu.
- Organizace reprografických služeb. Reprografické služby pro MUP smluvně zajišťuje externí dodavatel včetně plateb odměn kolektivním správcům práv. Kopírování, skenování a tisk jsou samoobslužné, knihovna zajišťuje organizaci těchto služeb ve spolupráci s externím dodavatelem, který je jejich provozovatelem. Při použití těchto zařízení je každý uživatel knihovny povinen dbát ustanovení zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) a seznámit se s návodem na obsluhu zařízení. V případě závad zařízení musí neprodleně informovat pracovníky knihovny.

Čl. 8 POPLATKY ZA SLUŽBY

Základní veřejné knihovnické a informační služby dle ustanovení § paragrafu 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně. Ostatní služby poskytuje knihovna za úplatu. Ceník poplatků a placených služeb je přílohou tohoto KŘ a je jeho nedílnou součástí.

ČÁST IV. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Čl. 9 KATEGORIE UŽIVATELŮ

1. Uživatelem knihovny se může stát každá fyzická osoba starší 15ti let. Uživatelé knihovny se dělí na interní a externí uživatele.
2. Interní uživatelé jsou členěni do následujících kategorií:

Kategorie A: Studenti MUP, absolventi MUP se členstvím v Klubu absolventů MUP, akademičtí pracovníci MUP, hostující profesori MUP a zaměstnanci MUP,

Kategorie B: Studenti v rámci programu „Škola bez bariér“ na MUP.
3. Externí uživatelé jsou označeni jako **kategorie C:** Studenti z jiných vysokých škol, nejširší veřejnost.
4. V případě, že dojde ke změně okolností na jejichž základě byl uživatel zařazen do jedné z kategorií uživatelů dle čl. 9 odst. 2 tohoto KŘ, provede knihovna automatické přeřazení do jiné kategorie uživatele. Pro účely tohoto KŘ se za:
 - a) akademického pracovníka MUP, hostujícího profesora MUP a zaměstnance MUP považuje fyzická osoba, které trvá pracovní poměr s MUP, dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr s MUP nebo jiný obdobný smluvní vztah s MUP a dále členové orgánů Metropolitní univerzity Praha, o.p.s. ve smyslu Statutu MUP,
 - b) studenta MUP považuje student bakalářského, magisterského nebo doktorského studia na MUP, včetně studentů, kteří mají platně přerušeno studium a dále pak absolventi bakalářských oborů MUP, kteří podali přihlášku k navazujícímu magisterskému oboru na MUP a absolventi magisterských oborů MUP, kteří podali přihlášku k doktorskému studiu na MUP, a to až do dne, v němž se stanou studenty magisterského, resp. doktorského oboru, anebo v němž nabude právní moci rozhodnutí o nepřijetí ke studiu na MUP,
 - c) studenta MUP dále považuje účastník programu celoživotního vzdělání na MUP, který má uzavřenou platnou Smlouvu o studiu v rámci programu celoživotního vzdělávání a dále účastník rigorózního řízení, který má uzavřenou platnou Smlouvu o konání rigorózního řízení, případně i účastník jiného kurzu pořádaného MUP, vyplývá-li to z příslušného smluvního vztahu takového účastníka s MUP,
 - d) studenta v rámci programu „Škola bez bariér“ na MUP považuje student MUP s přiznaným stipendiem pro studenty s pohybovým postižením ve smyslu čl. 7. odst. 1. písm. b) a čl. 9. Stipendijního řádu Metropolitní univerzity Praha.
 - e) Absolventa MUP se členstvím v Klubu absolventů MUP se považuje absolvent libovolného vzdělávacího programu MUP s řádně uzavřeným studiem, který je zároveň členem Klubu absolventů MUP.

ČÁST V. VÝPŮJČNÍ ŘÁD MUP

Čl. 10 REGISTRACE UŽIVATELŮ

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba uvedená v čl. 9 tohoto KŘ na základě registrace uživatele, kterou provede pracovník knihovny na základě vyplněného registračního formuláře. V případě neúplně, chybně či nečitelně vyplněného registračního formuláře knihovna vyzve žadatele o registraci k odstranění nedostatků a nedojde-li k nim, registraci odmítne. Při registraci vyzve pracovník knihovny pro kontrolu správnosti vyplněných údajů k předložení studentského resp. zaměstnaneckého průkazu MUP, případně průkazu totožnosti. Vzor registračního formuláře je uveden v příloze tohoto KŘ.
2. Nakládání s osobními údaji uživatelů knihovny upravuje Směrnice o ochraně osobních údajů v platném znění.
3. Knihovna dále vede služební údaje, a to registrace výpůjček, evidenci upomínek, poznámky vztahující se k porušování tohoto KŘ a účetní údaje o provedených finančních transakcích dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů; účetnictví ve vztahu ke knihovně se řídí vnitřními předpisy MUP upravujícími účetnictví.
4. Uživatelem knihovny přestává být fyzická osoba uvedená v čl. 9 tohoto KŘ dnem zrušení registrace uživatele, kterou provede pracovník knihovny automaticky v případě, že:
 - a) Knihovně je doručena písemná žádost uživatele o ukončení registrace; v takovém případě knihovna zruší registraci bez zbytečného prodlení poté, co byla splněna poslední z trvajících povinností uživatele vůči knihovně (zejména trvajících výpůjčky či neuhrazené poplatky či platby za služby), nebo že
 - b) uživatel kategorie A a kategorie B po dni přeřazení do kategorie C, a uživatel kategorie C po dni jeho registrace, nevyužil žádné ze služeb knihovny po dobu trvajících 2 roky; v takovém případě knihovna zruší registraci bez zbytečného prodlení poté, co byla splněna poslední z trvajících povinností uživatele vůči knihovně (zejména trvajících výpůjčky či neuhrazené poplatky či platby za služby).

Čl. 11 PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ

1. V prostorách knihovny je uživatel povinen respektovat ustanovení Provozního řádu studoven MUP, který je přílohou tohoto KŘ.
2. Uživatel je povinen chránit a nepoškozovat knihovní fondy a zařízení knihovny, jakož i zařízení MUP.
3. Uživatel odpovídá osobně za vypůjčený knihovní dokument a není oprávněn ho půjčovat, pronajímat ani jinak přenechávat třetím osobám. Jelikož je výpůjční systém automatizován, uživatel je povinen zkontrolovat stav svých výpůjček přímo při zápisu do počítače. Na následné reklamace nebude brán zřetel.
4. Uživatel je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a pravidla pro její prodloužení. Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu výpůjčky až do okamžiku vrácení dokumentu. V případě prodloužení s vrácením dokumentu je uživatel povinen uhradit poplatek podle Ceníku poplatků a placených služeb Odborné knihovny Jiřího Hájka.
5. Nevrátí-li uživatel vypůjčený knihovní dokument, a to ani po opakované písemné upomínce, bude uživateli pozastaveno právo dalších nových výpůjček a další využívání služeb knihovny a MUP si vyhrazuje právo vymáhat svá práva právní cestou.
6. U knihovních dokumentů, které knihovna opatřuje v rámci meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby z jiných knihoven, se uživatel zavazuje dodržet pravidla platná pro výpůjčky a služby té knihovny, z níž byl dokument vypůjčen, a to zejména určené výpůjční lhůty.
7. Uživatel je povinen vrátit knihovní dokument v takovém stavu v jakém si ho vypůjčil. Při převzetí dokumentu musí upozornit na případné vady či poškození, jinak odpovídá za vady a poškození zjištěné při jeho navrácení.
8. Pokud vrátí uživatel vypůjčený knihovní dokument poškozený, je povinen zaplatit náklady na uvedení knihovního dokumentu do původního stavu. Pokud dojde k závažnému poškození knihovního dokumentu, které znemožňuje uvedení do původního stavu, anebo které umožňuje uvedení do původního stavu pouze při vynaložení neúměrně vysokých nákladů, nahlíží se na takto poškozený dokument jako na ztracený a postupuje se dle odst. 9. tohoto článku.

9. Ztracený knihovní dokument uživatel nahradí tímž vydáním či novějším vydáním téhož titulu anebo uhradí v plné výši veškeré náklady vzniklé při pořízení náhrady ztraceného knihovního dokumentu, a to ve lhůtě stanovené knihovnou.
10. Uživatel nese odpovědnost za poškození nebo ztrátu knihovního dokumentu při vracení poštou.

Čl. 12

DRUHY VÝPŮJČEK A VÝPŮJČNÍ LHŮTY, ZPOZDNÉ

1. Druhy výpůjček a výpůjční lhůty jsou diferencované podle kategorie uživatele a typu výpůjčky. Detailní nastavení parametrů výpůjčního protokolu je přílohou tohoto KŘ „ Parametry výpůjčního protokolu“, která je nedílnou součástí tohoto KŘ.
2. **Uživatelé kategorií A a B** mají právo na veškeré poskytované knihovnické a bibliograficko-informační služby s možností absenční a prezenční výpůjčky a využívání meziknihovní výpůjční služby a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“ a „MMVS“). Akademičtí pracovníci a zaměstnanci MUP mají možnost dlouhodobé výpůjčky na 1 rok zejména pro příručkovou literaturu pořízenou v rámci grantových a rozvojových projektů. Při ukončení pracovního poměru, smluvního vztahu zakotveného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo jiného smluvního vztahu s MUP nebo studia, studia v rámci programu celoživotního vzdělávání, statusu účastníka rigorózního řízení nebo jiného kurzu pořádaného MUP jsou tito uživatelé povinni vrátit všechny vypůjčené dokumenty nejpozději v poslední den trvání pracovního poměru, smluvního vztahu zakotveného dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr, jiného smluvního vztahu s MUP nebo studia, studia v rámci programu celoživotního vzdělávání, statusu účastníka rigorózního řízení nebo jiného kurzu pořádaného MUP.
3. **Uživatelé kategorie B** mohou mít knihovní dokumenty vypůjčeny na dobu do konce aktuálního semestru v rámci probíhajícího akademického roku, nejdéle však do konce doby studia v rámci programu „Škola bez bariér“.
4. **Uživatelé kategorie C** mají právo na prezenční výpůjčky a na knihovnické a bibliograficko-informační služby bez možnosti absenčních výpůjček zahraniční literatury. Knihovna pro uživatele kategorie C nezajišťuje MVS a MMVS.
5. V rámci pravidel výpůjček daných odstavci 2. – 4. tohoto článku platí pro prezenční a absenční výpůjčky tato pravidla:
 - a) **Prezenčně se půjčují:**
 - Příruční literatura - encyklopedie, příruční slovníky, vzácné či nenahraditelné publikace.
 - Jednu kopii z každého titulu studijní literatury a všechny knihy pouze v jedné kopii.
 - Denní tisk, aktuální čísla a celé ročníky periodik.
 - Studentské kvalifikační práce (připravují se do druhého dne na základě žádanky v elektronické formě).
 - b) **Absenčně se půjčují :**

Všechny ostatní knihovní dokumenty. Výpůjční doba je u studentů 30 dní. Cizojazyčné dokumenty jsou půjčovány na dobu 7 dnů. Toto ustanovení nikterak neovlivňuje platnost ustanovení čl. 12 odst. 2 – 4.
5. Výjimky z pravidel pro druhy výpůjček a výpůjční lhůty dle čl. 12 odst. 1. – 5. schvaluje ze závažných důvodů vedoucí knihovny.
6. V případě, že uživatel nedodrží výpůjční lhůtu a nevrátí knihovní dokument včas, ani v rámci prodloužené výpůjční lhůty, byla-li prodloužena, je MUP oprávněna účtovat zpozdné. Výše zpozdného je určena přílohou „Parametry výpůjčního protokolu“ a podle této přílohy se účtuje až do maximální výše zpozdného na jeden knihovní dokument, která činí 2.500,- Kč. Knihovna průběžně informuje uživatele o aktuální výši zpozdného prostřednictvím e-mailových zpráv a vyzývá ho průběžně k úhradě zpozdného a ke splnění všech ostatních závazků. Jakmile dosáhne účtovaná výše zpozdného této maximální výše, pozastaví knihovna uživateli status uživatele knihovny a předá záležitost ekonomickému a správnímu oddělení k vymáhání dlužné částky. Dlužné zpozdné je rovněž považováno za splatný závazek studenta vůči MUP ve smyslu příslušných ustanovení Studijního a zkušebního řádu MUP v platném znění. Je-li uživatel s dlužným zpozdným zaměstnancem MUP, považuje se porušování tohoto KŘ za porušování povinností zaměstnance vyplývajících z pracovněprávního poměru; v takovém případě informuje ekonomické a správní oddělení personální oddělení. Je-li uživatel s dlužným zpozdným studentem MUP nebo účastníkem programu celoživotního vzdělávání či účastníkem rigorózního řízení, považuje se porušování tohoto KŘ za disciplinární přestupek dle Disciplinárního řádu MUP; v takovém případě může ekonomické a správní oddělení podat podnět disciplinární komisi MUP.

7. Zpozdné, jakož i jiné poplatky uvedené v Ceníku poplatků a placených služeb Odborné knihovny Jiřího Hájka lze platit pouze převodem nebo vkladem na bankovní účet MUP, nebo poštovní poukázkou na bankovní účet MUP anebo rovněž v hotovosti v centrální knihovně MUP; bankovním účtem MUP pro platby zpozdného je účet vedený u **České spořitelny, a.s.**, číslo účtu / kód banky **5736762/0800** (v mezinárodním formátu IBAN: CZ940800000000005736762, BIC/SWIFT: GIBACZPX). Variabilním symbolem je číslo „ID studenta“ u studentské karty a číslo karty u ostatních karet uživatelů knihovny.

ČÁST VI. VYUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNIKY

Čl. 13

PRAVIDLA PRO VYUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNIKY

1. Uživatel nesmí používat informační a komunikační techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou a nesmí používat jiné programové vybavení, než které je knihovnou poskytnuto.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části či celky operačního systému knihovny a nainstalovaných počítačových programů a aplikací v knihovně, jakož i jakékoliv jiné programové vybavení počítačů a jiných obdobných zařízení v knihovně.
3. Uživatel může pro účely svého studia kopírovat na přenosné elektronické médium pouze informace získané z databází zpřístupněných v knihovně, které jsou označeny informací o možnosti kopírování. Takto získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále užívat, rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat.
4. Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod sítě jako celku např. nadměrným zatěžováním zdrojů sítě, používat síť k přístupu do jiných počítačů nebo sítí, k šíření počítačových virů či nelegálně získaných počítačových programů či obsahu.
5. Uživatel nese plnou zodpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, dále je uživatel plně zodpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky informační a komunikační techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry, nelegálně získanými počítačovými programy či obsahem.
6. Uživatel je povinen respektovat autorský zákon (č. 121/2000 Sb.) v platném znění a ostatní platné obecně závazné předpisy, jakož i vnitřní předpisy MUP upravující používání informační a komunikační techniky.

ČÁST VII. SANKCE

Čl. 14 SANKCE

Nedodržování pravidel stanovených tímto KŘ a pravidel stanovených Provozním řádem studoven MUP je důvodem k pozastavení statusu uživatele knihovny nebo k jeho zrušení. Pozastavením nebo zrušením statusu uživatele knihovny není dotčena odpovědnost uživatele za způsobenou škodu a její náhradu podle platných obecně závazných předpisů, ani povinnost k úhradě dlužného zpozdného. O pozastavení nebo zrušení statusu uživatele knihovny rozhoduje na návrh vedoucího knihovny rektor MUP, s výjimkou pozastavení statusu uživatele knihovny dle čl. 12 odst. 6 tohoto KŘ, kdy status uživatele knihovny omezí přímo knihovna. Rozhodnutí nabývá účinnosti dnem jeho vydání. Rozhodnutí bude vyhotoveno písemně, bude obsahovat odůvodnění a bude uživateli předáno osobně v knihovně při jeho první návštěvě knihovny po datu nabytí účinnosti rozhodnutí a zároveň mu bude jeho kopie odeslána na e-mailovou adresu, kterou knihovně sdělil.

ČÁST VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 15
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento KŘ nabývá účinnosti dnem 16. října 2013.
2. Dnem nabytí účinnosti tohoto KŘ pozbývá platnosti Knihovní řád Odborné knihovny Jiřího Hájka ze dne 1. června 2011.

Přílohy:

- Ceník poplatků a placených služeb Odborné knihovny Jiřího Hájka
- Provozní řád studoven MUP
- Parametry výpůjčního protokolu
- Registrační formulář

JUDr. Marek Beneš
ředitel o.p.s.

Prof. PhDr. Michal Klíma, MA., CSc.
rektor MUP

**Příloha Knihovního řádu Odborné knihovny Jiřího Hájka MUP:
Ceník poplatků a placených služeb Odborné knihovny Jiřího Hájka**

Registrační poplatky

Interní uživatelé (všechny kategorie) bez poplatku

Externí uživatelé – registrace, vystavení průkazu čtenáře 50,- Kč/jednorázový poplatek

Vydání náhradního průkazu externímu uživateli 20,- Kč

Zpozdné

České dokumenty 5,- Kč/den

Zahraniční dokumenty, periodika 20,- Kč/den

Vymáhání výpůjček právní cestou dle nákladů

Meziknihovní služby

Vnitrostátní meziknihovní a reprografická služba dle nákladů

Mezinárodní meziknihovní výpůjční a reprografická služba dle nákladů

Reprografické služby zajišťované smluvně externím dodavatelem

Kopie nebo tisk A4 černobíle jednostranně (samoobslužně na kartu) 1,80 Kč

Kopie nebo tisk A4 černobíle jednostranně (samoobslužně na mince) 2,- Kč

**Příloha Knihovního řádu Odborné knihovny Jiřího Hájka MUP:
Provozní řád studoven MUP**

Studovny MUP slouží uživatelům knihovny k prezenčnímu studiu literatury, odborných periodik, studentských kvalifikačních prací, k využívání informační a komunikační techniky, databází knihovny přístupných přes Internet.

Přístup do studoven je povolen pouze registrovaným uživatelům knihovny, knihovník je oprávněn žádat předložení studijního průkazu, čtenářského průkazu nebo jiného osobního dokladu pro ověření.

Uživatelé studoven jsou v prostorách studovny povinni:

1. Dodržovat zákaz kouření a konzumace potravin.
2. Nepoužívat mobilní telefony k hovorům a při ostatním používání aktivovat tichý chod.
3. Zachovávat klid a pořádek, zejména zdržet se hlasitého hovoru. Knihovník má právo vykázat uživatele, který se chová nevhodně, omezuje nebo obtěžuje ostatní uživatele studovny.
4. Veškeré náklady, které vzniknou knihovně z důvodu neoprávněného přístupu uživatele ke zdrojům v Internetu, je uživatel povinen uhradit.
5. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně jiných závažných důvodů.
6. Pokud jsou všechna studijní místa obsazena a v knihovně čekají další čtenáři, neprodužovat neúčelně dobu ke studiu a uvolnit místo čekajícím.
7. Veškeré požadavky na výpůjčku hlásit knihovníkovi, který potřebný dokument vyhledá, zapíše do knihovního systému a čtenáři předá.
8. Dokumenty, které už uživatel aktuálně nevyužívá vrátit knihovníkovi, který ji odepíše z knihovního systému a zařadí do fondu.
9. Uživatelé jsou povinni řídit se a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením (odkládat vrchní oděv a tašky na vyhrazených místech), která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochranu majetku.
10. Uživatelé jsou povinni rovněž dodržovat veškeré další vnitřní předpisy MUP vztahující se na pobyt v budovách MUP.

**Příloha Knihovního řádu Odborné knihovny Jiřího Hájka MUP:
Parametry výpůjčního protokolu:**

| Typ čtenáře | Typ výpůjčky | Počet dnů výpůjčky | Zpozdné Kč titul / den | Max. počet výpůjček | Max. počet rezervací | Max. počet prodloužení |
|---|-----------------|--------------------|------------------------|---------------------|------------------------|------------------------|
| Kategorie A (student + absolvent) | Prezenčně-český | 0 | 5,- | | | 0 |
| Kategorie A (student + absolvent) | Prezenčně-zahr. | 0 | 20,- | | | 0 |
| Kategorie A (student + absolvent) | Absenčně-český | 30 | 5,- | | zůstává odložena 7 dní | MAX 150 dní |
| Kategorie A (student + absolvent) | Absenčně-zahr. | 7 | 20,- | | zůstává odložena 3 dny | MAX 50 dní |
| Kategorie A (student + absolvent) | Periodika | 7 | 20,- | | | 0 |
| Kategorie A (student + absolvent) | | | | celkem 20 | celkem 10 | |
| Kategorie A (zaměstnanec, student doktorského studia) | Prezenčně-český | 0 | 5,- | | | |
| Kategorie A (zaměstnanec, student doktorského studia) | Prezenčně-zahr. | 0 | 20,- | | | |
| Kategorie A (zaměstnanec, student doktorského studia) | Absenčně-český | 30 | 5,- | | zůstává odložena 7 dní | MAX 150 dní |
| Kategorie A (zaměstnanec, student doktorského studia) | Absenčně-zahr. | 7 | 20,- | | zůstává odložena 3 dny | MAX 50 dní |
| Kategorie A (zaměstnanec, student doktorského studia) | Periodika | 7 | 20,- | | | |
| Kategorie A (zaměstnanec, student doktorského studia) | Dlouhodobá | 360 | 5,- | 100 | nelze rezervovat | 3x 360 dní |
| Kategorie A (zaměstnanec, student doktorského studia) | | | | celkem 150 | celkem 10 | |

| | | | | | | |
|--|-----------------|-----|------|------------------|-------------------------|------------------------|
| Kategorie B (Student v rámci programu Škola bez bariér) | Prezenčně-český | 0 | 5,- | | | 0 |
| Kategorie B (Student v rámci programu Škola bez bariér) | Prezenčně-zahr. | 0 | 20,- | | | 0 |
| Kategorie B (Student v rámci programu Škola bez bariér) | Absenčně-český | 180 | 5,- | | zůstává odložena 14 dní | 1x180 dní, MAX 360 dní |
| Kategorie B (Student v rámci programu Škola bez bariér) | Absenčně-zahr. | 7 | 20,- | | zůstává odložena 3 dny | MAX 50 dní |
| Kategorie B (Student v rámci programu Škola bez bariér) | Periodika | 7 | 20,- | | | 0 |
| Kategorie B (Student v rámci programu Škola bez bariér) | | | | celkem 40 | celkem 10 | |
| | | | | | | |
| Kategorie C (Veřejnost) | Prezenčně-český | 0 | 5,- | | | 0 |
| Kategorie C (Veřejnost) | Prezenčně-zahr. | 0 | 20,- | | | 0 |
| Kategorie C (Veřejnost) | Absenčně-český | 14 | 5,- | | | 2x 14 dní, MAX 30 dní |
| Kategorie C (Veřejnost) | Absenčně-zahr. | 0 | 20,- | | | 0 |
| Kategorie C (Veřejnost) | Periodika | 0 | 20,- | | | 0 |
| Kategorie C (Veřejnost) | | | | celkem 10 | celkem 5 | |

**Příloha Knihovního řádu Odborné knihovny Jiřího Hájka MUP:
Registrační formulář**

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Bydliště:

E-mail:

Telefon:

Podpisem tohoto registračního formuláře potvrzuji, že jsem se seznámil s Knihovním řádem Odborné knihovny Jiřího Hájka včetně jeho příloh, a že ho budu dodržovat.

Dále souhlasím s tím, aby Metropolitní univerzita Praha, o.p.s., zapsaná v rejstříku obecně prospěšných společností u Městského soudu v Praze, oddíl O, vložka 231, se sídlem Prokopova 100/16, Praha 3, kontaktní adresa: Dubečská 900/10, Praha 10, IČ: 26482789, (dále jen „MUP“) jako správce osobních údajů, ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, v platném znění, zpracovávala mé osobní údaje uvedené v tomto registračním formuláři v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, a to po dobu platnosti registrace uživatele Odborné knihovny Jiřího Hájka, resp. po dobu stanovenou zvláštními právními předpisy, za účelem plnění práv a povinností vyplývajících Knihovního řádu Odborné knihovny Jiřího Hájka a za účelem dodržení právních povinností stanovených MUP zvláštními právními předpisy. Prohlašuji, že si jsem vědom svých práv podle ustanovení § 12 a 21 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Datum:

Podpis: