

KNIHOVNÍ ŘÁD

KNIHOVNA AV ČR, v. v. i.

Národní 3, 115 22 Praha 1

tel.: 221 403 111

fax: 224 240 611

e-mail: knavcr@knav.cz

www.knav.cz

KNIHOVNA OTEVŘENA

PONDĚLÍ AŽ PÁTEK, 9–19 HOD.

DŮLEŽITÉ KONTAKTY

Informace

tel.: 221 403 208
e-mail: infoknav@knav.cz

Výpůjční služby

tel.: 221 403 254
e-mail: servis@knav.cz

Meziknihovní služby a dodávání dokumentů

tel.: 221 403 259
e-mail: mvs@knav.cz

Počítačová studovna

tel.: 221 403 337
e-mail: pcstudovna@knav.cz

Rešeršní služby

tel.: 221 403 300
e-mail: reserse@knav.cz

Knihovědné oddělení

tel.: 221 403 251
e-mail: biblkn@knav.cz

Referenční služby

tel.: 221 403 302
e-mail: infoknav@knav.cz

Reprografické a knihařské centrum

tel.: 221 403 263
e-mail: rozmnozovna@knav.cz

OBSAH

VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	5
Článek 1.	
POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY	
1.1 Úvodní ustanovení	
1.2 Knihovní fond, jeho skladba a doplňování	
1.3 Služby KNAV	
Článek 2.	
UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB	
2.1 Vydání čtenářského průkazu	
2.2 Platnost čtenářského průkazu	6
2.3 Ztráta čtenářského průkazu	
2.4 Práva a povinnosti uživatelů	
Článek 3.	
VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNAV	7
3.1 Zpřístupňování dokumentů	
3.2 Způsob objednávání, půjčování, vrácení dokumentů	8
3.3 Výpůjční lhůty, prodlužování	9
3.4 Poplatky za opožděné vrácení	
3.5 Volně přístupné fondy studovny	
3.6 Náhrady za ztracené, poškozené nebo zničené dokumenty	
3.7 Meziknihovní služby a dodávání dokumentů	10
3.7.1 Podrobnější informace o meziknihovních službách KNAV	
3.8 Elektronické informační zdroje	
3.9 Počítačová studovna a internet	
Článek 4.	
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	11
Příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků	12
Příloha č. 2 – Meziknihovní služby a dodávání dokumentů	17
Příloha č. 3 – Pravidla pro využívání výpočetní techniky	19

VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

- 1. Knihovní fond** je soubor veškerých knihovních jednotek, které Knihovna AV ČR, v. v. i. (dále jen KNAV) zpřístupňuje svým uživatelům.
- 2. Knihovní jednotka nebo dokument** je jakákoli samostatně evidovaná jednotka z fondu KNAV.
- 3. Volný výběr** je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování zaměstnancem KNAV.
- 4. Návštěvník** KNAV je vyjma zaměstnanců každý, kdo se zdržuje v jakýchkoli prostorách KNAV.
- 5. Uživatel** KNAV je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jiné služby KNAV poskytované – a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetem, telefonicky apod.
- 6. Prezenční výpůjčka** je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze ve vymezených prostorách KNAV.
- 7. Absenční výpůjčka** je výpůjčka, u které poskytne KNAV svolení k tomu, aby registrovaný uživatel knihovní jednotku za dále vymezených podmínek užíval i mimo prostory KNAV.
- 8. Výpůjční lhůta** je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví KNAV při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, platí lhůty stanovené v Knihovním řádu.

Článek 1.

POSLÁNÍ A ČINNOST KNIHOVNY

1.1 Úvodní ustanovení

Knihovna AV ČR, v. v. i. (dále jen KNAV) poskytuje knihovnické služby v souladu se zřizovací listinou a zákonem č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, a zákonem ČNR č. 283/1992 Sb., o Akademii věd ČR,

zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon).

1.2 Knihovní fond, jeho skladba a doplňování

KNAV shromažďuje a spravuje fond domácí a zahraniční literatury i dalších informačních pramenů průřezově ze všech vědních oborů. Tematická a druhová skladba knihovních fondů (primárních a sekundárních) odpovídá zaměření na vědecký výzkum; takto profilovaný knihovní fond je systematicky doplňován nákupem, výměnou apod. ve spolupráci s knihovnami téhož nebo příbuzného tematického zaměření. Knihovní a informační fond kromě klasických dokumentů zahrnuje i elektronické informační fondy a zdroje.

1.3 Služby KNAV

1.3.1 KNAV poskytuje veřejné knihovnické a informační služby fyzickým i právnickým osobám.

1.3.2 KNAV plní funkci specializované knihovny.

Článek 2.

UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

2.1 Vydání čtenářského průkazu

2.1.1 Uživatelem služeb KNAV (dále jen uživatel) se všemi právy a povinnostmi se může po vydání čtenářského průkazu stát:

- občan České republiky starší 15 let;
- cizí státní příslušník starší 15 let;
- právnická osoba.

2.1.2 Podmínkou vydání čtenářského průkazu je

- předložení platného průkazu totožnosti,
- zaplacení registračního poplatku a poplatku za zhotovení průkazu (viz příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV),

- poskytnutí aktuální fotografie,
- podpis na prohlášení o seznámení se s Knihovním řádem a závazkem k jeho dodržování,
- souhlas uživatele se zařazením osobních údajů do databáze KNAV.

2.1.3 Zaměstnanci Akademie věd ČR po předložení dokladu o trvání pracovního poměru zaplatí pouze poplatek za zhotovení průkazu.

2.1.4 Průkazy totožnosti:

- občané ČR předkládají platný občanský průkaz;
- cizí státní příslušníci ze zemí EU předkládají pas nebo řidičský průkaz;
- cizí státní příslušníci, kteří nejsou ze zemí EU, předkládají cestovní pas k prezenčnímu využívání služeb KNAV a dokumenty opravňující je k dlouhodobému nebo trvalému pobytu na území ČR pro absenční výpůjčky.

2.2 Platnost čtenářského průkazu

2.2.1 Čtenářský průkaz je nepřenositelný a uživatel odpovídá za všechny škody vzniklé KNAV jeho zneužitím.

2.2.2 Platnost průkazu je:

- 365 dní (typ A);
- 183 dní (typ B).

2.2.3 Po uplynutí doby platnosti průkazu uživatel ztrácí právo na poskytování služeb KNAV. Platnost průkazu je možné obnovovat za podmínky, že jeho uživatel dodržuje Knihovní řád.

Průkaz zaměstnanců AV ČR je platný 3 roky. Pro obnovení jeho platnosti je nutné doložit trvání zaměstnaneckého poměru k AV ČR.

2.2.4 Uživatel vyplňuje v přihlášce uživatele služeb KNAV potřebné údaje pro vydání čtenářského průkazu. Změny údajů (zejména změnu bydliště, jména nebo příjmení) je uživatel povinen neprodleně ohlásit KNAV, a to i v případě, že čtenářský průkaz sice pozbyl platnosti, ale uživatel dosud nesplnil povinnost vrátit předmět výpůjčky nebo uhradit pohledávku KNAV. Je-li KNAV nucena

si tyto údaje zjišťovat sama, hradí vzniklé náklady uživatel.

2.2.5 Změnou jména a příjmení končí platnost čtenářského průkazu, vystavení nového je bez poplatku.

2.3 Ztráta čtenářského průkazu

2.3.1 Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel povinen neprodleně ohlásit příslušnému pracovníku KNAV. KNAV zablokuje čtenářský průkaz v evidenci uživatelů KNAV.

Za dokumenty vypůjčené na tento průkaz do dne ohlášení ztráty odpovídá uživatel, a to až do jejich vrácení KNAV nebo úhrady škody.

2.3.2 Při opakované ztrátě má KNAV právo nevystavit další čtenářský průkaz. Za vystavení nového (náhradního) průkazu je uživatel povinen zaplatit příslušné poplatky (viz příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV).

2.4 Práva a povinnosti uživatelů

2.4.1 Uživatelé mají právo na získávání informací a využívání těchto služeb KNAV, ke kterým jsou oprávněni dle čtenářského průkazu.

2.4.2 Uživatelé jsou povinni dodržovat a řídit se Knihovním řádem a pokyny pracovníků KNAV. Z práva použít služby KNAV jsou vyloučeni ti uživatelé, kteří Knihovní řád nedodržují a nebo mohou být ostatním uživatelům služeb na obtíž (infekční choroby, podnapilost, mimořádné znečištění oděvu, hlučnost apod.).

2.4.3 Vstup do studovny je podmíněn odložením svrchního oděvu a zavazadel v šatně. Do studovny není možné nosit batohy a jiná zavazadla přesahující formát A4; tolerovány jsou typizované brašny (ne batohy) na notebooky. Konečné posouzení a rozhodnutí o umožnění vstupu se zavazadlem náleží příslušným pracovníkům KNAV.

2.4.4 Uživatel nesmí v šatně ponechávat cenné předměty. K uložení osobních věcí slouží v šatně úložné skříňky, které však nejsou určeny k uložení cenností (včetně notebooků). Při každém odchodu z KNAV je uživatel

povinen klíč od úložné skříňky vrátit. Za věci uložené v šatně a v uzamčených skříňkách odpovídá KNAV jen v rozsahu daném Občanským zákoníkem.

2.4.5 KNAV umožňuje uživatelům využití skříňek v prostorách počítačové studovny, ve kterých si mohou po nezbytně nutnou dobu uložit vlastní studijní materiály. Klíče od skříňek jsou trvale uloženy v Oddělení výpůjčních služeb KNAV. Do skříňek není dovoleno ukládat dokumenty z příručního fondu ve studovně, potraviny, cenné předměty, peníze apod. KNAV neručí za materiály zde uložené.

2.4.6 Uživatel je povinen podrobit se vstupní a výstupní kontrole prováděné příslušnými pracovníky KNAV. Při průchodu vstupní a výstupní kontrolou KNAV (do studovny a půjčovny) je uživatel povinen předložit ke kontrole čtenářský průkaz a veškeré materiály, které vnáší a odnáší, popř. se podrobit dalším kontrolním opatřením, potřebným k ochraně majetku spravovaného KNAV.

2.4.7 Uživatel nesmí vypůjčené knihovní jednotky a dokumenty půjčovat dalším osobám. Ručí za ně po celou dobu, kdy je má vypůjčené. Ztrátu vypůjčených knihovních jednotek a dokumentů je uživatel povinen neprodleně ohlásit KNAV a škodu nahradit dle Knihovního řádu.

2.4.8 Uživatelé jsou povinni ve všech prostorách KNAV zachovávat klid, čistotu a pořádek a před vstupem do studovny vypnout akustickou signalizaci mobilních telefonů. V prostorách studovny a půjčovny není dovoleno kouřit ani hlasitě telefonovat. Konzumovat potraviny je možné pouze v prostorách k tomu určených. Vnášení nápojů do studovny je možné pouze v uzavíratelných nádobách.

2.4.9 Za škody způsobené na majetku KNAV odpovídá uživatel v rozsahu stanoveném Knihovním řádem a podle ustanovení Občanského zákoníku.

2.4.10 Nedodrží-li uživatel ustanovení Knihovního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služby KNAV.

Tím se však nezbujuje odpovědnosti a povinnosti způsobenou škodu a ostatní pohledávky KNAV podle Knihovního řádu a platných právních předpisů uhradit. V případě podezření, že uživatel spáchal v prostorách KNAV trestný čin, je povinen vyčkat příjezdu policie; do doby jejího příjezdu je povinen podrobit se pokynům ochranné služby budovy nebo služby KNAV.

2.4.11 Fotografování a filmování v prostorách studovny a půjčovny není dovoleno. V odůvodněných případech může povolit výjimku ředitel KNAV (týká se i reprodukčního práva) na základě písemné nebo ústní žádosti.

2.4.12 Reklamace a stížnosti, které souvisejí s poskytováním služeb KNAV, stejně tak jako návrhy na jejich zlepšení, může uživatel kdykoliv sdělit službu konajícím pracovníkům KNAV, zaslat poštou na adresu KNAV nebo na e-mailovou adresu knavcr@knav.cz nebo na adresu příslušného oddělení.

Článek 3.

VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNAV

3.1 Zpřístupňování dokumentů

3.1.1 Půjčování dokumentů z vlastního knihovního a informačního fondu KNAV je pro uživatele s platným čtenářským průkazem nebo dokladem o jednorázovém vstupu bezplatné. O způsobu zpřístupňování svých fondů a o možnosti půjčování dokumentů v souladu se svým posláním a se zřetelem na požadavky ochrany knihovních fondů rozhoduje KNAV. Při absenčním půjčování může KNAV žádat jako záruku řádného vrácení knihovních jednotek složení finanční částky – zástavy – jako jistotu splnění podmínek výpůjčky (dále jen „jistota“). Nedodrží-li uživatel stanovené podmínky výpůjčky, uspokojí KNAV z jistoty své nároky za škodu, která jí byla porušením povinnosti způsobena, a uhradí z ní i ostatní poplatky podle tohoto Knihovního řádu. Nárok KNAV na náhradu škody, pokud převyšuje částku jistoty, zůstává zachován. O povinnosti složit jistotu a její výši rozhoduje pověřený pracovník

KNAV. Prezenčně se půjčuje z celého dostupného fondu.

3.1.2 Uživatel si z dokumentů KNAV může zhotovit kopie pro svou osobní potřebu, nesmí je však dále šířit. Může s nimi nakládat pouze v souladu s autorským zákonem, za jehož porušení je osobně zodpovědný.

3.1.3 Z historického knižního fondu KNAV, sestávajícího z archiválií, rukopisů, prvotisků, starých tisků a novodobých vzácných tisků, lze pořizovat digitální kopie pouze fotografickými či skenovacími přístroji takovým postupem, aby manipulace s reprodukováným dokumentem nepředstavovala riziko zhoršení fyzického stavu tohoto dokumentu. Digitální kopie pořídí pracovník KNAV, který musí postup reprodukce dokumentu konzultovat s pracovníky Knihovnědného oddělení KNAV.

3.1.4 Z dokumentů historického knižního fondu není uživatelům dovoleno pořizovat si kopie vlastním fotoaparátem.

3.1.5 Digitalizační a reprodukční služby jsou poskytovány za úhradu (viz příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV).

3.1.6 Mimo studovnu KNAV se nepůjčují:

- dokumenty z volně přístupného fondu studovny a ze všech příručních fondů KNAV;
- knihovní fond do roku 1950, archiválie, bibliofilie, unikátní publikace a publikace signatur začínajících písmeny J, S, T, U, X. Dále dokumenty, kterým by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
- periodika;
- originální nosiče digitálních dat.

3.2 Způsob objednávání, půjčování, vrácení dokumentů

3.2.1 Uživatel si požadované dokumenty vyhledá sám v elektronických katalozích na webových stránkách KNAV nebo přímo v KNAV.

3.2.2 Uživatel si dokument objedná on-line, telefonicky nebo vyplní tiskopis objednávky, který předá službě v půjčovně. Termín dodání dokumentů, který se může lišit podle jejich

fyzického umístění, bude upřesněn pracovníkem KNAV.

3.2.3 Objednané dokumenty je uživatel povinen si vyzvednout nejpozději do pěti pracovních dnů po datu stanoveném půjčovnou. Po uplynutí této doby je objednávka zrušena a uživatel hradí poplatek za nevyzvednutí objednaného dokumentu (viz příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV).

3.2.4 Před převzetím výpůjčky je každý uživatel povinen si vypůjčené dokumenty prohlédnout a zjištěné vady ihned ohlásit pracovníkovi půjčovny, který je zaznamená na konto uživatele v knihovním systému. Uživatel zodpovídá za všechny vady dokumentů zjištěné při jejich vrácení a je povinen uhradit náklady spojené s jejich odstraněním.

3.2.5 Na absenční výpůjčku se vyhotovuje výpůjční lístek, uživatel může své konto rovněž kontrolovat na webu nebo u Oddělení výpůjčních služeb, popřípadě požádat o vytištění souhrnných údajů o svém kontě. Výpůjčky dokumentů uživatel podepisuje na výpůjčním lístku, u archiválií, rukopisů a starých tisků se podepisuje uživatel v badatelském listu.

3.2.6 Je-li požadovaný dokument již půjčen, může si uživatel dokument rezervovat on-line nebo v Oddělení výpůjčních služeb. Pokud žádá stejný dokument více zájemců najednou, stanoví se jejich pořadí podle data objednání (rezervace). Za oznámení, že dokument je již dostupný, se účtuje poplatek (viz příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV).

3.2.7 Při vrácení absenčních výpůjček z fondu KNAV obdrží na vyžádání uživatel potvrzení o vrácení. Při řádném vrácení výpůjčky vázané na složení jistoty je uživateli finanční částka vrácena v plné výši proti potvrzení o složení jistoty a zjištění, že je dokument vrácen bez vad. Vrací-li knihu po uplynutí výpůjční doby, je z částky jistoty odečten poplatek za opožděné vrácení (zpozděné) a nárok na vrácení předmětu výpůjčky KNAV trvá.

3.2.8 Způsob objednávání, půjčování a vrácení dokumentů dle bodu 3.2 se nevztahuje na meziknihovní služby (viz bod 3.7 a příloha č. 2 Knihovního řádu).

3.3 Výpůjční lhůty, prodlužování

3.3.1 Základní výpůjční lhůty:

- absenční výpůjčky (mimo budovu KNAV) na dobu 30 dnů;
- prezenční výpůjčky (z depozitářů do studovny) na dobu 14 dnů.

3.3.2 Výpůjční lhůta absenční výpůjčky může být prodloužena na žádost uživatele pouze před jejím uplynutím a není-li na zapůjčený dokument záznam (rezervace). Prodloužit výpůjční lhůtu lze on-line nebo v Oddělení výpůjčních služeb. Uživateli může být výpůjční lhůta prodloužena nanejvýš třikrát, a to vždy o délku základní výpůjční lhůty od data prodloužení. Po uplynutí třikrát prodloužené výpůjční lhůty je uživatel povinen dokument vrátit.

3.3.3 Výpůjční lhůty prezenčních výpůjček objednaných z depozitářů KNAV, se prodlužují za stejných podmínek, nanejvýš však jedenkrát o délku základní výpůjční lhůty. Tyto výpůjčky nelze ze studovny odnášet a jsou pro uživatele ukládány u služby ve studovně.

3.3.4 Uživatel může mít současně nejvýše 15 absenčních výpůjček.

3.4 Poplatky za opožděné vrácení

3.4.1 Pokud uživatel nevrátí vypůjčené dokumenty ke dni uplynutí výpůjční lhůty, zaplatí poplatky za opožděné vrácení (zpozdné), které se určí podle počtu vypůjčených dokumentů a dnů překročení výpůjční doby, tj. podle počtu kalendářních dnů zpoždění za každou včas nevrácenou výpůjčku (viz příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV). Současně musí vrátit vypůjčené dokumenty nebo nahradit jejich hodnotu v penězích.

3.4.2 KNAV není povinna upomínat své uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů. V případě, že tak učiní a uživatele upozorní na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky,

je uživatel povinen zaplatit mimo zpozdného i náklady spojené s upomínáním (viz příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV).

3.4.3 Povinnost platit zpozdné vzniká prvním dnem následujícím po uplynutí stanovené výpůjční lhůty a končí dnem vrácení výpůjčky nebo nahrazením škody za ztracenou výpůjčku nebo vrácením poškozené výpůjčky.

3.4.4 Zpozdné hradí uživatel v hotovosti v Oddělení výpůjčních služeb proti potvrzení o úhradě. Uživateli KNAV bude pozastaveno poskytování všech služeb zablokováním čtenářského průkazu až do doby vyrovnání všech pohledávek KNAV.

3.4.5 V případě, že celková pohledávka vůči uživateli činí více než 1 000,- Kč (slovy: jeden-tisíc-korun), je KNAV oprávněna požadovat úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 142/1994 Sb., a to až do zaplacení pohledávky. Uživatel se zavazuje pohledávku spolu s úrokem z prodlení zaplatit.

3.4.6 Uhrazením úroku z prodlení není dotčeno právo KNAV na náhradu škody.

3.5 Volně přístupné fondy studovny

3.5.1 Uživatel může sám nebo za pomoci pracovníků KNAV využívat volně přístupné fondy k prezenčnímu studiu.

3.5.2 Půjčené dokumenty nevřazuje uživatel zpět, ale odkládá na místa k tomu určená.

3.5.3 Dokumenty z volně přístupného fondu nelze rezervovat.

3.6 Náhrady za ztracené, poškozené nebo zničené dokumenty

3.6.1 Uživatel odpovídá za stav jím vypůjčených dokumentů v plném rozsahu. Vrátil-li dokument poškozený, zavazuje se uhradit veškeré náklady na odstranění poškození. Není rozhodující, zda škodu uživatel způsobil úmyslně či z nedbalosti, či zda ji způsobil třetí osoba. Totéž platí i pro případ, že uživatel dokument ztratí, byl mu zcizen či jinak došlo k jeho zničení, byť i jím nezaviněně (vyšší moc).

3.6.2 KNAV může od uživatele přijmout jako náhradu za poškozený dokument jiný výtisk

téhož vydání nebo tutéž publikaci novějšího vydání. Může přijmout též jinou publikaci nebo finanční náhradu. Výše finanční náhrady se řídí aktuální tržní cenou vypůjčeného dokumentu nebo cenou zhotovení kopie. O způsobu náhrady rozhoduje KNAV.

3.6.3 KNAV je oprávněna požadovat náhradu škody v celém rozsahu i v případě, že se ztráta, zničení nebo poškození týká jen části vícesvazkového díla, pokud tím bylo způsobeno snížení hodnoty celého souboru.

3.6.4 Ve sporných případech rozhoduje o způsobu a výši náhrady vedení KNAV.

3.6.5 Nevrátí-li uživatel výpůjčku nebo neuhradí škodu výše uvedeným způsobem, domáhá se KNAV vrácení výpůjčky nebo náhrady škody soudem. Uživatel je povinen uhradit i náklady spojené s tímto vymáháním.

3.6.6 Do doby uhrazení všech pohledávek má KNAV právo pozastavit uživateli využívání všech služeb KNAV zablokováním čtenářského průkazu.

3.7 Meziknihovní služby a dodávání dokumentů

KNAV poskytuje vnitrostátní a mezinárodní meziknihovní služby registrovaným uživatelům a knihovnám. Prostřednictvím meziknihovních služeb lze získat výpůjčku nebo kopii dokumentu nebo jeho části. Kopie dokumentů (případně jejich částí) z fondu KNAV a z dokumentů opatřených KNAV z jiných knihoven jsou určeny jen pro osobní potřebu uživatele v souladu s autorským zákonem.

3.7.1 Podrobnější informace o meziknihovních službách a dodávání dokumentů KNAV viz příloha č. 2 Knihovního řádu.

3.8 Elektronické informační zdroje

3.8.1 Elektronické informační zdroje (dále jen EIZ) jsou zpřístupňovány prostřednictvím webové stránky KNAV. Přístup do licencovaných EIZ je umožněn v počítačové studovně nebo na přenosných zařízeních uživatelů připojených do počítačové sítě ve studovně KNAV. EIZ, které mají v licenční smlouvě povolen vzdálený přístup, mohou

registrovaní uživatelé užívat také z vlastního počítače mimo KNAV.

3.8.2 Vzdálený přístup je umožněn pouze na základě autentizace oprávněného uživatele. Pravidla pro vzdálený přístup jsou uvedena i na webové stránce KNAV a uživatelé je při každém přístupu potvrzují.

3.8.3 Pro vzdálené užívání EIZ je nutný platný čtenářský průkaz. EIZ mohou být užívány pouze uživatelem, na jehož žádost byl průkaz vystaven.

3.8.4 Uživatelé jsou povinni veškerá data získaná tímto způsobem užívat výhradně pro svou osobní potřebu.

3.8.5 Není povoleno stahovat celá čísla elektronických časopisů. Získaná data nelze dále kopírovat, rozmnožovat a jinak reprodukovat, distribuovat nebo zpřístupňovat třetím osobám.

3.8.6 Uživatel se zavazuje nakládat s daty získanými prostřednictvím služeb KNAV v souladu s autorským zákonem a nese výlučnou odpovědnost za jeho případné porušení.

3.9 Počítačová studovna a internet

3.9.1 Počítačová studovna je určena k využívání elektronických informačních zdrojů KNAV (databáze a nosiče digitálních dat z fondu KNAV) pro studijní účely uživatelů a k zpřístupnění volně dostupných dat vědeckého charakteru z internetu.

3.9.2 Využívat služeb počítačové studovny může jen uživatel, který má platný čtenářský průkaz. Neregistrovaní uživatelé mohou využít služeb počítačové studovny za jednorázový poplatek (viz příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV).

3.9.3 Uživatelé počítačové studovny a internetu jsou povinni dodržovat Pravidla pro využívání výpočetní techniky (viz příloha č. 3 Knihovního řádu).

Článek 4.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

4.1 Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel KNAV nebo jím pověřený pracovník.

4.2 Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou přílohy:

Příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV;
Příloha č. 2 – Meziknihovní služby a dodávání dokumentů;

Příloha č. 3 – Pravidla pro využívání výpočetní techniky.

4.3 KNAV si vyhrazuje právo přílohy Knihovního řádu aktualizovat. Platné znění Knihovního řádu a jeho příloh bude vystaveno na webových stránkách (<http://www.knav.cz>) a ve studovně KNAV. Uživatel se zavazuje tyto změny sledovat a řídit se jimi.

4.4 Uživatel stvrzuje svým podpisem při vystavení čtenářského průkazu, že se seznámil s Knihovním řádem, souhlasí s jeho podmínkami a zavazuje se jej dodržovat.

4.5 Dnem 31. 8. 2008 pozbývá platnosti Knihovní řád ze dne 1. 9. 2007. Všechna práva a povinnosti vztahující se k době jeho platnosti jsou vůči stranám účinná i nadále.

4.6 Knihovní řád nabývá platnosti dne 1. 9. 2008.

Ing. Martin Lhoták

ředitel Knihovny AV ČR, v. v. i.

V Praze dne 1. 9. 2008

CENÍK SLUŽEB A POPLATKŮ

ČTENÁŘSKÉ PRŮKAZY

Typ A – platnost 365 dní:

Pracovníci ústavů AV ČR	zdarma
Osoby starší 70 let	zdarma
Osoby mladší 70 let	150 Kč

Typ B – platnost 183 dní:

Osoby starší 70 let	zdarma
Osoby mladší 70 let	80 Kč

Jednodenní vstup (bez využití služeb počítačové studovny) 10 Kč

Jednorázový poplatek za využití služeb počítačové studovny (1,5 hod.) pro neregistrované uživatele 50 Kč

Poplatek za zhotovení čtenářského průkazu 20 Kč

Poplatek za zhotovení náhradního čtenářského průkazu 50 Kč

POPLATKY ZA OPOŽDĚNÉ VRÁCENÍ (ZPOZDNÉ)

1 den / 1 dokument	3 Kč
1. upomínka	10 Kč
2. upomínka	10 Kč
3. upomínka	10 Kč
Ředitelská upomínka (doporučeně)	400 Kč

MANIPULAČNÍ POPLATKY

Poštovné za rezervaci a upomínku poštou	10 Kč
Oznámení o rezervaci elektronickou cestou	zdarma
Poplatek za splněnou rezervaci	10 Kč
Poplatek za vyřízení ztráty publikace	50 Kč
Poplatek za zjišťování neohlášené změny adresy	50 Kč
Poplatek za ztrátu – klíč od šatny	100 Kč
Poplatek za ztrátu – číslo věšáku	50 Kč
Poplatek za nevyzvednutí rezervace nebo požadavku	10 Kč
Ztráta nebo zapomenutí PIN	50 Kč
Pozdní vrácení kabelu pro připojení k internetu (2. den ad.)	50 Kč
Ztráta kabelu pro připojení k internetu	100 Kč
Poplatek za vymáhání náhrady škody	(určí vedení)

REPROGRAFICKÉ SLUŽBY POSKYTOVANÉ UŽIVATELŮM VE STUDOVNĚ KNAV

Černobílá kopie zhotovená pracovníky KNAV

1× A4	2 Kč
1× A4 oboustranně	3 Kč
1× A3	4 Kč
1× A3 oboustranně	6 Kč

Černobílá kopie zhotovená na samoobslužné kopírce

1× A4	1 Kč
1× A4 oboustranně	2 Kč
1× A3	2 Kč
1× A3 oboustranně	4 Kč

Kopie 1 strany A4 dodaná faxem

5,50 Kč

k poplatku se připočítává částka odpovídající počtu tel. impulsů při odeslání
Expresní příplatek

100% k základní ceně

Vytištění dat uživatele na počítačové tiskárně

1× A4	2 Kč
1× A4 oboustranně	3 Kč

Kopírování dat na disketu

15 Kč

Poštovné za odeslání dokumentů

dle platných tarifů
České pošty

MEZIKNIOVNÍ SLUŽBY A DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

Vnitrostátní meziknihovní služby

Uzavření Dohody	knihovny ČR	zdarma
Čtenářský průkaz – poplatek za zhotovení	pražské knihovny	20 Kč

Na meziknihovní služby se dále vztahují poplatky za opožděné vrácení, poplatky za vymáhání náhrady škody a manipulační poplatky uvedené výše.

Z fondu KNAV

Výpůjčka	knihovny ČR	zdarma
Kopie		
1× A4 jednostranně	knihovny ústavů AV ČR	zdarma
	knihovny ČR	2 Kč
1× A4 oboustranně	knihovny ústavů AV ČR	zdarma
	knihovny ČR	3 Kč
+ poštovné za odeslání kopií		dle platných tarifů České pošty

Kopie doručované a získané elektronickou cestou viz Ceník služeb VPK – <http://www.vpk.cz>

Z jiné mimopražské knihovny

Výpůjčka	registrovaní uživatelé KNAV fyzická osoba	náklady stanovené dodávající knihovnou + 35 Kč poštovné
Kopie	registrovaní uživatelé KNAV fyzická osoba	náklady stanovené dodávající knihovnou

MEZINÁRODNÍ MEZIKNÍHOVNÍ SLUŽBY

Ze zahraničí

Výpůjčka	ústavy AV ČR ostatní registrovaní uživatelé	300 Kč 500 Kč
z British Library a zámoří	ústavy AV ČR ostatní registrovaní uživatelé	600 Kč 700 Kč
Kopie – za každých započatých 5 stran	ústavy AV ČR ostatní registrovaní uživatelé	50 Kč 60 Kč
z British Library a zámoří – kopie za 1 článek	ústavy AV ČR ostatní registrovaní uživatelé	350 Kč 450 Kč

Pro zahraničí

Výpůjčka	Slovensko Evropa zámoří	1 IFLA Voucher / 8 EUR 1 IFLA Voucher / 10 EUR 2 IFLA Voucher / 16 EUR
Kopie 1x A4	Slovensko	2 Kč
Kopie 1-10 stran	Evropa zámoří	1 IFLA Voucher / 8 EUR 2 IFLA Voucher / 16 EUR
Kopie – za každých dalších započatých 10 stran + poštovné za odeslání dokumentů	Evropa / zámoří	0,5 IFLA Voucher / 4 EUR dle platných tarifů České pošty

REŠERŠNÍ SLUŽBY

Rešerše za každou započatou hodinu	
Zaměstnanci AV ČR	100 Kč
Ostatní	250 Kč

KOPIE Z DOKUMENTŮ HISTORICKÉHO KNIŽNÍHO FONDU KNAV

Digitální kopie dokumentu převedená na DVD/CD

– 1 strana do formátu A4 (barevné skenování)	15 Kč
– 1 strana z dokumentu, který je již digitalizován	10 Kč

Uložení na

– DVD/CD	80 Kč
– HDD, přenosné paměťové disky	20 Kč

Černobílý tištěný výstup

2 Kč / 1 str.

Reprodukční práva pro zveřejnění

– pro nekomerční účely	250 Kč
– pro komerční účely	1 000 Kč

SLUŽBY KNIHAŘSKÉHO A REPROGRAFICKÉHO CENTRA

Černobílé kopie

A4 jednostranně	1-99 ks	2,00 Kč
A4 jednostranně	100-999 ks	1,60 Kč
A4 jednostranně	nad 1 000 ks	1,20 Kč
A4 oboustranně	1-99 ks	3,00 Kč
A4 oboustranně	100-999 ks	2,50 Kč
A4 oboustranně	nad 1 000 ks	1,90 Kč

A3 jednostranně	1-99 ks	3,50 Kč
A3 jednostranně	nad 100 ks	3,00 Kč
A3 oboustranně	1-99 ks	4,50 Kč
A3 oboustranně	nad 100 ks	4,00 Kč

A4 kniha jednostranně	strana	2,00 Kč
A3 kniha jednostranně	strana	4,00 Kč
A4 kniha oboustranně	strana	3,00 Kč
A3 kniha oboustranně	strana	6,00 Kč

Barevné kopie

A4 jednostranně	1-99 ks	20,00 Kč
A4 jednostranně	100-199 ks	17,50 Kč
A4 jednostranně	nad 200 ks	15,00 Kč
A4 oboustranně		40,00 Kč

A3 jednostranně		43,00 Kč
A3 oboustranně		86,00 Kč

Tisk

Matrice A4	jednostranně	17,50 Kč
Papír A4	500 listů	225,00 Kč
Barva	20 000 kopií	1 900,00 Kč

Karton – obálka A4	jednostranně	3,80 Kč
Karton – obálka A4	oboustranně	6,50 Kč
Karton – obálka A3	jednostranně	6,30 Kč
Karton – obálka A3	oboustranně	10,00 Kč

Vazba knih

A3 celoplátěné desky + potisk	437,50 Kč
A4 celoplátěné desky + potisk	312,50 Kč
A5 celoplátěné desky + potisk	187,50 Kč

Termovazba A4-A5	31,50 Kč
Vazba Unibind A4	44,00 Kč
Kroužková vazba do 25 mm	30,00 Kč
Kroužková vazba do 45 mm	38,00 Kč

Snášení, kompletace, lepení a ořez	13,00 Kč
Snášení, kompletace, ořez a děrování	15,00 Kč
Snášení, kompletace, lepení a klopny	19,00 Kč

Šití na stříšku (2 spony)	6,50 Kč
Šití v rohu	1,30 Kč

Snášení	1,30 Kč
Falcování	1,30 Kč
Perforace	1,30 Kč
Zlacení 1 řádek	20,00 Kč

Zhotovení desek A4 celoplátěno	125,00 Kč
Výlepy do desek 2 růžky	6,50 Kč

Laminování, pasparty

Laminování A3	50,00 Kč
Laminování A4	25,00 Kč
Laminování A5	12,50 Kč

Pasparta A3	375,00 Kč
Pasparta A4	250,00 Kč
Pasparta A5	187,50 Kč
Pasparta A6	125,00 Kč

MEZIKNIOVNÍ SLUŽBY A DODÁVÁNÍ DOKUMENTŮ

KNAV poskytuje vnitrostátní a mezinárodní meziknihovní služby, jejichž prostřednictvím lze získat výpůjčku dokumentu, kopii článku nebo stati.

Meziknihovní služby jsou službami poskytovanými pouze mezi knihovnami a řídí se legislativními dokumenty (zákonem č. 257/2001 Sb., vyhláškou č. 88/2002 Sb. a Zásadami meziknihovních služeb vydaných jako doporučení ÚKR ze dne 15. 3. 1999). Objednávání dokumentů ze zahraničních knihoven a institucí se řídí platnými předpisy pro oblast mezinárodních meziknihovních služeb.

Dostupné na adrese

http://www.nkp.cz/pages/page.php?page=sluz_legms.htm

Reprografické služby poskytované z dokumentů z fondu KNAV a z dokumentů knihovnou opatřených jsou určeny jen pro osobní potřebu uživatele v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon). Žádající knihovna je pouze zprostředkovatelem této objednávky a poskytnuté kopie jsou pro osobní potřebu koncového uživatele.

1. Meziknihovní služby vnitrostátní

1.1 Výpůjční (MVS)

1.1.1 KNAV zajišťuje výpůjčky z fondu KNAV všem knihovnám České republiky. O výpůjčku lze požádat objednávkou z elektronického katalogu KNAV, objednávkou MS z webové stránky KNAV (<http://www.knav.cz>) nebo prostřednictvím e-mailu (mvs@knav.cz).

Podmínkou pro elektronické objednávání je uzavření písemné Dohody.

Kolektivním uživatelům se sídlem v Praze je vystavován čtenářský průkaz (viz „Pokyny pro MVS v systému ALEPH“ a příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV).

Kolektivním uživatelům se sídlem v Praze se půjčují dokumenty osobním převzetím výpůjčky v KNAV, ostatním jsou zasílány poštou.

MVS z fondu KNAV je všem uživatelům poskytována zdarma.

1.1.2 Není-li v knihovním fondu KNAV nebo v jiné pražské knihovně požadovaný dokument, může registrovaný uživatel KNAV – fyzická osoba s platným čtenářským průkazem – požádat o jeho zapůjčení prostřednictvím meziknihovních služeb z jiné knihovny v ČR.

Pracovníkům ústavů AV ČR tuto službu zajišťuje příslušná ústavní knihovna.

O obstarání výpůjčky lze požádat vyplněním a odesláním Objednávky dokumentu / kopie z české knihovny (MS) z webové stránky KNAV (<http://www.knav.cz>).

Výpůjčky jsou půjčovány zpravidla prezenčně. Uživatel hradí případné náklady stanovené dodávající knihovnou + poštovné za vrácení dokumentu (viz příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV).

1.2 Reprografické služby – kopie článků a statí

1.2.1 MS KNAV zajišťuje kopie z fondu KNAV všem knihovnám České republiky a majitelům uživatelského konta systému VPK.

Podmínkou pro elektronické objednávání je uzavření písemné Dohody.

O kopii lze požádat elektronickou Objednávkou MS z webové stránky KNAV nebo prostřednictvím e-mailu (mvs@knav.cz).

Mimopražským knihovnám jsou kopie zasílány poštou. Pražské knihovny přebírají kopie osobně.

Podmínkou pro objednávání a dodávání kopií z fondu KNAV elektronickou cestou ve formátu PDF je přihlášení v Servisním centru VPK (Virtuální polytechnická knihovna ve Státní technické knihovně – <http://www.vpk.cz>).

Reprografické služby jsou poskytovány za úhradu, viz příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV a Ceník služeb VPK.

1.2.2 KNAV zajišťuje kopie dokumentů ze všech vědních oborů z jiných knihoven České republiky, pokud dokument není ve fondu KNAV.

Tuto službu poskytuje KNAV registrovaným uživatelům s platným čtenářským průkazem.

O obstarání kopie lze požádat vyplněním a odesláním Objednávky dokumentu / kopie z webové stránky KNAV.

Reprografická služba je službou placenou. Žadatel hradí za kopie náklady stanovené dodávající knihovnou.

2. Mezinárodní meziknihovní služby (MMS)

2.1 KNAV zajišťuje výpůjčky a kopie článků ze zahraničních knihoven ze všech vědních oborů. Prostřednictvím MMS lze požádat pouze o dokumenty, které nejsou ve fondech knihoven na území České republiky. Tato služba je poskytována všem knihovnám České republiky, registrovaným uživatelům KNAV s platným čtenářským průkazem a uživatelům VPK.

Požadavky na MMS KNAV pro vědecké pracovníky ústavů AV ČR zpravidla podává příslušná knihovna ústavu.

2.2 O obstarání výpůjčky nebo kopie lze požádat vyplněním a odesláním elektronické Objednávky MMS pro knihovny z webové stránky KNAV. Podmínkou pro knihovny je uzavření písemné Dohody.

2.3 Registrovaný uživatel KNAV musí mít platný čtenářský průkaz a o službu žádá

vyplněním a odesláním Objednávky dokumentu / kopie ze zahraničí (MMS) z webové stránky KNAV.

Přihlášený uživatel do systému VPK (<http://www.vpk.cz>) prostřednictvím tohoto systému.

2.4 Výpůjčky jsou půjčovány prezenčně, kopie přebírají uživatelé osobně.

Mimopražským knihovnám jsou výpůjčky a kopie zasílány poštou. Pověření pracovníci pražských knihoven ústavů AV ČR přebírají výpůjčky a kopie osobně.

2.5 U výpůjček ze zahraničních knihoven je stanovena individuální výpůjční lhůta, kterou nelze prodlužovat. Za její dodržení odpovídá uživatel, který KNAV o výpůjčku požádal.

2.6 Mezinárodní meziknihovní služby jsou poskytovány za úhradu, viz příloha č. 1 – Ceník služeb a poplatků KNAV a Ceník služeb VPK.

2.7 KNAV zajišťuje MMS – výpůjčky a kopie z dokumentů fondu KNAV – či zprostředkovaně z fondů knihoven ústavů AV ČR zahraničním knihovnám.

PRAVIDLA PRO VYUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY

- 1.** Uživatel nesmí používat výpočetní techniku KNAV jinak než k účelu uvedenému v odst. 3.9.1 Knihovního řádu.
- 2.** Uživatel má možnost si rezervovat osobně, telefonicky nebo e-mailem počítačovou stanici na konkrétní dobu. Při nedodržení časového termínu rezervace propadá. KNAV si vyhrazuje právo určit v případě zvýšeného zájmu časový limit pro využití pracovní stanice.
- 3.** Uživatel má v případě dodržování pravidel nárok na max. 90 minut využívání výpočetní techniky denně. V mimořádných případech je služba oprávněna tuto dobu prodloužit.
- 4.** V případě, že uživatel opakovaně hrubě porušuje ustanovení Knihovního řádu, nedodržuje pokyny služby nebo svým chováním ruší ostatní uživatele ve studovně, má služba oprávnění vydat mu půlroční zákaz využívání studovny.
- 5.** Uživatel smí pracovat v počítačové síti pouze pod uživatelským jménem přiděleným pro uživatele KNAV. Získá-li uživatel omylem jemu nepříslušející práva, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit službě.
- 6.** Uživatel v počítačové studovně KNAV nesmí používat jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.
- 7.** Uživatel nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému, instalovaných aplikací a programů z KNAV.
- 8.** Uživatel si výsledky své práce může uložit do svého pracovního adresáře. Obsah pracovního adresáře bude po ukončení práce smazán.
- 9.** Kopírování elektronických nosičů z fondu není dovoleno, pokud to nepřipouštějí licenční podmínky.
- 10.** Veškeré získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a jeho studijním účelům. Není povoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ke komerčním účelům. Zneužití dat a informací může být trestné (zák. č. 256/1992 Sb.).
- 11.** Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, zneužíváním sítí k neautorizovaným přístupům do jiných počítačů nebo jiných sítí či k šíření počítačových virů či jiného škodlivého softwaru.
- 12.** Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě. Dále je plně odpovědný za škody vzniklé svou neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- 13.** Provoz sítě KNAV může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, popř. z jiných závažných důvodů.
- 14.** Uživatelé KNAV se mohou připojit ve studovně na internet svým přenosným zařízením. Práce ve studovně s vlastním zařízením připojeným na internet není časově omezena.
- 15.** V případě výpadku výpočetní techniky v počítačové studovně není možno požadovat náhradu.

