

VÝPŮJČNÍ ŘÁD SPOLEČNÉ KNIHOVNY BIOLOGICKÝCH PRACOVISŤ

I.

Uživatelé, registrace, čtenářské průkazy

1. Vzhledem k oborové specializaci fondů a povinnosti zajišťovat informace pro vědecká pracoviště AV a JU, rozlišuje SKBP kategorii interních a externích uživatelů, pět typů čtenářských průkazů (resp. pět stupňů přístupových práv ke knihovnímu fondu) a individuální a kolektivní formu registrace (tabulka 1 tohoto VŘ, čl. IV a VI KŘ).

Tabulka 1: Přehled uživatelských kategorií a registračních typů

Kategorie		Individuální uživatelé	Kolektivní uživatelé
Interní	Typ A	zaměstnanci ústavů AV a BF JU	ústavy AV, BF JU
	Typ B	doktorandi BF JU a ústavů AV	ústavy AV, BF JU
	Typ C	studenti (Mgr, Bc) BF JU a ústavů AV	ústavy AV, BF JU
Externí	Typ E	všechny fyzické osoby starší 18 (15) let,	všechny práv. osoby
	Typ P	občané ČR i cizinci	registrované v ČR

2. Individuální uživatelé (fyzické osoby):

- a. Kategorie a registrace typu A - kmenoví odborní, vědečtí a pedagogičtí pracovníci v řádném zaměstnaneckém poměru k českobudějovickým pracovištím AV ČR nebo BF JU. Uživatelům se vydává čtenářský průkaz s platností na dobu neurčitou, která však automaticky zaniká rozvázáním pracovního poměru.
- b. Kategorie a registrace typu B - prezenční doktorandi BF JU, doktorandi jiných fakult školení na ústavech AV ČR v Č. Budějovicích. Uživatelům se vydává čtenářský průkaz s platností 1 roku, resp. do ukončení nebo přerušení doktorandského studia.
- c. Kategorie a registrace typu C - studenti prezenční (interní) formy bakalářského a magisterského studia na BF JU a studenti jiných fakult školení na ústavech AV ČR v Českých Budějovicích. Uživatelům se vydává čtenářský průkaz s platností 6 měsíců, resp. do ukončení nebo přerušení bakalářského nebo magisterského studia.
- d. Kategorie a registrace typu E - odborná veřejnost, včetně externích zaměstnanců, stážistů, externích přednášejících, kombinovaných (distančních) studentů, domácích a zahraničních hostů pracovišť AV ČR a JU. Uživatelům se vydává čtenářský průkaz s platností s platností do 1 roku.
- e. Kategorie a registrace typu P - laická veřejnost. Uživatelům se vydává čtenářský průkaz s platností 30 dní.

3. Kolektivní uživatelé (právní osoby):

- a. Kategorie a registrace typu A, B, C – kolektivní registraci mohou získat jen interní uživatelé, tzn. českobudějovická pracoviště AV ČR a BF JU. Čtenářské průkazy se vydávají na jméno instituce nebo její nižší organizační jednotky (např. katedry,

- oddělení, apod.), s platností na dobu neurčitou (typ A), jednoletou (typ B) a šestiměsíční (typ C).
- b. Kategorie a registrace typu E, P – kolektivní registraci mohou získat všechny organizace registrované na území ČR (včetně českobudějovických pracovišť AV ČR a BF JU). Čtenářské průkazy se vydávají na jméno instituce nebo její nižší organizační jednotky (např. katedry, oddělení, apod.), s platností jednoletou (typ E) a jednoměsíční (typ P).
 - c. Kolektivní registrace a průkazy typu A jsou určeny výhradně k budování a vedení příručních (katedrových, ústavních), úzce specializovaných knihoven. Tyto knihovny soustřeďují informační zdroje potřebné pro řešení konkrétních vědecko-výzkumných nebo pedagogických úkolů jednotlivců nebo grantových týmů. Každá příruční knihovna má právo pouze na 1 průkaz, který je nepřenosný na jinou instituci nebo příruční knihovnu.
 - d. Průkazy typu B, C, E a P jsou nepřenosné na jinou instituci. Počet těchto průkazů na jednu organizaci není omezen. Jsou určeny k operativnímu řešení takových situací, kdy individuální registrace je dočasně nemožná nebo neefektivní, ale poskytnutí služeb SKBP konkrétní osobě (např. zahraničnímu hostu, externímu lektorovi, distančnímu doktorandovi, atd.) je přesto žádoucí. Instituce sama rozhoduje, komu takový průkaz zapůjčí a na jak dlouho. Typem průkazu je pak vymezeno, jaké služby mu SKBP může poskytnout.

II.

Zpřístupňování knihovních fondů a výpůjční služby

1. SKBP zpřístupňuje spravované fondy v souladu se svým posláním a specializací (čl. II a III KŘ) a se zřetelem k požadavkům na jejich ochranu (tabulka 2 tohoto VŘ).

Tabulka 2: Výpůjční systém podle typu dokumentů a kategorií uživatelů:

Informační zdroj	Prezenčně	Absenčně	na dobu
Encyklopedie, příruční slovníky, atlasy. Základní studijní literatura uložená ve studovně.	všichni	nikdo	
Elektronický informační fond.	všichni	nikdo	
Periodika běžného roku – nsvázaná jednotlivá čísla vědeckých a dalších časopisů.	všichni	kateg. A, B	3 dny
Periodika starších ročníků - svázané i nsvázané vědecké a další časopisy. Diplomové, habilitační a disertační práce. Vybrané mapy, atlasy, slovníky, atd.	všichni	kategorie A, B, C, E	2 týdny
Ostatní neperiodické dokumenty.	všichni	kateg. C, E	1 měsíc
		kategorie B	6 měsíců
		kategorie A	1 rok
Specializované monografie, manuály, atd. Informační zdroje umístěné v příručních knihovnách kateder BF JU a ústavů AV ČR.	všichni po dohodě	kategorie A	neurčitou

2. Prezenčně je zpřístupněn celý fond SKBP, a to všem kategoriím uživatelů. Prezenční studium odborných dokumentů uložených v příručních katedrových nebo ústavních knihovnách je možné po dohodě s příslušným pracovištěm.

3. Absenčně, tj. mimo prostory knihovny, se nezapůjčují:
 - dokumenty vystavené a volně dostupné ve studovně,
 - unikátní dokumenty a materiály zapůjčované jen do studovny,
 - elektronický informační fond dostupný na počítačových stanicích.
4. Přístup k elektronickým informačním zdrojům se řídí pravidly pro využívání výpočetní techniky (čl. VIII Knihovního řádu).
5. Absenčně, tj. mimo prostory knihovny, se z fondů SKBP zapůjčuje diferencovaným způsobem, který zohledňuje jednotlivé kategorie uživatelů (čl. I tohoto VŘ) a odlišuje základní typy informačních zdrojů (tabulka 2 tohoto VŘ).
6. V zájmu ochrany drahých a unikátních dokumentů je SKBP oprávněna vázat jejich zapůjčení na složení kauce v hotovosti. O povinnosti složit kauci a o její výši rozhoduje vedoucí knihovny (viz Ceník služeb a poplatků).
7. Nesvázaná periodika se absenčně zapůjčují max. na tři dny, a to jen uživatelským kategoriím A a B. Z důvodů kompletace ročníku k vazbě je vedoucí SKBP oprávněn(a) zapůjčit časopis pouze prezenčně.
8. Počet současných výpůjček na jeden čtenářský průkaz je limitován takto:
 - a. průkaz typu A – max. 100 výpůjček,
 - b. průkaz typu B – max. 50 výpůjček,
 - c. průkaz typu C – max. 25 výpůjček,
 - d. průkaz typu E – max. 15 výpůjček,
 - e. kolektivní uživatel, typ A (příruční knihovna) – bez limitu.Po dosažení příslušného limitu je SKBP povinna další výpůjčku odmítnout.
9. Na vyzvání jsou uživatelé kategorií A a B povinni poskytnout knihovně požadovaný, dlouhodobě zapůjčený dokument, o jehož zpřístupnění žádá další čtenář. Po vyřízení žádosti knihovna tento dokument vrátí.
10. Průkazy typu P opravňují pouze k prezenčnímu využívání služeb SKBP.
11. Všechny absenční výpůjčky je možno prodloužit:
 - když o ně během zapůjčení neprojevil zájem jiný uživatel,
 - nejvýše třikrát po sobě a vždy na dobu odpovídající povaze informačního zdroje a kategorii uživatele (viz tabulka 2). Toto ustanovení se nevztahuje na uživatelskou kategorii A.

III.

Registrace uživatelů a výpůjček.

1. Uživatelem SKBP se mohou stát osoby starší než 15 let. Občané ČR předkládají při první registraci platný občanský průkaz. Osoby mladší 18 let budou zaregistrováni po předložení písemného, notářsky ověřeného souhlasu zákonného zástupce. Zaregistrováni jsou po zaplacení stanoveného poplatku dle ceníku služeb (příloha č. 2 Knihovního řádu), vyplnění a podpisu přihlášky příslušného typu.
2. Přihlášky k registraci typu A musí zaměstnancům AV ČR předem potvrdit oddělení zaměstnaneckých záležitostí STHSBP, zaměstnancům BF JU děkanát fakulty.
3. Přihlášky k registraci typu B musí prezenčním (interním) doktorandům předem potvrdit příslušné školící pracoviště (ústav AV nebo děkanát BF).
4. K vystavení čtenářského průkazu typu C předkládají studenti BF JU platný studentský průkaz. Studentům jiných fakult musí přihlášku předem potvrdit školící pracoviště – ústav AV ČR.

5. Cizí státní příslušníci požadující registraci typu E předkládají platný cestovní pas a dokumenty, opravňující k dlouhodobému nebo trvalému pobytu na území ČR. K vydání čtenářského průkazu typu P postačuje předložení cestovního pasu.
6. Platnost čtenářských průkazů se počítá ode dne vydání, datum ukončení platnosti se eviduje v databázi uživatelů.
7. Čtenářské průkazy vydané individuálním uživatelům jsou nepřenositelné a uživatelé odpovídají za jejich zneužití.
8. Studentům JU se čtenářský průkaz nevydává; po registraci se prokazují platným studentským průkazem s čárovým kódem a vůči SKBP odpovídají za jeho zneužití. Naopak, knihovna nenesie odpovědnost za zneužití studentského průkazu třetí osobou.
9. Vyplněním a podpisem přihlášky dává uživatel knihovně souhlas k vedení všech osobních údajů, které sám do přihlášky zapsal. Současně se zavazuje se dodržovat Knihovní řád.
10. SKBP je oprávněna odmítnout registraci a poskytnutí požadovaných služeb, pokud žadatel do přihlášky uvede neúplné nebo nepravdivé údaje.
11. Kolektivním uživatelům – tj. ústavům AV ČR, BF JU a dalším právnickým osobám – vydává SKBP čtenářské průkazy odpovídajícího typu na základě vyplněné přihlášky pro kolektivního uživatele, podepsané statutárním zástupcem a opatřené razítkem instituce. Průkaz se vydává na jméno instituce nebo její organizační jednotky.
12. Čtenářský průkaz vydaný kolektivnímu uživateli je nepřenositelný na jinou instituci. Odpovědnost za zneužití tohoto průkazu nese organizace, resp. její statutární zástupce.
13. Ztráta čtenářského nebo studentského průkazu:
 - a. Ztrátu čtenářského nebo studentského průkazu je uživatel povinen neprodleně ohlásit SKBP. Knihovna provede zablokování příslušného konta v evidenci uživatelů. Za dokumenty vypůjčené do této doby na ztracený průkaz odpovídá uživatel.
 - b. Za vystavení nového (náhradního) průkazu je uživatel povinen zaplatit stanovený poplatek dle platného ceníku služeb. Při opakované ztrátě může být uživatel zbaven práva využívat služeb SKBP.
14. SKBP vytváří a udržuje databázi svých uživatelů v automatizované podobě. Kromě uživatelem povolených osobních údajů je oprávněna vkládat do databáze informace o jeho výpůjčkách, zaslaných upomínkách, nevyrovnaných pohledávkách, apod. Po vyrovnání všech závazků a odhlášení uživatele se všechny jeho osobní údaje z databáze odstraní.
15. Registraci výpůjček provádí SKBP tzv. bezdokladovým způsobem, tj. sejmutím čárového kódu z průkazu čtenáře a čárových kódů ze zapůjčovaných dokumentů. Vracení výpůjček se registruje stejným způsobem.
16. Kdykoliv o to požádá, má uživatel má právo seznámit se s aktuálním stavem výpůjček registrovaných na jeho jméno. Tento soupis je mu dostupný také z elektronického katalogu knihovny prostřednictvím Internetu. Přístup je chráněn jeho uživatelským heslem.
17. Dokumenty zapůjčené někomu jinému si další zájemci mohou objednat / rezervovat, a to přímo z elektronického katalogu knihovny, osobně u služby v knihovně, telefonicky, nebo e-mailem na adrese library@lib.jcu.cz. Lhůtu pro vyřízení objednávky a formu zpřístupnění dokumentu (prezenčně nebo absenčně) stanovuje SKBP s ohledem na provozní možnosti a čtenářské kategorie uživatelů. Objednávka / rezervace propadá, pokud si žadatel příslušný pramen nevyzvedne (nebo prezenčně neprostuduje) do pěti pracovních dnů po stanoveném datu. Toto ustanovení se nevztahuje na nesvázaná periodika běžného roku.
18. Meziknihovní výpůjční službu, tj. výpůjčky nebo kopie dokumentů z fondů jiných knihoven, zajišťuje SKBP pouze pro interní uživatele (kategorie A, B, C) a za úhradu vynalo-

žených nákladů (viz Ceník služeb a poplatků). Typ výpůjčky a výpůjční dobu určuje třetí strana (cizí knihovna).

IV.

Upomínky, vymáhání výpůjček, náhrady škod

1. Všichni uživatelé jsou povinni:
 - a. Každou výpůjčku před převzetím zkontrolovat a případné závady ihned ohlásit. Neučiní-li tak, nesou odpovědnost za škody zjištěné při vracení dokumentu.
 - b. Dodržovat výpůjční lhůty. Při překročení výpůjční lhůty se automaticky aktivuje upomínkový program, na jehož základě postupuje SKBP takto:
 - První upomínka není uživatelům zasílána.
 - Druhá a třetí upomínka je interním uživatelům zasílána vnitřní poštou na pracoviště nebo e-mailem, externím uživatelům na adresu bydliště.
 - Čtvrtá upomínka je zasílána všem uživatelům doporučeně.
 - Nevratí-li uživatel výpůjčku ani po obdržení 4. upomínky, přistoupí SKBP k vymáhání výpůjčky prostřednictvím advokáta a následně soudní cestou.
 - Vlastnické právo k dokumentu z fondu SKBP je nepromlčitelné.
 - c. Za překročení výpůjční lhůty je uživatel povinen zaplatit poplatek z prodlení podle platného ceníku a náklady spojené se zasíláním upomínek poštou (viz Ceník služeb a poplatků). Povinnost platit poplatek za opožděné vrácení vzniká prvním dnem po uplynutí stanovené výpůjční lhůty a není podmíněna předchozím zasláním upomínky. U kumulativních výpůjček se započítává každý jednotlivě registrovaný dokument zvlášť.
 - d. Poplatky za opožděné vrácení jsou vybírány v hotovosti v knihovně. Nemůže-li uživatel poplatek v hotovosti uhradit, bude mu až do vyřízení pohledávky zablokována platnost čtenářského průkazu a odmítnuto poskytování služeb.
2. Náhrady za ztracené nebo zničené dokumenty:
 - a. SKBP může po dohodě s uživatelem přijmout jako náhradu jiný výtisk publikace téhož vydání, tutéž publikaci novějšího vydání, případně též jinou publikaci nebo finanční úhradu, kterou sama určí s ohledem na zachování informační a finanční hodnoty fondu.
 - b. V případě, že ztrátou, poškozením nebo zničením části vícesvazkového díla došlo k znehodnocení celého souboru, je SKBP oprávněna požadovat náhradu škody v plném rozsahu.
 - c. O způsobu a výši náhrady rozhoduje ve všech případech vedoucí SKBP. Sporné případy projednává knihovní komise a rozhoduje ředitel STHSBP.
 - d. Nedojde-li k náhradě škody výše uvedeným způsobem, přikročí SKBP k vymáhání prostřednictvím advokáta a následně soudní cestou. V tom případě jsou uživateli účtovány náklady právního zastupování.
 - e. Do vyřešení způsobu náhrady a vyrovnání všech pohledávek má SKBP právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Tento výpůjční řád SKBP byl vydán jako příloha knihovního řádu SKBP ze dne 2. ledna 2007. Nabývá účinnosti dnem 3. ledna 2007. Veškeré jeho změny a doplňky musejí mít písemnou podobu a být schváleny ředitelem BC.