

UMPRUM Vysoká škola
uměleckoprůmyslová
v Praze

Knihovní řád

1 Fondy

1.1 Skladba fondů

Knihovna UMPRUM buduje specializované fondy knihovních dokumentů v tištěné a elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z realizovaných vědeckých a uměleckých záměrů a akreditovaných studijních oborů školy. Tento profil je průběžně v návaznosti na potřeby školy aktualizován.

1.2 Doplňování fondů

Fondy jsou soustavně doplňovány.

Rozhodnutí o nákupu z rozpočtových zdrojů knihovny náleží vedoucímu knihovny.

Fondy jsou dále doplňovány dary a meziknihovní výměnou.

1.3 Zpřístupňování fondů

Knihovní fond je po evidenci a odborném zpracování zpřístupněn prezenčně v prostorách knihovny a absenčními výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou.

Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti školy a prostřednictvím internetu v souladu s licenčními smlouvami a s autorským zákonem.

2 Uživatelé knihovny

2.1 Kategorie uživatelů

S ohledem na specializaci fondů podle čl. 1.1 tohoto Knihovního řádu se mohou stát uživateli knihovny akademičtí a vědečtí pracovníci školy, řádně zapsaní studenti ve studijním programu bakalářském, magisterském, navazujícím magisterském a doktorském, ostatní zaměstnanci školy a odborná veřejnost. Uživatelé knihovny UMPRUM se dělí na tyto kategorie:

Interní uživatelé (studenti, akademičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci školy)

- akademičtí a vědečtí pracovníci
- studenti všech forem studia (bakalářské, magisterské, navazující magisterské, doktorské a mimořádné studium, studenti na stáži)
- ostatní zaměstnanci

Externí uživatelé

- odborná veřejnost

Uvedené kategorie uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knižním a elektronickým informačním fondům. Tyto podmínky stanoví část 4 tohoto Knihovního řádu.

2.2 Registrace uživatele

Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku a pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb využívá knihovna registrační databázi uživatelů v automatizované podobě.

Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.

Interní uživatelé využívají knihovnu na základě průkazu studenta nebo průkazu zaměstnance. Externí uživatelé využívají služby knihovny bez jakékoliv registrace.

2.3 Práva a povinnosti uživatelů

Právo využívat prostor, fondy a služby knihovny v souladu s tímto Knihovním řádem má jakýkoliv uživatel. Externím uživatelům jsou poskytovány pouze prezenční knihovnické a informační služby.

Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny. Uživatel má rovněž právo obrátit se ústně či písemně na vedení knihovny.

Uživatelé mají možnost seznámit se s Knihovním řádem v tištěné i elektronické podobě.

Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření.

Při každém využití absenčních služeb je uživatel povinen se identifikovat průkazem čtenáře. Data uživatele z průkazu jsou scannerem načtena, evidována a slouží jako doklad o výpůjčce.

Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.

Při závažném porušení či opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanský zákoník, tento Knihovní řád), ani povinnosti nahradit případnou škodu.

Uživatelská práva uživatelů *Akademičtí a vědečtí pracovníci, Ostatní zaměstnanci* končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení pracovní dohody. Uživatelská práva kategorie *Studenti všech forem studia* končí ke dni ukončení či přerušení studia.

3 Veřejné knihovnické a informační služby

3.1 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služby)

Knihovna poskytuje absenční služby pouze řádně registrovaným uživatelům.

Uživatelům jiných knihoven je knižní fond zpřístupňován prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby v souladu s právními předpisy.

Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb stanoví Řád knihovnických a informačních služeb, který je uveden v kapitole 4 tohoto Knihovního řádu.

3.2 Druhy poskytovaných služeb

3.2.1 Výpůjční služby

- prezenční zprostředkované pracovníkem knihovny do studovny
- absenční zprostředkované pracovníkem knihovny z fondu knihovny
- meziknihovní výpůjční služby

3.2.2 Informační služby

- referenční služby – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
- lokačně informační služby – zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
- bibliograficko-informační služby, informace bibliografického a faktografického charakteru,
- konzultační služby,
- rešeršní služby

3.2.3 Reprografické služby

- kopírování
- digitalizační služby - skenování

3.2.4 Elektronické služby

- služby dostupné prostřednictvím www stránek knihovny (přístup do elektronického katalogu),
- elektronická komunikace s uživateli,
- zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů

3.2.5 Propagační služby

- www stránky knihovny
- novinková služba
- didaktické informační letáky či záložky o možnostech vyhledávání v online katalogu
- instruktáže o knihovně a jejím používání pro registrované i potenciální uživatele

3.3 Platby za služby

Za některé další poskytované služby knihovna účtuje poplatky ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.

4 **Řád knihovnických a informačních služeb**

4.1 Výpůjční služby

Knihovna poskytuje výpůjčky na místě (prezenční výpůjčky) a mimo knihovnu (absenční výpůjčky).

Výpůjční lhůty se řídí druhem dokumentu a kategorií uživatele.

Výpůjční lhůty lze upravit dle potřeb knihovny či uživatele.

PREZENČNÍ	ABSENČNÍ
Vzácné či nenahraditelné publikace	Knihy
Bakalářské práce	Skripta
Diplomové práce	Katalogy výstav
Disertační práce	Encyklopedie
Habilitační práce	Slovníky
Seriály	Učebnice

Meziknihovní výpůjční služby

Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zajistí knihovna na požádání akademických a vědeckých pracovníků školy výpůjčku dokumentu nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, případně mezinárodní meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny.

Meziknihovní výpůjční službu poskytuje knihovna zdarma.

4.2 Absenční výpůjčky

Počet absenčních výpůjček je limitován zařazením uživatele do některé z kategorií uvedených v kapitole 2.1 tohoto Knihovního řádu.

Absenčně na jeden měsíc se půjčují knihy, skripta, katalogy výstav, encyklopedie, slovníky a učebnice.

Akademičtí, vědečtí pracovníci a ostatní zaměstnanci mají nárok na vypůjčení neomezeného počtu dokumentů a mají možnost dlouhodobých výpůjček (jeden kalendářní rok s možností prodloužení).

Studenti všech forem studia mají nárok na vypůjčení neomezeného počtu dokumentů na jeden měsíc s možností dvou prodloužení.

4.3 Prezenční výpůjčky

Externí uživatelé z řad odborné veřejnosti mají nárok pouze na prezenční výpůjčky.

4.4 Postupy při půjčování a vracení

Absenční výpůjčky uživatelům zprostředkuje pracovník knihovny, konající službu ve studovně, na počkání. Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit službě případné závady.

Registraci výpůjčky provádí pracovník knihovny. Do poznámky zapíše případné závady dokumentu.

Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu. Je povinen neponechat vypůjčený dokument bez dozoru, zejména volně přístupný. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu vypůjčení až do vrácení a vymazání zápisu o výpůjčce.

Vymazání zápisu o výpůjčce z karty uživatele provádí pracovník knihovny.

Prezenční výpůjčky vrací uživatel službě u informačního pultu.

4.5 Vymáhání nevrácených výpůjček

Knihovní systém automaticky zasílá upozornění sedm dní před vypršením výpůjční lhůty na e-mailovou adresu uživatele. Pokud uživatel nevrátí výpůjčku v dané výpůjční lhůtě, obdrží jeden den po vypršení výpůjční lhůty upomínku. Další následují za 32 dní, 63 dní a 94 dní.

4.6 Informační služby

Informační služby vyjmenované v odstavci 3.2.2 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou.

Rešeršní služby jsou poskytovány na základě konkrétního požadavku a dohody mezi příjemcem služby a knihovnou; o poskytnutí této služby může požádat i osoba, která není uživatelem knihovny.

Tyto služby knihovna poskytuje zdarma.

4.7 Reprografické služby

Kopírování je zajištěno na samoobslužné kopírce v prostorách knihovny. Cena za kopii je stanovena platným ceníkem.

Kopie se pořizují z informačních zdrojů knihovny, musí sloužit jen pro osobní potřebu uživatele v souladu s autorským zákonem.

4.8 Elektronické služby

Registrovaným uživatelům je umožněn ve studovně přístup na internet, volně dostupných informačních zdrojů a placených informačních zdrojů. Tato služba je pro interní uživatele zcela zdarma. Externí uživatelé mohou využívat bez poplatku pouze internet a volně přístupné zdroje.

5 **Následky porušení Knihovního řádu**

5.1 Náhrady škody

Poškození, zničení nebo ztrátu dokumentu je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a škodu nahradit, a to podle povahy věci ve lhůtě a způsobem stanovených knihovnou z následujících možností:

- dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání,
- dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání,
- dodáním neporušeného výtisku jiného dokumentu, který vyhovuje informačnímu profilu knihovny a má odpovídající hodnotu,
- úhradou v penězích

Bude-li škoda nahrazována v penězích, stanoví knihovna výši částky. Do doby úhrady škody a souvisejících pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

5.2 Smluvní pokuty za porušení Knihovního řádu a poplatky

Smluvní pokuty za porušení Knihovního řádu a poplatky za mimořádné úkony stanovuje příloha č. 1 Knihovního řádu.

Uživatel registrací nebo využíváním služeb knihovny akceptuje podmínky poskytování služeb knihovny stanovené tímto Knihovním řádem, a to včetně pokut a poplatků.

6 **Závěrečná ustanovení**

6.1 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

6.2 Doplňky Knihovního řádu

Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou tyto přílohy:

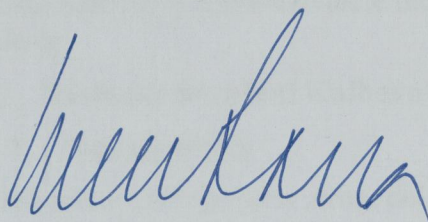
Příloha č. 1 Smluvní pokuty, poplatky za mimořádné úkony a ceny placených služeb.

6.3 Změny, účinnost a zrušovací ustanovení

Knihovní řád může být jednostranně změněn rozhodnutím rektora. Knihovna zveřejní knihovní řád v tištěné i elektronické podobě.

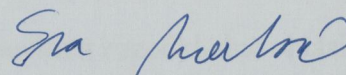
Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2015

prof. ak. arch. Jindřich Smetana
rektor



.....

Eva Mertová, DiS.
vedoucí knihovny



.....

Smluvní pokuty, poplatky za mimořádné úkony a ceny placených služeb v akademickém roce 2015/2016

SMLUVNÍ POKUTY za porušení povinnosti stanovené výpůjční lhůty:

1. vrácení dokumentu 1 den po uplynutí výpůjční doby	10 Kč	(1. upomínka)
2. vrácení dokumentu 32 dní po uplynutí výpůjční doby	30 Kč	(2. upomínka)
3. vrácení dokumentu 63 dní po uplynutí výpůjční doby	50 Kč	(3. upomínka)
4. vrácení dokumentu 94 dní po uplynutí výpůjční doby	150 Kč	(4. upomínka)