

# Výpůjční řád CERGE-EI knihovna

Ve smyslu zákona č. 257/2001 sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, (Knihovní zákon), vydáváme tento Výpůjční řád.

## I. Základní ustanovení

Knihovna působí jako specializované, integrované pracoviště veřejně přístupných informačních služeb, v úzké návaznosti na cíl a zaměření Univerzity Karlovy v Praze - Centra pro ekonomický výzkum a doktorské studium a Národohospodářského ústavu Akademie věd České republiky (dále jen CERGE-EI).

## II. Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna CERGE-EI je poskytovatelem veřejných knihovnických a informačních služeb ve smyslu § 4 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen Knihovního zákona).
2. Knihovna CERGE-EI poskytuje služby pouze registrovaným uživatelům. Výjimečně může poskytnout jednorázové využití prezenčních fondů neregistrovaným uživatelům.
3. Základní služby vyjmenované v § 4 odst. 1 Knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně. Výjimku tvoří případy, uvedené rovněž v § 4 odst. 2 Knihovního zákona, kdy může být vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služby.
4. Druhy poskytovaných služeb:
  - a) Výpůjční služby prezenční a absenční
  - b) Meziknihovní a mezinárodní (MVS a MMVS)
  - c) Informační služby:
    - poradenská služba (informace o katalozích, fondech a využívání knihovny)
    - bibliografická, referenční a faktografická služba
    - rešeršní služba
    - přístup na Internet
    - instruktáže v knihovně.
  - d) Elektronické služby
    - služby dostupné prostřednictvím www stránek knihoven
    - elektronická komunikace s uživateli
    - elektronické dodávání dokumentů
    - zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů a Internetu
  - e) Reprografické služby

Kopírování a skenování je možné ve veřejných prostorách knihovny.

Tisk je možný pouze z odborných databází provozovaných knihovnou.

## III. Uživatelé

V souladu s posláním knihovny CERGE, jsou jejími uživateli:

- Interní uživatelé – akademická obec a ostatní zaměstnanci Univerzity Karlovy a Akademie věd České republiky - kategorie A

- Externí uživatelé – ostatní VŠ a odborná veřejnost - kategorie B
- Kolektivní uživatelé – kategorie C

Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním a informačním fondům. Tyto podmínky stanoví interní směrnice Knihovny CERGE-EI.

#### **IV. Práva a povinnosti uživatelů**

1. Knihovna poskytuje standardní služby zdarma. Knihovna účtuje finanční příspěvek na vystavení čtenářského průkazu a roční/půlroční příspěvek. Knihovna může požadovat finanční zálohu (kauci) ve smyslu ustanovení čl. V. a VIII. Výpůjčního řádu.
2. Zaměstnancům a studentům CERGE-EI poskytuje knihovna veškeré služby zdarma.
3. Držitelům průkazu TP, ZTP, ZTP/P poskytuje knihovna veškeré služby zdarma.
4. Uživatelé knihovny jsou povinni dodržovat platný autorský zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů.
5. V knihovně je třeba se chovat ohleduplně k ostatním a dbát pokynů služby. Uživatel při vstupu do knihovny musí odložit svrchní oděv a tašky na místo k tomu určené.
6. Ve všech prostorách knihovny není dovoleno kouření a vnášení potravin a nápojů.
7. Ve všech prostorách knihovny není dovoleno chovat se hlučně a používat mobilní telefony.
8. Vstup do knihovny může být odepřen uživateli, který je pod vlivem alkoholu, drog.
9. Z knihovny může být uživatel vykázan, pokud nedodržuje pokynů služby, nebo ruší či jinak obtěžuje ostatní uživatele knihovny nebo ničí zařízení knihovny.

#### **V. Členství v knihovně**

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická či právnická osoba vydáním průkazu uživatele knihovny na základě vyplněné přihlášky uživatele, ověřené knihovníkem podle osobních dokladů, u právnických osob navíc na základě písemného pověření.
2. Podepsáním přihlášky (registrací) se uživatel zavazuje k respektování ustanovení Knihovního řádu UK a Výpůjčního řádu Knihovny CERGE-EI. Zároveň dává souhlas k uložení personálních údajů do databáze knihovny, Tímto podpisem vzniká mezi uživatelem a knihovnou smluvní vztah, který je nutné každých 12 měsíců obnovit. Pokud není smluvní vztah obnoven, uživatel je z evidence knihovny vyřazen a jeho přihláška skartována.
3. Knihovna nakládá s osobními údaji ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.
4. Průkaz je nepřenositelný, je vydáván na náklady uživatele, a jeho platnost je 6 nebo 12 měsíců ode dne vystavení. Doba platnosti průkazu může být na žádost jeho majitele prodloužena po předložení osobních dokladů, po zaplacení příspěvku a po zjištění knihovnou, že uživatel za uplynulé období neporušil pravidla Knihovního nebo Výpůjčního řádu.
5. Za zneužití průkazu odpovídá uživatel, jemuž byl průkaz vystaven. U kolektivního uživatele nese odpovědnost oprávněný zástupce.
6. Ztrátu průkazu je uživatel povinen hlásit knihovně bez odkladu. Nový průkaz bude

- vydán na náklady uživatele.
7. Změny v osobních údajích uživatele nebo oprávněného zástupce (kolektivní uživatel), mezi něž lze zahrnout např. nástup dlouhodobých zahraničních stáží, ukončení studia, změnu trvalého bydliště, jsou uživatelé povinni ohlásit ihned .
  8. Je-li knihovna nucena tyto údaje zjišťovat sama, případně vznikne-li jí těmito změnami škoda, hradí vzniklé náklady uživatel.

## **VI. Knihovní a informační fondy**

1. Knihovna CERGE-EI vytváří specializované fondy v papírové i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází ze vzdělávacích a vědeckovýzkumných potřeb CERGE-EI. Tento profil je průběžně aktualizován.
2. Klasický knihovní fond je tvořen systematicky uspořádanou kolekcí monografií, časopisů, statistik, šedé literatury v oblasti ekonomie, ekonometrie, statistiky, transformační ekonomie a ekonomie přidružení ČR do EU.
3. Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými, plnotextovými a statistickými databázemi, elektronickými dokumenty, přístupy do databázových center a odkazy na volně dostupné elektronické zdroje.

## **VII. Výpůjční služby**

1. Výpůjční služby se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.
2. Prezenčně se půjčuje z celého knihovního fondu, o absenční výpůjčce rozhoduje knihovna v souladu se zákonnými ustanoveními.
3. Uživatel je povinen zkontrolovat stav půjčovaných publikací a zjištěné závady ohlásit. Od převzetí vypůjčených publikací uživatel nese zodpovědnost za jejich případné poškození, znehodnocení či ztrátu.
4. Vrací-li uživatel vypůjčené dílo výjimečně poštou, je povinen je řádně zabalit a poslat doporučeně.
5. Za překročení stanovené výpůjční lhůty zaplatí uživatel určený poplatek (viz příl. 1), a to i v případě, že nebyl předem písemně upomínán. V případě, že je vrácení výpůjček vymáháno písemnými upomínkami, je uživatel povinen uhradit navíc poplatky za upomínky. Po třetí upomínce následuje vymáhání soudní cestou.
6. Bez výslovného souhlasu knihovny žádná vypůjčená publikace nesmí být vyvezena mimo území ČR.
7. Informace o realizované výpůjčce je uložena v informačním systému knihovny v elektronické formě. Podepsáním přihlášky (viz čl. V., 1, 2) uživatel současně dává souhlas s elektronickým zpracováním a nakládáním s osobními údaji ve smyslu zákona č. 101/2000 o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, a přejímá odpovědnost za případné ztráty jím vypůjčených svazků, registrovaných v knihovním systému.
8. Knihovna je povinna seznámit uživatele s údaji obsaženými v databázi uživatelů a týkajícími se jeho osoby.
9. Uživatel může požádat o vytisknutí aktuálního stavu výpůjček na svém kontě.
10. Jestliže dokument není ve fondu knihovny, knihovna zajistí na požádání uživatele výpůjčku dokumentu nebo dodávku jeho kopie. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna. Za tuto službu může knihovna účtovat poplatek ve výši skutečných nákladů.

## VIII. Zálohy, kauce a náhrady

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se odpočítává od celkového účtu.
2. Při absenčním půjčování může knihovna jako záruku řádného vrácení žádat složení peněžní kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí. Výši kauce určuje knihovnice případně ředitelka knihovny.
3. Při poškození, zničení nebo ztrátě díla se požadují tyto formy náhrady a manipulační poplatek knihovny :
  - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a ve vazbě přiměřené kvality,
  - b) náhrada jiným vydáním díla, případně jiným dílem přibližně stejné ceny a významu pro fond knihovny,
  - c) finanční náhrada ve výši ceny díla.

## IX. Závěrečná ustanovení

1. Tento Výpůjční řád se vztahuje k činnosti a službám knihovny pro vlastní organizaci a pro veřejnost, je závazný pro všechny pracovníky a uživatele knihovny.
2. Výjimky z výpůjčního řádu projednává ředitel knihovny.
3. Stížnosti a návrhy, týkající se služeb knihovny je možné podat ústní i písemnou formou řediteli UK CERGE nebo řediteli knihovny.
4. Nedodržování výpůjčního řádu je postihováno a je důvodem k dočasnému, či trvalému zrušení práva užívat služeb knihovny.
5. Dočasným či trvalým zrušením práva užívat služby knihovny není dotčena odpovědnost uživatele za způsobenou škodu a její náhradu podle platných právních předpisů.
6. Otevírací dobu stanoví ředitel knihovny se souhlasem vedení ústavu.
7. Nedílnou součástí Výpůjčního řádu je příloha 1 Sazebník příspěvků a sankcí a Interní směrnice knihovny.
8. Výpůjční řád vydává ředitel knihovny.
9. Výpůjční řád je zveřejněn.
10. Tento Výpůjční řád nabývá účinnosti 1. ledna 2003.

V Praze dne 25.11.2002

.....

PhDr. Hana Pessrová, CSc.  
ředitelka knihovny CERGE-EI