

Knihovní řád Studijního a informačního centra

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice je platná Českou zemědělskou univerzitou v Praze a všechny její součásti (dále jen „ČZU“) a upravuje Knihovní řád Studijního a informačního centra (dále jen „SIC“), kterým se řídí činnost knihovny a s ní související služby SIC.
- (2) Tato směrnice je zpracována zejména v souladu se:
 - zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2

Postavení a činnost SIC

- (1) SIC je dle čl. 24 odst. 5 písm. a) Statutu České zemědělské univerzity v Praze jiným pracovištěm ČZU. Do evidence knihoven podle § 5 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“) se SIC zapisuje v souladu s § 3 odst. 1 písm. c) knihovního zákona jako knihovna základní a podle § 12 odst. 1 knihovního zákona jako knihovna základní se specializovaným fondem.
- (2) V čele SIC stojí ředitel, který je podřízený prorektorovi pro informační systémy a vnější vztahy. Ředitel SIC zodpovídá za činnost SIC, knihovní fond a hospodaření se schváleným rozpočtem SIC.
- (3) Posláním SIC je informační zabezpečení studia, vědecké a výzkumné činnosti na ČZU. Toto poslání naplňuje SIC činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání

a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.

- (4) SIC poskytuje veškeré veřejné knihovnické a informační služby vyjmenované v § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona všem svým registrovaným uživatelům na základě vzájemné rovnosti lidí zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného čl. 17 Listiny základních práv a svobod.

Článek 3

Fondy

Oddíl 1

Skladba fondů

- (1) SIC v rámci své činnosti vytváří specializované fondy informačních zdrojů v papírové i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních oborů a realizovaných vědeckovýzkumných záměrů ČZU. Tento informační profil je průběžně aktualizován.
- (2) Knihovní fond, evidovaný podle § 4 a § 5 vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona tvoří tištěné texty, zvukové a audiovizuální dokumenty a digitální dokumenty zaznamenané na strojem čitelných médiích.
- (3) Elektronický informační fond je tvořen citačními, bibliografickými a fulltextovými databázemi a dalšími elektronicky publikovanými dokumenty, které jsou uloženy na diskovém prostoru serverů SIC, souborem licencí pro přístupy do vzdálených informačních zdrojů a systematicky uspořádanými odkazy na volně dostupné informační zdroje.

Oddíl 2

Doplňování fondů

- (1) Fondy jsou soustavně doplňovány na základě akviziční strategie vypracované pro informační profil.
- (2) Objednávky informačních zdrojů pro účely doplnění fondů vyřizuje pracovník ČZU pověřený ředitelem SIC, a to na základě vydavatelských plánů a dalších dostupných informací nebo na základě konkrétních uživatelských požadavků, nejsou-li v rozporu s akviziční strategií a informačním profilem.
- (3) Knihovní fond je dále doplňován dary, meziknihovní výměnou a nákupem ze zdrojů mimo rozpočet knihovny SIC.

Oddíl 3

Zpřístupňování fondů

- (1) Knihovní fond je majetkem ČZU. Tento fond spravuje SIC.

- (2) Knihovní fond je uložen ve speciálních prostorách k tomu určených.
- (3) Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupňován jednak prezenčně v prostorách SIC a jednak na dobu určitou absenčně mimo prostory SIC.
- (4) Úzce oborově specializovaná část knihovního fondu může být deponována v ustavených dílčích nebo příručních knihovnách jednotlivých pracovišť. Za zpřístupnění tohoto fondu interním uživatelům a pro účely meziknihovní výpůjční služby zodpovídá vedoucí příslušné katedry.
- (5) Elektronický informační fond je zpřístupňován akademické obci ČZU v souladu s licenčními smlouvami s jednotlivými poskytovateli ve vnitřní síti ČZU a vzdáleně prostřednictvím internetu.

Článek 4

Uživatelé knihovny

Oddíl 1

Kategorie uživatelů

- (1) S ohledem na specializaci knihovních a elektronických informačních fondů podle čl. 3 této směrnice se uživatelé knihovny mohou stát fyzické osoby specifikované v kategoriích dle odstavce (2) tohoto článku směrnice.
- (2) V souladu s posláním SIC podle čl. 1 této směrnice se uživatelé knihovny SIC rozdělují do následujících kategorií:
 - a) interní uživatelé
 - pedagogičtí a vědečtí pracovníci ČZU (kategorie A),
 - ostatní zaměstnanci ČZU (kategorie Z),
 - studenti prezenční formy doktorandského studia ČZU (kategorie D),
 - studenti prezenční formy bakalářských a magisterských programů studia ČZU (kategorie S),
 - studenti kombinované formy studia ČZU (bakalářských, magisterských a doktorandských programů) (kategorie K),
 - b) externí uživatelé
 - externí uživatelé – osoby, které nejsou interními uživateli; těmto osobám jsou povoleny pouze prezenční výpůjčky v prostorách SIC (E)
- (3) Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky přístupu ke knihovním a elektronickým informačním fondům. Tyto podmínky jsou stanoveny dále v čl. 6 této směrnice.

Oddíl 2

Registrace uživatelů

- (1) Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku ČZU, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb SIC a pro splnění povinností vyplývajících ČZU ze zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů knihovna SIC vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů

v automatizované podobě, kde každý uživatel má svůj osobní profil (účet). Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna SIC v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, podle této směrnice a podle dalších obecně závazných právních předpisů.

Interní uživatelé využívají knihovnu SIC na základě elektronické karty zaměstnance, resp. studenta (ISIC nebo Student ČZU), vydané ČZU prostřednictvím SIC (dále jen „karta“). Registrace v knihovně je prováděna na základě předložení karty, indexu (vyjma kategorií A, Z), vyplnění Evidenčního listu uživatele, který vydává ředitel SIC a je uveřejněn na adrese <http://www.sic.czu.cz/cs/?r=1562> a po uhrazení poplatku dle platného ceníku. Údaje pro evidenci uživatelů knihovny (ID číslo ČZU, jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a univerzitní e-mailová adresa) jsou přebírány z databází ČZU.

- (2) Externí uživatelé mohou využívat knihovnických služeb bez registrace, a to pouze prezenčně po předložení platného identifikačního dokladu.
- (3) Doplnkově a se souhlasem uživatele mohou být do profilu uživatele v knihovním systému zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a SIC, např. adresa přechodného bydliště, telefonní číslo.
- (4) Do profilu uživatele v knihovním systému se kromě osobních údajů zapisují údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení knihovnických jednotek, o prolongacích a upomínkách, poznámky vztahující se ke stavu vypůjčené knihovnické jednotky, zápisy o porušení této směrnice, případně další vysvětlující údaje nutné pro provoz knihovny SIC.
- (5) Knihovna SIC zasílá veškeré důležité informace (upomínky, upozornění) internímu uživateli na jeho univerzitní e-mailovou adresu, kterou je interní uživatel povinen průběžně sledovat. Univerzitní e-mailová adresa je internímu uživateli kategorie D, S, K přidělena cca do jednoho týdne po jeho zápisu na adrese <http://prijimacky.czu.cz>. Registrovaný interní uživatel kategorie D, S, K je povinen ověřit si správnost univerzitní e-mailové adresy ve svém účtu v internetovém katalogu knihovny SIC v sekci Čtenář.

Oddíl 3

Práva a povinnosti uživatelů

- (1) Právo využívat všech veřejných prostor, fondů a služeb SIC v souladu s touto směrnicí má pouze řádně registrovaný interní uživatel. Neregistrovaným uživatelům a externím uživatelům je umožněno jednorázové využití knihovnických a elektronických informačních fondů formou prezenční výpůjčky v prostorách SIC, a to na základě předložení identifikačního dokladu.
- (2) Uživatel má právo podávat písemně připomínky, stížnosti a návrhy (společně dále jen „podněty“) týkající se činnosti knihovny SIC. SIC je povinno reagovat na tyto podněty nejpozději do 30 dnů od data jejich doručení. Uživatel má rovněž právo obrátit se svým podnětem ústně či písemně na vedení SIC.
- (3) Při registraci je uživatel povinen seznámit se s touto směrnicí. Tuto skutečnost uživatel potvrzuje podpisem tiskopisu Evidenčního listu uživatele při registraci. Uživatelé jsou povinni řídit se při využívání služeb knihovny SIC touto směrnicí, jakož i pokyny příslušných pracovníků SIC.

- (4) Ztrátu karty je interní uživatel povinen okamžitě ohlásit. Neučiní-li tak, SIC neodpovídá za případné zneužití takové karty.
- (5) Interní uživatel je povinen bezodkladně ohlásit SIC změnu osobních údajů poskytnutých pro účely registrace, zejména příjmení nebo adresy trvalého bydliště, a tuto skutečnost prokázat příslušným identifikačním dokladem.
- (6) Vstup do prostor SIC není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a omamných a psychotropních látek. Ve všech prostorách SIC je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a omamných a psychotropních látek. Občerstvení je uživatel oprávněn konzumovat pouze na místě k tomu určeném SIC.
- (7) Před vstupem do prostor za ochrannou bránou (tj. do studoven SIC) je uživatel povinen odložit svrchní oděv a zavazadla do šatny SIC.
- (8) Uživatel je dále povinen se ve studovnách SIC chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k hovorům, udržovat pořádek a řídit se pokyny uvedenými v Provozních řádech studoven a Provozním řádu šatny, které vydává ředitel SIC a je uveřejněn na adrese <http://www.sic.czu.cz/cs/?r=1562> a dbát pokynů příslušných pracovníků SIC.
- (9) Při závažném porušení či opakovaném porušování této směrnice může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není dotčena odpovědnost takového uživatele podle platných předpisů, ani povinnosti nahradit případnou škodu způsobenou uživatelem.
- (10) V případě přerušení studia jsou interním uživatelům kategorie D, S, K pozastavena uživatelská práva. Ke dni přerušení studia interního uživatele kategorie D, S, K je tento povinen vyrovnat veškeré své závazky vůči SIC. Po opětovném zapsání do studia budou uživatelská práva interního uživatele kategorie D, S, K obnovena.
- (11) Uživatelská práva interních uživatelů kategorie A, V a Z končí ke dni ukončení pracovního poměru. Uživatelská práva interních uživatelů kategorie D, S a K končí ke dni ukončení studia. Nejpozději k tomuto datu je uživatel povinen vyrovnat veškeré své závazky vůči SIC. Jestliže tak neučiní, je ČZU prostřednictvím SIC oprávněna uchovávat a zpracovávat osobní údaje a vymáhat plnění pohledávek uživatele i po skončení uživatelského oprávnění, a to až do vypořádání všech závazků.

Článek 5

Veřejné knihovnické a informační služby

Oddíl 1

Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb

- (1) SIC poskytuje fyzickým osobám přímé knihovnické a informační služby.
- (2) Právnickým osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s platnými právními předpisy.

- (3) Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých knihovnických a informačních služeb jsou stanoveny dále v čl. 6 této směrnice.

Oddíl 2

Druhy poskytovaných služeb

(1) Výpůjční služby:

- prezenční samoobslužné ve studovnách SIC,
- prezenční zprostředkované příslušným pracovníkem knihovny SIC do studovny SIC,
- absenční zprostředkované příslušným pracovníkem knihovny SIC z uzavřených skladů.

(2) Meziknihovní služby:

- meziknihovní výpůjční služby,
- dodávky kopií dokumentů.

(3) Informační služby:

- konzultační (poradenské) služby – poskytování informací o informačních zdrojích a o možnostech jejich využívání, instruktáže o knihovně SIC a jejím používání pro registrované, neregistrované i potenciální uživatele, návody pro práci s elektronickými informačními zdroji, praktická školení práce s elektronickými informačními zdroji pro registrované uživatele,
- referenční služby - poskytování informací o dostupnosti dokumentů,
- bibliografické služby - poskytování bibliografických informací,
- faktografické služby – poskytování faktografických informací,
- rešeršní služby – poskytování soupisů bibliografických informací, zpracovaných na základě uživatelského požadavku.

(4) Reprografické služby

- kopírování,
- skenování,
- tisk.

(5) Elektronické služby:

- služby dostupné prostřednictvím webových stránek SIC,
- elektronická komunikace s uživateli,
- elektronické dodávání dokumentů,
- zajištění přístupu k internetu včetně přístupu k licencovaným elektronickým informačním zdrojům.

Oddíl 3

Platby za služby

- (1) Základní služby vyjmenované v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje SIC bezplatně. Výjimku tvoří případy uvedené v § 4 odst. 2 knihovního zákona, kdy je SIC oprávněno vybírat poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služby. Poplatky za zajištění takových služeb

jsou uvedeny v Ceníku poplatků a služeb SIC ČZU, který vydává ředitel SIC a je uveřejněn na adrese <http://www.sic.czu.cz/cs/?r=1562>.

- (2) Rovněž za některé další poskytované služby SIC účtuje poplatky ve výši stanovené Ceníkem poplatků a služeb SIC ČZU v Praze.
- (3) Ceník poplatků a služeb SIC ČZU je SIC oprávněno jednostranně aktualizovat, a to dle skutečných nákladů nutných k vynaložení na zajištění služby.

Článek 6

Řád knihovnických a informačních služeb

Oddíl 1

Výpůjční služby

- (1) Pro vypůjčení dokumentů z fondů informačních zdrojů platí ustanovení § 659 – 662 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním SIC podle čl. 2 této směrnice a v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Oddíl 2

Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

- (1) SIC poskytuje jednak absenční výpůjčky (tj. mimo prostory SIC) a jednak prezenční výpůjčky (tj. pouze v prostorách SIC).
- (2) Výpůjční lhůty se řídí druhem informačních zdrojů:
 - a) pouze prezenčně se vypůjčují encyklopedie, příruční slovníky, základní studijní literatura, profilová oborová literatura (speciálně označená), vzácné či nenahraditelné publikace, jednotlivá čísla a vázané ročníky periodik, bakalářské, diplomové, disertační a habilitační práce, optické disky, audiokazety a videokazety;
 - b) absenčně na dobu až 2 měsíce se vypůjčují skripta a označené učebnice;
 - c) absenčně na dobu až 1 měsíc se vypůjčují všechny ostatní neperiodické dokumenty (výjimku tvoří informační zdroje, které jsou součástí Mediatéky ČZU, viz dále oddíl 7 tohoto článku směrnice),
 - d) dlouhodobé výpůjčky (viz oddíl 3 tohoto článku směrnice).
- (3) Absenční výpůjční lhůty je možno interním uživatelům prodloužit v případě, že příslušný informační zdroj není vyžádán (rezervován) jiným uživatelem, a to nejvýše dvakrát za sebou.
- (4) Rezervaci informačního zdroje knihovna SIC provádí pouze těch informačních zdrojů, jež jsou v dané době vypůjčené jiným uživatelem. Po vrácení informačního zdroje vypůjčeného jiným uživatelem je o jeho uvolnění k výpůjčce uživatel, který si takový informační zdroj rezervoval, informován prostřednictvím e-mailové adresy. Informační zdroj je následně pro uživatele

rezervován po dobu 10 dnů od data, kdy byl uživatel informován dle předchozí věty.

Oddíl 3 *Absenční výpůjčky*

- (1) Počet absenčních výpůjček závisí na zařazení uživatele do kategorie dle čl. 4 oddílu 1 odst. 2 této směrnice.
- (2) Pedagogičtí a vědečtí pracovníci ČZU (tj. interní uživatel kategorie A) mají právo na dlouhodobé výpůjčky neperiodické literatury po dobu nezbytně potřebnou k výuce a vědecké práci v maximálním počtu 30 knihovních jednotek. Informační zdroje hrazené z prostředků mimo rozpočet knihovny SIC se do tohoto počtu nezapočítávají.
- (3) Ostatní zaměstnanci ČZU (tj. interní uživatel kategorie Z) mají právo na dlouhodobé výpůjčky neperiodické literatury potřebné k práci v maximálním počtu 10 knihovních jednotek. Informační zdroje hrazené z prostředků mimo rozpočet knihovny SIC se do tohoto počtu nezapočítávají.
- (4) Studenti prezenční formy doktorandského studia ČZU (tj. interní uživatel kategorie D) mohou mít vypůjčeno současně maximálně 10 knihovních jednotek ve výpůjčních lhůtách uvedených v oddíle 2 odst. 2 písm. b) a písm. c) tohoto článku směrnice. Informační zdroje hrazené z prostředků mimo rozpočet knihovny SIC se do tohoto počtu nezapočítávají.
- (5) Studenti prezenční formy bakalářských a magisterských programů studia ČZU (tj. interní uživatel kategorie S) mohou mít současně vypůjčeno maximálně 10 knihovních jednotek ve výpůjčních lhůtách uvedených v oddíle 2 odst. 2 písm. b) a písm. c) tohoto článku směrnice.
- (6) Studenti kombinované formy studia ČZU (tj. interní uživatel kategorie K) mohou mít současně vypůjčeno maximálně 10 knihovních jednotek ve výpůjčních lhůtách uvedených v oddíle 2 odst. 2 písm. b) a písm. c) tohoto článku směrnice.
- (7) Externím uživatelům (E) jsou povoleny pouze prezenční výpůjčky v prostorách SIC v neomezeném počtu knihovních jednotek.
- (8) Interní uživatelé kategorií A, Z a D jsou povinni poskytnout knihovně SIC knihovní jednotku jimi vypůjčenou v rámci dlouhodobé výpůjčky, a to pro účely meziknihovní výpůjční služby na dobu až 1 měsíce.
- (9) V době zvýšeného vytížení výpůjčních přepážek lze současně absenčně půjčit pouze 5 knihovních jednotek. Dobu zvýšeného vytížení (např. v souvislosti se začátkem a koncem semestru) určuje vedoucí pracovník základní knihovny SIC.

Oddíl 4 *Postupy při půjčování a vracení knihovních jednotek*

- (1) Výpůjčku z uzavřených skladů zprostředkuje uživateli příslušný pracovník knihovny SIC ve výpůjčním protokolu.

- (2) Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si knihovní jednotku prohlédnout a ohlásit příslušnému pracovníkovi knihovny SIC případné závady. Příslušný pracovník knihovny SIC je povinen při registraci výpůjčky zapsat do poznámky veškeré uživatelem vytknuté vady knihovní jednotky.
- (3) Registraci výpůjčky provádí příslušný pracovník knihovny SIC. Registrovaný uživatel je oprávněn požadovat informaci o aktuálním stavu výpůjček na své kartě a příslušný pracovník knihovny SIC je povinen mu takovou informaci poskytnout.
- (4) Uživatel je povinen dodržet výpůjční lhůtu uvedenou v osobním profilu u každé absenční výpůjčky. Uživatel nesmí vypůjčenou knihovní jednotku přenechat k užívání jiným osobám. Uživatel je oprávněn vypůjčenou knihovní jednotku užívat řádně a v souladu s účelem, ke kterému příslušná knihovní jednotka slouží a zároveň je uživatel povinen vypůjčenou knihovní jednotku chránit před poškozením ztrátou nebo zničením, a to po celou dobu výpůjční lhůty.
- (5) Stav svých výpůjček má registrovaný interní uživatel možnost si zkontrolovat také elektronicky, a to prostřednictvím knihovního katalogu na internetu nebo na počítači ve vestibulu SIC.
- (6) Uživatelé jsou oprávněni vypůjčené knihovní jednotky vrátit jednak v pracovní době knihovny SIC a registrovaní uživatelé také prostřednictvím samoobslužného automatu na vracení knih, tzv. biblioboxu, umístěného ve vestibulu SIC, a to po celou dobu otevření budovy SIC. Knihovní jednotky vrácené prostřednictvím biblioboxu příslušný pracovník knihovny SIC z aktuálních výpůjček v profilu registrovaného uživatele vymaže nejpozději do konce následujícího pracovního dne.

Oddíl 5

Vymáhání nevrácených výpůjček

- (1) Registrovanému uživateli je prostřednictvím jeho e-mailové adresy zasláno automatizovaným knihovnickým systémem upozornění o blížícím se termínu konce výpůjční lhůty, a to 2 dny před dnem jejího uplynutí.
- (2) V případě překročení výpůjční lhůty generuje automatizovaný knihovnický systém registrovanému uživateli upomínku, která je uživateli zaslána prostřednictvím jeho e-mailové adresy. První upomínka je zasílána po 5 dnech po dni uplynutí výpůjční lhůty, druhá upomínka je zasílána po 20 dnech po dni uplynutí výpůjční lhůty, třetí upomínka je zasílána po 55 dnech po dni uplynutí výpůjční lhůty. Čtvrtá, předsoudní upomínka se zasílá doporučeně poštou po 95 dnech po odeslání třetí upomínky. V další fázi je vrácení výpůjčky vymáháno právní cestou.
- (3) Za překročení výpůjční lhůty je uživatel povinen uhradit SIC sankční poplatky uvedené v Ceníku poplatků a služeb SIC ČZU.
- (4) Po překročení výpůjční lhůty u kterékoli z vypůjčených knihovních jednotek nelze prodlužovat výpůjční lhůty ani u dalších vypůjčených knihovních jednotek a uživateli nebudou rovněž poskytnuty ani další výpůjčky, a to až do doby vyrovnání veškerých závazků uživatele vůči SIC.

Oddíl 6
Prezenční výpůjčky

- (1) Knihovní jednotky, které je možné si vypůjčit pouze prezenčně, jsou všem uživatelům volně k dispozici k vypůjčení přímo v prostorách SIC.
- (2) Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku uživatel vrátí prostřednictvím knižního vozíku umístěného v prostorách knihovny SIC.
- (3) V případě knihovní jednotky z uzavřeného skladu vypůjčované pouze prezenčně, je uživatel povinen takovou knihovní jednotku po ukončení výpůjční lhůty vrátit zpět příslušnému pracovníkovi knihovny SIC.

Oddíl 7
Mediatéka ČZU

- (1) Mediatéka ČZU obsahuje audiovizuální dokumenty.
- (2) Podrobné informace a pravidla užívání mediatéky ČZU jsou uvedeny v Půjčovním řádu mediatéky, který vydává ředitel SIC a je uveřejněn na intranetu ČZU.

Oddíl 8
Meziknihovní služby

- (1) Jestliže některý informační zdroj není součástí fondů knihovny SIC, je možné takový informační zdroj zajistit na základě uživatelského požadavku prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny podle § 14 knihovního zákona a § 2 a 3 vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení knihovního zákona, a to buď formou výpůjčky tohoto informačního zdroje, nebo dodávkou jeho kopie. Knihovna SIC je pouze zprostředkovatelem objednání a případné poskytnuté kopie informačních zdrojů jsou určeny jen pro osobní potřebu koncového uživatele v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Tato služba je prostřednictvím knihovny SIC poskytována pouze interním uživatelům kategorie A, D, S a Z na základě potvrzení příslušné katedry, pod kterou je takový uživatel zařazen.
- (3) Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě knihovna, která na základě meziknihovní služby vyžádaný informační zdroj poskytuje.
- (4) Za tuto službu účtuje knihovna SIC v souladu s § 4 odst. 2 písm. b) a písm. c) knihovního zákona internímu uživateli poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.
- (5) Podmínkou využívání meziknihovní výpůjční služby interním uživatelem kategorie A, D a Z je uzavření Smlouvy o poskytování služby elektronického dodávání dokumentů koncovému uživateli která je uveřejněna na adrese <http://www.sic.czu.cz/cs/?r=1562>, a to na základě již uzavřené Kolektivní smlouvy o užití autorských děl zpřístupňováním díla knihovnou jednotlivcům ze strany veřejnosti na požádání podle § 18 odst. 2 AZ pro účely výzkumu a soukromého studia, uzavřené dne 29. 12. 2008 mezi Národní knihovnou České republiky a Dílka, divadelní, literární,

audiovizuální agenturou, o. s. podle § 101 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Interní uživatelé jsou povinni za využívání meziknihovní výpůjční služby uhradit SIC poplatek ve výši dle platného Ceníku poplatků a služeb SIC ČZU.

Oddíl 9 Informační služby

- (1) Informační služby vyjmenované v čl. 5 odst. 3 této směrnice (s výjimkou rešeršních služeb) poskytuje knihovna SIC ústně, telefonicky nebo prostřednictvím e-mailové adresy.
- (2) Rešeršní služby jsou ze strany knihovny SIC poskytovány na základě konkrétního uživatelského požadavku. O rešeršní službu žádá uživatel prostřednictvím formuláře (v tištěné či elektronické podobě). Tato služba je poskytována pouze interním uživatelům kategorie A, D, Z.
- (3) Uživatelé jsou povinni za využívání rešeršní služby uhradit SIC poplatek ve výši dle platného Ceníku poplatků a služeb SIC ČZU v Praze.

Oddíl 10 Reprografické služby

- (1) Kopírování je zajištěno na samoobslužných kopírovacích strojích a v Kartovém centru v prostorách SIC. Cena za kopírování je stanovena platným Ceníkem poplatků a služeb SIC ČZU.
- (2) Samoobslužné skenování je umožněno na skeneru umístěném v malé studovně v přízemí SIC. Služba je poskytována zdarma.
- (3) Při pořizování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména jeho § 30.
- (4) Reprografické služby poskytované z dokumentů ve fondech SIC a z dokumentů knihovnou SIC opatřených v rámci meziknihovní výpůjční služby jsou určeny jen pro osobní potřebu uživatele v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Oddíl 11 Elektronické služby

- (1) Prostřednictvím webových stránek SIC jsou pro kohokoli dostupné informace o SIC a jeho službách a knihovní katalog SIC. Pouze registrovaným interním uživatelům kategorií A, Z, D, S, K je pak umožněn na základě přihlášení k jejich uživatelskému účtu:
 - a) přístup do profilu uživatele s údaji o výpůjčkách,
 - b) přístup k licencovaným elektronickým informačním zdrojům.

- (2) V počítačových studovnách SIC je registrovaným interním uživatelům kategorií A, Z, D, S, K umožněn na základě přihlášení přístup k internetu včetně přístupu k licencovaným elektronickým informačním zdrojům.

Článek 7

Náhrada škody

- (1) Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku knihovny SIC podle obecně platných právních předpisů.
- (2) Škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností je uživatel povinen nahradit podle § 442 odst. 2 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- (3) Poškození, zničení nebo ztrátu knihovní jednotky je uživatel povinen bezodkladně ohlásit příslušnému pracovníkovi knihovny SIC a škodu uhradit ve lhůtě stanovené knihovnou SIC. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna SIC. Náhrada škody je možná:
- a) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání v případě tištěného dokumentu,
 - b) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání (které nesmí být starší než vydání ztraceného dokumentu) v případě tištěného dokumentu,
 - c) dodáním neporušeného výtisku jiného dokumentu, který vyhovuje informačnímu profilu knihovny a má odpovídající finanční hodnotu,
 - d) úhradou kopie dokumentu v penězích, a to ve výši dle Ceníku poplatků a služeb SIC ČZU,
 - e) úhradou ceny informačního zdroje v penězích. V takovém případě se při určení výše škody vychází z pořizovací ceny informačního zdroje v době poškození.
- (5) Knihovna SIC má právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb, a to až do vyřešení způsobu náhrady škody a uhrazení všech závazků uživatele vůči SIC.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.
- (2) Tato směrnice nahrazuje Knihovní řád ze dne 12. 9. 2011 včetně jeho příloh, který ke dni účinnosti této směrnice pozbývá platnosti.

V Praze dne 6. 11. 2012

prof. Ing. Jiří Balík, CSc., rektor, v. r.