

Knihovní řád

studovny katedry Politologie a filosofie Filosofické fakulty
Univerzity J. E. Purkyně Ústí nad Labem

Obecná ustanovení

1. Studovna je celofakultním zařízením Filosofické fakulty UJEP. Svou činností slouží akademickým pracovníkům, studentům a ostatním zaměstnancům fakulty, případně celé univerzity.
2. Každý uživatel je povinen seznámit se s Knihovním řádem studovny a dodržovat jeho ustanovení, dodržovat pokyny služby a respektovat vyvěšená nařízení. Uživatel je povinen podrobit se všem opatřením, která jsou zaměřena na ochranu majetku knihovny.
3. Uživatel odkládá svrchní oděv na místě k tomu určeném a může obsadit pouze jedno místo
4. Studovna slouží převážně ke studiu a získávání informací, a proto jsou uživatelé povinni zachovávat klid, čistotu, pořádek, nerušit ostatní návštěvníky (např. mobilním telefonem apod.). Ve studovně není dovoleno konzumovat potraviny.
5. Z práva používat studovnu jsou vyloučeni uživatelé postižení nakažlivými chorobami, osoby pod vlivem alkoholu nebo drog, případně uživatelé, kteří pro nemoc, mimořádné znečištění oděvů nebo z jiných důvodů mohou být ostatním uživatelům na obtíž.
6. Není dovoleno odnášet materiály, přístroje a ostatní zařízení bez souhlasu služby.

Výpůjčky z fondu studovny

7. Postup a organizace výpůjček z fondu studovny je blíže popsán ve Výpůjčním řádu Studovny KPF, který je přílohou tohoto Knihovního řádu a je veřejně přístupný ve studovně.
8. Odnášení dokumentu z výpůjčních míst bez příslušných evidenčních záznamů a vědomí služby se pokládá za zcizení. Služba má v tomto případě právo prohlédnout všechny knihy a časopisy, které má uživatel u sebe a vyzvat ho k setrvání ve studovně do příchodu zodpovědného pracovníka.
9. Vypůjčené dokumenty se nesmí znehodnocovat podtrháváním, vpisováním, vytrháváním listů apod. Při poškození dokumentu je uživatel povinen uhradit způsobenou škodu a služba má právo jej okamžitě vypovědět z prostor studovny.

Využívání PC techniky

10. Využívání PC techniky se řídí dle platného Provozního řádu počítačové sítě a informačního systému UJEP (Směrnice prorektora pro rozvoj a informatizaci).
11. Při použití PC techniky je uživatel povinen používat standardních legálních programů a svým chováním nesmí narušovat chod těchto PC, nese plnou zodpovědnost za legálnost jím importovaných dat. Uživatel není oprávněn provádět jakékoliv zásahy do HW a SW, které by měly vliv na provoz počítače. Za škody vzniklé neodbornou manipulací s výpočetní technikou je plně odpovědný uživatel, který škodu způsobil.
12. V případě nedodržení výše uvedených pravidel může být uživatel po upozornění službou vykázán z prostor studovny a může mu být zamítnut další přístup.

Reprografické a ostatní služby

13. Pořizování kopií, tisk a zálohování dat je povoleno pouze v souladu s autorským zákonem. Pořízené kopie musí být zaplacený dle aktuálního sazebníku studovny.
14. Služba není povinná kopírovat materiály:
 - a) které se svým obsahem nevztahují ke studiu na FF;
 - b) jejichž kopie obsahují celkem více, než 20 stran A4.V těchto případech záleží na rozhodnutí služby, zda materiál okopíruje.
15. Zálohování dat z počítače se provádí jen na uživatelem přinesená média a je bezplatné. Služba není povinná zálohovat data na média, u nichž je podezření na infikování počítačovým virem. Studovna neručí za data návštěvníků uložená na PC během zálohování.
16. Skenování dokumentů provádí uživatel sám. Skenování je bezplatné. V případě neznalosti může uživatel službu požádat o stručnou instruktáž k práci se skenerem.

Knihovní řád byl projednán Akademickým senátem FF UJEP dne
(Varianta: Knihovní řád byl schválen vedoucím katedry KPF dne.....)

Knihovní řád studovny katedry Politologie a filosofie FF UJEP nabývá účinnosti dnem

Výpůjční řád Studovny KPF

Studovna KPF je primárně prezenční,
všem studentům musí být zajištěn přístup ke všem knihám knižního fondu Studovny KPF!!!

Absenční výpůjčky jsou možné pouze **ve výjimečných případech**,
a to vždy tak, aby neohrozily dostupnost knih.

O způsobu zapůjčení dokumentu rozhoduje studovna. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním a studijním charakterem studovny a s požadavkem na ochranu knihovního fondu.

Mimo studovnu se zásadně nepůjčují dokumenty:

- a) jestliže by dokumentu hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození;
- b) jestliže je dokument zapotřebí k dennímu provozu studovny.

Prezenční výpůjčky – postup:

1. student si sám najde žádaný titul v katalogu
2. z katalogizačního lístku si opíše (nebo zapamatuje) **lokaci**, tj. písmeno s číslem (je uvedeno vpravo nahoře na každém lístku), které označuje umístění knihy ve Studovně KPF
3. student sdělí službě titul knihy a lokaci, služba knihu najde a studentovi ji zapůjčí
4. student se zapíše do Knihy výpůjček: uvede své jméno, titul knihy a její lokaci
5. až bude knihu vracet službě, škrtně svůj zápis v Knize výpůjček
6. služba knihu zařadí zpět na místo!

Absenční výpůjčky – postup:

- knihu lze vypůjčit za těchto podmínek:
 - kniha je zapůjčena výměnou **za studentův index** – po vrácení knihy je vrácen i index
 - délka výpůjčky:
 - na noc (od večera do rána následujícího dne)
 - na víkend (od pátku do pondělního dopoledne)
 - výjimečně (týká se jen knih, které jsou ve studovně minimálně ve dvou kopiích anebo o ně není zájem) od čtvrtka večer do úterý následujícího týdne
- student **VŽDY** uvede datum vrácení knihy – nevrátí-li knihu do termínu, zapíše se jeho jméno na veřejně přístupnou tzv. Černou listinu a již mu nebude zapůjčena žádná kniha!
- služba zapíše do souboru výpůjček tyto údaje: jméno studenta, jeho bydliště, titul knihy, lokaci, datum vypůjčení a datum vrácení, kontakt na studenta (e-mail, tel.)
- po vrácení knihy služba tyto údaje v souboru smaže a knihu zařadí
- **DP a BP se půjčují pouze prezenčně!!!**

Černá listina

= seznam studentů, kteří nevrátili knihy ve stanoveném termínu; veřejně vyvěšena na nástěnce ve Studovně KPF

- studentům zapsaným na Listině se v žádném případě (ani akutním – viz výše) nepůjčují knihy absenčně!!!

Absenční výpůjčky – vyučující

2. maximální doba výpůjčky: 1 semestr
 3. maximální počet současně vypůjčených knih: 10 kusů
 4. vyučující, který si dlouhodobě půjčuje knihu, se automaticky zavazuje k vrácení knihy v případě, že o ni projeví zájem některý ze studentů – na tuto skutečnost bude upozorněn službou (ústně) a knihu vrátí v nejbližším možném termínu
- služba zapíše do souboru výpůjček tyto údaje: jméno vyučujícího, titul knihy, lokaci, datum vypůjčení
 - po vrácení knihy služba tyto údaje v souboru smaže a knihu zařadí!!!

CENY REPROGRAFICKÝCH SLUŽEB VE STUDOVNĚ KPF FF UJEP:

KOPÍROVÁNÍ

formát kopie	cena
do A4 včetně - jednostranný	1,50 Kč
do A4 včetně - oboustranný	2,50 Kč

TISK

formát kopie	cena
do A4 včetně - jednostranný	2,-- Kč
do A4 včetně - oboustranný	4,-- Kč

SKENOVÁNÍ – ZDARMA.