

VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY MATEMATICKO-FYZIKÁLNÍ FAKULTY UNIVERZITY KARLOVY

I. Základní ustanovení

V návaznosti na Provozní řád Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy (dále jen knihovna) vydávám tento Výpůjční řád Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy, který stanoví konkrétní podmínky využívání všech služeb knihovny.

II. Knihovnické a informační služby

1) Výpůjční služby:

- a) prezenční - v knihovně,
- b) absenční - mimo knihovnu,
- c) meziknihovní - zprostředkování výpůjček z českých a zahraničních knihoven (služba je poskytována pouze zaměstnancům a studentům doktorských studijních programů fakulty),
- d) půjčování elektronických zařízení.

2) Informační služby

3) Reprografické služby

4) Evidence publikační činnosti zaměstnanců fakulty

5) Informační vzdělávání

III. Uživatelé knihovny

1) Interní uživatelé jsou:

- a) zaměstnanci fakulty,
- b) studenti fakulty,
- c) uživatelé z UK (zaměstnanci a studenti jiných fakult),
- d) členové spolku Matfyz Alumni, z. s., a Klubu Alumni UK,
- e) stážisté.

2) Externí uživatelé jsou:

- a) ostatní odborná veřejnost,
- b) účastníci programů celoživotního vzdělávání.

3) Kolektivní uživatelé jsou:

právní osoby zapsané v evidenci knihoven Ministerstva kultury České republiky. Registrace takového uživatele v knihovně proběhne na základě jeho prvního požadavku na knihovnu v rámci meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS). Kolektivní uživatel nepoužívá průkaz UK.

4) Registrace uživatele:

- a) uživatelem se stává fyzická osoba zaregistrováním, podepsáním výpůjčního prohlášení a předložením průkazu UK (dále jen "průkaz"). Registrace se provádí na omezenou dobu a je nutné ji před uplynutím příslušné doby prodloužit. Při registraci uživatel předkládá ke kontrole průkaz totožnosti s uvedeným trvalým bydlištěm (cizinci mimo EU předkládají pas),

- b) podpisem výpůjčního prohlášení uživatel akceptuje podmínky výpůjčního režimu knihovny a souhlasí s evidencí poskytnutých dat v databázi evidence čtenářů (ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů). Ze závažných důvodů může být registrace odmítnuta. Kopii výpůjčního prohlášení dostává uživatel na vyžádání při podpisu prohlášení.
- c) Jako průkaz slouží:
- u zaměstnanců fakulty - průkaz zaměstnance UK,
 - u studentů a doktorandů fakulty - průkaz studenta UK (s platným fakultním kuponem),
 - u členů spolku Matfyz Alumni, z.s. - průkaz člena Klubu Alumni UK,
 - u členů Klubu Alumni - průkaz člena Klubu Alumni UK,
 - u uživatelů z UK - průkaz zaměstnance UK nebo průkaz studenta UK (s platným fakultním kuponem),
 - u stážistů - průkaz zahraničního studenta UK,
 - u odborné veřejnosti - personalizovaný průkaz externího uživatele služeb UK,
 - u účastníků programu celoživotního vzdělávání - personalizovaný průkaz externího uživatele služeb UK,
 - ve výjimečných případech a se souhlasem vedoucího knihovny může knihovna akceptovat, případně zapůjčit na dobu 1 roku, nepersonalizovaný průkaz externího uživatele služeb UK.
- d) Uživatel je povinen při vstupu do knihovny na požádání předložit spolu s některým z průkazů uvedených výše pod písm. c) (dále jen „průkaz“) i průkaz totožnosti.
- e) Průkaz je nepřenosný, užívat ho může výhradně osoba, které byl vydán. Jeho ztrátu je uživatel povinen neprodleně hlásit knihovně. Při opakované ztrátě průkazu z nedbalosti může být uživatel zbaven práva používat služeb knihovny.
- f) Doba platnosti registrace uživatelů je:
- 6 měsíců pro stážistu,
 - 1 rok pro uživatele z UK, odbornou veřejnost, účastníky programů celoživotního vzdělávání, pro členy spolku Matfyz Alumni, z. s., a Klubu Alumni UK,
 - 3 roky pro studenty fakulty,
 - 5 let pro zaměstnance fakulty.
- g) Ukončení vztahu uživatele k MFF UK:
- Zaměstnanci MFF UK jsou před ukončením základního pracovněprávního vztahu na fakultě povinni vyrovnat své závazky vůči knihovně,
 - studenti MFF UK jsou před ukončením studia povinni vyrovnat své závazky vůči knihovně.
- h) Změny v osobních údajích (jméno a kontaktní údaje, ukončení nebo přerušení studia, ukončení základního pracovněprávního vztahu k UK) je uživatel povinen knihovně neprodleně oznámit. V případě, že tak neučiní, může knihovna po uživateli požadovat úhradu nákladů spojených se zjišťováním těchto údajů.

IV. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

1) Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny jsou:

- a) uživatelé jsou povinni dodržovat výpůjční řád a řídit se pokyny zaměstnanců knihovny,
- b) přístup do knihovny je povolen po předložení platného průkazu,
- c) uživatel je povinen odložit svrchní oděv a osobní zavazadla v uzamykatelných úložných skříňkách,

popřípadě v jiných prostorách vymezených zaměstnanci knihovny,

- d) úložné skříňky v knihovně je povoleno používat pouze po dobu pobytu v knihovně. Uživatelé nesmějí odnášet klíče od úložných skříněk mimo prostory knihovny,
- e) uživatelé nesmějí vnášet do knihovny zbraně, hořlavé a jinak nebezpečné látky a vstupovat do knihovny pod vlivem omamných látek a alkoholu nebo silně znečištění,
- f) uživatelé nesmějí v prostoru knihovny kouřit, ani vnášet potraviny a nápoje v otevřených nádobách. Vstup zvířat do knihovny není povolen,
- g) uživatel má právo používat všechny dokumenty ve volném výběru i technické prostředky k tomuto účelu vyhrazené. Před použitím jakéhokoliv zařízení v knihovně je uživatel povinen se seznámit s pravidly pro jeho užívání, která jsou k dispozici na vyžádání u zaměstnanců knihovny,
- h) uživatel je povinen ohlásit veškeré závady a nedostatky v dokumentech nebo vybavení knihovny, které jsou mu známy,
- i) uživatelé jsou povinni užívat knihovní fond šetrně a chránit ho před poškozením,
- j) je zakázáno odnášet jakékoli součásti knihovního fondu mimo prostor ohraničený elektronickým bezpečnostním zařízením bez uskutečnění řádné výpůjčky,
- k) výpočetní a reprografickou techniku umístěnou v knihovně lze používat výlučně k účelu odpovídajícímu funkci knihovny,
- l) uživatelé využívají elektronické informační zdroje výhradně pro výukové, studijní, vědecké a výzkumné účely a osobní potřebu a jsou povinni dodržovat licenční podmínky k využívání těchto zdrojů (znění u daného zdroje),
- m) tištěné, příp. elektronické, kopie dokumentů z fondu knihovny mohou uživatelé vytvářet a používat v souladu s platnými předpisy (zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů),
- n) uživatelé nesmějí měnit konfiguraci výpočetní a reprografické techniky a nesmějí vyvíjet činnost, která by bránila ostatním uživatelům v běžném užívání počítačů a internetové sítě,
- o) je zakázáno používat vnesený software a kopírovat počítačové programy,
- p) uživatelé jsou povinni zachovávat v knihovně klid, pořádek a čistotu, chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům, jinak mohou být z knihovny vykázáni,
- q) jestliže uživatel nedodržuje tento řád, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služby knihovny. Tímto opatřením není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

V. Výpůjčky

1) Vypůjčení dokumentu:

- a) uživatelům knihovny se půjčují dokumenty z knihovního fondu po předložení průkazu, na jehož základě je možné výpůjčku zaevidovat. Výpůjčka je uzavřena ve chvíli, kdy je elektronicky zaznamenána v knihovním systému,
- b) zaevidování výpůjčky a převzetí dokumentu **není doprovázeno** výpůjčním tiskopisem ani podpisem

uživatel. Uživatel potvrdil smluvní podmínky pro půjčování jednorázově podpisem výpůjčního prohlášení, a to na dobu platnosti registrace,

- c) v opodstatněných případech může knihovník požadovat stvrzení výpůjčky podpisem uživatele na výpůjčním tiskopisu (u volných příloh dokumentů, při výpadku elektronického knihovního systému apod.),
- d) uživatel si může vypůjčit pouze jeden kus od každého titulu,
- e) uživatelům MVS (právníkům osobám) se půjčují dokumenty z knihovního fondu podle právních předpisů o MVS.

2) Druhy výpůjček

- a) Absenční, tedy mimo knihovnu:
 - studijní výpůjčka (skripta a učebnice),
 - běžná výpůjčka (knihy, sborníky apod.),
 - krátkodobá výpůjčka (specifické dokumenty),
 - čtečka knih (čtečky a tablety).Při výpůjčce je uživatel zpraven o délce lhůty, po kterou si může dokument ponechat v užívání.
- b) Prezenční, tedy pouze do studovny:
 - encyklopedie a slovníky,
 - prezenční fond studoven,
 - časopisy,
 - dokumenty vydané v časovém rozmezí od 1801 do 1938.
- c) Přísně prezenční, tedy pouze do studovny, se současnou registrací:
 - vysokoškolské kvalifikační práce,
 - staré tisky (1501-1800).

3) Režim půjčování

- a) Jednotlivé výpůjční lhůty, možnost prodloužení, maximální počet výpůjček a rezervací jsou dány druhem dokumentu a kategorií čtenáře a specifikovány v Opatření rektora č. 24/2016 (Knihovní řád Univerzity Karlovy).
- b) Zaměstnancům fakulty (případně nositelům grantů, záměrů apod.) je umožněna dlouhodobá výpůjčka, která se ukončuje žádostí o navrácení dokumentu oznámenou uživateli ze strany knihovny. Zaměstnanci, kteří využívají možnosti dlouhodobé výpůjčky, jsou povinni předkládat zapůjčené dokumenty jednou za rok knihovně ke kontrole dle Příkazu děkana č. 11/2013 (Pravidelná revize knihovních výpůjček zaměstnanců fakulty z Knihovny MFF UK) Termín kontroly a její formu oznámí zaměstnanci knihovny.
- c) Výpůjční doba může být prodloužena, nepožaduje-li vypůjčený dokument jiný uživatel. O prodloužení lze žádat jen před uplynutím výpůjční lhůty. Ve výjimečných případech může být výpůjční doba zkrácena.
- d) Rezervaci/objednávku lze provádět pouze na dokument se statutem “vypůjčeno” nebo na dokument z uzavřeného skladu a to prostřednictvím webového rozhraní elektronického katalogu, případně o ni lze požádat přímo u výpůjčního pultu. O vyřízení rezervace/objednávky je uživatel informován (zpravidla elektronickou poštou). Vyzvednutí dokumentu je možné pouze na příslušné dílčí knihovně.
- e) Rezervace/objednávka dokumentu z uzavřeného skladu je pro žadatele připravena k vypůjčení do 7 dnů od vytvoření rezervace/objednávky. Rezervace/objednávka dokumentu se statutem “vypůjčeno” je připravena k vypůjčení po vrácení daného dokumentu.
- f) Dokumenty zapůjčené prostřednictvím MVS podléhají zvláštnímu režimu půjčování a řídí se předpisy MVS. Za zprostředkování výpůjčky je uživatel povinen uhradit náklady, které účtuje organizace vlastníci dokument nebo organizace zprostředkovávající výpůjčku. Výpůjční lhůty u takto vypůjčených dokumentů nelze prodlužovat.

4) Vrácení dokumentu

- a) Ukončení výpůjčky (vrácení dokumentu) se provádí prostřednictvím elektronického knihovního systému. Vrácení dokumentu **není doprovázeno** potvrzením o vrácení ze strany knihovny.
- b) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. Ručí za něj po celou dobu, po kterou ho má vypůjčen. Uživatel nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat dalším osobám.

5) Vymáhání nevrácených výpůjček

- a) Uživatel je povinen dodržovat výpůjční lhůty. Nevrátí-li po uplynutí výpůjční lhůty vypůjčený dokument, je povinen zaplatit stanovené poplatky z prodlení, včetně poplatků spojených s upomínáním (viz. Příloha: Ceník poplatků a placených služeb).
- b) Knihovna může přistoupit k vymáhání nevrácených výpůjček právní cestou. Náklady na agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou a se samotným vymáháním hradí rovněž uživatel.

6) Historický fond

- a) Historickým fondem se rozumí veškeré staré tisky – tzn. dokumenty vydané před rokem 1800, dále vybrané novější dokumenty vydané před rokem 1938 a dokumenty archivní povahy. Všechny tyto dokumenty podléhají režimu přísně prezenčního studia. Studium dokumentů z historického fondu knihovny je umožněno pouze řádně registrovaným čtenářům knihovny.
- b) Zaevidováním výpůjčky a podpisem výpůjčního lístku se uživatel zavazuje k dodržení podmínek výpůjčního řádu knihovny a podmínek speciálního zacházení se zapůjčenými dokumenty.
- c) Dokumenty z historického fondu knihovny jsou uživateli předkládány ke studiu pouze na vyhrazených studijních místech a to po řádném vyplnění a podepsání výpůjčního lístku. Tyto dokumenty nesmějí být vynášeny z prostor studijního místa. Po skončení studia je uživatel povinen předložit vypůjčené dokumenty ke kontrole knihovníkovi. Dokumenty ve špatném fyzickém stavu se nepůjčují.
- d) Uživatel je povinen:
 - při manipulaci s dokumenty a jejich studiu používat ochranné rukavice,
 - při studiu používat pouze obyčejné tužky střední tvrdosti (2H, HB),
 - při zakládání a sledování textu používat pouze záložky z nekyselého papíru, které jsou k dispozici u služby,
 - dbát pokynů služby.
- e) Je přísně zakázáno jakkoli zasahovat do půjčených dokumentů, např. zaškrtnávat, vpisovat, popř. používat je jako psací podložky apod. Uživatel je povinen vrátit vypůjčené dokumenty v takovém stavu, v jakém si je vypůjčil s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. V opačném případě nese odpovědnost za všechna poškození, ke kterým došlo v době, kdy měl dokument vypůjčený, a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentů, popř. nahradit škodu jako při jeho ztrátě či zničení.
- f) Kopírování dokumentů může – po projednání s knihovníkem – provést uživatel sám s použitím fotografického přístroje. S pořízeným snímkem musí uživatel nakládat pouze v souladu s autorským zákonem, tj. pro osobní/studijní potřebu. Při fotografování je vyloučeno použití intenzivního světla a použití stativu. V zájmu ochrany fondu knihovník stanoví použití příslušných pomůcek (podložek, těžítek aj.).
- g) Poruší-li uživatel některé z výše uvedených uložených povinností, mohou mu být zapůjčené dokumenty odebrány.
- h) Případné výjimky týkající se speciálního režimu studia dokumentů z historického fondu knihovny povoluje vedoucí knihovny (pro výstavní, publikační a podobné účely).
- i) Kopie výpůjčního lístku může obdržet uživatel na vyžádání.

VI. Ztráty a náhrady

- 1) Uživatel je povinen neprodleně nahlásit knihovně ztrátu, zničení či poškození půjčeného dokumentu.
- 2) O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny. Může požadovat náhradu škody:
 - a) obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě,
 - b) obstaráním jiného vydání daného dokumentu,
 - c) obstaráním jiného dokumentu dle dohody s vedoucím knihovny,
 - d) poskytnutím finanční náhrady. Výši požadované finanční náhrady stanovuje vedoucí knihovny.

VII. Závěrečná ustanovení

- 1) **Výjimky z výpůjčního řádu:**
 - a) výjimky z výpůjčního řádu povoluje vedoucí knihovny,
 - b) proti rozhodnutí vedoucího knihovny se lze odvolat k děkanovi fakulty. Jeho rozhodnutí je konečné.
- 2) **Připomínky**

Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny lze podávat ústně, písemně nebo elektronicky vedoucímu knihovny nebo příslušnému proděkanovi fakulty.
- 3) **Doplňky výpůjčního řádu:**

Nedílnou součástí výpůjčního řádu je:

 - a) příloha č. 1: Ceník poplatků a placených služeb,
 - b) dodatek č. 1: Speciální režim časově neomezeného přístupu uživatelů do Matematického oddělení knihovny,
 - c) dodatek č. 2: Půjčování elektronických zařízení,
 - d) vzor smlouvy o výpůjčce elektronického zařízení,
 - e) vzor výpůjčního prohlášení,
 - f) vzor výpůjčního lístku pro studium dokumentů z historického fondu.
- 4) **Účinnost výpůjčního řádu**

Tento výpůjční řád nabývá platnosti dnem jeho vyhlášení ve veřejné části internetových stránek fakulty a účinnosti dnem 1. ledna 2017.

V Praze dne 27. prosince 2016

prof. RNDr. Jan Kratochvíl, CSc., v. r.
děkan MFF UK

Příloha č. 1

Ceník poplatků a placených služeb

Tento ceník je nedílnou přílohou Výpůjčního řádu Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy a stanovuje základní poplatky spojené s užíváním fondů a služeb knihovny.

- | | |
|--|---------------------------|
| 1) Registrace uživatele | |
| a) registrace držitelů průkazů UK | bez poplatku |
| b) zapůjčení nepersonalizovaného Průkazu externího uživatele služeb UK | 160 Kč / rok |
| 2) Ztráta nebo poškození čárového kódu dokumentu | 100 Kč |
| 3) Ztráta zapůjčeného nepersonalizovaného průkazu | 160 Kč |
| 4) Poplatek z prodlení za každý započatý 1 den, o který byla překročena výpůjční doba: | |
| a) běžná výpůjčka I | 3 Kč za dokument |
| b) studijní výpůjčka | 3 Kč za dokument |
| c) krátkodobá výpůjčka | 3 Kč za dokument |
| d) prezenční výpůjčka | 50 Kč za dokument |
| e) výpůjčka čtečky knih | 100 Kč za zařízení |
| 5) Jednorázový poplatek za zpracování a zaslání upomínky | 50 Kč |
| 6) Poplatek za ztrátu nebo poškození klíčku od skřínky | 100 Kč |
| 7) Náhrada za ztrátu či nevratné poškození komponentu elektronického zařízení | 300 Kč za každý komponent |
| Náhrada za ztrátu či poškození zapůjčeného elektronického zařízení až do výše pořizovací ceny zařízení. | |
| 8) Kopírování a tisk | |
| a) jednostranně A4 | 2,50 Kč |
| jednostranně A3 | 3 Kč |
| b) oboustranně A4 | 4 Kč |
| oboustranně A3 | 4,50 Kč |
| c) doplňkové služby | 10 až 250 Kč |
| d) kopie stránky zasláná elektronicky v rámci Meziknihovní výpůjční služby | 2 Kč |
| Knihovna provádí kopírování a tisk přednostně z vlastních fondů, v odůvodněných případech (porucha kopírovacích zařízení, tiskárny, nadměrný rozsah) může zakázku odmítnout. | |
| 9) Kopírovací karty pro samoobslužné kopírování | |
| a) 50 jednotek | 65 Kč |
| b) 100 jednotek | 130 Kč |
| 10) Meziknihovní výpůjční služby | |
| Dle aktuálních ceníků poskytovatelů služeb (např. Národní technická knihovna, Národní knihovna ČR) | |

Tento ceník nabývá účinnosti 1. ledna 2017. Zároveň se ruší v plném rozsahu ceník platný do tohoto data.

V Praze dne 27. prosince 2016

prof. RNDr. Jan Kratochvíl, CSc., v. r.
děkan MFF UK

Speciální režim časově neomezeného přístupu uživatelů do matematického oddělení knihovny

Tento dodatek k Výpůjčnímu řádu Knihovny matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy je platný pro matematické oddělení knihovny.

I.

V matematickém oddělení knihovny v Karlíně lze umožnit vybraným uživatelům přístup za nepřítomnosti personálu knihovny.

II.

O udělení oprávnění k časově neomezenému přístupu do knihovny rozhoduje proděkan fakulty pro matematickou sekci.

III.

Pokud není stanoveno v tomto dodatku jinak, řídí se vybraní uživatelé výpůjčním řádem knihovny.

IV.

Vybraní uživatelé, kteří vstupují do knihovny za nepřítomnosti personálu knihovny, nesmějí odnášet jakékoli součásti knihovního fondu mimo prostor ohraničený elektronickým zabezpečovacím zařízením. Dále nejsou oprávněni používat zařízení knihovny v místnostech personálu knihovny. Použité knihy a časopisy jsou povinni zanechat na odkládacích stolcích a nezakládat je zpět. Při odchodu z knihovny jsou povinni zkontrolovat, zda jsou řádně zavřena okna, zhasnutá světla a zamčené dveře.

V.

Vybraní uživatelé získají oprávnění k užívání knihovny za nepřítomnosti personálu knihovny až po podpisu prohlášení, že se seznámili s tímto dodatkem, a po schválení vedoucí matematického oddělení knihovny.

V Praze dne 27. prosince 2016

prof. RNDr. Jan Kratochvíl, CSc., v. r.
děkan MFF UK

Půjčování elektronických zařízení

I.

Elektronická zařízení (např. čtečky elektronických knih, tablety) podléhají při výpůjčce stejným pravidlům jako tištěné dokumenty, a to včetně podmínek pro náhradu škody. Podmínky výpůjčky elektronického zařízení se řídí smlouvou o výpůjčce elektronického zařízení, platným Výpůjčním řádem Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy a zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem. Podpisem smlouvy se uživatel zavazuje k dodržování podmínek užití zapůjčeného elektronického zařízení.

II.

Elektronická zařízení jsou půjčována pouze registrovaným interním uživatelům knihovny.

III.

Výpůjční doba elektronického zařízení je stanovena na 14 dní. Výpůjčka elektronického zařízení je evidována v knihovním systému. Uživatel je povinen vrátit zapůjčené elektronické zařízení ve stanovené lhůtě. Při prodlení s vrácením vypůjčeného zařízení je uživatel povinen uhradit poplatky z prodlení dle platného ceníku.

IV.

Uživatel je povinen si při vypůjčení prohlédnout elektronické zařízení. V případě, že tak neučiní, nese odpovědnost za později zjištěné závady. V případě ztráty, zničení nebo poškození elektronického zařízení je uživatel povinen uhradit vzniklou škodu až do výše pořizovací ceny elektronického zařízení. Náhrada za ztrátu, zničení nebo poškození komponentů elektronického zařízení se hradí dle platného ceníku.

V Praze dne 27. prosince 2016

prof. RNDr. Jan Kratochvíl, CSc., v. r.
děkan MFF UK

Vzor smlouvy o výpůjčce elektronického zařízení

SMLOUVA O VÝPŮJČCE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ

uzavřená dle § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku mezi následujícími smluvními stranami:

I. Půjčitel: Univerzita Karlova, Matematicko-fyzikální fakulta

adresa: Ke Karlovu 3, 121 16 Praha 2

IČ:00216208

zastoupenapověřeným zaměstnancem

a

II. Vypůjčitel:.....

narozen.....

adresa.....

číslo čtenářského průkazu.....

- 1) Uzavřením této smlouvy přenechává půjčitel vypůjčitelovi k dočasnému užívání elektronické zařízení, konkrétně určené specifikací níže uvedenou, spolu s uvedeným příslušenstvím (dále jen "elektronické zařízení") a vypůjčitel je oprávněn elektronické zařízení za dodržení níže stanovených podmínek a zásad provozu po stanovenou dobu užívat.
- 2) Záležitosti neupravené touto smlouvou se řídí Výpůjčním řádem Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy a zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem ve znění účinném ke dni uzavření této smlouvy.
- 3) Výpůjční doba činí **14 dnů** ode dne uzavření této smlouvy. V případě jejího překročení a prodlení s vrácením předmětu výpůjčky bude vypůjčitelovi účtován poplatek z prodlení dle výpůjčního řádu knihovny.
- 4) Výpůjčka je bezúplatná.
- 5) Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení opatrovat s náležitou péčí a dbát, s přihlédnutím k jeho povaze, aby na něm nevznikla škoda. Vypůjčitel se dále zavazuje chránit elektronické zařízení před ztrátou, zničením a odcizením. Vypůjčitel se zavazuje elektronické zařízení užívat tak, aby při tom nebyla porušena **práva třetích osob, zejména práva autorská a práva osobnostní**.
- 6) Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení vrátit knihovně, v níž byla uzavřena tato smlouva, **v plně funkčním stavu a nabitě**, aby bylo možno ověřit jeho funkčnost. Není-li možno ověřit funkčnost elektronického zařízení, půjčitel jeho vrácení nepřijme.
- 7) Strany se výslovně dohodly, že pokud vypůjčitel elektronické zařízení nevrátí ani 2 týdny po uplynutí stanovené výpůjční doby nebo jej vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je půjčitel oprávněn účtovat vypůjčitelovi **smluvní pokutu** ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení. Pokud vypůjčitel nevrátí některou položku příslušenství elektronického zařízení ani 2 týdny po uplynutí stanovené výpůjční doby nebo ji vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je půjčitel oprávněn účtovat vypůjčitelovi **smluvní pokutu** ve výši 300 Kč za každou takto nevrácenou či zničenou položku příslušenství.

SPECIFIKACE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ:

Název a typ zařízení.....

Inventární číslo

Čárový kód

Výpůjční doba do

Příslušenství a případné vady:

V Praze dne.....

za půjčitele

vypůjčitel

Elektronické zařízení vráceno bez vad dne.....

za fakultu

17/10/2011

Výpůjční prohlášení uživatele služeb Knihovny MFF UK

Jméno: **Matematická, Alena**
Datum narození: 15/12/1984
ID čtenáře: **FYZ**
Čárový kód: 1111111111111111
F Y Z

1. Prohlašuji a svým podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil s Knihovním řádem UK a Výpůjčním řádem Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy (dále jen Knihovna MFF UK) a budu jej dodržovat.
2. Souhlasím s poskytováním svých osobních údajů nutných pro registraci uživatelů Knihovny MFF UK a evidenci výpůjček v elektronickém knihovním systému. Současně se zavazuji bez odkladu informovat Knihovnu MFF UK o změnách osobních údajů (zejména o změně kontaktní adresy, emailu, příjmení apod.).
3. Jsem srozuměn s tím, že půjčování a vracení dokumentů není doprovázeno výpůjčním tiskopisem a podpisem uživatele. Evidence výpůjček probíhá pouze elektronicky.
4. Elektronické informační zdroje budu využívat výhradně pro výukové, studijní, vědecké, výzkumné účely a osobní potřebu a zavazuji se dodržovat licenční podmínky k využívání těchto zdrojů.
5. Jsem si vědom toho, že nesmím měnit konfiguraci počítače nebo terminálu a nesmím vyvíjet činnost, která by bránila ostatním uživatelům v běžném užívání počítačů a internetové sítě.
6. Tištěné, příp. elektronické, kopie dokumentů z fondu knihovny mohou vytvářet a používat v souladu s platnými předpisy (zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů).

Podpis uživatele

Za knihovnu ověřil:

Podle občanského průkazu (pasu):

Vzor výpůjčního lístku pro studium dokumentu z historického fondu knihovny

ÚDAJE O ČTENÁŘI

Jméno, příjmení, tituly

Adresa trvalého bydliště

ID a čárový kód průkazu

ÚDAJE O DOKUMENTU A PŮJČOVANÉ JEDNOTCE

Autor:

Název:

Díl, ročník, rok, svazek, číslo:

Počet svazků:

Signatura:

Přirůskové číslo:

Čárový kód a jiná identifikační čísla:

ÚDAJE O VÝPŮJČCE A VRÁCENÍ

Datum a čas výpůjčky:

Účel a důvod studia dokumentu:

Seznam stran, ze kterých byly pořízeny fotokopie:

.....

.....

.....

.....

.....

Poznámky o stavu půjčované jednotky:.....

.....

Podpis čtenáře:.....

Podpis knihovníka:.....

Datum a čas vrácení:.....