

VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY MATEMATICKO-FYZIKÁLNÍ FAKULTY UNIVERZITY KARLOVY

Čj. UKMFF/100990/2019

Čl. 1

Základní ustanovení

V návaznosti na Provozní řád Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy vydávám tento Výpůjční řád Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy (dale jen “MFF UK” nebo “fakulta”), který stanoví konkrétní podmínky využívání všech služeb knihovny.

Čl. 2

Knihovnické a informační služby

Knihovna MFF UK poskytuje tento typ služeb:

- a. výpůjční služby:
 - prezenční - v knihovně,
 - absenční - mimo knihovnu,
 - meziknihovní - zprostředkování výpůjček z českých a zahraničních knihoven (služba je poskytována pouze zaměstnancům a studentům doktorských studijních programů fakulty),
 - půjčování elektronických zařízení,
- b. informační služby,
- c. digitalizační a reprografické služby,
- d. informační vzdělávání,
- e. evidence publikační činnosti zaměstnanců fakulty,
- f. evidence a správa elektronických informačních zdrojů.

Čl. 3

Uživatelé knihovny

1. Interní uživatelé jsou:

- a. zaměstnanci fakulty,
- b. studenti fakulty,
- c. uživatelé z UK (zaměstnanci a studenti jiných fakult, popř. součástí Univerzity Karlovy),
- 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:

právnícké 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, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), Opatření rektora č 51/2018 (Knihovního řádu Univerzity Karlovy) a Opatření rektora č. 16/2018 (Zásady a pravidla ochrany osobních údajů). Ze závažných důvodů může být registrace odmítnuta. Kopii výpůjčního prohlášení obdrží 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 UK - průkaz člena Klubu Alumni UK,
 - u uživatelů z UK - průkaz zaměstnance UK nebo průkaz studenta UK (s platným fakultním kuponem),
 - u stážístů - průkaz zahraničního studenta UK,
 - u odborné veřejnosti - personalizovaný průkaz externího uživatele služeb UK,
 - u účastníků programu celoživotního vzdělávání - průkaz účastníka programu celoživotního vzdělávání 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) 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 využívat služeb knihovny,
- f. doba platnosti registrace uživatelů je:
 - 6 měsíců pro stážísty,
 - 1 rok pro studenty doktorského studijního programu uskutečňovaného fakultou, 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,
 - 10 let pro kolektivní uživatele (MVS),
- 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.

Čl. 4

Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

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 do uzamykatelných úložných skříněk, popřípadě v jiných prostorách vymezených zaměstnanci knihovny,
- d. úložné skřínky 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 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,

- 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 právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a předpisů souvisejících),
- 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. pokud uživatel nedodrží tento výpůjční řád, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tímto opatřením není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.

Čl. 5 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 uživatele. 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 (právníckým 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 apod.),
 - běžná výpůjčka (knihy, sborníky apod.),
 - krátkodobá výpůjčka (specifické dokumenty apod.),
 - čtečka knih (čtečky a tablety apod.).

Při výpůjčce je uživatel informován 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 od roku 1801 do roku 1938,
- c. přísně prezenční, tedy pouze do studovny, se současnou registrací:
- vysokoškolské kvalifikační práce,
 - staré tisky (dokumenty vydané od roku 1501 do roku 1800).

3. Režim půjčování:

- a. jednotlivé výpůjční lhůty, možnost prodloužení, maximální počet výpůjček a rezervací jsou dány druhem dokumentu a kategorií čtenáře a jsou specifikovány v Opatření rektora č. 51/2018 (Knihovní řád Univerzity Karlovy),
- b. Zaměstnancům fakulty (případně řešitelům grantů, projektů 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). O termínu kontroly rozhoduje knihovna,
- c. výpůjční doba může být prodloužena, nepožaduje-li vypůjčený dokument jiný uživatel. O prodloužení lze žádat jen před uplynutím výpůjční doby. 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 příslušném oddělení knihovny,
- 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 realizována až po vrácení daného dokumentu do knihovny,
- 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,
- g. dokumenty umístěné v depozitáři Lešetice jsou archivní povahy a čtenářům nejsou půjčovány.

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,
- c. uživatel má možnost v době mimo provozní dobu knihovny vrátit vypůjčený dokument do návratového boxu.

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 č. 1: 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. dokumenty ve špatném fyzickém stavu se nepůjčují,
- c. zaevidováním výpůjčky a podpisem výpůjčního lístku se uživatel zavazuje k dodržení podmínek výpůjčního řádu knihovny a podmínek speciálního zacházení se zapůjčenými dokumenty,
- d. dokumenty z historického fondu knihovny jsou uživateli předkládány ke studiu pouze na vyhrazených studijních místech, a to po řádném vyplnění a podepsání výpůjčního lístku pro studium dokumentu z historického fondu knihovny. Tyto dokumenty nesmějí být vynášeny z prostor studijního místa. Po skončení studia je uživatel povinen předložit vypůjčené dokumenty ke kontrole knihovníkovi,
- e. 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,
- f. je přísně zakázáno jakkoli zasahovat do půjčených dokumentů, např. zaškrtnout, 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,
- g. kopírování dokumentů může – po projednání s knihovníkem – provést uživatel sám s použitím fotografického přístroje. S pořízeným snímkem musí uživatel nakládat pouze 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, a předpisů souvisejících, tj. pro osobní/studijní potřebu. Při fotografování je vyloučeno použití intenzivního světla (blesku). V zájmu ochrany fondu knihovník stanoví použití příslušných pomůcek (podložek, těžitek aj.),
- h. poruší-li uživatel některé z výše uvedených uložených povinností, mohou mu být zapůjčené dokumenty odebrány,
- i. kopie výpůjčního lístku může obdržet uživatel na vyžádání,
- j. případné výjimky týkající se speciálního režimu studia dokumentů z historického fondu knihovny povoluje vedoucí knihovny (pro výstavní, publikační a podobné účely).

7. Půjčování elektronických zařízení:

- a. podmínky výpůjčky elektronického zařízení se řídí smlouvou o výpůjčce elektronického zařízení,
- b. elektronická zařízení jsou půjčována pouze registrovaným **interním** uživatelům knihovny,
- c. 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 (viz. Příloha č. 1: Ceník poplatků a placených služeb).

Čl. 6

Ztráty a náhrady

1. Uživatel je povinen neprodleně nahlásit knihovně ztrátu, zničení či poškození půjčeného dokumentu.
2. O způsobu náhrady rozhoduje vedoucí knihovny, který 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. v penězích. Výši požadované finanční náhrady stanovuje vedoucí knihovny.

Čl. 7

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. Doplnky výpůjčního řádu:

Nedílnou součástí výpůjčního řádu je:

1. příloha č. 1: Ceník poplatků a placených služeb,
2. příloha č. 2: Speciální režim časově neomezeného přístupu uživatelů do matematického oddělení Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy,
3. vzor smlouvy o výpůjčce elektronického zařízení,
4. vzor výpůjčního prohlášení,
5. vzor výpůjčního lístku pro studium dokumentů z historického fondu.

4. Účinnost výpůjčního řádu

Tento výpůjční řád nabývá účinnosti dne 5. 4. 2019.

prof. RNDr. Jan Kratochvíl, CSc.
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 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

Knihovna provádí kopírování a tisk přednostně z vlastních fondů, v odůvodněných případech (porucha kopírovacích zařízení, tiskárny, nadměrný rozsah) může zakázku odmítnout.

- 9. Meziknihovní výpůjční služby**

Dle aktuálních ceníků poskytovatelů služeb (např. Národní technická knihovna, Národní knihovna ČR)

Tento ceník nabývá účinnosti dne 5. 4. 2019. Zároveň se v plném rozsahu zrušuje ceník platný do tohoto data.

Prof. RNDr. Jan Kratochvíl, CSc.
děkan MFF UK

Příloha č. 2:
**Speciální režim časově neomezeného přístupu uživatelů
do matematického oddělení Knihovny Matematicko-fyzikální
fakulty Univerzity Karlovy**

Čl. 1

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

Čl. 2

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

Čl. 3

Pokud není stanoveno v této příloze jinak, řídí se vybraní uživatelé výpůjčním řádem knihovny.

Čl. 4

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 zavřená okna, zhasnutá světla a zamčené dveře.

Čl. 5

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

Prof. RNDr. Jan Kratochvíl, CSc.
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, ve znění pozdějších předpisů, a předpisů souvisejících, mezi následujícími smluvními stranami:

I. Půjčitel: Univerzita Karlova, Matematicko-fyzikální fakulta

adresa: Ke Karlovu 3, 121 16 Praha 2

IC: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 činíode dne uzavření této smlouvy. V případě jejího překročení a prodloužení s vrácením předmětu výpůjčky bude vypůjčitelovi účtován poplatek z prodloužení 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 lhůta do

Příslušenství a případné vady:

V Praze dne.....

.....
za půjčitele

.....
vypůjčitel

Elektronické zařízení vráceno bez vad dne.....

.....
za fakultu

Výpůjční prohlášení uživatele služeb Knihovny MFF UK

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

1. Prohlašuji a svým podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil s Knihovním řádem Univerzity Karlovy 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, e-mailu, příjmení apod.). Při uchování a zpřístupňování osobních dat se pracovníci knihovny řídí ustanoveními Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a předpisů souvisejících, Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), Opatřením rektora č. 51/2018 ze dne 15. listopadu 2018 (Knihovním řádem Univerzity Karlovy) a Opatřením rektora č. 16/2018 (Zásady a pravidly ochrany osobních údajů). Osobní údaje nebudou poskytovány mimo Univerzitu Karlovu ani používány k jiným účelům. Výjimkou je poskytnutí osobních údajů podle zvláštních předpisů.
3. Jsem srozuměn s tím, že půjčování a vrácení 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 v Knihovně MFF UK 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 mohu vytvářet a používat v souladu s platnými předpisy (Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a předpisů souvisejících).

.....
Podpis uživatele

Za knihovnu ověřil/a:

Podle občanského průkazu (pasu):

Vzor výpůjčního lístku pro studium dokumentu z historického fondu knihovny

Výpůjční lístek 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:

Přírůskové 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:.....