

VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY MATEMATICKO-FYZIKÁLNÍ FAKULTY UNIVERZITY KARLOVY V PRAZE

Podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, a předpisů souvisejících a v návaznosti na Knihovní řád Univerzity Karlovy v Praze, vydávám tento Výpůjční řád Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy v Praze.

I. Základní ustanovení

- 1) Knihovna Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „knihovna“) je specializovaným pracovištěm fakulty pro poskytování informačních služeb potřebných k zajištění studijních programů i vědecké činnosti realizovaných na této fakultě.
- 2) Za knihovní fond, provoz knihovny a hospodaření s přidělenými finančními prostředky odpovídá vedoucí knihovny, který je za svou činnost zodpovědný pověřenému proděkanovi fakulty.
- 3) Knihovní rada je poradní orgán proděkana fakulty určeného děkanem fakulty pro oblast knihovny. Členy knihovní rady a jejího předsedu jmenuje děkan z řad členů akademické obce a dalších zaměstnanců fakulty.
- 4) Knihovní rada navrhuje vedení fakulty směry rozvoje, akviziční politiku a rozsah poskytovaných služeb.

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 fakulty).

2) Informační služby

- a) poradenské služby – informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
- b) bibliograficko – informační služby, referenční a rešeršní služby
- c) elektronické služby – přístup k elektronickým informačním zdrojům.

3) Reprografické služby

4) Evidence publikační činnosti pracovníků fakulty

III. Uživatelé knihovny

1) Interní uživatelé

- a) zaměstnanci fakulty
- b) studenti fakulty
- c) doktorandi fakulty
- d) uživatelé z UK (zaměstnanci a studenti jiných fakult)
- e) stážisté

2) Externí uživatelé

- a) ostatní odborná veřejnost

3) 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 dále předkládá ke kontrole občanský průkaz (cizinci mimo EU 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 (např. cizinci bez povolení k pobytu či platného dokladu apod.) odmítnuta. Kopii výpůjčního prohlášení dostává uživatel na vyžádání při podpisu prohlášení.
- c) Jako průkaz slouží:
 - u zaměstnanců fakulty - průkaz zaměstnance UK
 - u studentů fakulty - průkaz studenta UK (s platným fakultním kuponem)
 - u studentů doktorského studia (doktorandů) fakulty – průkaz studenta UK (s platným fakultním kuponem)
 - u uživatelů z UK – průkaz zaměstnance UK nebo průkaz studenta UK (s platným fakultním kuponem)
 - u stážistů - průkaz zahraničních studentů
 - u odborné veřejnosti – personalizovaný průkaz externího uživatele služeb UK
 - ve výjimečných případech a za souhlasu vedoucího knihovny může knihovna zapůjčit na dobu 1 roku nepersonalizovaný průkaz externího uživatele služeb UK.
- d) Uživatel je povinen při vstupu do knihovny na požádání předložit spolu s tímto průkazem i průkaz totožnosti.
- e) Průkaz je nepřenositelný. 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 (zahraničního studenta)
 - 1 rok pro uživatele z UK, odbornou veřejnost, doktorandy fakulty
 - 3 roky pro studenta fakulty

- 5 let pro zaměstnance fakulty.
- g) Zaměstnanci UK jsou po ukončení pracovního poměru na univerzitě povinni vyžádat si od knihovny potvrzení o vrácení všech vypůjčených dokumentů. Potvrzení předkládají příslušnému personálnímu oddělení. Studenti UK jsou před ukončením studia povinni neprodleně informovat knihovnu o předpokládaném ukončení studia a vyrovnat své závazky vůči knihovně.
- h) Změny v osobních údajích (jméno, bydliště, ukončení nebo přerušení studia, ukončení pracovněprávního vztahu k UK) je uživatel povinen knihovně neprodleně oznámit. V případě, že tak neučiní, může knihovna na uživateli požadovat úhradu nákladů spojených se zjišťováním těchto údajů.

IV. Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- 1) Uživatelé jsou povinni dodržovat Výpůjční řád a řídit se pokyny zaměstnanců knihovny.
- 2) Přístup do knihovny je povolen po předložení platného průkazu.
- 3) Uživatelé se musejí podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku.
- 4) Je zakázáno odnášet jakékoli součásti knihovního fondu mimo prostor ohraničený elektronickým bezpečnostním zařízením bez uskutečnění řádné výpůjčky.
- 5) Uživatelé jsou povinni užívat knihovní fond šetrně a chránit ho před poškozením.
- 6) Uživatel je povinen odložit svrchní oděv a osobní zavazadla v uzamykatelných úložných skříňkách, popřípadě v jiných prostorách vymezených zaměstnanci knihovny.
- 7) Úložné skříňky je povoleno používat pouze po dobu pobytu v knihovně.
- 8) Uživatelé nesmějí odnášet klíče od úložných skříňek mimo prostor knihovny.
- 9) Uživatelé jsou povinni zachovávat v knihovně klid, pořádek a čistotu, chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům, jinak mohou být z knihovny vykázáni.
- 10) Uživatelé nesmějí v prostoru knihovny kouřit, ani vnášet nápoje a potraviny.
- 11) Jestliže uživatel nedodrží 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.
- 12) Uživatel má právo používat všechny dokumenty ve volném výběru i technické prostředky k tomuto účelu vyhrazené.
- 13) Uživatel je povinen ohlásit veškeré závady a nedostatky v dokumentech nebo vybavení knihovny.
- 14) Počítače umístěné v knihovně lze používat výlučně k účelu odpovídajícímu funkci knihovny.
- 15) Uživatelé využívají elektronické informační zdroje výhradně pro výukové, studijní, vědecké účely a osobní potřebu a jsou povinni dodržovat licenční podmínky k využívání těchto zdrojů (znění u daného zdroje).
- 16) 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).
- 17) Uživatelé nesmějí měnit konfiguraci počítače nebo terminálu a nesmějí vyvíjet činnost, která by bránila ostatním uživatelům v běžném užívání sítě.
- 18) Je zakázáno používat vnesený software a kopírovat programy.

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 počítačem.
- b) Skripta, učebnice a monografie se půjčují absenčně, ostatní dokumenty pouze prezenčně; výjimky povoluje vedoucí knihovny.
- c) Uživatelům MVS (právníkům osobám) se půjčují dokumenty z knihovního fondu podle právních předpisů o MVS.

2) Postup při půjčování

- a) Uživatel musí odevzdat svůj průkaz knihovníkovi, který jej identifikuje a otevře uživatelské konto.
- b) Zaevidování výpůjčky a převzetí dokumentu **není doprovázeno** výpůjčním tiskopisem a 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.).

3) Výpůjční lhůty

- a) Výpůjční lhůta je dána typem dokumentu:
 - studijní výpůjčka (skripta a učebnice) 180 dní
 - běžná výpůjčka I (knihy, sborníky apod.) 30 dní
 - krátkodobá výpůjčka (specifické dokumenty) 3 dny
 - prezenčně (z prezenčního fondu)
 - přísně prezenční

Při výpůjčce je uživatel zpraven o délce lhůty, po kterou si může dokument ponechat v užívání.

- b) Prezenčně (pouze do studovny) jsou půjčovány tyto dokumenty:
 - encyklopedie a slovníky
 - prezenční fond studoven
 - časopisy
 - dokumenty vydané před rokem 1938

Vybraným kategoriím uživatelů (zaměstnancům fakulty a studentům fakulty) lze dokument vypůjčit mimo studovnu. Výpůjčka je uskutečněna nejdříve hodinu před koncem otevírací doby knihovny a dokument je nutné vrátit nejpozději hodinu po začátku otevírací doby dne následujícího.

- c) Přísně prezenčně (pouze do studovny) jsou půjčovány tyto dokumenty:
 - vysokoškolské kvalifikační práce.

- d) 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. Termín kontroly a její formu oznámí zaměstnanci knihovny.

- e) Výpůjční lhůta může být prodloužena, nepožaduje-li vypůjčený dokument jiný uživatel. O prodloužení lze žádat jen před uplynutím výpůjční lhůty. Prodlužovat lze výpůjční lhůty u monografií a sborníků (maximálně na 90 dní); výpůjční lhůty u ostatních typů dokumentů prodlužovat nelze. Ve výjimečných případech může být výpůjční lhůta zkrácena.
- f) Dokumenty zapůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby podléhají zvláštnímu režimu půjčování a řídí se předpisy meziknihovní výpůjční služby. Za zprostředkování výpůjčky ze zahraniční knihovny je uživatel povinen zaplatit poplatek, který účtuje organizace vlastníci dokument nebo organizace zprostředkovávající výpůjčku. Výpůjční lhůty u takto vypůjčených dokumentů nelze prodlužovat.

4) Vrácení vypůjčeného dokumentu

- a) Ukončení výpůjčky (vrácení vypůjčeného dokumentu) se provádí načtením čárového kódu umístěného na dokumentu. Vrácení vypůjčeného dokumentu **není doprovázeno** potvrzením o vrácení ze strany knihovny. Uživatel má možnost kontrolovat průběh vrácení na monitoru.
- b) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si ho půjčil s přihlédnutím k obvyklému opotřebení; ručí za něj po celou dobu, po kterou ho má vypůjčen. Uživatel nesmí vypůjčenou publikaci půjčovat dalším osobám.
- c) Jestliže uživatel vrátí vypůjčený dokument, kterému chybí nebo mu byl poškozen identifikační štítek s čárovým kódem, je povinen zaplatit za jeho náhradu stanovený poplatek (viz Příloha: Ceník poplatků a placených služeb).

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 za agendu spojené s přípravou vymáhání právní cestou a se samotným vymáháním hradí rovněž uživatel.

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:
 - obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě
 - obstaráním jiného vydání ztraceného dokumentu
 - obstaráním jiného dokumentu dle dohody s vedoucím knihovny
 - poskytnutím finanční náhrady. Výši požadované finanční náhrady stanovuje vedoucí knihovny. Proti jeho rozhodnutí se lze odvolat k děkanovi fakulty. Jeho rozhodnutí je konečné.

VII. Závěrečná ustanovení

1) Výjimky z knihovního a výpůjčního řádu

Výjimky z knihovního a výpůjčního řádu povoluje vedoucí knihovny.

2) Doplnky knihovního řádu

- a) Nedílnou součástí výpůjčního řádu je příloha Ceník poplatků a placených služeb, která specifikuje některá další finanční ustanovení.
- b) Samostatným doplňkem knihovního a výpůjčního řádu je vzor výpůjčního prohlášení.

3) Připomínky

Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny lze podávat ústně, písemně nebo elektronicky vedoucímu knihovny, předsedovi knihovní rady nebo příslušnému proděkanovi fakulty.

4) Účinnost Výpůjčního řádu

Tento Výpůjční řád nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2012

V Praze dne 1. prosince 2012



Prof. RNDr. Jan Kratochvíl, CSc.
děkan

Příloha: Ceník poplatků a placených služeb

Příloha:

Ceník poplatků a placených služeb

Základní ustanovení

Tento Ceník poplatků a služeb je přílohou Výpůjčního řádu knihovny Matematicko-fyzikální fakulty UK. 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 300,- Kč / rok
- 2) Ztráta nebo poškození čárového kódu dokumentu 100,- Kč
- 3) Poplatek z prodlení za každý započatý 1 den, o který byla překročena výpůjční lhůta:

Běžná výpůjčka I	1,- Kč za dokument
Studijní výpůjčka	1,- Kč za dokument
Krátkodobá výpůjčka	30,- Kč za dokument
Prezenční výpůjčka	30,- Kč za dokument
Výpůjčka elektronického zařízení	50,- Kč za zařízení
- 4) Jednorázový poplatek za zpracování a zaslání upomínky 10,- Kč
- 5) Poplatek za ztrátu nebo poškození klíčku od skříňky 100,- Kč
- 6) 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
- 7) Kopírování a černobílý tisk
 - a) Jednostranně A4 2,50,- Kč
 - A3 3,- Kč
 - b) Oboustranně A4 4,- Kč
 - A3 4,50 Kč
 - c) Doplnkové služby 30 - 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.

- 8) Kopírovací karty pro samoobslužné kopírování
 - a) 50 jednotek 65,- Kč
 - b) 100 jednotek 130,- Kč
- 9) Meziknihovní výpůjční služby
Dle aktuálních ceníků poskytovatelů služeb (např. Národní technická knihovna, Národní knihovna ČR)

Tento ceník nabývá účinnosti 1. prosince 2012. Zároveň se ruší v plném rozsahu ceník platný do tohoto data.

Dodatek č. 1 :

k Výpůjčnímu řádu Knihovny MFF UK platný pro matematické oddělení knihovny (dále jen dodatek).

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 MFF UK.

IV.

Vybraní uživatelé užívající knihovnu za nepřítomnosti personálu knihovny nesmí 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 stolicích a nezakládat je zpět. Při odchodu z knihovny jsou povinni zkontrolovat, zda jsou řádně zavřená 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 1. prosince 2012



Prof. RNDr. Jan Kratochvíl, CSc.
děkan

Dodatek č. 2:

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 MFF UK a občanským zákoníkem. Podpisem smlouvy se uživatel zavazuje k dodržení podmínek užití zapůjčeného elektronického zařízení.

II.

Elektronická zařízení jsou půjčována registrovaným interním uživatelům Knihovny MFF UK.

III.

Výpůjční lhůta elektronického zařízení je stanovena na 14 dní, výpůjčku nelze prodlužovat. Výpůjčka elektronického zařízení je evidována v knihovním systému. Čtenář je povinen vrátit zapůjčené elektronické zařízení ve stanovené lhůtě. Při opožděném vrácení vypůjčeného zařízení je uživatel povinen uhradit poplatky z prodlení dle platného ceníku.

IV.

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

SMLOUVA O VÝPŮJČCE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ

uzavřená mezi následujícími smluvními stranami:

I. Fakulta: Univerzita Karlova v Praze, Matematicko-fyzikální fakulta

se sídlem: Ke Karlovu 3, 121 16 Praha 2

IČ: 00216208

zastoupen , pověřeným zaměstnancem

a

II. Vypůjčitel:

narozen

adresa

číslo čtenářského průkazu

1. Uzavřením této smlouvy přenechává fakulta vypůjčitelovi k 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 UK a občanským zákoníkem ve znění účinném ke dni podpisu této smlouvy.

3. Výpůjční lhůta činí **14 dnů** ode dne uzavření této smlouvy. V případě jejího nedodržení bude vypůjčitelovi účtována poplatek z prodlení dle Výpůjčního řádu Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty UK.

4. Výpůjčka je bezplatná.

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 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, fakulta jeho vrácení nepřijme.

7. Strany se výslovně dohodly, že pokud vypůjčitel elektronické zařízení nevrátí ani 2 týdny po stanovené výpůjční lhůtě nebo jej vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je fakulta oprávněna účtovat vypůjčitelovi **smluvní poplatek** ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení. Pokud vypůjčitel nevrátí některou položku příslušenství elektronického zařízení ani 2 týdny po stanovené výpůjční lhůtě nebo ji vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je fakulta oprávněna účtovat vypůjčitelovi **smluvní poplatek** 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 fakultu

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: 
F Y Z

1. Prohlašuji a svým podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil s Výpůjčním řádem Knihovny Matematicko-fyzikální fakulty Univerzity Karlovy v Praze (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 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 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 ...).

.....
Podpis uživatele

Za knihovnu ověřil:

Podle občanského průkazu (pasu):