



Výpůjční prohlášení – interní uživatelé

1. Základní ustanovení

Prohlašuji, že já,, nar., svým podpisem tohoto výpůjčního prohlášení respektuji podmínky Ústřední knihovny ČVUT (dále jen ÚK ČVUT) pro půjčování z jejího knihovního fondu. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení platného občanského zákoníku. Dále prohlašuji, že elektronické informační zdroje přístupné na ČVUT a reprografické kopie dokumentů budu využívat jen pro svou vlastní potřebu, k nekomerčním účelům a budu dodržovat etiku jejich citování v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, který nabyl účinnosti 1. 6. 2000.

2. Základní povinnosti a práva uživatele

Uživatel je povinen se seznámit s Knihovním řádem, řídit se jím a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů. Má-li uživatel vůči knihovně dluh, je mu automaticky zablokováno uživatelské konto do doby, než vrátí vypůjčené dokumenty a zaplatí stanovené poplatky podle platného Ceníku. Zablokování osobního konta se aktivuje při 1. upomínce a vztahuje se na všechny pobočky ÚK ČVUT. O této skutečnosti je uživatel včas informován prostřednictvím e-mailu (u interních uživatelů se používá e-mailová adresa ČVUT).

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. Nebudou poskytovány mimo ÚK ČVUT ani používány k jiným účelům. Výjimkou je poskytnutí údajů podle zvláštních předpisů.

Uživatel má právo využívat všech fondů a služeb knihovny v souladu s Knihovním řádem a podle kategorie, do které byl zařazen.

3. Výpůjční režim

V ÚK ČVUT je zaveden výpůjční režim, při kterém byla zrušena povinnost stvrzovat každou výpůjčku podpisem vypůjčovatele na výpůjčním tiskopise. Ochrana uživatele i knihovny je řešena jiným způsobem a za dodržování podmínek uvedených v tomto protokolu. Výpůjční režim pracuje se studentským nebo zaměstnaneckým průkazem ČVUT či nepřenositelným uživatelským průkazem opatřeným čárovým kódem a osobním číslem (Personal Identification Number - PIN), které si uživatel sám přidělí při registraci podle pokynů pracovníků knihovny.

Zaregistrování výpůjčky lze učinit pouze zadáním PIN. Je povinností uživatele si PIN pamatovat, protože toto číslo nikdo nezná, a ve spojení s identifikátorem průkazu je unikátní a nikým z pracovníků knihovny nemůže být zneužito. Zapomene-li uživatel svoje PIN, podle stanovených pravidel je mu dovoleno zadat si nové osobní číslo. Tento úkon je kvalifikován jako ztráta a uživatel zaplatí stanovený poplatek. Při opakovaném zapomínání může být uživatel dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech. Zaregistrování výpůjčky a převzetí dokumentu, stejně jako vrácení dokumentu, není doprovázeno výpůjčním tiskopisem a podpisem uživatele. Uživatel má možnost kontroly průběhu výpůjčky i vrácení na monitoru. Výpůjčku si může uživatel prodloužit přímo ze svého konta v Katalogu ÚK ČVUT nebo u výpůjčního pultu některé z poboček knihovny, pokud na daný dokument není rezervace. Doba prodloužení výpůjčky je dána typem dokumentu a jeho dobou vypůjčitelnosti, v závislosti na kategorii uživatelů.

4. Rezervace

Požadavek na rezervaci dokumentu si uživatel zadává ze svého konta v Katalogu ÚK ČVUT. Maximální počet rezervací je 10 dokumentů, které jsou uloženy v ÚK ČVUT a jsou určeny k absenční výpůjčce. Zprávu o tom, že dokument je v knihovně připraven k výpůjčce, dostává žadatel automaticky elektronickou poštou (u interních uživatelů se používá e-mailová adresa ČVUT). Po této výzvě uživatel už nemůže požadavek na rezervaci ze svého konta zrušit a musí kontaktovat pracovníka knihovny. Připravený dokument si musí uživatel vyzvednout do 6 kalendářních dnů, po této době bude dokument opět zařazen do fondu knihovny nebo půjčen dalšímu čtenáři.

5. Vymáhání nevrácených výpůjček

Jestliže uživatel po uplynutí výpůjční lhůty vypůjčený dokument nevrátí, bude vyzván knihovnou upomínkami, aby tak učinil. Po třech bezvýsledných upomínkách (z nichž se třetí posílá doporučenou poštou) následuje vymáhání právní cestou. Za upomínání je uživatel povinen zaplatit stanovené poplatky podle platného Ceníku. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání právní cestou se účtuje poplatek.

6. Ztráty a náhrady

Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení platného občanského zákoníku. O způsobu náhrady za ztracený nebo poškozený dokument rozhoduje ředitel ÚK ČVUT, případně pověřený pracovník. Může požadovat náhradu škody obstaráním náhradního výtisku stejného titulu téhož vydání a vazby. Není-li toto možné, může knihovna požadovat jako náhradu stejný titul novějšího vydání, jiný dokument stejné ceny nebo finanční náhradu. Výši finanční náhrady stanovuje ředitel ÚK ČVUT (případně pověřený pracovník) zpravidla ve výši pořizovací ceny dokumentu.

7. Připomínky

Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny je možno podávat ústně nebo písemně řediteli ÚK ČVUT, případně pověřenému pracovníkovi.

8. Účinnost protokolu

Dnem podepsání tohoto prohlášení vzniká smluvní vztah mezi uživatelem a ÚK ČVUT o půjčování z knihovního fondu.

Toto prohlášení vzniká ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno dostane uživatel a druhé zůstává uloženo v ÚK ČVUT. Po odstranění osobního konta z registrační databáze ÚK ČVUT je prohlášení zlikvidováno.

V Praze dne

Podpis uživatele