

TEOLOGICKÁ FAKULTA JIHOČESKÉ UNIVERZITY
v Českých Budějovicích

K N I H O V N Í Ř Á D
Knihovny Josefa Petra Ondoka

Ve smyslu zákona č. 257/2001. Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a v souladu se statutem Teologické fakulty JU vydávám tento **Knihovní řád**.

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Postavení Knihovny Josefa Petra Ondoka v rámci organizační struktury Teologické fakulty JU a její evidence podle knihovního zákona

1. Knihovna Josefa Petra Ondoka (dále jen knihovna) je zřízena jako pracoviště pro zabezpečení informačních a knihovnických služeb.
2. V čele stojí vedoucí knihovny, podřízený děkanovi TF JU, a činnost knihovny se řídí Knihovním řádem.
3. Vedoucí knihovny zodpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření se schváleným rozpočtem.
4. Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se knihovna registruje v souladu s § 3, odst. 1, písm. c) jako knihovna základní a v souladu s § 12 odst. 1 jako knihovna základní se specializovaným fondem.

Čl. 2 Poslání a činnost

1. Posláním knihovny je informační zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti na Teologické fakultě JU. Toto poslání naplňuje knihovna činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
2. Knihovna poskytuje veškeré veřejné knihovnické a informační služby, vyjmenované v § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona, všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného čl. 17 Listiny základních práv a svobod.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto další právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.,
 - b) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon č. 89/1995 Sb.,
 - c) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon č. 106/1999 Sb.,
 - d) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), dále jen autorský zákon,
 - e) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon č. 101/2000 Sb.

II. Fondy

Čl. 3 Skladba fondů

1. Knihovna buduje specializované fondy informačních zdrojů v papírové i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních oborů a realizovaných vědecko-výzkumných záměrů na Teologické fakultě JU. Tento profil je průběžně aktualizován.
2. Knihovní fond, evidovaný podle § 4 a § 5 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb., tvoří tištěné texty, rukopisy, audiální a audiovizuální dokumenty a digitální dokumenty.
3. Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi a dalšími elektronicky publikovanými dokumenty, které jsou uloženy na diskovém prostoru serverů JU, souborem licencí pro přístupy do vzdálených informačních zdrojů a systematicky uspořádanými odkazy na volně dostupné informační zdroje.

Čl. 4 Zpřístupňování fondů

1. Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupňován prezenčně v prostorách knihovny a absenčními výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou.
2. Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti Teologické fakulty JU a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.

III. Uživatelé knihovny

Čl. 5 Kategorie uživatelů

1. S ohledem na specializaci knihovních a elektronických informačních fondů podle čl. 3 se může stát registrovaným uživatelem fyzická osoba starší 15 let.
2. V souladu s posláním knihovny podle čl. 1 se dělí uživatelé knihovny na tyto kategorie:

Interní

- pedagogičtí, vědečtí pracovníci a zaměstnanci TF JU (A)
- doktorandi TF JU (B)
- studenti všech typů a forem studia, pedagogičtí, vědečtí pracovníci a zaměstnanci ostatních fakult JU (C)
- hosté TF (D)

Externí

- veřejnost (E)
 - knihovny, vědecké a odborné instituce v rámci meziknihovní výpůjční služby (F)
3. Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním fondům a elektronickým informačním zdrojům. Tyto podmínky jsou stanoveny v části V. Výpůjční řád.

IV. Veřejné knihovnické a informační služby

Čl. 6 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služby)

1. Knihovna poskytuje služby přímo pouze řádně registrovaným fyzickým osobám. Statut kolektivního uživatele není zaveden.
2. Právníkům subjektům je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s platnými předpisy.
3. Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb jsou stanovena v části V. Výpůjční řád.

Čl. 7 Druhy poskytovaných služeb

1. Výpůjční služby
 - a) prezenční samoobslužné ve studovnách
 - b) prezenční zprostředkované pracovníkem knihovny do studovny
 - c) absenční volným výběrem z přístupných fondů
 - d) absenční zprostředkované pracovníkem knihovny z uzavřených skladů
2. Rezervace dokumentů
 - a) rezervování vypůjčených dokumentů
 - b) oznámení o splněné rezervaci

3. Meziknihovní služby
 - a) meziknihovní výpůjční služby
 - b) dodávky kopií dokumentů
4. Informační služby
 - a) poradenská služba - informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
 - b) lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů
 - c) bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru
 - d) konzultační služba
 - e) rešeršní služba – soupisy bibliografických informací zpracované na základě písemného zadání
5. Reprografické služby (samoobslužné)
 - a) kopírování
 - b) skenování
6. Elektronické služby
 - a) služby dostupné prostřednictvím www stránek knihovny
 - b) elektronická komunikace s uživateli
 - c) elektronické dodávání dokumentů
 - d) zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů a internetu
7. Propagační služby
 - a) www stránky knihovny
 - b) instruktáže o knihovně a jejím používání pro registrované i potenciální uživatele
 - c) praktická školení pro práci s elektronickými informačními zdroji pro registrované uživatele

Čl. 8 Platby za služby

1. Veřejné knihovnické a informační služby, uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona, poskytuje knihovna bezplatně, s výjimkou služeb uvedených v § 4, odst. 2 knihovního zákona, za které je vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služeb.
2. Za některé další poskytované služby knihovna účtuje poplatky ve výši stanovené **Ceníkem poplatků a placených služeb**, který je uveden v příloze č. 2 (dále jen „ceník“).

V. Výpůjční řád

Čl. 9 Výpůjční služby

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení § 659 až 662 občanského zákoníku.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle čl. 2 a ustanoveními autorského zákona.

Čl. 10 Registrace uživatelů

1. Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb., knihovna vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů v automatizované podobě. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., vnitřními předpisy a směrnicemi univerzity, podle tohoto Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.
2. Interní uživatelé využívají knihovnu na základě identifikační karty, (příp. ISIC) vydané studijním oddělením TF JU, resp. pracovištěm IPS CIT JU. Registrace v knihovně je prováděna na základě předložení této karty. Údaje pro automatizovanou evidenci (jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a rodné číslo) jsou přebírány z univerzitních databází. U zaměstnanců TF JU je registrace v knihovně provedena na základě Identifikační karty zaměstnance, (příp. ITIC), kterou vydá personální oddělení TF JU, resp. pracoviště IPS CIT JU.
3. Externí uživatelé využívají knihovnu na základě platné identifikační karty, resp. na základě Průkazu čtenáře vydaného knihovnou (uživatelé z řad veřejnosti). Externí uživatelé jsou registrováni do automatizované evidence v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., po vyplnění Přihlášky čtenáře na základě jejich souhlasu a předložení občanského průkazu (cizí státní příslušníci na základě předložení pasu a povolení k trvalému pobytu). Do automatizované evidence se zapisuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a rodné číslo. Dále údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. adresa přechodného bydliště, e-mailová adresa, telefon a mobilní telefon.

Čl. 11 Práva a povinnosti uživatelů

1. Právo využívat všech veřejných prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s tímto Knihovním řádem má pouze řádně registrovaný uživatel (s platnou registrací). Neregistrovaným uživatelům je umožněno jednorázové využití prezenčních fondů za poplatek.
2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny ústně, písemně nebo elektronicky vedoucímu knihovny. Knihovna je povinna reagovat do jednoho týdne.
3. Při první registraci je uživatel povinen se seznámit s Knihovním řádem, což stvrzuje podpisem na tiskopise Přihláška čtenáře. Tímto podpisem vzniká mezi uživatelem a knihovnou smluvní vztah. Správnost a úplnost údajů ověří knihovník podle osobních dokladů uživatele.
4. Ztrátu identifikační karty nebo průkazu čtenáře je uživatel povinen knihovně okamžitě ohlásit, neučiní-li tak, nemůže knihovna ručit za jeho případné zneužití.
5. Uživatel musí knihovně ohlásit změnu příjmení nebo trvalého bydliště nejpozději do 30 dnů po vydání nového osobního dokladu a tímto dokladem změny doložit.
6. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a drog.
7. Do studovny mohou zaregistrovaní uživatelé vstoupit pouze s psacími potřebami, svrchní oděv, tašky a příruční zavazadla si mohou čtenáři odložit ve vyhrazeném prostoru. Počet vlastních knih nahlásí službě u výpůjčního pultu a předloží čtenářský průkaz.
8. Čtenář pracuje v knihovně samostatně, pracovníci knihovny nejsou povinni čtenářům knihy a informace o knihách vyhledávat. Návod k práci v knihovním systému Aleph je součástí elektronického katalogu, přístupný z adresy <http://minas.jcu.cz>. Ve vlastním zájmu je čtenář povinen se s tímto návodem seznámit. Pokud má přesto problémy s vyhledáváním knih, pracovníci knihovny mu poradí.
9. Doporučené kontaktní údaje (elektronická adresa, telefonní číslo) je čtenář oprávněn samostatně aktualizovat v prostředí katalogu, zároveň zodpovídá za jejich správnost, na nedoručené e-maily knihovna nebere zřetel.
10. Uživatel je povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
11. Při závažném porušení či opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanský zákoník, tento Knihovní řád) ani povinnosti nahradit případnou škodu.
12. Uživatelská práva uživatelů kategorií A a C (zaměstnanci) končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody o pracovní činnosti, uživatelská práva kategorií B a C (studenti) končí ke dni ukončení či přerušování studia a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.

Čl. 12 Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

1. Knihovna poskytuje výpůjčky mimo knihovnu (absenční výpůjčky) a výpůjčky na místě (prezenční výpůjčky).
2. Výpůjční lhůty se řídí druhem dokumentu:
 - a) **pouze prezenčně** se půjčují: encyklopedie, příruční slovníky, základní studijní literatura (speciálně označená - P), vzácné či nenahraditelné publikace, jednotlivá čísla a vázané ročníky periodik.
 - b) **absenčně na 1 měsíc** se půjčují veškeré ostatní neperiodické dokumenty a beletrie.
3. Absenční výpůjční lhůty je možno interním uživatelům prodloužit v případě, že kniha není žádána dalším uživatelem, a to nejvýše třikrát po sobě.
4. Knihovna zajišťuje rezervaci dokumentů. Rezervovaný dokument je nutné v knihovně vyzvednout nejpozději do 10 dnů.

Čl. 13 Absenční výpůjčky

1. Počet absenčních výpůjček je definován zařazením uživatele do kategorie podle čl. 5.

Interní uživatelé

- A** – pedagogičtí, odborní a ostatní zaměstnanci TF JU mají právo na dlouhodobé výpůjčky neperiodické literatury po dobu nezbytně potřebnou k výuce a práci maximálně v počtu 200 titulů. Knihy hrazené ze zdrojů mimo rozpočet knihovny se do tohoto počtu nezapočítávají.
- B** – doktorandi TF JU mají právo na čtyřměsíční výpůjčky neperiodické literatury po dobu nezbytně potřebnou k výuce a práci maximálně v počtu 50 titulů.
- C** – studenti všech typů a forem studia na JU, zaměstnanci ostatních fakult JU a rektorátu JU mohou mít současně půjčeno maximálně 30 titulů na výpůjční lhůtu uvedenou v čl. 12, bodě 2. písm. b).

Externí uživatelé

E – uživatelé z řad veřejnosti mohou mít současně půjčeno 10 titulů na výpůjční lhůtu uvedenou v čl. 12, bodě 2. písm. b).

2. Uživatelé mají právo půjčovat si informační dokument vždy pouze v 1 exempláři.

3. Uživatelé jsou povinni poskytnout knihovně vypůjčený titul pro účely meziknihovní výpůjční služby na dobu 1 měsíce.

kategorie dokumentu	A zaměstnanec TF JU	B doktorand TF JU	C studenti a zaměstnanci JU	D hosté TF	E veřejnost	F MVS
monografie, skripta, učebnice	1 rok 200 titulů	4 měsíce 50 titulů	1 měsíc 30 titulů <i>3x prodloužit</i>	prezenčně	1 měsíc 10 titulů <i>1x prodloužit</i>	1 měsíc neomezeně
časopisy	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	kopie
označené tituly "P"	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	prezenčně	kopie

Čl. 14 Postupy při půjčování a vracení

1. Čtenář pracuje v knihovně samostatně, výpůjčky z volně přístupných fondů si vyhledá sám, výpůjčku z uzavřených skladů zprostředkuje služba.
2. Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit službě případné závady.
3. Registrace výpůjčky je realizována prostřednictvím samoobslužného vydávání – selfcheck, nestandardní výpůjčky provádí pracovník knihovny sejmutím kódu průkazu uživatele a sejmutím kódu dokumentu u výpůjčního pultu. Dokumenty, které nejsou součástí počítačové databáze, se půjčují po připsání do poznámky čtenáře v elektronické databázi.
4. Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu a nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu až do vrácení.
5. Vymazání zápisu o výpůjčce z konta uživatele provádí pracovník knihovny sejmutím kódu dokumentu, u dokumentů, které nejsou součástí počítačové databáze, je po vrácení vypůjčeného dokumentu z poznámky čtenáře odmazán.

Čl. 15 Rezervace dokumentů

1. V případě, že požadovaný dokument je aktuálně vypůjčen, může si uživatel dokument samostatně rezervovat v elektronickém katalogu.
2. Oznámení o splnění rezervaci je zasláno čtenáři automaticky a bezplatně na elektronickou adresu prostřednictvím knihovního systému.
3. Rezervace propadá 10. den od odeslání oznámení o rezervaci. Studenti kombinovaného studia mohou požádat o prodloužení termínu.
4. Knihovna TF JU nenes odpovědnost za doručení oznámení o rezervaci.

Čl. 16 Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Před uplynutím výpůjční lhůty generuje automatizovaný knihovnický systém upozornění s výzvou k vrácení dokumentu nebo prodloužení výpůjční doby.
2. Po překročení výpůjční lhůty generuje automatizovaný knihovnický systém upomínky (vždy po 1 měsíci). První až čtvrtá upomínka není knihovnou zaslána a uživatel je povinen uhradit tzv. poplatek z prodlení. Pátá a další upomínky jsou zaslány doporučeně. Dále je výpůjčka vymáhána soudní cestou.
3. Za upomínání je uživatel povinen zaplatit poplatky podle platného ceníku.

Čl. 17 Prezenční výpůjčky

1. Prezenční fondy ve studovnách jsou všem uživatelům volně k dispozici ke studiu na místě.
2. Požádá-li uživatel o prezenční výpůjčku z uzavřeného skladu, je povinen dokument po ukončení práce vrátit službě u informačního pultu.

Čl. 18 Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zajistí knihovna na požádání uživatele (popř. doporučení vedoucího práce) výpůjčku dokumentu nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní služby z jiné knihovny podle § 14 knihovního zákona a § 2 a 3 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.
2. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.
3. Za tuto službu v případě zhotovených kopií a mezinárodních meziknihovních služeb účtuje knihovna v souladu s § 4 odst. 2 písm. b) a c) poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.

Čl. 19 Informační služby

1. Informační služby vyjmenované v čl. 7 bod 3 písm. a) až d) poskytuje knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou. Studenti TF jsou seznámeni s Knihovním a Výpůjčním řádem na vstupním semináři.
2. Rešeršní služby jsou poskytovány písemně na základě konkrétního zadání a ve výjimečných případech.

Čl. 20 Reprografické služby

1. Kopírování je zajištěno na samoobslužných kopírovacích strojích v prostorách knihovny. Cena za kopii je stanovena platným ceníkem.
2. Při pořizování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se autorským zákonem, zejména § 30, kde se mimo jiné praví, že *...do práva autorského tak nezasahuje ten, kdo pro svou osobní potřebu zhotoví záznam, rozmnoženinu nebo napodobeninu díla...* a dále, že *...rozmnoženina zhotovená pro osobní potřebu nesmí být použita k jinému účelu*

Čl. 21 Elektronické služby

1. Služby dostupné prostřednictvím www stránek pouze pro registrované uživatele jsou:
 - a) přístup do osobního konta s výpůjčkami
 - b) odeslání elektronické žádanky o meziknihovní službu
 - c) vstupy do placených elektronických informačních zdrojů (pouze z IP adres TF JU)
2. Elektronické dodávky dokumentů z tištěných originálů jsou přímo realizovány pouze pro interní uživatele kategorie A a B. V souladu s § 37 autorského zákona je tato elektronická rozmnoženina považována za rozmnoženinu dočasnou, umožňující snadnější využití díla. Příjemce této rozmnoženiny je povinen pořídit z ní jednu tiskovou kopii a elektronickou rozmnoženinu zničit. Pro užití dále platí § 30 autorského zákona.
3. Registrovaným uživatelům je v počítačových studovnách knihovny umožněn přístup do internetu, volně dostupných informačních zdrojů (např. celonárodní licence) a placených informačních zdrojů. Tato služba je pro interní uživatele zdarma. Externí uživatelé mohou využívat bez poplatku internet a volně dostupné zdroje, pokud to umožňuje kapacita studovny. Placené informační zdroje mohou využívat za úhradu podle platného ceníku v případě, že licence není omezena výhradně na akademickou obec univerzity.

VII. Postihy za nedodržování Knihovního řádu

Čl. 22 Náhrada všeobecných škod

4. Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.
5. Škodu, s výjimkou škody na vypůjčeném dokumentu, způsobenou úmyslně nebo zanedbáním povinností je uživatel povinen nahradit způsobem uvedeným v § 442, odst. 2 občanského zákoníku, kde se stanoví. „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předšlého stavu.”
6. Poškození, zničení nebo ztrátu vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a škodu uhradit ve lhůtě stanovené knihovnou. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Náhrada je možná:
 - a) nahradit dílo stejným titulem a stejným rokem vydání
 - b) nahradit dílo stejným titulem s jiným rokem vydání
 - c) nahradit dílo fotokopii, kterou čtenář pořídí a nechá svázat na své náklady
 - d) nahradit dílo jiným způsobem **dle dohody s vedoucím knihovny**
7. Výši finanční náhrady stanovuje knihovna a tato náhrada se skládá z ceny dokumentu podle cen na trhu v době ztráty a ze sankčního poplatku podle platného ceníku.
8. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 23 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Za upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček.
2. Za ztrátu čtenářské legitimace a vystavení duplikátu.
3. Za poškození štítku s čárovým kódem v knize.
4. Za poškození čipu v knize.
5. Za ztrátu dokumentu.
6. Za ztrátu klíče od šatní skříňky.
7. Za nevyzvednuté rezervace a dokumenty MVS.

VIII. Závěrečná ustanovení

Čl. 24 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 25 Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Knihovní řád TF JU ze dne 9.2.2018

Čl. 26 Účinnost

Tento **Knihovní řád** nabývá účinnosti dnem 18.5.2018

Součástí Knihovního řádu

Nedílnou součástí Knihovního řádu:

Příloha č. 1: **Ceník poplatků a placených služeb**

V Českých Budějovicích dne 18.5.2018

Doc. ThDr. Rudolf Svoboda, Th.D.

děkan TF

Ceník poplatků a placených služeb

Vydání průkazu čtenáře s roční platností

Kategorie E - pouze pro TF JU	50 Kč
Kategorie E - čipová karta platná pro TF JU i AK JU	100 Kč

Registrační poplatky

Kategorie E - roční poplatek pouze pro TF JU	50 Kč
Kategorie E - roční poplatek pro TF JU i AK JU	100 Kč

Poplatek za jednorázový vstup do knihovny - kategorie D 10 Kč

Poplatky z prodlení (1 dokument/den)

Poplatek z prodlení fond JU	2 Kč
Poplatek z prodlení MVS (případně účtované náklady půjčující knihovnou)	5 Kč

Poplatky za upomínky (po 1 měsíci)

1.- 4. upomínka není zasílána poštou, pouze elektronicky
Při zaslání upomínky poštou (5. a další) se k poplatkům z prodlení přičítá poštovné ve skutečné výši

Poplatek za nevyzvednutou rezervaci 20 Kč

Meziknihovní služby

kopie nebo MMVS	skutečné náklady
Poplatek za nevyzvednuté publikace tuzemské	skutečné náklady 70 Kč
Poplatek za nevyzvednuté publikace zahraniční	skutečné náklady 250-450 Kč

Za poškození

štítku s čárovým kódem v knize	25 Kč
štítku s RFID čipem v knize	25 Kč
dokumentu, vyžadující knihařskou opravu	50% ceny dokumentu

Za ztrátu dokumentu

publikace vydané před rokem 1990	- původní cena + 200%
publikace vydané v letech 1990→	- původní cena + 100%

Za ztrátu klíče od šatní skříňky 200 Kč

Kopírování

Černobílá kopie A4 jednostranná	1,50Kč
Černobílá kopie A3 jednostranná	3,- Kč
Barevná kopie A4 jednostranná	5,- Kč
Barevná kopie A3 jednostranná	10,- Kč
Oboustranné kopie vždy dvojnásobek ceny jednostranné kopie	