

**STUDIEN UND WISSENSCHAFTLICHE BIBLIOTHEK
DER PILSNER REGION**

Bibliotheksordnung

2011

Richtlinie der SVK PK-Direktorin Nr. S - 1 /2011, bearb.unter SVKPlzen/157/11

Gültig ab 1.2.2011

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
Art. 1. Auftrag der Studien und Wissenschaftlichen Bibliothek der Pilsner Region	3
Art. 2. Buchbestand	3
Art. 3. Dienstleistungen	4
Art. 4. Dienstleistungspreise und Rückerstattung	7
Art. 5. Die Benutzer.....	7
Art. 6. Benutzerregistrierung-Bedingungen	7
Art. 7. Benutzerausweis und Benutzerdatenbasis.....	8
Art. 8. Einwegeintrittskarte und der Ausweis für nur einjährige Nutzung der Präsenzdienstleistungen.....	9
Art. 9. Bedingungen für Nutzung der Dienstleistungen und für Zugang zu den SVK PK- Arbeitsstellen	10
Art. 10. Regeln für die Nutzung der Rechentechnik	11
Art. 11. Regeln zu Internet- und zur elektronischen Informationsquellennutzung in der SVK PK	12
Art. 12. Drahtlose Internetanschlüsse (WiFi) in der SVK PK.....	14
II. AUSLEIHORDNUNG	15
Art. 13. Allgemeine Ausleihbestimmungen	15
Art. 14. SVK PK-Bestimmungen für die Ausleihe von Dokumenten.....	15
Art. 15. Ausleihen ausserhalb des SVK PK-Hauses (Absenz-Ausleihen)	16
Art. 16. Ausleihen von übrigen Dokumenten ausserhalb der SVK PK.....	18
Art. 17. Ausleihfristen	19
Art. 18. Rückgabe des ausgeliehenen Dokumentes.....	19
Art. 19. Ausleihen zum Studium in den SVK PK-Räumen (Präsenzausleihen)	20
Art. 20. Registrations- und Manipulationsgebühren und Anzahlungen für die Benutzer	21
Art. 21. Vertragsgebühren, Geldstrafen.....	21
Art. 22. Das Eintreiben der nicht zurückgebrachten Ausleihen	22
Art. 23. Entschädigung für die verlorenen, beschädigten oder vernichteten Dokumente	23
III. BIBLIOGRAPHISCHE INFORMATIONSDIENSTLEISTUNGEN	24
Art. 24. Mündliche und schriftliche Informationen.....	24
Art. 25. Literaturlisten	24
IV. REPROGRAPHISCHE DIENSTLEISTUNGEN.....	24

Art. 26. Vervielfältigungenanfertigung	24
V. BLINDENBIBLIOTHEK	26
Art. 27.....	26
VI. DIE ÖSTERREICH BIBLIOTHEK	26
Art. 28.....	26
VII. DIE DEUTSCHE BIBLIOTHEK.....	27
Art. 29.....	27
VIII. DIE ENGLISCHE BIBLIOTHEK	28
Art. 30.....	28
IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	28
Art. 31. Urheberrechte der Verfasser der im Buchbestand enthaltenen Informationen	28
Art. 32. Enthebung der Benutzersrechtes	29
Art. 33. Anregungen der Benutzer und Besucher.....	29
Art. 34. Ausnahmefälle aus der Bibliotheksordnung	29
Art. 35. Gültigkeit der Bibliotheksordnung.....	30

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1. Auftrag der Studien und Wissenschaftlichen Bibliothek der Pilsner Region

1. Die Studien- und Wissenschaftliche Bibliothek der Pilsner Region, Smetanovy sady 2, 305 48 Plzeň (im weiteren als SVK PK genannt), ist eine öffentliche wissenschaftliche Bibliothek mit universellem Buchbestand, die für die Pilsner Region vor allem als Zentrum der Informations-, Ausbildungs- und Kulturleistungen dient.
2. Mittels ihrer Dienstleistungen trägt die SVK PK zur Gewährleistung des Bürgerrechts auf Informationen- und Ausbildungserwerbung bei und sichert einen unbeschränkten Zugang zu den in ihrem Bestand aufbewahrten Informationen, oder sie vermittelt Informationen über Bestände anderen Bibliotheken in Form von klassischen oder digitalen Dokumenten.
3. Anderen Bibliotheken bietet die SVK PK Beratungsdienst in Fachgebieten: Bibliothekswesen, wissenschaftliche Informationen und Automatisierung der bibliothekarischen Verfahren.

Art. 2. Buchbestand

1. Den eigenen Buchbestand bilden Bücher, Zeitschriften, Patentenschriften, Normen, Musikalien, Karten und spezielle Informationsquellen in Form von klassischen Druckschriften oder speziellen Dokumenten vor allem Audiokassetten, und Audiovisuelle Dokumenten, Schallplatten, Compactdiscs, CDs, CD-ROMs, DVDs, Exlibris, öffentlichen Datennetzen, Mikrofischen, Mikrofilmen und dgl.
2. Zum Aufsuchen von Informationen stehen in der SVK PK folgende Datenquellen zur Verfügung: ein elektronischer Katalog, gescannte Kataloge, elektronische in- und ausländische Datenbanken, Zugang zu öffentlichen Datennetzen, klassische Zettelkataloge, bibliographische Listen und Zettelkarteien, die zur Vermittlung von Informationen über den eigenen Buchbestand als den in anderen Bibliotheken dienen und zugleich faktographische Informationen bieten.
3. Bei Ergänzung und Erschließung von Bibliotheksschriftstücken orientiert sich die SVK PK an die die Pilsner Region charakterisierenden traditionellen Bereiche. Im Rahmen dieser Bereiche (vor allem Maschinenbau, Elektrotechnik, Bierbrauerei, Keramik- und Glasherstellung) und weiter dann auf dem Gebiet der bibliographischen Erfassung von regionaler Dokumentenproduktion und regionaler Publikationstätigkeit im Bereich des Bibliothekswesens, der Bibliographie und des alten Druckschriften-Bibliothekswesens erfüllt sie auch überregionale Aufgaben: die Bibliothek sammelt und erschliesst

Fachliteratur vor allem zu den an der Westböhmischen Universität und an der Pilsner medizinischen Fakultät der Karlsuniversität Prag abgehaltenen Vorlesungsfächern.

4. Vom geographischen und sprachlichen Gesichtspunkt aus sammelt die SVK PK in ihren Beständen insbesondere folgende Dokumente:
 - a) die von regionalen Herausgebern veröffentlichten, d.h. – von denjenigen die ihren Sitz in der Pilsner Region haben. Dokumente aus einzelnen Bezirken der Pilsner-Region werden mittels eines Pflichtexemplars in relativer Vollständigkeit, die übrigen dann durch Einkauf gesammelt.
 - b) die von Herausgebern mit ihrem Sitz in der Tschechischen Republik samt der in anderer als tschechischer Sprache erschienenen Dokumente, weiter dann regionale Dokumente, d.h. solche, die sich auf die Westböhmische Region beziehen, oder auf die in Westböhmischer Region geborenen oder verstorbenen Verfasser oder auf die woanders erschienenen Dokumente über regionale Persönlichkeiten oder die Region selbst, sowie auch auf die im Ausland doch in tschechischer Sprache herausgegebenen Dokumente. Alle diese Schriften werden in der Bibliothek in erreichbarer Vollkommenheit gesammelt.
 - c) die im Ausland in verschiedenen Weltsprachen erschienenen und dem Buchbestandsprofil entsprechenden Dokumente.
5. Für blinde und sehbehinderte Mitbürger bietet die Blindenbibliothek als Bestandteil der SVK PK speziell gezielte Dienstleistungen.
6. Die SVK PK arbeitet mit Dokumenten österreichischer Herkunft, angeschafft vom Österreichischen Kulturforum Prag. Diese werden den Benutzer an einer spezialisierten Arbeitsstelle angeboten.
7. Die SVK PK arbeitet mit Dokumenten deutscher Herkunft angeschafft vom Goethe-Institut Prag. Diese werden den Benutzer an einer spezialisierten Arbeitsstelle angeboten.
8. Die SVK PK arbeitet mit Dokumenten britischer Herkunft, angeschafft vom British Council und vom Kostenplan der SVK PK. Diese werden den Benutzer an einer spezialisierten Arbeitsstelle angeboten.

Art. 3. Dienstleistungen

1. Die Bibliothek erschliesst ihre Buchbestände mittels Ausleih-, Informations- und Spezialdienstleistungen an folgenden Arbeitsstellen:

Smetanovy sady 2 - Hauptgebäude
Jagellonská 1 - Blindenbibliothek
náměstí Republiky 12 - Österreich Bibliothek
náměstí Republiky 12 - Deutsche Bibliothek

náměstí Republiky 12 – Englische Bibliothek

Die SVK PK-Dienstleistungen werden folgend gegliedert:

a) Ausleihen (Absenz- und Präsenzsystem)

- Absenzausleihen von Büchern, Musikalien und den auf den CD-ROM, DVDs, Compactdisken oder Audiokassetten gespeicherten Dokumenten (s.Bibliotheksordnung, Art. 16) ausserhalb der Bibliothek (Arbeitsstelle des Ausleihprotokolls u. der freien Auswahl im Hauptgebäude)
- Präsenzsystem (im Hause): die periodische Dokumente u. tschechische technische Normen in den Studienräumen, Präsenzausleihen von Patentschriften im Speziallesesaal
- Ausleihen im Rahmen der Inlandsferndienstleistungen an andere Bibliotheken und aus anderen Bibliotheken
- internationaler Leihverkehr aus anderen Bibliotheken
- Ausleihen für das Präsenzstudium in den Studienräumen
- Absenz- und Präsenzausleihen im Musikkabinett
- Absenz- und Präsenzausleihen in der Österreich Bibliothek
- Absenz- und Präsenzausleihen in der Deutschen Bibliothek
- Absenz- und Präsenzausleihen in der vom British Council unterstützten Englischer Bibliothek
- Ausleihen in der Blindenbibliothek
- Ausleihen von besonders wertvollen Dokumenten aus eigenen Beständen, unterliegen einem Sonderregime (auf Grund der festgestellten Bedingungen im Forschungslesesaal – s. Anlage Nr.5 der Bibliotheksordnung)
- Zeitschriften-Umlauf-Ausleihdienst
- Reservierung von Dokumenten

b) Informationsdienstleistungen

- Orientierungs- und Bibliothekarische Informationen (Beratung)
- Mündliche bibliographische und faktographische Informationen

Bibliotheksordnung

- Referenzdienstleistungen (Informationen über Dienstleistungen anderer Informationstellen)
- Bibliographische Verzeichnisse
- Recherchen
- Verwendung von Terminals des öffentlichen elektronischen Katalogs für eigene Bestände
- Nutzung des internationalen Datennetzes Internet
- Studium der multimedialen Datenbanken
- Studium der Mikrofilm- und Mikrofichendatenträger
- Informationsquellen aus CD-ROMs und Ferndatenbanken

c) sonstige Spezialdienstleistungen

- Beratungsdienst für Bibliotheken der Pilsner Region
- Anfertigen von Druckvervielfältigungen als Ausleih-Ersatz
- Dienstleistungen im Rahmen des Kooperierungs-Systems der Virtuellen polytechnischen Bibliothek (im w. als VPK)
- Katalogisierung der Buchbestände
- Beratungsdienst bei Einführung der Automatisierung des Bibliothekswesens

2. Bibliographische, fachliche Informations- und Recherchedienste bietet die Bibliothek vorzugsweise für Fach- und Wissenschaftszwecke.
3. Laut § 15, Abs. 1, Buchst. i) des Gesetzes Nr. 257/2001 Gb., von Bibliotheken und Betriebsbedingungen der öffentlichen Bibliotheks- und Informationsdiensten (Bibliotheksgesetz), in der Fassung laut der Novelle Nr. 341/2006 und laut den zu dieser Sache vom Rat bzw. Vertretungsorgan der Pilsner Region genehmigten Dokumenten koordiniert sie und leistet zugleich regionale Dienste allen Bibliotheken in der Pilsner Region.
4. Die SVK PK bietet ihre Dienstleistungen differenziert und je nach dem Programm, Orientierung und spezifischen Aufgaben einzelner Arbeitsstellen der Bibliothek.

Art. 4. Dienstleistungspreise und Rückerstattung

1. Dienstleistungspreise, Rückerstattung, Schadenersatz, Höhe der Registrier- und Manipulationsgebühren, Vertragsstrafgebühren und Anzahlungen sind als Vertragspreise in der „Preisliste der Dienstleistungen“ festgelegt, die als Bestandteil dieser Bibliotheksordnung als Anlage Nr. 2 festgelegt werden. Die SVK PK behält sich das Recht diese Preise im Verlauf der Zeit zu aktualisieren.
2. Im Falle der im Rahmen des VPK-Kooperierungssystems angebotenen Dienstleistungen – mittels der VPK-Software – werden diese gemäss der VPK-Bibliotheksordnung (<http://www.techlib.cz/files/download/id/278/knihovni-rad-a-cenik-vpk.pdf>) zur Verfügung gestellt und gem. der aktueller VPK-Preisliste (<http://www.techlib.cz/files/download/id/557/cenik-sluzeb-vpk.pdf>) berechnet (s. Anlage 3).

Art. 5. Die Benutzer

1. Die SVK PK-Benutzer werden in 4 Gruppen eingeteilt:

- Gruppe 1 - Benutzer von Präsenz- und Absenzdienstleistungen
- Gruppe 2 Benutzer von Präsenzdienstleistungen (Jahreskarte, Einwegetritt)
- Gruppe 3 Gemeinschaftsbenutzer
- Gruppe 4 Die im Ferndienstleistungssystem eingegliederten Bibliotheken

Art. 6. Benutzerregistrierung-Bedingungen

1. Nach Vorlegen des gültigen Personalausweises - jeder Bürger der ČR, älter als 15 Jahre und im Sinne der Zivilrechtsvorschriften zu Rechtshandlungen fähiger - kann zum Benutzer der Bibliothek werden.
2. Nach Vorlegen des gültigen Reisepasses und der Aufenthaltsbewilligung und nach Ausfüllen der Beitrittserklärung, können ausländische Staatsbürger (die Staatsbürger der EU-Mitgliedsländer nach Vorlegen eines gültigen Identifikationsausweises) zu Benutzern der SVK PK-Bibliothek werden. Im Falle der Staatsbürger der EU-Mitgliedsländer wird von der Bibliothek eine Kontaktanschrift in der ČR gefordert. Die ausländischen Staatsbürger, welche die bei der Registrierung geforderten Angaben nicht vollständig anführen, dürfen die SVK PK-Dienstleistungen nur im Präsenzregime benutzen.
3. Nach Vorlegen von betreffenden und ihre Existenz nachweisenden Dokumenten (IČO-Kennnr. der Organisation, Gewerbeschein u.dgl.) können die juristischen Personen zu Benutzern der SVK PK-Bibliothek werden).
4. Mit der Registrierung und Ausgabe des Benutzerausweises wird die physische oder juristische Person zum Benutzer der SVK PK. Die Registrierung verläuft durch

Speicherung von Personaldaten in die Benutzer-Datei. Auf den Webseiten der Bibliothek kann der Benutzer eine vorläufige on-line Registrierung vornehmen.

5. Mit seiner Unterschrift erklärt der Besucher seine Zustimmung zur Evidenz von Personaldaten und er verpflichtet sich zugleich die Bestimmungen dieser zur Kenntnis genommenen Bibliotheksordnung einzuhalten.
6. Anspruch auf eine 50%-Ermässigung der SVK PK-Registrierungsgebühren haben folgende Benutzer:
 - Studierende im Direktstudium bis 26 Jahren – nach Vorlegen des Studienbescheinigung,
 - Rentner ab 70 Jahre – nach Vorlegen des Personalausweises,
 - gesundheitlich behinderte Bürger (ZTP) - nach Vorlegen des Ausweises.

Art. 7. Benutzerausweis und Benutzerdatenbasis

1. Unter Registrierung versteht man die Identitätsüberprüfung des Ansuchers und die Speicherung von vorgeschriebenen Identifikationsdaten in der Bibliotheks-Benutzerdatenbasis. Voraussetzung für die Ausstellung des Benutzerausweises sind das Einverständnis des Benutzers und die Anführung von wahrheitsgetreuen Angaben. Auf die gesamten in der Benutzerdatenbasis gespeicherten Personalien bezieht sich das Gesetz No. 101/2000 Sb. zum Schutz der Personaldaten und zur Änderung mancher Gesetze, im Wortlaut der nachträglichen Vorschriften.
2. Nach Erfassen von überprüften Besucher- Personaldaten: d.h. Name, Vorname, Geburtsdatum, Personenkennziffer und ständiger Wohnsitz; Ergänzugsdaten: vorübergehender Aufenthalt, Telefon, E-mail-Adresse – wird der Benutzerausweis ausgestellt.
3. Lehnt der Besucher/Leser die Angabe von jeglicher Personaldaten, dem beauftragten Mitarbeiter ab, oder kann er keine ständige oder vorübergehende Wohnsitzanschrift in der ČR oder keine Kontaktadresse in der ČR nachweisen (im Falle der EU-Bürger) – dann kann die SVK PK dem Besucher nur Präsenz-Dienstleistungen anbieten.
4. Die Ergänzugs- Personaldaten werden vom Benutzer freiwillig mitgeteilt und sie dienen zur Vereinfachung der Kommunikation der Bibliothek mit dem Benutzer. Die Benutzer-Datenbank darf ausschliesslich zur Nutzung von SVK PK-Dienstleistungen verwendet werden
5. Die Benutzer-Personaldaten werden in der Datenbank bis zur Berichtigung gesamter Verpflichtungen des Benutzers gegenüber der Bibliothek gespeichert. Nach Berichtigung solcher Verpflichtungen werden die Personaldaten des ehemaligen Benutzers/Lesers im

Sinne der Bestimmungen des Gesetzes Nr. 499/2004 Sb., zum Archivwesen u. zur Schriftgutverwaltung u. zur Änderung einiger Gesetze, im Wortlaut der nachträglichen Vorschriften archiviert.

6. Benutzerausweis in Form eines Kunststoffschildes und in Kreditkartengrösse ist mit einem Identifikationskode versehen. Er berechtigt zur wiederholten Nutzung der Dienstleistungen – mit Ausnahme der Blindenbibliothek - gesamter öffentlich zugänglicher SVK PK-Arbeitsstellen.
7. Benutzerausweis wird für eine unbestimmte Frist ausgestellt. Nach Begleichung der Registrierungsgebühr wird dieser für die Frist von einem Jahr ab dem Tag der Ausstellung aktiviert. Auf Anfrage des Besuchers kann die Gültigkeit nach Ablauf dieser Frist jedesmal um ein Jahr verlängert werden. Sowohl bei der Ausstellung als auch im Rahmen der Gültigkeitsverlängerung des Benutzerausweises werden die Identifikationsdaten des Benutzers überprüft.
8. Es unbedingt notwendig, dass sich der Benutzer der SVK PK-Dienstleistungen mit seiner gültigen Benutzerkarte ausweist, wobei dann auf jeder Arbeitsstelle dessen Identifikationskode (Strichkode) gelesen wird.
9. Der Benutzer ist verpflichtet alle Änderungen in seinen registrierten Personaldaten, vor allem des Familiennamens oder des Wohnsitzes der SVK PK anzugeben.
10. Jeder Benutzer/Leser darf nur einen gültigen Benutzerausweis besitzen. Dieser ist unübertragbar und im Falle eines Missbrauches haftet der Inhaber für die gesamten der Bibliothek dadurch entstandenen Schäden.
11. Eventuellen Verlust des Benutzerausweises hat der Benutzer der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen, wobei ein Ersatz-Benutzerausweis gegen Entgelt ausgestellt wird. Durch Ausstellung eines neuen Ausweises verliert der alte Benutzerausweis seine Gültigkeit.

Art. 8. Einwegetrittskarte und der Ausweis für nur einjährige Nutzung der Präsenzdienstleistungen

1. Zwecks Nutzung der Präsenzdienstleistungen der Bibliothek und nach Begleichung der entsprechenden Gebühr wird einer jeden physischen Person, welche die Bedingungen für die Benutzerregistrierung im Sinne des Art. 6 der Bibliotheksordnung erfüllt hat - der einmaliger Eintritt in die Bibliothek (SVK PK) ermöglicht. Ein solcher Benutzer/Leser hat sich durch einen gültigen Personalausweis (s. Art. 6, Abs. 1, 2 der Bibliotheksordnung) auszuweisen, auf dessen Grundlage ihm dann eine bis zur Schliesszeit des jeweiligen Kalendertages gültige Einwegetrittskarte ausgestellt wird. In der Benutzer-Datenbank werden Vorname, Familienname, Geburtsdatum und Anschrift des Benutzers erfasst. Dementsprechend hat ein solcher Benutzer die gesamten Bestimmungen dieser Bibliotheksordnung einzuhalten.

Art. 9. Bedingungen für Nutzung der Dienstleistungen und für Zugang zu den SVK PK-Arbeitsstellen

1. Unter dem Besucher der SVK PK versteht sich eine jede Person, die zwecks Nutzung von Dienstleistungen der Institution in den Bereichen Kultur, Bildung und Wissenschaft aus privaten oder dienstlichen Gründen (zwecks Verhandlung mit den SVK PK Mitarbeiter oder als Begleitung eines Lesers) die Gebäude oder Räumlichkeiten der SVK PK betritt.
2. Aus den Sicherheitsgründen und auf Grund des Schutzes der Bibliotheksbesucher und des Bibliotheksbesitzes werden die ausgewählten öffentlichen Räumlichkeiten mit Hilfe eines Kamerasystems verfolgt. Die mit dem Kamerasystem verfolgten Bibliotheksräumlichkeiten werden deutlich markiert. Mit seinem Eintritt in diese Räumlichkeiten ist der Anwender mit dem Überwachen seines Aufenthalts einverstanden. Die Aufzeichnung über der Anwenderbewegungen ist nicht archiviert.
3. Beim Verlassen der Räume der Bücher-Freienauswahl und der SVK PK passiert der Leser (Besucher) die RFID-Portale. Werden die RFID-Portale das Austragen eines nicht deaktivierten Dokumenten melden, ist der Leser (Besucher) verpflichtet zwecks Beseitigung dieser Warnmeldung die SVK PK-Mitarbeiter zu unterstützen
4. Die Leser/Benutzer und andere Besucher der SVK PK sind verpflichtet:
 - a) auf Aufforderung des Bibliotheksangestellten (sichtbar mit Namenschild gekennzeichnet) in den Bibliotheksräumen mit dem Benutzerausweis, Personal- oder Identifizierungsausweis sich aufzuweisen;
 - b) in allen Bibliotheksräumen anständiges Benehmen, Ruhe, Sauberkeit und Ordnung einzuhalten und den Hinweisen und Instruktionen seitens der Bibliotheksangestellten sich zu fügen;
 - c) mit dem Eigentum der Bibliothek schonend vorzugehen, die ČR-Rechts- und Bibliotheksordnung einzuhalten, und Schäden zu vermeiden. Die verursachten Schäden und die etwaigen damit verbundenen Kosten sind im Sinne der betreffenden BGB- bzw. HGB-Bestimmungen, der damit zusammenhängenden Vorschriften und dieser Bibliotheksordnung zu begleichen;
 - d) im Falle der Nutzung von Arbeitsstellen mit frei zugänglichen Bibliotheksbeständen – freie Bücherauswahl oder Studienräume und Lesesäle (Zeitschriftenlesesaal, Allgemeiner und Spezieller Studienraum – Musikkabinett und Forschungslesesaal) - ihr Gepäck und Mäntel in der bemannten Garderobe (Taschen, Rucksäcke, Aktentaschen, grössere Handtaschen udgl. in die verschliessbaren Selbstbedienungsschränken) zu legen. Diese Schränke sind nur für die registrierten Benutzer der Bibliothek bestimmt. Die verschliessbaren Schränke sind für Aufbewahrung von keinen Wertsachen bestimmt. Für die so deponierten Gegenstände haftet die SVK PK nur in dem durch BGB-CR festgestellten Umfang. Beim Verlassen ist der Benutzer verpflichtet den Schrank frei zu machen. Im Falle, dass aus dem

verschiessbaren Selbstbedienungsschrank in bestimmter Frist der Benutzer seine Sachen nicht abholen kann, wird der Schrank einmal wöchentlich unter Aufsicht geöffnet, die Sachen werden schriftlich verfasst und in der Wirtschaftsabteilung gelagert. Falls der Benutzer den Schrankschlüssel verliert, wird es aus Sicherheitsgründen notwendig den ganzen Schrankschloss ersetzen und der Benutzer hat die gesamten Kosten laut der Liefererrechnung zu begleichen. Die SVK PK haftet für keine ausserhalb der Garderobenräumlichkeiten abgelegten Gegenstände. Im Falle der Bibliotheksperrung aus Notfallgründen, kann der Benutzer/Leser den beim Bibliotheksverlassen nicht geöffneten Schrank erst nach Erlöschen von Notfallgründen Zugriff nehmen;

- e) keine gefährliche oder explosive Stoffe, keine Waffen (ausser den Angehörigen der CR-Militär- oder Streitkräfte während ihres Dienstes), keine Rausch- u. Betäubungsmittel zu bringen und keine Tiere mit Ausnahme von Assistenzhunde in die Bibliothek zu führen .
5. Rauchen ist in der SVK PK nicht erlaubt. Den Rauchern stehen vorbehaltene Zonen ausserhalb der Betriebsräume zur Verfügung
 6. Ausübung der privaten kommerziellen Aktivitäten in den SVK PK-Räumen ist untersagt. Die kommerziellen Tätigkeiten können nur nach der Vereinbarung mit der SVK PK in den zur Vermietung bestimmten Räumen ausgeübt werden (s.Art. 2 – Preisliste der Dienstleistungen)
 7. Ohne Zustimmung der Direktorin dürfen die Bibliotheksräume zu keinen Versammlungen, Tagungen, politischen oder konfessionellen Werbeveranstaltungen genutzt werden.
 8. In den für Dienstleistungen bestimmten Räumen ist das Benutzen von Handys und lauten Anlagen nicht gestattet.
 9. Der Imbissraum, die Getränke- und Packwareautomaten sind ausschliesslich für Leser/Benutzer, Besucher und Angestellten der Bibliothek bestimmt. In Dienstleistungsräumen ist das Konsumierung von Nahrungsmittel und Getränken nicht erlaubt.

Art. 10. Regeln für die Nutzung der Rechentechnik

1. Die Arbeitsweise des Benutzers mit der Rechentechnik wird auf der zuständigen Arbeitsstelle genau definiert. Vor Beginn der Arbeit ist der Benutzer verpflichtet sich in das zuständige Erfassungs-System anzumelden. Damit äussert er seine Zustimmung mit der Überwachung seiner gesamten Aktivitäten durch die Rechentechnik.
2. Im SVK PK-Computernetz darf der Benutzer lediglich unter dem vom Bibliotheksmitarbeiter zugeordneten Anwendernamen arbeiten.
3. Dem Benutzer ist nicht gestattet::

- a) die in einzelnen Betriebsstellen untergebrachte Rechentechnik zu einem anderen als ihr bestimmten Zweck anzuwenden;
 - b) die Zugriffsdaten oder einen bevorzugten ihm nicht obliegenden Anwenderzustand zu gewinnen versuchen. Falls so was geschieht, auch es die Folge eines Hardware- oder Softwaresystemfehlers war, ist er verpflichtet diese Tatsache dem Diensthabenden Bibliotheksmitarbeiter unverzüglich zu melden;
 - c) eine andere Softwareausstattung als die ihm in der Bibliothek zur Verfügung gestellte, vor allem keine eigenen Programme zu verwenden;
 - d) die SVK PK-Betriebssysteme und installierten Verwendungen, Programme und Datenbanken vollständig oder teilweise zu vervielfältigen und vetreiben;
 - e) eine illegale Softwareausstattung zu verbreiten, dh. eine solche, die durch keinen gesetzlichen Weg verschafft oder nicht im Einklang mit der Gesetzgebung und den Lizenzbedingungen verwendet wurde;
 - f) die Arbeit anderer Benutzer des Computernetzes, sowie den Betrieb und die Leistungsfähigkeit des Netzes bewusst zu stören, z.B. durch eine übermässige Überlastung der Netzquellen, oder dieses Netz zu den nicht registrierten und nicht überwachten Zugriffen in anderen Netze oder zum Verbreiten der Computerviren einzusetzen.
 - g) in die Computerkonfiguration einzugreifen. Er trägt volle Verantwortlichkeit für die durch seine nicht fachgemässe Handhabung mit der Computertechnik entstandenen Schäden sowie für die Schäden, die durch die von ihm verursachten Computerviren entstanden sind.
4. Wegen notwendiger technischer (Hardware- oder Software) Wartung oder aus anderen triftigen Gründen kann der Betrieb des SVK PK-Datennetzes beschränkt oder unterbrochen werden.
 5. Im Zusammenhang mit dem Nutzen der SVK PK-Rechentechnik trägt die Bibliothek keine Verantwortung für die eventuellen durch den Hardware- oder Softwareausfall entstandenen Schäden.

Art. 11. Regeln zu Internet- und zur elektronischen Informationsquellennutzung in der SVK PK

1. Für die Nutzung des Internets und der elektronischen Informationsquellen gelten die allgemeinen Hinweise gem. Art. 10. „Regel für Nutzung der Rechentechnik“
2. Das Internet ist in der SVK PK als Informationsquelle für den ausschliesslichen Privatbedarf der Benutzer zugänglich und vorallem zu den Studienzwecke bestimmt.

Aussuchen, Besichtigung, Druck und Verbreiten von WWW-Seiten mit pornografischem oder nationalem und konfessionell verletzendem Inhalt und der den Rassismus, Gewalt oder Drogenkonsum unterstützenden Seiten ist es verboten. Das Betreiben der Hasardspiele und allen, was mit den gültigen Rechtsvorschriften unvereinbar ist - ist untersagt.

3. Der Benutzer hat die durch die gültigen Rechtsnormen festgelegten gesamten Verfasserrechte zu respektieren. Es ist nicht erlaubt die erworbenen Informationen auf jeglicher Art zu verbreiten, vervielfältigen, kopieren, weiterleihen, teilen, vetreiben, verkaufen oder anderweit vor allem zur kommerziellen Zwecken auszunutzen
4. Nur die registrierten SVK PK-Benutzer mit einer gültigen Benutzerkarte oder mit dem Einwegausweis (gültig für denjenigen Kalendertag bis zum Betriebsschluss – s. Art. 8 der Bibliotheksordnung) sind zur Nutzung des kostenlosen drahtverbundenen Internets berechtigt. Dieses Recht ist an eine andere Person nicht übertragbar.
5. Der gültige Benutzerausweis oder Einwegeausweis dient zur Identifikation des Bewerbers beim Kostenlosen Zugang zum Internet – noch vor dem Start der Dienstleistungsnutzung. Durch Anmeldung in das Netz stimmt der Bewerber mit dem Überwachen gesamter seiner Tätigkeiten auf den Rechentechnikmittel zu und er verpflichtet sich die Festlegungen der Bibliotheksordnung hiermit zu folgen.
6. Die Bibliothek garantiert keine Verfügbarkeit eines freien Computers mit dem kostenlosen Internet-Zugang mittels fester Anschlüsse; wenn bereits alle Computers mit dieser Dienstleistung besetzt sind, hat der Interessent bis zur Freigabe eines der Computers zu warten .
7. Die Anwender arbeiten selbstständig. Der Anwender hat die Grundkenntnisse der Computerarbeit mit dem Word-Betriebssystem und die Grundprinzipien der Arbeit mit dem Computernetz Internet zu beherrschen
8. Die Bibliothek ist für die Funktionsunfähigkeit von Webseiten des Dritten auf Grund der Inkompatibilität mit dem installierten Browser nicht verantwortlich.
9. Die Zugänglichkeit der Internetdienstleistungen mit der Notwendigkeit der Installierung von Zusatzsoftware kann nicht beansprucht werden
10. Beim Anschluss von einzelner Computerstationen zum Internet kann die Datenrate nicht garantiert werden. Deswegen kann auch keine Verfügbarkeit von Internet-Dienstleistungen mit höherer als verfügbarer Datenrate in Anspruch genommen werden.
11. Der kostenlose Internet-Zugang in den Studienräumen beträgt 30 Minuten. Auf Ansuchen des Benutzers kann diese Zeit um weitere 30 Minuten verlängert werden (d.h. + 30 Min.), jedoch unter der Voraussetzung, dass kein anderer Benutzer einen freien Computer in Anspruch nimmt

12. Die Entscheidung über Verlängerung des Internet-Zugangs in den Studienräumen steht je nach aktueller Lage voll in der Kompetenz des Bibliotheksmitarbeiters.
13. Zur Nutzung des kostenlosen Internets in den Studienräumen hat der die elektronischen Informationsquellen (Recherchen-Dienste) nutzende registrierte SVK PK-Benutzer das Vorzugsrecht. In einem solchem Falle ist die Internet-Nutzung unbefristet.
14. Im Falle von mehreren Interessenten um einen berechtigten kostenlosen Internet-Zugang den Studienräumen entscheidet über deren Reihenfolge der Bibliotheksmitarbeiter.
15. Die Arbeit mit dem Texteditor ist kostenlos.
16. Jede Druckseite ist gebührenpflichtig (s. Anlage Nr. 2 der Bibliotheksordnung – Preisliste der Dienstleistungen). Der Anwender hat zu achten auf die richtige Druckeinstellung (Seiten- u. Kopienanzahl) und die gesamten gedruckten Seiten zu begleichen.
17. Bei Nichteinhaltung der angeführten Regeln kann seitens der Bibliothek dem Benutzer sein Recht auf die SVK PK-Dienstleistungen beschränkt werden.

Art. 12. Drahtlose Internetanschlüsse (WiFi) in der SVK PK

1. In den Räumen der SVK PK steht den Benutzern und Besuchern (Art. 6 der Bibliotheksordnung – Bedingungen der Benutzerregistrierung) der drahtlose Internetanschluss (im folgenden WiFi) zur Verfügung.
2. Auf diese Dienstleistung besteht kein Rechtsanspruch. Für eventuellen Signalausfall oder verminderte Qualität und für den in Folge solcher Umstände dem Benutzer entstandenen Schäden trägt die Bibliothek keine Verantwortung.
3. Die Bibliothek trägt keine Verantwortung für die WiFi-Benutzerverpflichtungen, die von WiFi-Benutzeraktivitäten gegenüber dritten Personen entstehen könnten.
4. Zur Benutzung dieses Dienstes stellt die Bibliothek den Benutzern weder Geräteeinrichtungen (Notebook, PDA usw.) noch technische Unterstützung beim Einsatz eigener Ausrüstung zur Verfügung.

II. AUSLEIHORDNUNG

Art. 13. Allegemeine Ausleihbestimmungen

1. Für die Buchbestand-Ausleihen gelten vor allem die Bestimmung über Verleih der Sachen gem. dem Bürgergesetzbuch Nr. 40/1964 Sb. in der Fassung von nachträglichen Novellen und Vorschriften und dieser Bibliotheksordnung.

Art. 14. SVK PK-Bestimmungen für die Ausleihe von Dokumenten

1. Über die Ausleihe von Dokumenten entscheidet die SVK PK. Die Ausleihen werden unter Berücksichtigung des Archivbestandes von Regionalliteratur und der allgemeinen Anforderungen an Bibliotheksbestandschutz im Sinne der SVK PK-Zielsetzung realisiert.
2. Ausserhalb des Gebäudes werden grundsätzlich folgende Dokumente nicht geliehen:
 - a) die für die SVK PK unersetzbaren Dokumente, die durch Verlust oder Beschädigung gefährdet werden könnten (z.B.: die bezeichneten Bibliothekskomplexe, die bis 1918 herausgegebenen Druckschriften, Periodiken einschl. Zeitungen, Stücke von Regionalpublikationen mit Signaturanschlag N REG.)
 - b) die zum täglichen SVK PK-Betrieb notwendigen Dokumente (z.B.: die zum Präsenzstudium bestimmten Dokumente, die in den Handbibliotheken eingeordneten Dokumente, die für Dienstbedürfnisse bestimmten Dokumente u.dgl.)
 - c) die aus den ausländischen (international. Ferndienst/ MMS) oder aus den ČR-Bibliotheken (inländische Ferndienst/ MS) ausgeliehenen Dokumente, für welche eine der Ausleihbedingungen das Studium im Hause/im Lesesaal bestimmt wurde
 - d) einige Dokumente (Mikrofilme, Mikrofiche, Schallplatten, Compact Disks im Sinne des Verfasserrechtes, Normen u. die auf den CD-ROM gespeicherten audio-visuelle Dokumenten, DVDs oder VHS-Kassetten ua.¹⁾)
3. die mit dem Singnaturanschlag L bezeichnete Literatur, die dem ČR-Grundgesetz, den Grundrechten- und der Freiheits-Charta (faschistische, nazistische, antisemitische oder

1 Die Audiodokumente auf den Kompaktdisken, die die Bibliothek kürzere Zeit als neun Monate besitzt, (aufschiebende Frist für die Absenzausleihen, s. den Lizenzvertrag unter der ČR-Nationalbibliothek und den Kollektivverwalter der Urheberrechte OSA, DILIA, INTEGRAM, gültig ab 2.1.2004). Z.B. ausserhalb der Bibliothek dürfen keine in der Bibliothek zugänglichen CD ROMs, DVDs geliehen werden. Aus dem § 3, des Urhebergesetzes 121/2000 Sb. geht das Ausleihverbot von audiovisuellen Dokumenten hervor, was sich im Falle der SVK PK auf die CD ROMs, DVDs und VHS-Audiovisuellkassetten (als Bild- und Tonträger zugleich) bezieht.

Gewalt propagierende Literatur) widerspricht, wird ausschliesslich mit Genehmigung der Direktorin/des Direktors und zum nachgewiesenen Studienzweck ausgeliehen.

4. Die gedruckten Periodiken, die die SVK PK in der digitalen Form oder auf dem Mikrofilm besitzt – sind nur auf diesen Datenträger zugänglich. Die Druckversion kann nur im Präsenzregime und an Hand der von der Direktorin/dem Direktor wegen der begründeten Studienzwecke erteilten Ausnahme ausgeliehen werden.
5. Anforderungen an Dokumente aus dem Hauptdepot im SVK PK-Gebäude werden in der Regel binnen einer Stunde erledigt. Von den dislozierten Depots in Pilsen werden die Dokumente min. 2x täglich, aus dem Depot in Bušovice zumeist einmal in der Woche, spätestens aber in der Frist von 5 Arbeitstagen transportiert. Beim Bestellen der geforderten Dokumente teilt der Ausleihdienst dem Anwender den nächstmöglichen Termin für die Abholung der Dokumente mit. Die Auskunft ist auch in dem elektronischen Katalog erhältlich.
6. Das Studium von Altdrucken und wertvollen Druckschriften wird durch ein eigenständiges Regime reguliert. Die Bucheinheiten werden auf die Dauer in einem klimatisierten Spezialdepot aufbewahrt, das sie nicht verlassen dürfen. Diese Druckschriften werden von dem für das Spezialdepot verantwortlichen Mitarbeiter im Forschungslesesaal (s. Anlage Nr. 5 zur Bibliotheksordnung), der Anteil des klimatisierten Raum bildet, zum Studium individuell vorgelegt. Der Anwender ist verpflichtet seinen Hinweisen zu folgen.
7. Ist das geforderte Dokument im SVK PK-Bestand nicht vorhanden, kann die Ausleihprotokoll-Arbeitsstelle dieses Dokument auf Verlangen des Lesers aus einer anderen Bibliothek mittels des Ferndienstes (MS) vermitteln. Dabei geht die Bibliothek im Sinne der gültigen Rechts- und methodischen Ferndienst-Verfahrensweisen und im Sinne der betreffenden SVK PK-Richtlinie vor.

Art. 15. Ausleihen ausserhalb des SVK PK-Hauses (Absenz-Ausleihen)

1. Die Leser können die Dokumente aus dem Bücherbestand, gelagert in den Depots oder in der freien Bücherauswahl verleihen. Die Dokumente in der freien Auswahl sind zur direkten Ausleihung bestimmt und solche können mittels des Leserskontos vom elektronischen Katalog nicht bestellt werden. Solche Dokumente können nur in dem Falle vorbestellt werden, wenn sich diese als verliehene in der freien Auswahl physisch nicht befinden. Die gesamten folgenden Bestellungen, Reservierungen und Ausleihen werden mittels des automatisierten Ausleihsystems verfasst. Das System entscheidet automatisch über die Zuteilung von konkreten Exemplaren oder über die Möglichkeit der Ausleihdurchführung oder -verlängerung. Die noch nicht bisher computerverarbeiteten Dokumente werden mittels Papierbestellscheine bestellt.
2. Bei Bestellung eines Dokumenten in der Bibliothek oder mittels des Internets muss sich der Leser in sein Konto im elektronischen Katalog anmelden. Der Leser meldet sich mit dem

Nummer seines Leserausweises/-karte und mit dem Password an. Als primär eingestellter Prüfkode (Schlüsselwort) dient die Personenkennzahl des Lesers. Dieser Prüfkode kann von jedem Leser folgend beliebig geändert werden. Das Aufsuchen im Katalog, Bestellen und Reservierungen führt der Leser laut den ausgewählten Kriterien, eventuell mit Hilfe der Bibliotheksmitarbeiter selbst durch. Sind die gesamten Exemplare des geforderten Titels verliehen, bietet das Ausleihsystem eine Reservierungsmöglichkeit an. Nach der durchgeführten Reservierung und nach der Rückgabe des geforderten Dokumentes durch vorangegangenen Leser – ist der Leser zum Abholen des Dokumentes aufgefordert, und zwar kostenlos per E-mail-Nachricht oder schriftlich gegen Gebühr. Auf die selbe Weise ist der Leser zum Abholen eines bei Bestellung freien Dokumentes - aufgefordert („am Ort“ – s. Anlage Nr. 2, Preisliste zur Bibliotheksordnung). Eine Reservierung kann blos von einem Dienstleistungsmitarbeiter aufgehoben werden, der elektronische Katalog ermöglicht keine solche Operation.

3. Das bestellte Dokument hat der Leser bis den festgesetzten Termin abzuholen. Die Fristen für das Bestellungsabfertigen werden im Sinne des Artikels 14, Abs. 5 der Bibliotheksordnung geregelt. Die bestellten Dokumente werden im Ausleihprotokoll meistens 8 Kalendertage seit Übergabe vom Depot zum Abholen bereitgehalten. Im Ausleihprotokoll werden die reservierten Dokumente ebenso nach der Rückgabe durch vorangegangenen Leser die gleiche Zeit bereitgehalten . Nach dem Ablauf von dieser Frist werden diese Dokumente ausgegliedert oder dem nächststehenden Leser zugeordnet
4. Übernahme des Dokumentes - in dem Ausleihprotokoll oder beim Bedienpult in der freien Bücherauswahl - wird vom Leser auf einem vom Ausleihsystem ausgedruckten Protokoll mit seiner Unterschrift bestätigt. Das Protokoll wird mit einer Kopie gedruckt, die unterschriebene Originalschrift bleibt in der SVK PK, der Leser bekommt die Kopie. Bei den mittels der Selbstbedienungs-Ausleihanlage (Self-check – untergebracht in der freien Bücherauswahl) realisierten Ausleihen, braucht der Leser die Druckbestätigung nicht zu paraphieren, aber er ist im vollem Umfang für diese Ausleihen verantwortlich. Ebenso ist er verpflichtet die gesamten entdeckten Beschädigungen oder Unvollständigkeit des Buches bei Bedienpult zu melden, und zwar noch bevor der Realisation der Ausleihe beim Self-check. Mittels seines Ausleihkontos mit On-line-Zugriff hat der Leser ständige Übersicht über dem aktuellen Zustand seiner Ausleihen, Reservierungen u. Gebühren. Ebenso hat er die Möglichkeit bei einzelnen ausgeliehenen Dokumenten die Ausleihfrist zu verlängern.
5. Der Leser ist verpflichtet bei der Übernahme eventuelle Beschädigungen an dem ausgeliehenen Dokument oder seine Unvollständigkeit den Mitarbeitern in der freien Bücherauswahl oder im Ausleihprotokoll zu melden. Hat er es nicht getan – trägt er für alle später entdeckten Defekte volle Verantwortung.
6. Der Leser kann jederzeit einen gedruckten Auszug aus seinem Benutzerkonto beantragen.
7. Im Rahmen der Ferndienst-Nutzung (MS) ist für die Pflichterfüllung des Lesers diejenige Bibliothek verantwortlich, die für seinen Benutzer um die Ausleihe ersucht hatte. Im Falle

des Ferndienstes (MS) ist die Bibliothek verpflichtet die allgemein rechtlichen und methodischen Bestimmungen, die betreffende Richtlinie der SVK PK-Direktorin/-Direktors und diese Bibliotheksordnung einzuhalten.

8. Für Absenzausleihen gelten folgende Einschränkungen:

- a) Anzahl der aktiven Ausleihen: 30 Einheiten
- b) Anzahl der eingereichten Anforderungen pro Kalendertag: 20 Einheiten.

Art. 16. Ausleihen von übrigen Dokumenten ausserhalb der SVK PK

Ausleihen von Dokumenten auf den CD ROMs, Compactdisken/CD, DVDs und auf den Audiokassetten:

- a) Die Ausleihen von bestimmten CD ROMs, Kompaktdisken, DVDs und Audiokassetten werden durch den Art. 16 der Bibliotheksordnung geregelt;
- b) Die Ausleihfrist von Textdokumenten mit statischen Bildern, Ton und Computersoftware auf den CD ROM bzw. DVDs beträgt 14 Kalendertage und die Ausleihe stellt eine kostenlose Leistung dar; im Bedarfsfall – wenn das Dokument von keinem anderem Benutzer gefordert wird - kann die Ausleihe um weitere zwei Ausleihzeiträume verlängert werden;
- c) die Ausleihfrist von ausgewählten Audiodokumenten auf den Kompaktdisken beträgt 14 Kalendertage und die Ausleihen sind kostenlos. Wird der Kompaktdisk von keinem anderem Benutzer gefordert – kann im Bedarfsfall die Ausleihe um zwei Ausleihzeiträume verlängert werden. Anzahl der aktiven Absenzausleihen ist auf 10 Stück begrenzt;
- d) die Ausleihfrist von ausgewählten audiovisuellen Dokumenten (Filmen) aus dem Bestand der SVK PK Deutschen Bibliothek beträgt 14 Kalendertage und die Ausleihen sind kostenlos. Wird das Dokument von keinem anderem Benutzer gefordert – kann im Bedarfsfall die Ausleihe um zwei Ausleihzeiträume verlängert werden.
- e) die Ausleihfrist von ausgewählten Audiodokumenten auf den Tonkassetten (MC) beträgt 14 Kalendertage und die Ausleihen sind kostenlos. Wird das Dokument von keinem anderem Benutzer gefordert – kann im Bedarfsfall die Ausleihe um zwei Ausleihzeiträume verlängert werden.
- f) Die anderen Dokumente auf den CD ROM, DVDs, den Kompaktdisken und Tonkassetten unterliegen den Präsenzausleihregime (s. Art. 19 zu der Bibliotheksordnung)
- g) Es ist verboten von den unter Artikel 16 der Bibliotheksordnung angeführten Dokumenten Kopien zu beschaffen;

- h) Der Leser kann den Bibliotheksmitarbeiter um eine Kontrollwiedergabegüte des ausgeliehenen Dokumentes ersuchen
- i) Für die Ausleihung dieser Dokumentegelten gelten zugleich die gesamten folgenden Regelungen der Bibliotheksordnung

Art. 17. Ausleihfristen

1. Für alle Benutzer gilt eine einheitliche Ausleihzeit/-frist von 30 Kalendertagen, mit Ausnahme der im Art. 16 der Bibliotheksordnung genannten Dokumente und der im Art. 19 der Bibliotheksordnung angeführten Ausleihen.
2. Wird das Dokument von keinem anderen Benutzer gefordert, kann die Ausleihe des Dokumentes verlängert werden. Die max. Dauer der Ausleihfrist beträgt 90 Tage. Danach ist der Benutzer verpflichtet das Dokument zur Kontrolle vorzulegen und die Wiederherstellung der Ausleihfrist zu beantragen. Über die mögliche Ausleihfristverlängerung entscheidet das Ausleihsystem, das zugleich einen neuen Termin für die Rückgabe der Dokumente bestimmt. Der Leser/Benutzer kann die Ausleihfrist mittels seines Benutzerskontos selbst oder mittels des Bibliothekars persönlich oder telefonisch verlängern.
3. Im Sonderfällen ist die Bibliothek berechtigt die unverzügliche Rückgabe der Dokumente, sogar vor Ablauf der Ausleihfrist zu fordern.

Art. 18. Rückgabe des ausgeliehenen Dokumentes

1. Die ausgeliehenen Dokumente darf der Leser/Benutzer an keine dritte Person leihen. Während der gesamten Ausleihzeit trägt er für die ausgeliehenen Dokumente selbst volle Verantwortung. Falls gewünscht wird die Dokumentenrückgabe schriftlich mit einem gedruckten Protokoll bestätigt. Der Leser kann die ausgeliehenen Dokumente auch mittels des Bücherrückgabe-Kastens zurückgeben. In der SVK PK Hauptgebäude wird dieser Kasten täglich, im Areal der Universität in Pilsen (vor dem Eingang in die Universitätsbibliothek) gewöhnlich 2x in der Woche entleert. Die auf diese Weise zurückgebrachten beschädigten oder unvollständigen Dokumente werden aus dem Leserkonto nicht abgezogen. Der Leser/Benutzer ist verpflichtet das ausgeliehene Werk im selbigen Zustand wie bei der Ausleihe zurückzubringen. Gibt der Leser ein ausgeliehenes Dokument per Post zurück, ist er verpflichtet dieses ordnungsgemäss zu verpacken und an die SVK PK-Adresse per Einschreiben zu schicken.
2. Der Leser/Benutzer haftet für ein ausgeliehenes Dokument solange, bis das automatisierte Ausleihsystem dieses Dokument als eine Ausleihe erfasst (ausser dem Fall, wenn das

ausgeliehene Dokument durch einen Fehler seitens der Bibliothek nicht aus dem Leserkonto abgeschrieben wurde).

3. Der Leser/Benutzer ist verpflichtet die Aufforderung zur Rückgabe des Dokumentes zu respektieren.

Art. 19. Ausleihen zum Studium in den SVK PK-Räumen (Präsenzausleihen)

1. Die Präsenzausleihen werden mittels der Lesesaal- und Studienräumearbeitsstellen (Allgemeiner, Spezieller und Zeitschriften-Lesesaal) und des Musikkabinetts realisiert. Der Zugang zu diesen Arbeitsstellen ist durch das Vorzeigen des gültigen Benutzerausweises bedingt.
2. Der Besucher der Lesesäle, Studienräume und des Musikkabinetts kann einen Studiensitzplatz benutzen.
3. Während der Betriebszeit der Handbibliotheken kann der Leser/Benutzer die notwendigen Publikationen aus diesen Bibliotheken zum Studium benutzen. Eine Bestellung des in geschlossenen Depots gelagerten Dokumentes realisiert er im elektronischen Katalog mittels seines Kontos in der Bibliothek oder mittels des Internets. Der Leser meldet sich mit seiner Leserkartennummer und mit seinem Passwort. Als primär eingestelltes Passwort (Verifizierungsangabe) dient die Geburtsnummer/Personenkennzahl des Lesers. Folgend kann jeder Leser sein Passwort beliebig ändern. Das Aufsuchen im Katalog, Bestellen und Reservierungen hat der Leser gemäss der gewählten Kriterien selbstständig, bzw. mit Hilfe der Bibliotheksmitarbeiter durchzuführen. Bei Bestellung des in Depot gelagerten Dokumentes hat er ein der Lesesäle (Allgemeinen, Speziellen u. Zeitschriften-Lesesaal oder das Musikkabinett) zu wählen, wo er das Dokument zur Verfügung haben will. Die rechnerisch bisher noch nicht verarbeiteten Dokumente werden mittels der Papierbestellscheine beantragt.
4. Die Fristen für die Abwicklung der Bestellungen werden durch Artikel 14, Abs. 5 der Bibliotheksordnung geregelt. Im Falle der Bestellung eines Dokuments aus dem Depot mittels des elektronischen Kataloges wird der Leser/Benutzer von durchgeführter Ausleihe in den gewählten Lesesaal über E-mail-Nachricht kostenlos benachrichtigt. Ist das geforderte Dokument ausgeliehen, kann man es mittels des Leserskontos reservieren lassen. Eine Reservierung kann bloss ein Mitarbeiter in der Dienstleistungsabteilung stornieren. Bei der Rückgabe des Dokumentes von vorangehendem Leser – wird der Bewerber über die Ausleihe in den gewählten Lesesaal per E-mail-Nachricht kostenlos benachrichtigt.
5. Ausleihe der Dokumenten aus dem Depositär in einem der Lesesäle ist bis 14 Tage begrenzt; falls das Dokument von keinem anderen Leser gefordert wird – kann auf Ansuchen des Lesers diese von Lesesaalbedienung prolongiert werden. Im Falle, dass das Dokument aus dem Depot mittels des elektronischen Katalogs bestellt wird – läuft die

Leihfrist ab Übernahme des Dokumenten durch die Lesesaalbedienung mit Hilfe des elektronischen Ausleisystems aus dem Depot in den Lesesaal..

6. Ausleihanforderungen an Alt- (bis 1800 erschienenen) und Seltendrucke müssen einen Tag zuvor eingereicht werden. Gemäss dem SVK PK-Beschluss können die Seltendrucke dem Benutzer/Leser im Allgemeinen oder im Forschungslesesaal zur Verfügung gestellt werden (s. Anlage Nr. 5 zur Bibliotheksordnung).
7. Im Zeitschriftenlesesaal kann der Leser/Benutzer auf dem Lesegerät die auf den Mikrofilmen gespeicherten Dokumenten studieren.
8. Die gesamten eigenen von Leser zum Studium mitgebrachten Materialien – ist der Leser verpflichtet dem befugten SVK PK-Mitarbeiter beim Eintritt und beim Weggehen zur Kontrolle vorzulegen.
9. Benutzer der Studienräume dürfen die Wiedergabegeräte nur nach Hinweisen des diensthabenden Mitarbeiters bedienen.
10. Für die Präsenzausleihen gelten folgende Limits:
 - a) Anzahl von aktiven Ausleihen: 5 Einheiten
 - b) Anzahl von eingereichten Anforderungen pro 1 Kalendertag: 5 Einheiten

Art. 20. Registrations- und Manipulationsgebühren und Anzahlungen für die Benutzer

1. Im Sinne dieser Bibliotheksordnung bezahlen die Leser/Benutzer für die einjährige Nutzung der von der Bibliothek bereitgestellten Dienstleistungen die Registrationsgebühren für Leserausweis oder wenn nötig, für die Einwegkarte.
2. Manipulationsgebühren zahlt der Leser für folgende Dienstleistungen:
 - a) Ausstellung des Benutzer- oder des Ersatzausweises/-karte
 - b) Anfertigen des Protokolls zum Buchverlust
 - c) bibliothekarisches Verarbeiten des Dokumentes
 - d) die vom VPK-Servicezentrum bereitgestellten Dienstleistungen

Art. 21. Vertragsgebühren, Geldstrafen

1. Bei Überschreitung der Ausleihfrist hat der Benutzer eine Vertragsgeldstrafe /Verzögerungsgeld/ zu zahlen. Die Pflicht diese Vertragsgeldstrafe zu zahlen erfolgt am

folgenden Tag nach dem Ablauf der festgestellten Ausleihzeit. Fällt der letzte Tag der festgestellten Frist auf einen Tag, an dem die SVK PK geschlossen ist, dann wird die Frist auf den nächstmöglichen Ausleihtag verschoben. Die Vertragsgeldstrafe wird für jedes mit selbstständiger Signatur versehenen Dokument und für jeden Verzugstag, im Falle der elektronischen Dokumente auf den CD ROM, DVDs und Compactdiscs für jedes einzelne Stück und jeden angefangenen Verzugstag vorgeschrieben .

2. Bei Verlängerung der Leihfrist erst nach Ablauf der ursprünglichen Ausleihfrist, sowie bei der Rückgabe, wird von der Bibliothek eine Vertragsstrafgebühr verrechnet. Der Benutzer ist verpflichtet diese Gebühr zu begleichen, selbst dann wenn er von der Bibliothek keine Mahnung erhalten hat.
3. Der Benutzer ist verpflichtet die gesamten Sanktionsgebühren unverzüglich zu begleichen. Die nicht bezahlten Sanktionsgebühren haben für den Benutzer sofortiges Blockieren von weiteren Absenzdienstleistungen zur Folge. Der Schuldbetrag wird mittels einer eingeschriebenen Zahlungserinnerung gemahnt. Mit dem Ausstellen der Zahlungserinnerung wird der Schuldbetrag um die mit ihrer Ausstellung und Versendung verbundenen Kosten (s. Anlage 2 zur Bibliotheksordnung – Preisliste der Dienstleistungen) erhöht. Die Zahlungserinnerung kann wiederholt ausgestellt werden. Wird der Schuldbetrag in der von Zahlungserinnerung bestimmten Frist nicht beglichen, dann wird er gerichtlich eingetrieben.

Art. 22. Das Eintreiben der nicht zurückgebrachten Ausleihen

1. Die Bibliotheksbestände sind das Eigentum der Pilsner Region und unterliegen somit einem Sonderschutzregime. Das Eigentumsrecht an die den SVK PK-Bibliotheksbestand bildenden Dokumente ist unverjährbar.
2. Beim Nichteinhalten der Ausleihfrist, wird die Ausleihe gemahnt:
 - mittels der ersten Mahnung erst nach 8 Tagen nach dem Ausleihfristablauf
 - die zweite und dritte Mahnung folgen jeweils spätestens nach 30 Tagen
 - die vierte Mahnung – in den nächsten 30 Tagen erfolgt das Eintreiben auf dem Rechtswege.

Die 1. u. 2. Mahnung wird an die E-mail-Adresse des Lesers/Benutzers kostenlos versendet. Falls der Leser keine E-mail-Adresse hat, werden diese Mahnungen per Post gegen Gebühr gesendet (s. Anlage 2 zur Bibliotheksordnung – Preisliste der Dienstleistungen). Die 3. und 4. Mahnung werden immer per Post, und zwar per Einschreiben mit Postzustellungsurkunde gegen Gebühr versendet (s. Anlage 2 zur Bibliotheksordnung – Preisliste der Dienstleistungen). Mit dem Ausstellen der Zahlungserinnerung wird der Schuldbetrag um die mit ihrer Ausstellung und Versendung verbundenen Kosten (s. Anlage 2 zur Bibliotheksordnung – Preisliste der

Dienstleistungen) erhöht. Die Zahlungserinnerungsgebühr wird immer zu jeder einzelnen nicht zurückgebrachten Bibliothekseinheit bezogen (s. Anlage 2 zur Bibliotheksordnung – Preisliste der Dienstleistungen).

3. Jede absichtliche Beschädigung oder Diebstahl der Dokumente aus den Bibliotheksbeständen unterliegen dem Rückgriff im Sinne der allgemein geltenden Rechtsvorschriften, ohne das dadurch das Anrecht der SVK PK auf vollen Schadenersatz und den mit ihrem berechtigten Ansprüchen verbundenen Kostenersatz betroffen wären.
4. Der Benutzer ist verpflichtet auch die sämtlichen im Zusammenhang mit dem rechtlichen Eintreiben der nicht nichtzurückgestellten ausgeliehen Dokumente und unbeglichenen Schuldgebühre der SVK PK entstandenen sonstigen Kosten zu begleichen.

Art. 23. Entschädigung für die verlorenen, beschädigten oder vernichteten Dokumente

1. Der Benutzer ist verpflichtet den Verlust von ausgeliehenen gedruckten oder elektronischen Dokumenten auf den CD ROM, DVDs, Compactdiscs oder auf der Tonkassette ua. der Bibliothek unvermeidlich zu melden.
2. Ein beschädigtes, vernichtetes oder verlorenes Dokument ist der Benutzer verpflichtet durch eine identische Ausgabe desselben Titels oder durch dessen hochwertige Druckvervielfältigung (ausgenommen der Kompaktdisken im Sinne des Urhebergesetzes) einschliesslich der Buchbinderaufbereitung zu ersetzen. Als Ersatz kann die SVK PK auch eine andere Ausgabe desselben Dokuments bestimmen.
3. Der Wert der Druckvervielfältigung als Ersatz für ein verlorenes oder beschädigtes Dokument kann als Gesamtsumme der für das Kopieren gezahlten Beträge (Produkt der Seitenanzahl und des für eine Druckvervielfältigung im entsprechenden Format festgestellten Preislistenbertages) und des Betrages für den Einband finanziell festgelegt werden.
4. Laut Entscheidung des verantwortlichen Mitarbeiters kann das verlorene Dokument durch ein anderes Dokument von identischem Finanzwert ersetzt werden, bzw. laut derselben Entscheidung kann der volle Wert des Dokumentes, einschl. des Betrages für Buchbinderbearbeitung finanziell beglichen werden. Eine solche Möglichkeit des entstandenen Schadenersatzes verwendet die SVK PK in dem Falle, dass dadurch keinerlei Buchbestand-Integrität verletzt wird.
5. Der Benutzer ist verpflichtet auch die gesamten, der SVK PK im Zusammenhang mit dem verursachten Schaden und Beseitigen deren Folgen entstandenen sonstigen Kosten, vor allem die Kosten für bibliothekarische Verarbeitung des Ersatzdokumentes zu begleichen (s. Anlage 2 zur Bibliotheksordnung – Preisliste der Dienstleistungen).

III. BIBLIOGRAPHISCHE INFORMATIONSDIENSTLEISTUNGEN

Art. 24. Mündliche und schriftliche Informationen

1. Ihren Benutzern/Lesern oder anderen Besuchern mit Einwegkarte bietet die SVK PK sowohl mündliche und als auch schriftliche Informationen über die einheimische und ausländische Literatur in allen Fachgebieten sowie als auch jede notwendige Nachhilfe beim Dokumentenaufsuchen in den Bibliotheksbeständen. Zu diesem Zweck werden auch sekundäre Informationsmittel zugänglich gemacht.

Art. 25. Literaturlisten

1. Auf Verlangen werden in der SVK PK aus allen erreichbaren Dokumenten die Literaturlisten (Recherchen) zusammengestellt.
2. Der Besucher/Leser beantragt das Recherchearbeiten auf einem Vorschriftsgemässen Formular mit genauer Recherchethema-Bestimmung, mit angegebener Art, Sprach- und Zeitherkunft der geforderten Dokumente. Dienstleistungen dieser Art sind zu bezahlen.

IV. REPROGRAPHISCHE DIENSTLEISTUNGEN

Art. 26. Vervielfältigungenanfertigung

1. Für den persönlichen oder eigenen Bedarf des Lesers/Benutzers kann als Ersatz für die Ausleihe eines Druckdokumentes seine Druckkopie unter der Aufrechterhaltung der Urheberrechte im Sinne des § 30 des Gesetzes 121/2000 Sb (Urhebergesetz, im Sinne der zusammenhängenden Rechte und zur Änderung mancher Gesetze, und im Sinne folgender Vorschriften) gefordert werden.

2. In den Studienräumen können die Vervielfältigungen im Umfang bis 10 Seiten im Selbstbedienungsregime erstellen. Ein grösserer Umfang wird innerhalb der mit dem Besteller vereinbarten Frist gefertigt. 2.
3. Die SVK PK fertigt Vervielfältigungen auf Grund der Leser-/Benutzerbestellung an. Bei der Bestellungsannahme kann sie eine Vorauszahlung verlangen, die dann vom Gesamtbetrag für die durchgeführten Leistungen abgerechnet wird.
4. Die Vervielfältigungen werden nur von den eigenen SVK PK- oder von den durch die SVK PK mittels der Fernleihe in der ČR oder im Ausland gewonnenen Dokumenten /Materialien/ u. zwar ausschliesslich für den persönlichen Bedarf des Benutzers/Lesers angefertigt.
5. Gegen Entgelt kann die SVK PK für ihre Benutzer die Anfertigung von Vervielfältigungen auch in anderen inländischen oder ausländischen Bibliotheken bestellen.
6. Auf Grund des Schutzes von einzigartigen Sammlungen dürfen die Vervielfältigungen von den bis 1918 erschienenen Dokumenten nur in kontaktloser Weise beschaffen werden.
7. Von den gedruckten Periodiken (Zeitungen) der Blattgrösse A3 und grösseren, und von den Periodiken die die Bibliothek in der digitalen Form oder auf dem Mikrofilm besitzt, dürfen die Vervielfältigungen nur in kontaktloser Weise beschaffen werden. Das Beschaffen der Vervielfältigungen mittels der Kontaktkopieranlagen kann in den Ausnahmefällen nur von der Direktorin genehmigt werden.
8. Im Sinne des § 5, Abs 8 des Gesetzes 22/97 Sb zu den technischen Anforderungen auf die Produkte und zur Änderung und Ergänzung mancher Gesetze wird das Erstellen der Vervielfältigungen von den technischen ČS-Normen durch Sonderregeln geregelt.

2 Eine Ausnahme ist eine veröffentlichte Partitur eines Musikwerkes oder eines dramatisch-musikalischen Werkes (Musikdokument). Im Sinne des § 30 des Gesetzes 121/2000 Sb (Urhebergesetz) – dürfen von diesen Dokumenten keine Papierkopien oder ähnliche Abzüge beschaffen werden

V. BLINDENBIBLIOTHEK

Jagellonská 1

Art. 27.

1. Die SVK PK ist Mieter der Räume in der Adresse Jagellonská Str. 1, 305 17 Plzeň, wo sie eine spezialisierte Arbeitsstelle hat, die die bibliothekarischen Dienste für blinde und sehbehinderte Bürger der Stadt Pilsen und der Westböhmischen Region leistet. Diese Arbeitsstelle, die sogenannte Blindenbibliothek wird als Bestandteil der Absenzdienstleistungen betrieben. Die Ausleihdienstleistungen werden im automatisierten Ausleihsystem realisiert, Personalien der Benutzer unterliegen dem Datenschutzgesetz über Schutz der personenbezogenen Daten (s. Pkt. 1., Art. 7 dieser SVK PK-Bibliotheksordnung).
2. Die den Buchbestand der Blindenbibliothek bildenden Dokumente werden in einer Auflage der K. E Macan-Blindenbibliothek und -druckerei /Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E Macan/ in Prag beschaffen und stehen im Eigentum dieser Einrichtung. Diese Institution führt auch die Zentralerfassung, Wartung und Abschreibungen dieser Dokumente. Die SVK PK verwaltet diesen Bestand im Verleih zwecks weiterer Verleihungen einer Gruppe der blinden und sehbehinderten Bürger. Der Buchbestand wird regelmässig durch Musik- und Sprechtaufnahmen ergänzt, deren Tonträger im SVK PK-Besitz stehen.
3. Die Bestimmungen dieser Bibliotheksordnung beziehen sich im entsprechender Weise auf die den gesamten Blindenbibliothek-Buchbestand bildenden Dokumente.
4. Buchausleihen an die Blinden werden durch eine eigenständige Ausleihordnung geregelt, die in der Blindenbibliothek veröffentlicht ist (s. Anlage 4 dieser Bibliotheksordnung).

VI. DIE ÖSTERREICH BIBLIOTHEK

náměstí Republiky 12

Art. 28.

1. Die SVK PK ist Mieter der Räume am Platz der Republik 12, Plzeň, I. Stock im Hoftrakt, wo die Arbeitsstelle „Österreich Bibliothek“ ihren Sitz hat. Diese Arbeitsstelle ist in

Zusammenarbeit mit der Stadt Pilsen, mit dem Österreichischen Kulturforum in Prag und mit der SVK PK als Bestandteil der Abteilung „Ausländische Bibliotheken“ errichtet worden.

2. Der universelle Buchbestand der Österreich Bibliothek ist Bestandteil des SVK PK-Bestandes und wird von der österreichischen Seite regelmässig ergänzt.
3. In der Österreich Bibliothek gilt der, im Sinne des Art. 6 dieser Bibliotheksordnung ausgestellte Benutzerausweis.
4. Für den Betrieb der Österreich Bibliothek gelten diese Bibliotheksordnung und die Dienstleistungs- und Preisliste, Anlage 2 in ihrer vollständigen Fassung.

VII. DIE DEUTSCHE BIBLIOTHEK

náměstí Republiky 12

Art. 29.

1. Die SVK PK ist Mieter der Räume am Platz der Republik 12, Plzeň, II. Stock im Hoftrakt, wo die Arbeitsstelle „Die Deutsche Bibliothek“ ihren Sitz hat. Diese Arbeitsstelle ist in Zusammenarbeit der Stadt Pilsen mit dem Goethe Institut München und mit der SVK PK als Bestandteil der Abteilung „Ausländische Bibliotheken“ errichtet worden
2. Der universelle Buchbestand der Deutschen Bibliothek wird als Dauerdarlehen in den SVK PK-Bestand eingliedert und von der deutschen Seite regelmässig ergänzt.
3. In der Deutschen Bibliothek gilt der, im Sinne des Art. 6 dieser Bibliotheksordnung, ausgestellte Benutzerausweis.
4. Für den Betrieb der Deutschen Bibliothek gelten diese Bibliotheksordnung und die Preisliste der Dienstleistungen (Anlage 2) in ihrer vollständigen Fassung.

VIII. DIE ENGLISCHE BIBLIOTHEK

náměstí Republiky 12

Art. 30.

1. Die SVK PK ist Mieter der Räume am Platz der Republik 12, Plzeň, I. Stock, wo die Arbeitsstelle die „Englische Bibliothek“ unterstützt vom British Council ihren Sitz hat. Diese Arbeitsstelle ist in Zusammenarbeit der Stadt Pilsen, British Councils in Prag und der SVK PK als Bestandteil der Sektion von ausländischen Bibliotheken errichtet worden.
2. Der universelle Buchbestand bildet einen spezifischen Anteil des SVK PK-Bestandes und wird vom British Council regelmässig ergänzt
3. In der Englischen Bibliothek gilt der, im Sinne des Art. 6 dieser Bibliotheksordnung, ausgestellte Benutzerausweis.
4. Die Englische Bibliothek dient als Organisations- und Verwaltungsstelle für die Anmeldung zu den vom British Council garantierten Cambridge-Sprachprüfungen innerhalb der Pilsner Region.
5. Für den Betrieb der Englischen Bibliothek gelten diese Bibliotheksordnung und die Preisliste der Dienstleistungen (Anlage 2) in ihrer vollständigen Fassung.

IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 31. Urheberrechte der Verfasser der im Buchbestand enthaltenen Informationen

1. Urheberrechte der Verfasser der im SVK PK-Buchbestand enthaltenen Informationen werden durch das Urheberrechtsgesetz einschl. der zusammenhängenden Rechte Nr. 121/2000 Sb. /BGB/ und durch die Änderungen einiger Gesetze (Urhebergesetz), und weiter durch die Anhangs- und Durchführungs-Vorschriften geschützt. Der Gebrauch von gesamten aus dem Buchbestand geliehenen Dokumenten wird durch Anwendungsbedingungen der geistigen Urheberrechte im Sinne des oben genannten Gesetzes und gemäss der Fassung von nachfolgenden Vorschriften geregelt.

2. Die gesamten in jeglicher Form und auf jeglichen Datenträger gespeicherten und aus den SVK PK-Beständen in das persönliche Eigentum der Benutzers gewonnenen Informationen und Daten dienen ausschliesslich zum Privatbedarf des Benutzers. Es ist nicht gestattet diese Daten weder in klassischer noch in elektronischer Form egal auf welche Art und Weise weiter zu verbreiten, vervielfältigen, kopieren, leihen, teilen oder zu vetreiben und das nicht einmal in elektronischer Form. Es ist nicht gestattet sie zu verkaufen oder kommerziell zu nutzen. Eine Handlung im Widerspruch mit diesen Regel einschl. des Informations- und Daten-Missbrauches ist strafbar.

Art. 32. Enthebung der Benutzersrechtes

1. Dem Leser/Benutzer oder Besucher der SVK PK kann das Recht an die Dienstleistungen der SVK PK vorübergehend oder dauerhaft aus folgenden Gründen entzogen werden: grobe Verletzung der Bestimmungen dieser Bibliotheksordnung und ihrer Anlagen, unanständiges Benehmen, normwidrige Handlung oder auch aus hygienischen oder ähnlichen Gründen. Über die Entziehung der SVK PK-Besucher-Rechte entscheidet der Direktor/die Direktorin der Organisation auf Vorschlag der Leitungskräfte, vor allem des Leiters der Absenz- und Präsenzdienstabteilungen und der Leiterin der Abteilung der Auslandsbibliotheken .
2. Die SVK PK ist berechtigt einen sogar nicht registrierten Besucher auf Grund der ausordentlich verschmutzen Bekleidung, offenbar ansteckender Krankheit, Angetrunkenheit, Rauschstoffeinflusses oder sonstiger die anderen Besucher belästigender oder begrenzbarer Gründen aus ihren Räumen ausschliessen zu können.

Art. 33. Anregungen der Benutzer und Besucher

1. Vorschläge und Anregungen zur Tätigkeit der Bibliothek können in mündlicher oder schriftlicher Form der SVK PK-Direktorin oder ihrer Stellvetreterinnen eingereicht werden.
2. Für die Erledigung von Beschwerden, Vorschlägen und Mitteilungen gilt die Bestimmung über betreffende Rechtsvorschriften.
3. Alle schriftlichen Anregungen, Beschwerden, oder Mitteilungen werden schriftlich behandelt.

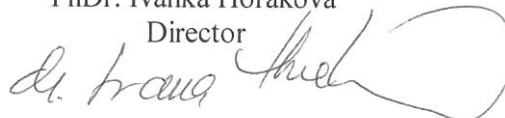
Art. 34. Ausnahmefälle aus der Bibliotheksordnung

1. Im Sonderfall kann die SVK PK-Direktorin/Direktor oder der beauftragte Mitarbeiter eine Ausnahme aus der Bibliotheksordnung genehmigen.

Art. 35. Gültigkeit der Bibliotheksordnung

1. Diese Bibliotheksordnung wird vom Direktor/Direktorin der Studien und Wissenschaftlichen Bibliothek der Pilsner Region (SVK PK) auf Grund der Bestimmungen des § 4 Abs. 6 des Gesetzes Nr. 257/2001 Sb. über Bibliotheken und Bedingungen des Betriebes von öffentlichen bibliothekarischen und Informationsdienstleistungen (Bibliotheksgesetz), und der gültigen Organisationsordnung der SVK PK, herausg. als Richtlinie Nr. S - 1/2011, der SVK PK-Direktorin unter Bearb.Nr. SVKPlzen/157/11 herausgegeben. Die Bibliotheksordnung tritt am 1. 2. 2011 in Kraft.
2. Die als Richtlinie der SVK PK-Direktorin Nr. 1/2008, bearb.Nr. 567/2008 herausgegebene Bibliotheksordnung mit Wirkung vom 1. 11. 2008 tritt mit Wirkung dieser neuen Bibliotheksordnung ausser Kraft.

In Pilsen, d. 28. 1. 2011

PhDr. Ivanka Horáková
Director


Anlagen:

Anlage Nr. 1 - Rechtsvorschriften

Anlage Nr. 2 - Preisliste der Dienstleistungen

Anlage Nr. 4 - Ausleihordnung der Blindenbibliothek

Anlage Nr. 5 - Ausleihordnung des Forschungslesesaales