

### • Výpůjční lhůty

a) **Absenční** výpůjčky **externích** uživatelů na dobu 30 dnů, pro **interní** uživatele 90 dnů.

b) **Prezenční** výpůjčky do studovny na dobu 30 dnů.

Výpůjční lhůta **absenční výpůjčky** může být prodloužena na žádost uživatele tehdy, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a není-li na zapůjčený dokument rezervace.

**Prodloužit** výpůjční lhůtu lze on-line nebo u výpůjčního protokolu. **Externí** uživatel může výpůjční lhůtu prodloužit nanejvýš dvakrát a to vždy o délku základní výpůjční lhůty (tj. jeden měsíc). Po uplynutí této doby je uživatel povinen dokument vrátit. Tříměsíční výpůjční lhůta **interního uživatele** může být prodloužena třikrát a to vždy o tři měsíce. Podmínky využívání dokumentů získaných z grantů upravuje zvláštní opatření ředitele ústavu.

### • Upomínky

Pokud uživatel překročí výpůjční dobu, je upomínán na e-mailovou adresu, kterou uvedl při přihlášení, popřípadě poštou. Za 1. upomínku zaslanou poštou zaplatí uživatel 10,- Kč, za 2. upomínku 20,- Kč a za 3. upomínku 50,- Kč. Pak následuje řízení o vymáhání a náhradě škody podle Občanského zákoníku.

### • Maximální počet výpůjček

Externí uživatelé mohou mít současně 5 výpůjček (studenti doktorského studia, jejichž školiteli jsou zaměstnanci FLÚ, 10 svazků). Interní uživatelé mohou mít současně 50 výpůjček kromě knihovních dokumentů, zakoupených z jejich aktuálního grantu. Podmínky, za jakých jsou v knihovně FLÚ poskytovány výpůjční služby, blíže specifikuje Knihovní řád.



# Knihovna Filosofického ústavu AV ČR, v. v. i.

**Adresa:** Jilská 1,  
Praha 1, 110 00  
(Vchod do knihovny pro veřejnost je z Husovy ulice č. 6)

**Tel.:** +420 221 183 304 (služby)

**E-mail:** knihovna@flu.cas.cz

**WWW:** <http://knihovna.flu.cas.cz>

**Otevírací doba:**

|                         |             |
|-------------------------|-------------|
| <b>Pondělí:</b>         | 9 - 17 hod. |
| <b>Úterý - Čtvrtek:</b> | 9 - 16 hod. |
| <b>Pátek:</b>           | 9 - 15 hod. |

Kompletní knihovní řád najdete na webových stránkách knihovny

## **Stručné seznámení s knihovním systémem Aleph**

### **1. Přihlášení do systému – katalogu Knihovny FLÚ**

Pro přihlášení do katalogu je nutné vlastnit průkaz uživatele, při jehož vystavení je uživateli knihovny přiděleno **heslo**. Číslo průkazu a heslo vyplní uživatel do políček, která se zobrazí po kliknutí na tlačítko „**Přihlášení**“ v horní části stránek katalogu knihovny.

Heslo je implicitně tvořeno písmeny FLUA a posledním čtyřčíslným čarového kódu na průkazu. Po přihlášení doporučujeme uživatelům, aby si v zájmu ochrany svých údajů sami heslo změnili.

### **2. Průkazy uživatelů**

**Pracovníci FLÚ AV ČR** mají průkaz uživatele jako součást ústavního průkazu. Jeho platnost je určena dobou trvání pracovního poměru zaměstnance k Filosofickému ústavu.

**Pracovníci ostatních ústavů AV ČR a uživatelé starší 70 let** obdrží průkaz uživatele zdarma na základě vyplněné přihlášky.

**Ostatní uživatelé** obdrží průkaz uživatele za 50,- Kč po vyplnění přihlášky uživatele.

### **3. Postup při objednávání, půjčování a vrácení dokumentů.**

Dokumenty k vypůjčení lze objednávat klasickým způsobem (při osobní návštěvě knihovny, e-mailem, telefonicky) nebo on-line přímo z katalogu knihovny.

- **On-line zadání požadavku na výpůjčku**

Po přihlášení do katalogu Knihovny FLÚ a vyhledání

požadovaného titulu je třeba dostat **se do výpisu jednotek** a to buď kliknutím na údaj o počtu jednotek v poli „Umístění“ nebo po kliknutí na odkaz „Všechny jednotky“ v poli „Objednejte si“, které se zobrazí po otevření záznamu titulu. Pokud je možné dokument objednat, objeví se volba **požadavek**.

- **Vyzvednutí dokumentu**

v poli „Umístění“ nebo po kliknutí na odkaz „Všechny jednotky“ v poli „Objednejte si“, které se zobrazí po otevření záznamu titulu. Pokud je možné dokument objednat, objeví se volba **požadavek**.

Objednané dokumenty je uživatel povinen si vyzvednout nejpozději do 14 dnů. Po uplynutí této doby jsou objednané dokumenty vráceny zpět do depozitáře.

- **Elektronické konto**

Uživatel může stav svého konta průběžně kontrolovat na internetu nebo u výpůjčního protokolu, popřípadě požádat o vytištění souhrnných údajů o svém kontě nebo potvrzení o vrácení dokumentů. Při výpůjčce objednaného knihovního dokumentu je vytištěn výpůjční lístek, který uživatel potvrdí svým podpisem.

**Konto uživatele se zobrazí po přihlášení do katalogu kliknutím na položku „Čtenář“** v horní části stránek.

- **Rezervace**

Je-li požadovaný dokument již půjčen jinému uživateli, je možné dokument rezervovat on-line nebo ve výpůjčním protokolu. Pokud žádá stejný dokument více zájemců najednou, stanoví se jejich pořadí podle data žádanky. Oznamení o rezervaci se zobrazí v kontě uživatele.