

| <b>UNIVERZITA PARDUBICE</b>              |   |
|--|---|
| Směrnice č. 5/2010 ve znění dodatku č. 1 |   |
| Věc                                      | Knihovní řád Univerzitní knihovny                                       |
| Působnost pro                            | všechny útvary univerzity a uživatele Univerzitní knihovny              |
| Účinnost                                 | 1. října 2010   |
| Číslo jednací                            | RPO/0072/10   |
| Vypracovala                              | Mgr. Iva Prochásková, vedoucí Univerzitní knihovny                      |
| Předkládá                                | Ing. Olga Klápšťová, ředitelka Informačního centra                      |
| Schválil                                 | doc. Ing. Tatiana Molková, Ph.D., prorektorka pro vědu a tvůrčí činnost |

Ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“), zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů a v souladu se Statutem Univerzity Pardubice je vydáván tento **Knihovní řád Univerzitní knihovny**.

## **I. Základní ustanovení**

### **Článek 1**

#### **Postavení Univerzitní knihovny Univerzity Pardubice v rámci organizační struktury Univerzity Pardubice a její evidence podle knihovního zákona**

1. Univerzitní knihovna Univerzity Pardubice (dále jen „knihovna“) je odborné pracoviště Informačního centra a je zřízena jako pracoviště pro poskytování informačních a knihovnických služeb<sup>1</sup>.
2. V čele knihovny stojí vedoucí knihovny, podřízený řediteli Informačního centra. Činnost knihovny se řídí tímto Knihovním řádem Univerzitní knihovny (dále jen „Knihovní řád“).
3. Metodicky je činnost knihovny řízena prorektorem pro vědu a tvůrčí činnost. Prorektor pro vědu a tvůrčí činnost jako svůj poradní a iniciativní orgán zřizuje Knihovní radu. Členové Knihovní rady jsou jmenováni z řad pedagogických a vědeckých pracovníků zpravidla tak, aby byly zastoupeny všechny fakulty a vysokoškolské ústavy. Stálým členem Knihovní rady je vedoucí knihovny.
4. Vedoucí knihovny zodpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření se schváleným rozpočtem řediteli Informačního centra.
5. Do evidence knihoven se knihovna registruje jako knihovna základní se specializovaným fondem<sup>2</sup>.

### **Článek 2**

#### **Poslání a činnost**

1. Posláním knihovny je informační zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti na Univerzitě Pardubice (dále jen „univerzita“). Toto poslání naplňuje knihovna činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.

<sup>1</sup> čl. 23 odst. 1 písm. ea) Statutu Univerzity Pardubice

<sup>2</sup> § 3 odst. 1 písm. c), § 5 a § 12 odst. 1 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

2. Knihovna poskytuje veškeré veřejné knihovnické a informační služby stanovené 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),
  - b) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů,
  - c) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
  - 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.

## **II. Fondy**

### **Článek 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 vědeckovýzkumných záměrů na univerzitě. Tento profil je průběžně aktualizován.
2. Knihovní fond<sup>3</sup> tvoří tištěné texty, rukopisy, audio a audiovizuální dokumenty.
3. Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi a dalšími elektronicky publikovanými dokumenty, které jsou uloženy na diskovém prostoru serverů univerzity, souborem licencí pro přístupy do vzdálených informačních zdrojů a systematicky uspořádanými odkazy na volně dostupné informační zdroje.

### **Článek 4 Doplňování fondů**

1. Fondy jsou soustavně doplňovány na základě akviziční strategie vypracované pro informační profil knihovny podle mezinárodní metody pro budování a hodnocení fondů Konspekt.
2. Objednávky provádí vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník na základě vydavatelských plánů a dalších dostupných informací nebo na základě konkrétních uživatelských požadavků, nejsou-li v rozporu s akviziční strategií a informačním profilem.
3. Knihovní fond je dále doplňován dary, meziknihovní výměnou a nákupem ze zdrojů mimo rozpočet knihovny.

---

<sup>3</sup> § 4 a § 5 vyhlášky 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)

## **Článek 5**

### **Zpřístupňování fondů**

1. Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupňován prezenčně v prostorách knihovny a absenčními výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou.
2. Úzce oborově specializovaná část knihovního fondu může být deponována ve zřízených knihovnách fakultních pracovišť nebo knihovnách vysokoškolských ústavů. Za zpřístupnění tohoto fondu interním uživatelům a pro účely meziknihovní výpůjční služby zodpovídá vedoucí příslušného pracoviště.
3. Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti univerzity a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.

## **III. Uživatelé knihovny**

### **Článek 6**

#### **Kategorie uživatelů**

1. S ohledem na specializaci knihovních a elektronických informačních fondů podle čl. 3 se může stát registrovaným uživatelem knihovny (dále jen „uživatel“) fyzická osoba starší 15-ti let.
2. V souladu s posláním knihovny podle čl. 1 se dělí uživatelé na tyto kategorie:
  - a) interní uživatelé – akademická obec a ostatní zaměstnanci univerzity:
    - profesori a docenti (P),
    - ostatní pedagogičtí a vědečtí pracovníci (A),
    - studenti prezenční formy doktorského studia (D),
    - studenti všech ostatních typů a forem studia (S, SL, SX),
    - ostatní zaměstnanci (Z);
  - b) externí uživatelé:
    - externí vyučující na univerzitě (E),
  - c) uživatelé z řad veřejnosti
    - účastníci doplňkového pedagogického studia<sup>4</sup> (M);
    - veřejnost (V, VK).
3. Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním a elektronickým informačním fondům. Tyto podmínky jsou stanoveny v části V. Řád knihovnických a informačních služeb.

### **Článek 7**

#### **Registrace uživatelů**

1. Interní a externí uživatelé využívají knihovnu na základě průkazu zaměstnance<sup>5</sup> nebo průkazu studenta<sup>6</sup> vydaného Informačním centrem Univerzity Pardubice. Registrace v knihovně je prováděna na základě předložení tohoto průkazu. Studentský průkaz musí být opatřen validační známkou pro probíhající akademický rok. Údaje v osobní kartě uživatele jsou navázány na informační systém Univerzity Pardubice.
2. Uživatelé z řad veřejnosti využívají knihovnu na základě platného nepřenositelného čtenářského průkazu opatřeného fotografií, který vystavuje knihovna při první registraci. Občané České republiky jsou zaregistrováni do automatizované evidence v souladu se

---

<sup>4</sup> § 60 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů

<sup>5</sup> Čl. 1 odst. 1 a 2 Směrnice Univerzity Pardubice č. 17/2005 Průkaz zaměstnance, průkaz hosta

<sup>6</sup> Směrnice Univerzity Pardubice č. 20/2004 Průkaz studenta

zákonem č. 101/2000 Sb. na základě předloženého občanského průkazu. Do osobní karty uživatele se zapisuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a datum narození. Doplnkově mohou být do karty uživatele zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou (kontaktní adresa, e-mailová adresa a telefon). Na žádost uživatele vydá knihovna společný čtenářský průkaz, který opravňuje uživatele také k využívání služeb Krajské knihovny v Pardubicích, a to po provedení registrace a v souladu s jejím knihovním řádem. Cizí státní příslušníci jsou zaregistrováni na základě platného cestovního pasu.

3. Registrace je platná jeden rok. Na další období je třeba registraci obnovit osobní návštěvou v knihovně. Uživatel může mít současně platnou pouze registraci pro jeden druh kategorie uživatele.
4. Do karty uživatele se kromě osobních údajů zapisují údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení dokumentů, o prolongacích a upomínkách, poznámky vztahující se ke stavu vypůjčovaného dokumentu, zápisy o porušení Knihovního řádu, případně další vysvětlující údaje nutné pro provoz knihovny.

## **Článek 8**

### **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. Neregistrovaným fyzickým osobám je výjimečně umožněno za poplatek jednorázové využití prezenčních fondů a počítačových studoven. Výše poplatku je stanovena v příloze č. 3. Pro vstup obdrží neregistrovaná osoba u výpůjčního pultu průkaz hosta, který je při odchodu povinna vrátit.
2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny. Knihovna je povinna reagovat v souladu se Směrnicí Univerzity Pardubice<sup>7</sup>.
3. Při první registraci je uživatel povinen se seznámit s Knihovním řádem, což stvrzuje podpisem na tiskopise „Prohlášení“. Uživatel z řad veřejnosti současně dává písemný souhlas se zpracováním osobních údajů. Vzory prohlášení jsou uvedeny v příloze č. 2.
4. Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel z řad veřejnosti povinen knihovně neprodleně ohlásit, neučiní-li tak, nemůže knihovna ručit za jeho případné zneužití.
5. Uživatel z řad veřejnosti je povinen knihovně ohlásit změnu příjmení a trvalého bydliště.
6. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu a drog, konzumace potravin a nápojů v neuzavíratelných obalech.
7. Před vstupem do prostor knihovny za ochrannou bránou je uživatel povinen odložit svrchní oděv a zavazadlo do uzamykatelné skříňky ve vestibulu. Věci potřebné pro práci ve studovně (včetně notebooku) si uloží do košíku. Při odchodu z knihovny je povinen skříňku uvolnit a ponechat otevřenou s klíčem ve dveřích. Pracovník knihovny má právo skříňky, které zůstaly po skončení pracovní doby uzamčené, zkontrolovat a případný obsah vyjmout a uložit mimo skříňku. Uživateli jsou jeho věci vydány po zaplacení sankčního poplatku za zneužití skříňky k dlouhodobému uložení osobních věcí.
8. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.

---

<sup>7</sup> Směrnice Univerzity Pardubice č. 3/2009 Činnost referátu interního auditu, kontroly a vyřizování stížností na Univerzitě Pardubice

9. Při závažném porušení či opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživateli dočasně nebo trvale zrušena registrace k využívání knihovny. Tím není zbaven povinnosti z odpovědnosti podle obecně platných předpisů, ani povinnosti nahradit případnou způsobenou škodu.
10. Registrace uživatelů kategorie P, A, Z a E končí ke dni ukončení pracovního poměru nebo ukončení dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce. Registrace uživatelů kategorie D, S, SL a SX končí ke dni ukončení či přerušení studia. Nejpozději ke dni ukončení registrace musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.

## **IV. Veřejné knihovnické a informační služby**

### **Článek 9**

#### **Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb**

1. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby (dále jen 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. Řád knihovnických a informačních služeb.

### **Článek 10**

#### **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. Meziknihovní služby:
  - a) meziknihovní výpůjční služby,
  - b) dodávky kopií dokumentů.
3. Cirkulační služby pro papírová periodika.
4. Informační služby:
  - a) poradenství – informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
  - b) instruktáže o knihovně a jejím používání pro registrované i potenciální uživatele,
  - c) konzultace k využívání elektronických informačních zdrojů,
  - d) praktická školení pro práci s elektronickými informačními zdroji pro registrované uživatele,
  - e) provedení rešerše na základě písemného zadání.
5. Reprografické služby:
  - a) kopírování,
  - b) skenování,
  - c) tisky na černobílých a barevných tiskárnách.
6. Elektronické služby:
  - a) služby dostupné prostřednictvím www stránek knihovny,
  - b) elektronická komunikace s uživateli,
  - c) zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů a jejich správa.

## **Článek 11** **Platby za služby**

1. Veřejné knihovnické a informační služby poskytuje knihovna bezplatně<sup>8</sup>, s výjimkou služeb stanovených knihovním zákonem<sup>9</sup>, za které je vyžadována finanční náhrada ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služby.
2. Za některé další poskytované služby knihovna účtuje poplatky ve výši stanovené Ceníkem poplatků a placených služeb (dále jen „ceník“), který je uveden v příloze č. 3.
3. Při přijímání objednávek na služby za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se při dodávce zúčtuje proti skutečné ceně služby.

## **V. Řád knihovnických a informačních služeb**

### **Článek 12** **Výpůjční služby**

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku<sup>10</sup>.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle čl. 2 a ustanoveními autorského zákona<sup>11</sup>.

### **Článek 13** **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 umístěním. Knihovna používá tyto **kategorie dokumentů**:
  - a) **P** – prezenční výpůjčky (encyklopedie, příruční slovníky, základní studijní literatura, vzácné či nenahraditelné publikace, jednotlivá čísla a vázané ročníky periodik, bakalářské, diplomové, disertační a habilitační práce a CD-ROMy a DVD umístěné ve studovně v 1. poschodí).
  - b) **A** – absenční výpůjčky na 1 měsíc (ostatní neperiodické dokumenty umístěné ve volném výběru v přízemí a uložené ve skladu),
  - c) **S** – absenční výpůjčky na 1 semestr (speciálně označená skripta a učebnice umístěné ve volném výběru v přízemí a uložené ve skladu),
  - d) **R** – absenční výpůjčky na 1 rok (neperiodické dokumenty zakoupené na žádost vyučujícího nebo zaměstnance),
  - e) **V** – dlouhodobé výpůjčky (neperiodické dokumenty hrazené ze zdrojů mimo rozpočet knihovny).

### **Článek 14** **Absenční výpůjčky**

1. Počet absenčních výpůjček je definován zařazením uživatele do kategorie podle čl. 6:

---

<sup>8</sup> § 4 odst. 1 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

<sup>9</sup> § 4 odst. 2 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

<sup>10</sup> § 659 až 662 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

<sup>11</sup> § 37 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)

**a) interní uživatelé:**

**P** - profesori a docenti mohou mít současně půjčeno maximálně 50 titulů (dokumenty kategorie R, A, S). Dokumenty kategorie V se do tohoto počtu nezapočítávají;

**A** - ostatní akademičtí a vědečtí pracovníci mohou mít současně půjčeno maximálně 30 titulů (dokumenty kategorie R, A, S). Dokumenty kategorie V se do tohoto počtu nezapočítávají;

**Z** - ostatní zaměstnanci mohou mít současně půjčeno maximálně 10 titulů (dokumenty kategorie R, A, S). Dokumenty kategorie V se do tohoto počtu nezapočítávají;

**D** - studenti prezenční formy doktorského studia mohou mít současně půjčeno maximálně 15 titulů na období 90 dnů, a to bez ohledu na kategorii dokumentu;

**S, SL** - studenti všech ostatních typů a forem studia mohou mít současně půjčeno maximálně 10 titulů na výpůjční lhůty uvedené v čl. 13 odst. 2 písm. b) a c);

**SX** - studenti studující současně více oborů na Univerzitě Pardubice mohou mít současně půjčeno maximálně 20 titulů na výpůjční lhůty uvedené v čl. 13 odst. 2 písm. b) a c).

**b) externí uživatelé:**

**E** - externí vyučující mohou mít současně půjčeno maximálně 5 titulů po dobu trvání smlouvy s univerzitou;

**c) uživatelé z řad veřejnosti:**

**M** - účastníci doplňkového pedagogického studia mohou mít současně půjčeno 5 titulů na jeden měsíc bez ohledu na kategorii dokumentu;

**V, VK** - uživatelé z řad veřejnosti mohou mít současně půjčeny 3 tituly na jeden měsíc.

2. Uživatelé kategorií P, A, Z a D jsou povinni poskytnout knihovně vypůjčený titul pro účely meziknihovní výpůjční služby na dobu 1 měsíce.
3. Uživatelé kategorií P, A, Z, D, S, SL a SX si mohou absenční výpůjční lhůty prodloužit v případě, že kniha není žádána dalším uživatelem, a to nejvýše dvakrát po sobě. Rozpůjčené dokumenty si mohou rezervovat, rezervace je platná 45 dnů. Pokud není do této doby vyřízena, systém ji automaticky zruší. Oznámení o vyřízení rezervace odesílá systém automaticky a dokument je připraven k vypůjčení na jméno uživatele po dobu deseti kalendářních dnů u výpůjčního pultu. Za každou rezervaci je účtován poplatek. Při vyzvednutí rezervované knihy v termínu je poplatek prominut. Uživatel může mít současně dvě nevyřízené rezervace.
4. Prodlužování a rezervace provádějí uživatelé prostřednictvím aplikace „Konto čtenáře“ v elektronickém katalogu OPAC.

## Článek 15

### Postupy při půjčování a vracení

1. Výpůjčku z volně přístupných fondů si uživatel vyhledá sám, výpůjčku z uzavřených skladů zprostředkuje služba denně od 8 do 15 hod mimo sobotu. Požadavky zadané mimo tuto dobu jsou vyřizovány do druhého dne. Výpůjčka je realizována na počítači k tomu určeném v chráněném prostoru.
2. Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit službě případné závady.
3. Registraci výpůjčky provádí pracovník knihovny. Nejprve otevře kartu uživatele příložením průkazu na snímač. Do této karty pak registruje výpůjčku sejmutím čárového kódu dokumentu. Do poznámky запиše případné závady dokumentu. Uživatel je povinen si veškeré operace ve své kartě vizuálně kontrolovat na obrazovce PC. Může také požádat o vytisknutí aktuálního stavu výpůjček na své kartě.
4. Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu uvedenou v kartě u každé výpůjčky a nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu až do vrácení

a vymazání zápisu o výpůjčce z karty. Výpůjční dobu si uživatel kontroluje prostřednictvím aplikace „Konto čtenáře“ v elektronickém katalogu OPAC.

5. Vymazání zápisu o výpůjčce z karty uživatele provádí pracovník knihovny sejmutím čárového kódu dokumentu. Vracení dokumentů je realizováno na počítačích přístupných z vestibulu knihovny. Uživatel je povinen tento úkon na obrazovce PC kontrolovat. Může také požádat o vytisknutí aktuálního stavu výpůjček na své kartě.

## **Článek 16**

### **Vymáhání nevrácených výpůjček**

1. Sedm dní před ukončením výpůjční lhůty je uživatelům elektronicky zasíláno upozornění na blížící se konec výpůjční doby. Po překročení výpůjční lhůty generuje automatizovaný knihovní systém do karty uživatele upomínky. První, druhá a třetí upomínka jsou zasílány uživatelům kategorie P, A, Z, D, S, SL, SX a E pouze elektronicky na univerzitní e-mailovou adresu. Uživatelé kategorie V a VK mají možnost si zvolit také způsob zasílání poštou. Čtvrtá upomínka je pokusem o smír a zasílá se doporučeně s doručenkou. Pokud není dokument ani po čtvrté upomínce vrácen, nastupuje vymáhání soudní cestou.
2. Za překročení výpůjční lhůty a za upomínání je každý uživatel povinen zaplatit poplatky podle platného ceníku.

## **Článek 17**

### **Prezenční výpůjčky**

1. Prezenční fondy ve studovně v 1. poschodí knihovny jsou všem uživatelům volně k dispozici ke studiu na místě.
2. Po ukončení práce odloží uživatel dokument na knižní vozík. Zařazování do fondu provádí služba.
3. Požádá-li uživatel o prezenční výpůjčku z uzavřeného skladu, je povinen dokument po ukončení práce vrátit službě u informačního pultu. Tato služba je poskytována průběžně denně od 8 do 15 hod, mimo soboty. Požadavky zadané mimo tuto dobu jsou vyřizovány do druhého dne.

## **Článek 18**

### **Meziknihovní služby**

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zajistí knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní služby z jiné knihovny<sup>12</sup>.
2. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.
3. Za tuto službu účtuje knihovna uživatelům kategorie V a VK poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.

---

<sup>12</sup> § 14 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

§ 2 a 3 vyhlášky 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)



## **Článek 19 Cirkulační služby**

1. Knihovna může výjimečně půjčovat interním uživatelům kategorie P, A a Z mimo budovu také jednotlivá čísla časopisů cirkulační službou. Podmínky cirkulační služby jsou stanoveny individuální smlouvou.

## **Článek 20 Informační služby**

1. Informační služby uvedené v čl. 10 odst. 4 písm. a) až c) poskytuje knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou.
2. Rešeršní služby jsou poskytovány uživatelům kategorie P, A, Z, E, V a VK písemně na základě konkrétního zadání. O rešeršní službu žádá uživatel na formuláři (v papírové či elektronické podobě). Uživatelům kategorií E, V a VK jsou rešeršní služby poskytovány za úplaty podle ceníku. Neregistrovaným uživatelům a právnickým subjektům poskytuje knihovna rešeršní službu na smluvním základě.

## **Článek 21 Reprografické služby**

1. Kopírování je zajištěno na samoobslužných kopírovacích strojích v prostorách knihovny pomocí systému SafeQ. Cena za každou kopii stránky je stanovena podle ceníku.
2. Samoobslužné skenování je umožněno na skenerech umístěných v počítačové studovně 048 v 1. poschodí. Službu je třeba si objednat na rezervačním PC ve vestibulu knihovny nebo prostřednictvím webové aplikace a je poskytována zdarma.
3. Tiskové služby jsou realizovány pomocí systému SafeQ. Cena za jednu vtištěnou stránku je stanovena ceníkem.
4. Studenti mohou využívat tiskové a kopírovací služby jen s kreditem vloženým na konto SafeQ na studentském průkazu, který poté přiloží k terminálu SafeQ. Minimální vklad je 100 Kč. Dobíjecí místo se nachází u informačního pultu v 1. patře knihovny.
5. Zaměstnanci a vyučující mohou tiskové a kopírovací služby využívat bez omezení, pouze na základě průkazu zaměstnance, který přikládají k terminálu SafeQ. Cena za tisk je účtována automaticky bezhotovostním převodem z účtu fakulty (pracoviště).
6. Uživatelé z veřejnosti mohou tiskové a kopírovací služby využívat po předložení průkazu čtenáře, kdy výměnou obdrží čipovou kartu pro tisk či kopírování. Po ukončení tisku či kopírování předají kartu zpět službě u pultu, obdrží svůj průkaz čtenáře a cenu za využití služby zaplatí v hotovosti.
7. Uživateli s vygenerovanou 4. upomínkou (předsoudní) bude SafeQ účet pro tisk a kopírování zablokován. K odblokování dojde až po vrácení upomínaných knih a vyrovnání všech závazků.
8. Při pořizování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen se řídit autorským zákonem<sup>13</sup>,

---

<sup>13</sup> zejména § 30 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)

## **Článek 22**

### **Elektronické služby**

1. Služby dostupné prostřednictvím www stránek pouze pro registrované uživatele jsou:
  - a) přístup do aplikace „Konto čtenáře“
  - b) přístup do aplikace pro rezervování místa u počítačů se specializovanými službami,
  - c) odeslání elektronické žádanky o meziknihovní službu,
  - d) vstupy do placených elektronických informačních zdrojů (z IP adres univerzity nebo přes autorizovaný vzdálený přístup – netýká se uživatelů z veřejnosti kategorie V a VK).
2. Uživatelům je v počítačových studovnách knihovny a prostřednictvím Wi-Fi sítě umožněn přístup do Internetu, volně dostupných informačních zdrojů a informačních zdrojů předplacených univerzitou. Externí uživatelé mohou využívat placené informační zdroje v případě, že licence není omezena výhradně na akademickou obec univerzity.

## **VI. Postihy za nedodržování Knihovního řádu**

### **Článek 23**

#### **Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.
2. Za škodu, s výjimkou škody na vypůjčeném dokumentu, způsobenou úmyslně nebo zanedbáním povinností, odpovídá uživatel podle občanského zákoníku<sup>14</sup>.
3. 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) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání,
  - b) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání,
  - c) úhradou v penězích.
4. Při určení výše finanční náhrady vychází knihovna z ceny dokumentu na trhu v době poškození a z manipulačního poplatku podle ceníku.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení vypůjčeného dokumentu a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **Článek 24**

#### **Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu**

1. Za upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček.
2. Za nevyzvednutí rezervace.
3. Za ztrátu čtenářské legitimace a vystavení duplikátu.
4. Za ztrátu klíče od šatní skříňky.
5. Za zneužití šatní skříňky k dlouhodobému ukládání osobních věcí.

---

<sup>14</sup> § 442 a 443 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

## VI. Závěrečná ustanovení

### Článek 25 Přechodná ustanovení

Na pobočky knihovny na Fakultě zdravotnických studií v Černé za Bory a na Fakultě restaurování v Litomyšli se ustanovení tohoto Knihovního řádu vztahují v rozsahu poskytovaných služeb.

### Článek 26 Součástí Knihovního řádu

Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou tyto přílohy:  
Příloha č. 1 - **Provozní řád specializovaných studoven**  
Příloha č. 2 - **Vzor Prohlášení pro uživatele knihovny**  
Příloha č. 3 - **Ceník poplatků a placených služeb**

### Článek 27 Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Směrnice Univerzity Pardubice č. 17/2006 Knihovní řád Univerzitní knihovny ze dne 15. srpna 2006 včetně dodatků.

### Článek 28 Účinnost

Tento **Knihovní řád** nabývá účinnosti 1. října 2010.

Pardubice, dne 23. srpna 2010

prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc.  
rektor

\*\*\*

Dodatek č. 1 Směrnice č. 5/2010 nabyl účinnosti dne 1. října 2011.

## **Provozní řád specializovaných studoven**

### **Článek 1 Obecná ustanovení**

1. V knihovně jsou zřízeny tyto specializované studovny:
  - a) počítačová studovna č. 037 v přízemí,
  - b) počítačové studovny č. 045, 048 a 049 v 1. poschodí,
  - c) mediální studovna 043 v 1. poschodí.
2. Využívání těchto studoven se řídí Knihovním řádem, Směrnicí univerzity<sup>15</sup> a tímto provozním řádem.
3. Studovny mohou využívat řádně registrovaní uživatelé, kteří mají vyrovnány své finanční závazky vůči knihovně (registrační poplatky, poplatky za upomínky, za ztráty apod.).
4. Ve studovnách platí zákaz používání mobilních telefonů.
5. Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
6. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat.<sup>16</sup> Případné zneužití dat a informací může být trestné.<sup>17</sup>
7. Provoz studoven může být přerušen nebo omezen z důvodu nezbytné technické nebo softwarové údržby nebo v případě organizovaného školení či výuky.
8. Provozní doba studoven končí vždy 15 minut před zavírací dobou knihovny a v této chvíli jsou počítače vypínány centrálně. Uživatelé jsou na tuto skutečnost upozorněni hláškou na monitoru.

### **Článek 2 Pokyny pro využívání výpočetní techniky**

1. Před započítím práce je uživatel povinen zkontrolovat stav pracovního místa. Při zjištění jakékoliv závady je povinen okamžitě informovat službu.
2. Uživateli je zakázáno:
  - a) používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Tyto služby jsou v jednotlivých studovnách, případně na jednotlivých počítačích vždy přesně vymezeny v čl. 3 až 5 tohoto provozního řádu,
  - b) instalovat na počítače žádný další software, a to ani freeware verze,
  - c) kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů,

---

<sup>15</sup> Směrnice č. 13/2006 Provozování a využívání datové sítě a výpočetní techniky na Univerzitě Pardubice

<sup>16</sup> zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)

<sup>17</sup> zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

- d) připojovat k počítačům žádná další zařízení ani notebooky, pro uložení dat lze používat USB Flash Disk nebo CD-ROM,
  - e) pokoušet se získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší,
  - f) provádět restart při centrálním vypínání počítačů.
3. Po ukončení práce je uživatel povinen uzavřít programy, se kterými pracoval, a ponechat počítač zapnutý. Veškeré závady, které během své práce zjistil, je povinen nahlásit službě.
  4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky a zanesením počítačových virů.
  5. Ustanovení čl. 2 platí v plném rozsahu také pro volně přístupné počítače s elektronickými katalogy umístěnými v prostorách volného výběru a studovny prezenčních fondů.

### **Článek 3**

#### **Počítačová studovna č. 037 v přízemí knihovny**

1. Studovna slouží k samostatné práci uživatelů s placenými elektronickými informačními zdroji, na Internetu a v programech MS Office. Ve vyhrazených hodinách je zde realizována výuka.
2. Uživatelům jsou k dispozici počítače označené čísly 1 až 15. Využívání řídicího počítače je zakázáno.
3. Počítače jsou napojeny na síťové tiskárny, z nichž je možno získat tiskový výstup pomocí systému SafeQ (poplatky podle platného ceníku).
4. Každý uživatel má právo používat současně jen jeden počítač. Doba využití není omezena.
5. Na uvolnění místa je další uživatel povinen čekat mimo prostory této studovny. U jednoho PC může pracovat současně pouze jeden uživatel.
6. Uživatelé jsou povinni respektovat rozvrh výuky vyvěšený na dveřích a uvolnit studovnu 15 minut před začátkem.
7. Provoz studovny je monitorován kamerovým systémem.

### **Článek 4**

#### **Počítačová studovna 048 v 1. patře knihovny**

1. Počítače ve studovně označené TISK jsou určeny pouze k realizaci připravených tiskových výstupů. Počítače označené PC 2 SCAN a PC 3 SCAN jsou určeny pouze ke skenování.
2. Pro práci se skenerem je nutné si zarezervovat příslušný počítač (PC 2 SCAN a PC 3 SCAN).
3. Rezervování se provádí u rezervačního počítače ve vestibulu knihovny, v 1. p. nebo přes webovou aplikaci. Je možno provést pouze jednu rezervaci, maximálně na jeden den dopředu. Doba práce je omezena na jednu hodinu. Rezervaci si uživatel sám vyzvedne na rezervačním počítači v 1. patře a při odchodu ze studovny (nejpozději po

uplynutí vyhrazené doby) na něm rezervaci zruší. Není-li rezervace využita do deseti minut po začátku objednaného termínu, propadá a místo je uvolněno pro dalšího zájemce.

4. Vzhledem k ustanovením autorského zákona nejsou z počítačů se skenery povoleny tiskové výstupy.

### **Článek 5**

#### **Počítačová studovna 045 v 1. patře knihovny**

1. Počítače označené čísly 4 až 12 jsou určeny k samostatné práci uživatelů v placených elektronických informačních zdrojích, na Internetu a v programech MS Office. Na počítačích č. 4, 5 a 6 je nainstalován program Adobe Acrobat Professional a jsou určeny pro převod dokumentů do formátu PDF/A.
2. Počítače jsou napojeny na síťové tiskárny, z nichž je možno získat tiskový výstup pomocí systému SafeQ (poplatky podle platného ceníku).
3. Každý uživatel má právo používat současně jen jeden počítač. Doba využití není omezena.
4. Na uvolnění místa je další uživatel povinen čekat mimo prostory této studovny. U jednoho PC může pracovat současně pouze jeden uživatel.

### **Článek 6**

#### **Mediální studovna 043 v 1. poschodí knihovny**

1. Ve studovně je umístěn počítač označený PC 1 pro online přístup k ČSN normám a pro vyhledávání ve speciálních elektronických informačních zdrojích.
2. Počítač je přístupný pouze na základě rezervace – viz čl. 4 odst. 3.
3. Přihlášení k počítači i do systému ČSN a dalších speciálních zdrojů provádí služba.
4. Ve studovně je dále k dispozici televize a DVD přehrávač. Slouží pro přehrávání DVD z fondu knihovny, výjimečně donesených DVD s odborným nebo výukovým obsahem.
5. Uživatel, který bude používat DVD přehrávač, se před vstupem do studovny přihlásí u služby u informačního pultu, kde předloží průkaz, oznámí, které DVD bude přehrávat, a vyzvedne si ovládací zařízení pro práci s přehrávačem. Po ukončení práce uživatel přístroj vypne, u služby odevzdá ovládací zařízení a vyzvedne si průkaz.

**a) Vzor prohlášení pro interní a externí uživatele**

**Příjmení, jméno:**

**Datum narození:**

**Prohlášení**

Prohlašuji a svým vlastnoručním podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil/a s Knihovním řádem Univerzitní knihovny Univerzity Pardubice a budu se jím při využívání prostor, fondů a služeb univerzitní knihovny řídit.

Jsem si vědom/a důsledků vyplývajících z nerespektování pravidel v tomto knihovním řádu stanovených.

V Pardubicích dne

Podpis

---

**b) Vzor prohlášení pro uživatele z řad veřejnosti**

1. strana

**Příjmení, jméno:**

**Datum narození:**

**Adresa:**

**Souhlas se zpracováním osobních údajů**

Vlastnoručním podpisem stvrzuji, že souhlasím se zařazením výše uvedených údajů do databáze uživatelů Univerzitní knihovny Univerzity Pardubice a s jejich využitím pro poskytování knihovnických služeb.

V Pardubicích dne

Podpis

2. strana

**Prohlášení**

Prohlašuji a svým vlastnoručním podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil/a s Knihovním řádem Univerzitní knihovny Univerzity Pardubice a budu se jím při využívání prostor, fondů a služeb univerzitní knihovny řídit.

Jsem si vědom/a důsledků vyplývajících z nerespektování pravidel v tomto Knihovním řádu stanovených.

V Pardubicích dne

Podpis

## **Ceník poplatků a placených služeb**

### **Registrační poplatky**

#### **Kategorie VK**

|  |           |
|--|-----------|
| Roční poplatek   | 150 Kč    |
| Jednorázové využití prezenčních fondů včetně přístupu do počítačových studoven | 50 Kč/den |

### **Sankční poplatky**

#### **Za upomínání**

|   |          |
|---|----------|
| Smluvní pokuta za nevrácení dokumentu ve výpůjční lhůtě | 1 Kč/den |
| Za 1. až 3. upomínku odeslanou poštou                   | 15 Kč    |
| e-mailem  | 5 Kč     |
| Za 4. upomínku s doručenkou                             | 50 Kč    |
| <b>Za nevyzvednutí rezervace</b>                        | 10 Kč    |

#### **Za ztrátu dokumentu**

|   |       |
|---|-------|
| Manipulační poplatek  | 50 Kč |
| + při ztrátě bez náhrady cena stanovená knihovnou (publikace vydané před rokem 1990 = původní cena + 50 %, publikace vydané v letech 1990 - 2000 = původní cena + 25 %, publikace vydané od roku 2001 dosud = původní cena) |       |

#### **Za šatní skříňky**

|  |        |
|--|--------|
| Za zneužití skříňky k uložení osobních věcí mimo otevírací dobu knihovny | 100 Kč |
| Za ztrátu klíče  | 250 Kč |

|  |       |
|--|-------|
| <b>Za ztrátu průkazu a vystavení nového (kategorie VK)</b> | 50 Kč |
|--|-------|

### **Placené služby pro všechny kategorie**

#### **Kopírování**

|              |      |
|--------------|------|
| 1 stránka A4 | 2 Kč |
| 1 stránka A3 | 4 Kč |

#### **Tisky**

|                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| 1 stránka A4 černobíle | 2 Kč                       |
| 1 stránka A4 barevně   | 14 Kč                      |
| Tisk na fólii          | cena tisku<br>+ cena fólie |

### **Placené služby pro kategorii VK**

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| <b>Meziknihovní služby</b> | skutečné náklady |
|----------------------------|------------------|

**Za písemné bibliografické nebo faktografické informace a rešerše**



manipulační poplatek za zpracování podle zdrojů  
+ za každý záznam

50 – 200 Kč  
1 Kč

**Placené služby pro neregistrované uživatele a právnické subjekty**

**Zpracování rešerše na objednávku**

Dle rozsahu a použitých informačních zdrojů

smluvní cena