

UNIVERZITA PARDUBICE	
Směrnice č. 5/2020	
Věc:	Knihovní řád Univerzitní knihovny
Působnost pro:	všechny útvary univerzity a uživatele Univerzitní knihovny
Účinnost:	1. června 2020
Číslo jednací:	RPO/0023/20
Vypracovala:	Ing. Blanka Jankovská, vedoucí Univerzitní knihovny
Předkládá:	Ing. Olga Klápšťová, ředitelka Centra informačních technologií a služeb
Schválil:	prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc.

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 Centra informačních technologií a služeb (dále jen „CITS“) a je zřízena jako pracoviště pro poskytování informačních a knihovnických služeb¹.
2. V čele knihovny stojí vedoucí knihovny, který zodpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření se schváleným rozpočtem a je podřízený řediteli CITS. 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 jmenuje knihovní radu Univerzitní knihovny UPa (dále jen „knihovní rada“). Členové knihovní rady jsou jmenováni z řad pedagogických a vědeckých pracovníků zpravidla tak, aby byly zastoupeny všechny fakulty a vysokoškolské ústavy. Předsedou knihovní rady je prorektor pro vědu a tvůrčí činnost. Stálým členem knihovní rady je vedoucí knihovny.
4. Do evidence knihoven se knihovna registruje jako knihovna základní se specializovaným fondem².

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.

¹ Statut Univerzity Pardubice.

² Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

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 svobod³ 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), ve znění pozdějších předpisů,
 - e) Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
 - f) zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
 - g) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

II. Fondy

Článek 3

Skladba fondů

1. Knihovna buduje specializované fondy (dále jen „fondy“) informačních zdrojů v papírové i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních programů a realizovaných vědeckovýzkumných záměrů na univerzitě. Tento profil je průběžně aktualizován.
2. **Knihovní fond**⁴ tvoří tištěné texty, rukopisy, audio a audiovizuální dokumenty. Knihovní fond tvoří část prezenční, kterou lze použít pouze v prostorách knihovny, a absenční část, která slouží k výpůjčkám uživatelům.
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 k doplnění fondů zajišťuje akviziční 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 Usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součást ústavního pořádku České republiky

⁴ § 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)

3. Knihovní fond může být dále doplňován dary a nákupem ze zdrojů mimo rozpočet knihovny.

Článek 5

Zpřístupňování fondů

1. Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupněn 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 zpřístupněn na vnitřním a veřejně přístupném webovém serveru univerzity, v souladu s licenčními smlouvami uzavřenými s poskytovateli jednotlivých elektronických informačních zdrojů.

III. Uživatelé knihovny

Článek 6

Kategorie uživatelů

1. S ohledem na specializaci knihovního fondu a elektronického informačního fondu může registrovaným uživatelem knihovny (dále jen „uživatel“) být pouze fyzická osoba starší 15 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 doktorského studia (D),
 - studenti všech ostatních typů a forem studia (S, SL, SX),
 - ostatní zaměstnanci (Z);
 - b) externí uživatelé:
 - externí vyučující na univerzitě (E),
 - uživatelé z řad veřejnosti (V),
 - absolventi univerzity (AB).
3. Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním a elektronickým informačním fondům. Tyto podmínky stanoví tato směrnice v části V. Řád knihovnických a informačních služeb.

Článek 7

Registrace uživatelů

1. Interní uživatelé a externí vyučující využívají knihovnu na základě průkazu zaměstnance⁵ vydaného CITS nebo průkazu studenta⁶ akceptovaného na univerzitě. Registrace v knihovně je prováděna na základě předložení tohoto průkazu. Studentský průkaz musí být opatřen validační

⁵ Čl. 1 odst. 1 a 2 Směrnice Univerzity Pardubice č. 17/2015 Průkaz zaměstnance, průkaz hosta.

⁶ Směrnice Univerzity Pardubice č. 6/2012 Průkaz studenta.

známkou pro probíhající akademický rok. Údaje v osobní kartě uživatele jsou navázány na informační systémy univerzity.

2. Uživatelé z řad veřejnosti využívají knihovnu na základě platného nepřenosného čtenářského průkazu, který obdrží při první registraci. Vydaný čtenářský průkaz opravňuje uživatele také k využívání služeb Krajské knihovny v Pardubicích, a to po provedení registrace a v souladu s jejím knihovním řádem.
3. Absolventi využívají knihovnu na základě Karty absolventa, vystavené na po předchozí registraci v absolventském programu Univerzity Pardubice.
4. Občané České republiky jsou evidováni v knihovním systému v souladu se zvláštním právním předpisem⁷ a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU)⁸, a to na základě předloženého občanského průkazu. Do osobní karty uživatele v knihovním systému 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). Cizinci (fyzické osoby, které nejsou státními občany ČR včetně občanů Evropské unie) jsou zaregistrováni na základě platného cestovního pasu.
5. Uživatel odpovídá za případnou ztrátu svého průkazu/karty a za škody vzniklé jeho/jejím zneužitím.
6. 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.
7. Registrace uživatelů kategorie P, A, Z a E se ukončí ke dni skončení pracovního poměru nebo skončení dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce. Registrace uživatelů kategorie D, S, SL a SX se ukončí ke dni ukončení či přerušení studia. Nejpozději ke dni ukončení registrace musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.
8. Do osobní karty uživatele v knihovním systému 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. Výši poplatku za jednorázové využití prezenčních fondů stanoví příloha 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 s vnitřní normou univerzity⁹.
3. Při první registraci jsou uživatelé všech kategorií s výjimkou uživatelů z řad veřejnosti a absolventi (kat. V a AB) povinni se seznámit s Knihovním řádem, což stvrzují podpisem na tiskopise „Prohlášení“. Vzor tohoto prohlášení je uveden v příloze č. 2a.

⁷ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

⁸ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováváním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

⁹ Směrnice Univerzity Pardubice č. 3/2009 Činnost referátu interního auditu, kontroly a vyřizování stížností na Univerzitě Pardubice.

4. Uživatelé z řad veřejnosti a absolventi (kat. V a AB) jsou povinni vyplnit Příhlášku čtenáře z veřejnosti a absolventa. Vzor této přihlášky je uveden v příloze č. 2b.
5. Ztrátu čtenářského průkazu/karty je uživatel z řad veřejnosti a absolvent povinen knihovně neprodleně ohlásit, neučiní-li tak, nemůže knihovna ručit za jeho/její případné zneužití.
6. Uživatel z řad veřejnosti a absolvent je povinen knihovně ohlásit změnu údajů zapsaných v osobní kartě uživatele v knihovním systému.
7. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům ve znečištěném oblečení, se zbraněmi (včetně kapesních nožů), pod vlivem alkoholu a omamných a psychotropních látek a jiných látek s psychoaktivními účinky (dále jen „návykové látky“). Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření, požívání návykových látek, konzumace nápojů v neuzavíratelných obalech a potravin.
8. Před vstupem do prostor knihovny, tzn. před průchodem turniketem, 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. Zaměstnanec 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. Pokud uživateli vznikne škoda na odložených věcech, lze nejpozději právo na náhradu škody uplatnit do patnácti dnů po dni, ve kterém se uživatel o škodě musel dozvědět.¹⁰ Pokud uživatel v této lhůtě právo na náhradu škody u knihovny neuplatní, jeho právo zanikne.
9. Hlavní vchod do knihovny je vybaven čtečkou čipových karet a v odůvodněných případech, či časech může být vstup povolen pouze majitelům průkazu studenta univerzity, či průkazu zaměstnance univerzity. Ostatní uživatelé a veřejnost mohou vstoupit do knihovny bočním vchodem přes budovu Auly.
10. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny zaměstnanců knihovny.

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 osobám 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 zaměstnancem knihovny do studovny,

¹⁰ § 2945 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

- c) absenční volným výběrem z přístupných fondů,
 - d) absenční zprostředkované zaměstnancem 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 v oblasti informačních a knihovnických služeb,
 - b) exkurze v knihovně a podávání informací o využívání jejích služeb pro registrované i potenciální uživatele,
 - c) konzultace k provedení rešerší, citační etice a využívání elektronických informačních zdrojů,
 - d) praktická školení pro citování a práci s elektronickými informačními zdroji pro registrované uživatele.
5. Samoobslužné reprografické služby:
- a) kopírování,
 - b) skenování,
 - c) tisky na barevných tiskárnách.
6. Elektronické služby:
- a) služby dostupné prostřednictvím webových 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 bezplatně¹¹, s výjimkou služeb stanovených zvláštním právním předpisem¹², 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

¹¹ § 4 odst. 1 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů

¹² § 4 odst. 2 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů

1. Pro vypůjčování knihovních fondů platí ustanovení zvláštního právního předpisu.¹³
2. Vypůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle čl. 2 a ustanoveními zvláštního právního předpisu.¹⁴

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 jeho 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. p.),
 - 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),
 - f) **C** – Centrum pro etiku (dokumenty hrazené z projektu „Centrum pro etiku jako studium hodnoty člověka“ a umístěné v oborové čítárně se studovnou v rámci tohoto Centra), výpůjční doba je stanovena vnitřními pravidly Centra,
 - g) **D** – dar prof. Vocelky (dokumenty v režimu prezenční výpůjčky, které knihovně daroval profesor historie Karl Vocelka).

Článek 14

Absenční výpůjčky

1. Počet absenčních výpůjček je definován zařazením uživatele do kategorie podle čl. 6:
 - 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 doktorského studia mohou mít současně půjčeno maximálně 20 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 20 titulů na výpůjční lhůty uvedené v čl. 13 odst. 2 písm. b) a c),

¹³ § 2193 až 2200 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

¹⁴ § 37 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů

SX - studenti studující současně více studijních programů/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 jsou uživateli knihovny pouze po dobu trvání smlouvy s univerzitou a mohou mít současně půjčeno maximálně 5 titulů,

V - uživatelé z řad veřejnosti mohou mít současně půjčeno 10 titulů na jeden měsíc,

AB – absolventi univerzity mohou mít současně půjčeno 15 titulů 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, SX, V a AB 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 7 kalendářních dnů u výpůjčního pultu. Za nevyzvednutí rezervované knihy v termínu je účtován sankční poplatek. Uživatel může mít současně tři nevyřízené rezervace.
4. Prodlužování a rezervace provádějí uživatelé prostřednictvím aplikace „Můj účet“ v knihovním online katalogu.

Článek 15

Postupy při vypůjčování 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.
2. Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit službě případné závady.
3. Výpůjčka je realizována v chráněném prostoru prostřednictvím samoobslužného výpůjčního zařízení, tzv. self-checku, nebo na počítači k tomu určeném.
4. Pro provedení samoobslužné výpůjčky musí uživatel přiložit čtenářský průkaz ke čtečce. Pro uživatele z řad veřejnosti a absolventy je určena čtečka čárových kódů, pro interní uživatele je určena bezkontaktní čtečka. Načtením průkazu je automaticky otevřena aplikace „Můj účet“ a uživatel je vyzván k přiložení vypůjčovaných knih na desku self-checku. Vypůjčení proběhne pouhým položením knih na desku. Poté má uživatel možnost vytisknout si Potvrzení o aktuálně provedené výpůjčce a odhlásit se od systému tlačítkem Konec. Nebo může vstoupit do aplikace „Můj účet“, prohlížet stav všech výpůjček, prodlužovat je či vytisknout přehled všech vypůjčených knih. Odhlášení je možno provést stiskem tlačítka Konec. Stiskem tlačítka Zpět je uživateli umožněno půjčování knih. Při nečinnosti proběhne odhlášení automaticky, a to za 20 sekund.
5. Ve výjimečných případech provede výpůjčku zaměstnanec knihovny u výpůjčního pultu. Po přiložení průkazu k bezkontaktní čtečce (příp. sejmutím čárového kódu z průkazu veřejnosti či absolventské karty) se otevře konto čtenáře v knihovním systému a pouhým položením knih na RFID pracovní stanici a potvrzením je výpůjčka zaevidována v systému. Do poznámky zapíše zaměstnanec případné závady dokumentu. Uživatel je povinen si veškeré operace ve svém kontu vizuálně kontrolovat na obrazovce počítače. Může také požádat o vytisknutí aktuálního stavu výpůjček na svém kontu.
6. Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu uvedenou v kontu 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 konta. Výpůjční dobu si uživatel kontroluje prostřednictvím aplikace „Můj účet“ v knihovním online katalogu.

7. Vracení dokumentů je realizováno výhradně zaměstnancem knihovny na počítačích přístupných z vestibulu knihovny. Vymazání zápisu o výpůjčce z konta uživatele se provádí položením knihy na RFID pracovní stanici a potvrzením dialogu o vrácení. Uživatel může požádat o vytisknutí aktuálního stavu výpůjček na svém kontu.
8. V době uzavření knihovny může uživatel vrátit dokument do biblioboxu umístěného před vchodem do knihovny. Výpůjčka je z konta uživatele odepsána následující pracovní den. Případné finanční pohledávky váznoucí na výpůjčce uživatel uhradí přes online platební bránu v aplikaci „Můj účet“ v knihovním online katalogu, převodem na bankovní účet univerzity, nebo při následující osobní návštěvě knihovny hotově, či platební kartou.

Článek 16

Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Pět dní před ukončením výpůjční lhůty je uživatelům elektronicky zasíláno upozornění na blížící se konec výpůjční doby. Doručení tohoto upozornění není garantováno, uživatel je povinen výpůjční dobu sledovat. Po překročení výpůjční lhůty generuje automatizovaný knihovní systém do konta 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; absolventům univerzity (kat. AB) na e-mailovou adresu uvedenou při registraci. Uživatelé z řad veřejnosti 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 sobotu. 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 knihovny¹⁵.
2. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.
3. Za tuto službu účtuje knihovna uživatelům kategorie D, S, SL, SX, V a AB poplatky dle ceníku.
4. Žádost o meziknihovní výpůjčku či kopii článku podávají uživatelé elektronicky, a to zasláním identifikačních údajů dokumentu na adresu mvs@upce.cz.

¹⁵ § 14 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů; § 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)

5. U žádostí o mezinárodní meziknihovní výpůjčku knihy podaných kategoriemi D, S, SL, SX, V a AB zaměstnanec zajišťující meziknihovní službu požadavek vyhodnotí a sdělí elektronickou poštou uživateli celkovou výši poplatku. Pokud uživatel s poplatkem vysloví souhlas, je požadavek vyřízen a poplatek zapsán do konta čtenáře jako dluh. Kniha je uživateli vypůjčena po zaplacení tohoto dluhu. V případě rozdílu mezi odsouhlasenou a skutečnou cenou, který byl způsoben neočekávanou změnou při vyřizování požadavku, je rozdíl zapsán do konta čtenáře a vyrovnán při příští osobní návštěvě uživatele ve formě doplatku či vrácení přeplatku.
6. U ostatních zpoplatněných žádostí je považováno za souhlas se stanoveným poplatkem již podání žádosti o meziknihovní výpůjčku či kopii článku. Poplatek je opět zapsán do konta čtenáře ve formě dluhu a kniha či kopie článku jsou uživateli vydány po vyrovnání tohoto dluhu.

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 d) poskytuje knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou.
2. Rešeršní služby jsou poskytovány uživatelům kategorie P, A, Z, E, D, S, SL a SX ve formě konzultací.

Článek 21

Samoobslužné reprografické služby

1. Kopírování je zajištěno na samoobslužném kopírovacím stroji 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 v 1. poschodí. Služba je poskytována zdarma.
3. Tiskové služby jsou realizovány pomocí systému SafeQ. Cena za jednu vytištěnou 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. poschodí 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 řad veřejnosti a absolventi mohou tiskové a kopírovací služby využívat po předložení průkazu čtenáře či absolventské karty, kdy výměnou obdrží čipovou kartu pro tisk či kopírování. Po ukončení tisku či kopírování předají kartu zpět službě u pultu, obdrží svůj průkaz čtenáře či absolventskou kartu a cenu za využití služby zaplatí v hotovosti.
7. Při pořizování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen se řídit zvláštním právním předpisem.¹⁶

¹⁶ Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Článek 22

Elektronické služby

1. Služby dostupné prostřednictvím webových stránek pouze pro registrované uživatele jsou:
 - a) přístup do aplikace „Můj účet“ v online katalogu,
 - b) vstupy do placených elektronických informačních zdrojů (z IP adres univerzity nebo přes autorizovaný vzdálený přístup – netýká se uživatelů z veřejnosti kategorie V a AB).
2. Služby poskytované v počítačových studovnách knihovny se řídí Provozním řádem specializovaných studoven. Uživatelům kategorie V a AB jsou vyhrazeny počítače v počítačové studovně v 1. p. knihovny. Placené informační zdroje mohou uživatelé kategorie V a AB využívat pouze v případě, že licence není omezena výhradně na zaměstnance a studenty univerzity.
3. Připojení do Wi-Fi sítě Eduroam v prostorách knihovny je umožněno v souladu s pravidly poskytovatele CESNET pouze uživatelům z akademické obce univerzity.

VI. Sankce za nedodržování Knihovního řádu

Článek 23

Zrušení registrace

1. V případě, že zaměstnanec knihovny vyhodnotí porušení Knihovního řádu jako závažné, předá uživateli písemné upozornění. Po druhém písemném upozornění je uživateli na období 12 měsíců zrušena registrace opravňující k využívání služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti z odpovědnosti podle obecně platných právních předpisů, ani povinnosti nahradit případnou způsobenou škodu.

Článek 24

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných právních předpisů.
2. Za škodu, s výjimkou škody na vypůjčeném dokumentu, způsobenou úmyslně nebo zanedbáním povinností, odpovídá uživatel podle zvláštního právního předpisu¹⁷.
3. Poškození, zničení nebo ztrátu vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a škodu uhradit ve lhůtě stanovené knihovnou. O způsobu náhrady škody 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. Pokud není známa cena dokumentu a tento byl v knihovně unikátní, cena se určí součtem nákladů dle ceníku vynaložených na zhotovení kopie, vazbu dokumentu a poštovné z a do knihovny, která poskytne stejné vydání nahrazovaného dokumentu za účelem znovuzavedení dokumentu do knihovního fondu.

¹⁷ § 2894 a následující zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

5. Do vyřešení způsobu nahrazení vypůjčeného dokumentu a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Článek 25

Sankce za přestupky proti Knihovnímu řádu

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

Článek 26

Závěrečná ustanovení

1. 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.
2. Zrušuje se Směrnice Univerzity Pardubice č. 9/2014 Knihovní řád Univerzitní knihovny.
3. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. června 2020.

V Pardubicích dne 28. 5. 2020.

prof. Ing. Jiří Málek, DrSc.

rektor

Příloha č. 1 - Provozní řád specializovaných studoven

Příloha č. 2 - Vzor Prohlášení a Přihlášky pro uživatele knihovny

Příloha č. 3 - Ceník poplatků a placených služeb

Provozní řád specializovaných studoven

Článek 1 Obecná ustanovení

1. V knihovně jsou zřízeny tyto specializované studovny:
 - a) počítačová studovna č. 01017 v přízemí,
 - b) počítačová studovna č. 02005 v 1. poschodí,
 - c) hromadné studovny č. 02003 a 02007 v 1. poschodí.
2. Využívání těchto studoven se řídí Knihovním řádem, vnitřní normou univerzity¹⁸ 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 jakékoliv 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 dat¹⁹ a licenční podmínky. Případné zneužití dat a informací může být trestné.²⁰ Informace získané z licencovaných zdrojů podléhají podmínkám uzavřených licenčních smluv.
7. Uživatel je povinen zachovávat klid a dodržovat základní etické normy a pravidla chování v počítačové síti. Nesmí rušit svým počínáním ostatní uživatele. Provoz studoven může být přerušeno nebo omezen z důvodu nezbytné technické nebo softwarové údržby nebo v případě organizovaného školení či výuky. Provoz studoven může být přerušeno také z důvodu vyšší moci (tzv. vis maior).
8. Provozní doba studoven končí vždy 15 minut před zavírací dobou knihovny.
9. Prostor studoven je monitorován kamerovým systémem.

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 6 tohoto provozního řádu,
 - b) instalovat na počítače žádný software, a to ani freeware verze,

¹⁸ Směrnice Univerzity Pardubice č. 13/2006 Provozování a využívání datové sítě a výpočetní techniky na Univerzitě Pardubice

¹⁹ zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů

²⁰ zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

- c) kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů,
 - d) vyhledávat, prohlížet, stahovat, tisknout a šířit webové stránky či materiály s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání návykových látek,
 - e) hrát počítačové hry,
 - f) připojovat k počítačům další zařízení či notebooky, pro uložení dat lze používat pouze USB flash disk,
 - g) pokoušet se získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší,
 - h) provádět restart, či opětovné přihlášení při centrálním odhlašování počítačů.
3. Po ukončení práce je uživatel povinen uzavřít programy, se kterými pracoval, odhlásit se 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 určené pro vyhledávání v knihovním online katalogu, umístěné v prostorách volného výběru a studovny prezenčních fondů.

Článek 3

Počítačová studovna č. 01017 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 všechny počítače, s výjimkou řídicího. Využívání tohoto 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. Studovnu mohou využívat pouze uživatelé z řad akademické obce univerzity (kat. P, A, Z, D, S, SL, SX). Doba využití není omezena.
5. Na uvolnění místa je další uživatel povinen čekat mimo prostory této studovny. U jednoho počítače může pracovat současně pouze jeden uživatel.
6. Uživatelé jsou povinni respektovat rozvrh výuky vyvěšený na dveřích a uvolnit studovnu 15 minut před jejím začátkem.

Článek 4

Počítačová studovna č. 02005 v 1. poschodí knihovny

1. Počítač s připojeným skenerem je určen pouze ke skenování. Označené počítače jsou vyhrazeny pro uživatele kategorie V a AB. Ostatní počítače jsou určeny především pro studenty, a to zejména k realizaci připravených tiskových výstupů.
2. Vzhledem k ustanovením autorského zákona nejsou z počítače se skenerem povoleny tiskové výstupy.
3. Každý uživatel má právo používat současně jen jeden počítač. U jednoho počítače může pracovat současně pouze jeden uživatel.

4. Na uvolnění místa je další uživatel povinen čekat mimo prostory této studovny.

Článek 5

Hromadné studovny č. 02003 a 02007 v 1. poschodí knihovny

1. Studovny slouží především ke skupinovému studiu uživatelů, a to po předchozí rezervaci u informačního pultu v 1. poschodí. Uživatelé s rezervací mají přednost před ostatními uživateli.
2. Studovny mohou být využity i pro jednání orgánů univerzity či orgánů institucí, jichž je univerzita, resp. knihovna členem.
3. Ve studovně č. 02007 je umístěn počítač pro online přístup k ČSN normám a pro vyhledávání ve speciálních elektronických informačních zdrojích. Uživatelé kategorií V a AB mohou do systému norem ČSN pouze nahlížet.
4. Přihlášení k počítači i do systému ČSN a dalších speciálních zdrojů provádí služba.

a) Vzor prohlášení pro interní uživatele a externí vyučující

Příjmení, jméno:

Datum narození:

Prohlášení

Prohlašuji a svým vlastnoručním podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil/a s Knihovním řádem Univerzitní knihovny Univerzity Pardubice platným ke dni podpisu, souhlasím s jeho obsahem 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) Přihláška čtenáře z veřejnosti a absolventa (kategorie V a AB)

Přihláška čtenáře z veřejnosti a absolventa (kategorie V a AB)

Univerzitní knihovna

Univerzita Pardubice

Právní forma: veřejná vysoká škola zřízená zákonem
Se sídlem: Studentská 95, 532 10 Pardubice
Zastoupená: prof. Ing. Jiřím Málkem, DrSc., rektorem
IČO: 00216275

(dále jen „knihovna“)

a

čtenář:

Příjmení:*	Jméno:*
Datum narození:*	Tituly:
Adresa trvalého bydliště:	
Ulice a číslo:*	
PSČ:*	Město/Obec:*

* Povinné údaje

<i>Údaje pro efektivnější komunikaci uveďte, pokud si přejete, aby Vás knihovna takto kontaktovala.</i>		
E-mail(y):	Telefon(y):	
Kontaktní/korespondenční adresa:		
Ulice a číslo:	PSČ:	Město/Obec:

* Nepovinné údaje

spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování knihovnických a informačních služeb:

I.

- (1) Knihovna se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním řádu.
- (2) Čtenář prohlašuje, že se seznámil s Knihovním řádem platným ke dni podpisu, souhlasí s jeho obsahem a bude se jím při využívání prostor, fondů a služeb Univerzitní knihovny řídit. Je si vědom důsledků vyplývajících z nerespektování pravidel v tomto Knihovním řádu stanovených.

II.

- (1) Knihovní řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně a na webových stránkách <https://knihovna.upce.cz>.
- (2) Čtenář obdrží Knihovní řád kdykoliv na vyžádání zdarma.

(3) Knihovna oznámí čtenáři změny Knihovního řádu s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

III.

(1) Čtenář se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv osobního údaje, uvedeného v této přihlášce.

(2) Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu uvedeném v Knihovním řádu a v souladu s účelem uvedeným tamtéž.

(3) Zásady ochrany osobních údajů, ke kterým se Univerzita Pardubice hlásí, jsou veřejně přístupné na <https://www.upce.cz/privacy-policy>.

Datum:*

Podpis čtenáře:*

Datum:*

Podpis knihovníka:*

Ceník poplatků a placených služeb

Jednorázové využití prezenčních fondů včetně přístupu do počítačových studoven	50 Kč/den
Registrační poplatek pro kategorii V	120 Kč/rok
Registrační poplatek pro kategorii AB	zdarma
Sankční poplatky	
Za upomínání:	
Smluvní pokuta za nevrácení dokumentu ve výpůjční lhůtě	3 Kč/den
Za 1. až 3. upomínku odeslanou poštou	20 Kč
Za 4. upomínku s doručenkou	100 Kč
Za nevyzvednutí rezervace	10 Kč
Za ztrátu dokumentu:	
Manipulační poplatek	50 Kč
+ původní cena (při ztrátě bez náhrady)	
Poplatek za svázání dokumentu (při ztrátě unikátního exempláře bez pořizovací ceny)	50 Kč
Poštovné za získání nahrazovaného exempláře pro znovuzavedení do fondu	150 Kč
Za šatní skříňky:	
Za zneužití skříňky k uložení osobních věcí mimo otevírací dobu knihovny	100 Kč
Za ztrátu klíče	250 Kč
Za ztrátu průkazu a vystavení nového (kategorie V)	50 Kč
Placené služby	
Kopírování:	
1 stránka A4	2 Kč
1 stránka A3	4 Kč
Tisk:	
1 stránka A4 černobíle	2 Kč
1 stránka A4 barevně	14 Kč
1 stránka A3 černobíle	4 Kč
1 stránka A3 barevně	28 Kč
1 stránka normy ČSN (A4) (pouze kategorie P, A, Z, E, D, S, SL a SX)	5 Kč
Meziknihovní služby	
Kategorie V a AB	skutečné náklady
Kategorie D, S, SL a SX	
- v rámci ČR:	
Kopie článku (1 stránka A4)	5 Kč
Knih	50 Kč
- ze zahraničí:	
Kopie článku (1 stránka A4)	10 Kč
Knih v rámci Evropy (mimo Velkou Británii)	250 Kč
Knih v rámci Velké Británie a ostatních států	450 Kč
+ poštovné	100 Kč

Uvedené ceny jsou včetně DPH.