

<b>UNIVERZITA PARDUBICE</b>	
Směrnice č. 9/2014 ve znění dodatku č. 4	
Věc	Knihovní řád Univerzitní knihovny
Působnost pro	všechny útvary univerzity a uživatele Univerzitní knihovny
Účinnost	26. září 2016
Číslo jednací	RPO/0033/14
Vypracovala	Ing. Blanka Jankovská, vedoucí Univerzitní knihovny
Předkládá	Ing. Olga Klápšťová, ředitelka Informačního centra
Schválil	prof. Ing. Jiří Kulhánek, Ph.D., prorektor 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 Centra informačních technologií a služeb a je zřízena jako pracoviště pro poskytování informačních a knihovnických služeb<sup>1</sup>.
2. V čele knihovny stojí vedoucí knihovny, podřízený řediteli Centra informačních technologií a služeb. 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. 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. Vedoucí knihovny zodpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření se schváleným rozpočtem řediteli Centra informačních technologií a služeb.
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), 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 svobod<sup>3</sup> 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 (dále jen „autorský zákon“),
  - e) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - f) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

## 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 oborů a realizovaných vědeckovýzkumných záměrů na univerzitě. Tento profil je průběžně aktualizován.
2. **Knihovní fond**<sup>4</sup> 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 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 může být dále doplňován dary, meziknihovní výměnou a nákupem ze zdrojů mimo rozpočet knihovny.

---

<sup>3</sup> Usnesení předsednictva ČNR č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součást ústavního pořádku České republiky

<sup>4</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 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 www 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 15ti 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 (V).
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 a externí uživatelé využívají knihovnu na základě průkazu zaměstnance<sup>5</sup> vydaného Centrem informačních technologií a služeb Univerzity Pardubice nebo průkazu studenta<sup>6</sup> akceptovaného na Univerzitě 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

<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. 6/2012 Průkaz studenta.

republiky jsou zaregistrováni do automatizované evidence v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/979<sup>7</sup>, a to na základě předloženého občanského průkazu. Do osobní karty uživatele se zapisuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a datum narození. Doplňkově mohou být do karty uživatele zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou (kontaktní adresa, e-mailová adresa a telefon). 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. Cizí státní příslušníci jsou zaregistrováni na základě platného cestovního pasu. Uživatel z řad veřejnosti odpovídá za případnou ztrátu svého průkazu a za škody vzniklé jeho zneužitím.

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. 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.
5. 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. Vyšší poplatek 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 se Směrnicí Univerzity Pardubice<sup>8</sup>.
3. Při první registraci jsou uživatelé všech kategorií s výjimkou kategorie V povinni se seznámit s Knihovním řádem, což stvrzují podpisem na tiskopise „Prohlášení“. Vzor tohoto prohlášení je uveden v příloze č. 2a.
4. Uživatelé z řad veřejnosti (kat. V.) jsou povinni vyplnit Příhlášku čtenáře z veřejnosti. Vzor této přihlášky je uveden v příloze č. 2b.
5. Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel z řad veřejnosti povinen knihovně neprodleně ohlásit, neučiní-li tak, nemůže knihovna ručit za jeho případné zneužití.
6. Uživatel z řad veřejnosti je povinen knihovně ohlásit změnu údajů zapsaných v osobní kartě uživatele.
7. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům ve znečištěném oblečení, se zbraněmi (včetně kapesních nožů), pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel

---

<sup>7</sup> 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).

<sup>8</sup> Směrnice Univerzity Pardubice č. 3/2009 Činnost referátu interního auditu, kontroly a vyřizování stížností na Univerzitě Pardubice.

povinen dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu a drog, 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. 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. Pokud uživateli vznikne škoda na odložených věcech, je lhůta pro uplatnění náhrady škody na odložených věcech 15 dnů ode dne, kdy uživatel musel škodu zjistit.<sup>9</sup> Pokud uživatel v této lhůtě nárok na náhradu škody u knihovny neuplatní, jeho nárok 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 pracovníků 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 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,

---

<sup>9</sup> § 2945 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

- b) instruktáže o knihovně a jejím používání pro registrované i potenciální uživatele,
- c) konzultace k provedení rešerší a k využívání elektronických informačních zdrojů,
- d) praktická školení pro 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 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>10</sup>, s výjimkou služeb stanovených knihovním zákonem<sup>11</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>12</sup>.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle čl. 2 a ustanoveními autorského zákona<sup>13</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**:

<sup>10</sup> § 4 odst. 1 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>11</sup> § 4 odst. 2 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>12</sup> § 2193 až 2200 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,.

<sup>13</sup> § 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.

- 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.

## 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 prezenční formy 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);

**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 jsou uživateli knihovny pouze po dobu trvání smlouvy s univerzitou a mohou mít současně půjčeno maximálně 5 titulů;

#### c) uživatelé z řad veřejnosti:

**V** - uživatelé z řad veřejnosti mohou mít současně půjčeny 10 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 a V 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 10 kalendářních dnů

u výpůjčního pultu. Za nevyzvednutí rezervované knihy v termínu je účtován sankční poplatek. Uživatel může mít současně dvě nevyřízené rezervace.

4. Prodlužování a rezervace provádějí uživatelé prostřednictvím aplikace „Můj účet“ v knihovním online katalogu.

## 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.
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 veřejnosti 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 se odhlásit od systému tlačítkem Konec a tím se automaticky vytiskne Potvrzení o aktuálně provedené výpůjčce. 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 pracovník knihovny u výpůjčního pultu. Po přiložení průkazu k bezkontaktní čtečce (příp. sejmutím čárového kódu z průkazu veřejnosti) 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 pracovník případné závady dokumentu. Uživatel je povinen si veškeré operace ve svém kontu vizuálně kontrolovat na obrazovce PC. 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 pracovníkem 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 vracení. 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 vážnoucí 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. 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 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>14</sup>.
2. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.
3. Za tuto službu účtuje knihovna uživatelům kategorie D, S, SL, SX a V 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](mailto:mvs@upce.cz).
5. U žádostí o mezinárodní meziknihovní výpůjčku knihy podaných kategoriemi D, S, SL, SX a V pracovník 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.

---

<sup>14</sup> § 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).

## **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 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. Při pořizování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen se řídit autorským zákonem.

## **Článek 22**

### **Elektronické služby**

1. Služby dostupné prostřednictvím www stránek pouze pro registrované uživatele jsou:
  - a) přístup do aplikace „Můj účet“
  - b) odeslání elektronické žádanky o meziknihovní službu,
  - c) vstupy do placených elektronických informačních zdrojů (z IP adres univerzity nebo přes autorizovaný vzdálený přístup – netýká se uživatelů z veřejnosti kategorie V).
2. Služby poskytované v počítačových studovnách knihovny se řídí Provozním řádem specializovaných studoven. Pouze uživatelům kategorie V jsou vyhrazeny tři počítače v počítačové studovně č. 02003 v 1. poschodí knihovny. Tyto počítače jsou výrazně označeny a práce na nich včetně přístupu k internetu je omezena na dvě hodiny denně. Placené

informační zdroje mohou uživatelé kategorie V 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 pracovník 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 předpisů, ani povinnosti nahradit případnou způsobenou škodu.

### **Článek 24**

#### **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>15</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. 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 zpět do knihovny, která poskytne stejné vydání nahrazovaného dokumentu za účelem znovuzavedení dokumentu do knihovního fondu.
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 a vystavení duplikátu.
4. Za ztrátu klíče od šatní skříňky.
5. Za zneužití šatní skříňky k dlouhodobému ukládání osobních věcí.

---

<sup>15</sup> § 2894 a následující zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

## 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. 5/2010 Knihovní řád Univerzitní knihovny.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. října 2014.

V Pardubicích dne 1. října 2014

prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc.  
rektor

Příloha č. 1 - Provozní řád specializovaných studoven

Příloha č. 2 - Vzor Prohlášení pro uživatele knihovny

Příloha č. 3 - Ceník poplatků a placených služeb

\*\*\*

Dodatek č. 1 směrnice č. 9/2014 nabyl účinnosti dne 1. října 2015

Dodatek č. 2 směrnice č. 9/2014 nabyl účinnosti dne 1. dubna 2016

Dodatek č. 3 směrnice č. 9/2014 nabyl účinnosti dne 26. září 2016

Dodatek č. 4 směrnice č. 9/2014 nabyl účinnosti dne 13. července 2018

## **Provozní řád specializovaných studoven**

### **Článek 1 Obecná ustanovení**

1. V knihovně jsou zřízeny tyto specializované studovny:
  - a) počítačová studovna č. 01017 v přízemí,
  - b) počítačové studovny č. 02003 a 02005 v 1. poschodí,
  - c) mediální studovna č. 02007 v 1. poschodí.
2. Využívání těchto studoven se řídí Knihovním řádem, Směrnicí univerzity<sup>16</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 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 dat<sup>17</sup> a licenční podmínky. Případné zneužití dat a informací může být trestné.<sup>18</sup> Informace získané z licencovaných zdrojů podléhají podmínkám uzavřených licenčních smluv.
7. Uživatel je povinen zachovávat klid a 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.
8. Provozní doba studoven končí vždy 15 minut před zavírací dobou knihovny. Uživatelé jsou upozorněni, že po uplynutí 5 minut budou centrálně odhlášeni. Opětovné přihlášení k počítači je zakázáno.
9. Provoz 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 další software, a to ani freeware verze;

<sup>16</sup> Směrnice Univerzity Pardubice č. 13/2006 Provozování a využívání datové sítě a výpočetní techniky na Univerzitě Pardubice.

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- c) kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů;
  - d) vyhledávat, prohlížet, stahovat, tisknout a šířit WWW stránky či materiály s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog;
  - 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 PC může pracovat současně pouze jeden uživatel.
6. Uživatelé jsou povinni respektovat rozvrh výuky vyvěšený na dveřích a uvolnit studovnu 15 minut před začátkem.

### **Článek 4**

#### **Počítačová studovna č. 02005 v 1. poschodí knihovny**

1. Počítač s připojeným skenerem je určen pouze ke skenování. Ostatní počítače jsou určeny pouze k realizaci připravených tiskových výstupů.
2. Knižní skenery jsou určeny pouze pro skenování na USB flash disk.
3. Vzhledem k ustanovením autorského zákona nejsou z počítače se skenerem povoleny tiskové výstupy.

## **Článek 5**

### **Počítačová studovna č. 02003 v 1. poschodí knihovny**

1. Počítače jsou určeny k samostatné práci uživatelů v placených elektronických informačních zdrojích, na internetu a v programech MS Office. Na počítačích je také nainstalován program Adobe Acrobat Professional určený mj. 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. Uživatelům kategorie V jsou vyhrazeny 3 počítače v první řadě studovny. Doba využití jedním uživatelem je omezena na dvě hodiny denně – viz čl. 22 odst. 2 Knihovního řádu
4. Každý uživatel má právo používat současně jen jeden počítač. U jednoho PC může pracovat současně pouze jeden uživatel.
5. Na uvolnění místa je další uživatel povinen čekat mimo prostory této studovny.

## **Článek 6**

### **Mediální studovna č. 02007 v 1. poschodí knihovny**

1. Ve studovně je umístěn počítač pro online přístup k ČSN normám a pro vyhledávání ve speciálních elektronických informačních zdrojích. Uživatelé kategorie V mohou do systému norem ČSN pouze nahlížet.
2. Přihlášení k počítači i do systému ČSN a dalších speciálních zdrojů provádí služba.

**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 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 (kategorie V)

## Přihláška čtenáře z veřejnosti (kategorie V)

Univerzitní knihovna Univerzity Pardubice

(dále jen Knihovna)

a čtenář:

Příjmení:*	Jméno:*
Datum narození:*	Tituly:
<b>Trvalé bydliště</b>	
Ulice a číslo:*	
PSC:*	Město/Obec:*

\* Povinné údaje

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

**spolu uzavřeli tuto smlouvu o poskytování 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 a v souladu s účelem uvedeným v knihovním řádu.

(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	150 Kč/rok
<b>Sankční poplatky</b>	
<b>Za upomínání:</b>	
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
<b>Za nevyzvednutí rezervace</b>	10 Kč
<b>Za ztrátu dokumentu:</b>	
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
<b>Za šatní skříňky:</b>	
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 V)</b>	50 Kč
<b>Placené služby</b>	
<b>Kopírování:</b>	
1 stránka A4	2 Kč
1 stránka A3	4 Kč
<b>Tisk:</b>	
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
<b>Meziknihovní služby</b>	
<b>Kategorie V</b>	skutečné náklady
<b>Kategorie D, S, SL a SX</b>	
<b>- v rámci ČR:</b>	
kopie článku (1 stránka A4)	5 Kč
kniha	50 Kč
<b>- zahraničí:</b>	
kopie článku (1 stránka A4)	10 Kč
kniha v rámci Evropy (mimo Velké Británie)	250 Kč
kniha v rámci Velké Británie a ostatních států	450 Kč
+ poštovné	100 Kč