

NEPLATNÁ - Směrnice č. 8/2002 - Knihovní řád Univerzitní knihovny

UNIVERZITA PARDUBICE	
Směrnice č. 8/2002	
Věc:	Knihovní řád Univerzitní knihovny
Platnost:	všechny útvary univerzity a uživatele Univerzitní knihovny
Účinnost od:	ode dne vydání
Vypracoval a předkládá:	doc. Ing. Jaroslav Janda, CSc., prorektor
Schválil:	prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc., rektor

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

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 zřízena podle čl. 23 odst. 1 písm. b) Statutu Univerzity Pardubice jako pracoviště pro zabezpečení informačních a knihovnických služeb.
2. V čele stojí vedoucí knihovny podřízený prorektorovi pro vědu a vzdělávání a činnost knihovny se řídí tímto Knihovním řádem.
3. Prorektor zřizuje knihovní radu jako svůj poradní a iniciativní orgán. Členové knihovní rady jsou jmenováni z řad pedagogických a vědeckých pracovníků zpravidla tak, aby byly zastoupeny všechny fakulty a vysokoškolské ústavy. Stálým členem je vedoucí knihovny.
4. Vedoucí knihovny zodpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření se schváleným rozpočtem.
5. Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se knihovna registruje v souladu s § 3 odst. 1 písm. c) jako knihovna základní a v souladu s § 12 odst. 1 jako knihovna základní se specializovaným fondem.

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.
2. Knihovna poskytuje veškeré veřejné knihovnické a informační služby, vyjmenované 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), dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.,
 - b. zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon č. 89/1995 Sb.,
 - c. zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon č. 106/1999 Sb.,
 - 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, dále jen zákon č. 101/2000 Sb.

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, evidovaný podle § 4 a § 5 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb., tvoří tištěné texty, rukopisy, audiální a audiovizuální dokumenty, mikrofiše a digitální dokumenty na strojem čitelných médiích.
3. Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi a dalšími elektronicky publikovanými dokumenty, které jsou uloženy na diskovém prostoru serverů knihovny, 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.

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 v ustavených katedrových resp.ústavních knihovnách. Za zpřístupnění tohoto fondu

interním uživatelům a pro účely meziknihovní výpůjční služby zodpovídá vedoucí katedry nebo ústavu.

- Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti Univerzity Pardubice a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.

III. Uživatelé knihovny

Článek 6

Kategorie uživatelů

- S ohledem na specializaci knihovních a elektronických informačních fondů podle čl. 3 se může stát registrovaným uživatelem fyzická osoba starší 15-ti let.
- V souladu s posláním knihovny podle čl. 1 se dělí uživatelé knihovny na tyto kategorie:
 - interní - akademická obec a ostatní zaměstnanci Univerzity Pardubice:
 - profesoři a docenti (P),
 - ostatní pedagogičtí a vědečtí pracovníci (A),
 - studenti prezenční formy doktorandského studia (D),
 - studenti všech ostatních typů a forem studia (S),
 - ostatní zaměstnanci (Z);
 - externí:
 - externí vyučující na Univerzitě Pardubice (E),
 - studenti doplňkového pedagogického studia a účastníci celoživotního vzdělávání (M),
 - veřejnost (V).
- 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

- Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb., knihovna vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů v automatizované podobě, kde každý uživatel má svou osobní kartu. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., vnitřními předpisy a směrnicemi univerzity, podle tohoto Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.
- Interní uživatelé využívají knihovnu na základě průkazu zaměstnance, resp. studenta vydaného Oddělením lidských zdrojů Univerzity Pardubice, resp. studijními odděleními jednotlivých fakult či vysokoškolských ústavů a opatřené magnetickou kartou. Registrace v knihovně je prováděna na základě předložení tohoto průkazu. Studentský průkaz musí být opatřen validační známkou pro probíhající akademický rok. Údaje pro automatizovanou evidenci v kartě uživatele knihovny-studenta (jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a rodné číslo) jsou, na základě jejich souhlasu, přebírány z univerzitních databází. Údaje uživatele knihovny-zaměstnance jsou zaregistrovány ve stejném rozsahu na základě předloženého průkazu zaměstnance.
- Externí uživatelé využívají knihovnu na základě platné nepřenositelné čtenářské legitimace, kterou vystavuje knihovna při první registraci. Externí uživatelé jsou zaregistrováni do automatizované evidence v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., na základě předloženého občanského průkazu (cizí státní příslušníci na základě předložení

pasu a povolení k trvalému pobytu). Do automatizované evidence v kartě uživatele (dále jen "karta uživatele") se zapisuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště, rodné číslo a číslo a druh dokumentu, kterým byla totožnost ověřena. Externí uživatelé kategorie E předloží dále platnou dohodu o činnosti či provedení práce, externí uživatelé kategorie M předloží doklad o účasti v kursu doplňkového pedagogického studia nebo celoživotního vzdělávání.

4. Doplňkově a se souhlasem uživatele mohou být do karty uživatele zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. adresa přechodného bydliště, e-mailová adresa, telefon a mobilní telefon.
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 uživatelům je výjimečně umožněno jednorázové využití prezenčních fondů.
2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny písemně na místech k tomu určených. Knihovna je povinna reagovat ve lhůtách daných Směrnicí Univerzity Pardubice č. 3/1998. Uživatel má rovněž právo obrátit se ústně či písemně na vedení knihovny.
3. Při první registraci je uživatel povinen se seznámit s Knihovním řádem, což stvrzuje podpisem na tiskopise "Prohlášení". Tímto podpisem vzniká mezi uživatelem a knihovnou smluvní vztah.
4. Ztrátu průkazu, resp. čtenářské legitimace je uživatel povinen knihovně okamžitě ohlásit, neuchýlí-li tak, nemůže knihovna ručit za jeho případně zneužití.
5. Externí uživatel musí knihovně ohlásit změnu příjmení nebo trvalého bydliště, nejpozději do 30 dnů po vydání nového osobního dokladu a tímto dokladem je doložit.
6. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a drog. Občerstvení je možné pouze na místě k tomu určeném ve vestibulu knihovny.
7. Při každé návštěvě knihovny je interní uživatel povinen se identifikovat přiložením průkazu na snímač u počítače umístěného ve vstupním vestibulu, resp. externí uživatel sejmutím čárového kódu čtenářské legitimace snímačem umístěným tamtéž.
8. Před vstupem do prostor za ochrannou bránou je uživatel povinen odložit svrchní oděv a tašku do uzamykatelné skříňky ve vestibulu. 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.
9. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
10. Při závažném porušení či opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanský zákoník, tento Knihovní řád), ani povinnosti nahradit případnou škodu.
11. Užitelská práva uživatelů kategorie P, A, Z a E končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody o pracovní činnosti, uživatelská práva D, S a M končí ke dni ukončení či přerušování studia a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.

IV. Veřejné knihovnické a informační služby

Článek 9

Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služby)

1. Knihovna poskytuje služby přímo pouze řádně registrovaným fyzickým osobám. Statut kolektivního uživatele není zaveden.
2. Právnickým 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.
1. Meziknihovní služby:
 - a. meziknihovní výpůjční služby,
 - b. dodávky kopií dokumentů.
1. Cirkulační a currentové služby.
2. Informační služby:
 - a. poradenská služba - informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny,
 - b. lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů,
 - c. bibliograficko-informační služba - informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - d. konzultační služba,
 - e. rešeršní služba - soupisy bibliografických, faktografických a dalších informací zpracované na základě písemného zadání.
1. Reprografické služby:
 - a. kopírování,
 - b. skenování,
 - c. tisky na černobílých a barevných tiskárnách.
1. Elektronické služby:
 - a. služby dostupné prostřednictvím www stránek knihovny,
 - b. elektronická komunikace s uživateli,
 - c. elektronické dodávání dokumentů,
 - d. zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů a Internetu,
 - e. služby zajišťované prostřednictvím Virtuální polytechnické knihovny (VPK).
1. Propagační služby:
 - a. www stránky knihovny,
 - b. novinková služba,
 - c. výstavy a spoluúčast na výstavách jiných institucí,

- d. instruktáže o knihovně a jejím používání pro registrované i potenciální uživatele,
- e. informační letáky o knihovně a poskytovaných službách,
- f. návody pro práci s elektronickými informačními zdroji,
- g. praktická školení pro práci s elektronickými informačními zdroji pro registrované uživatele.

Článek 11

Platby za služby

1. Veřejné knihovnické a informační služby, uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona, poskytuje knihovna bezplatně, s výjimkou služeb uvedených v § 4 odst. 2 knihovního zákona, za které je vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služby.
1. Za některé další poskytované služby knihovna účtuje poplatky ve výši stanovené Ceníkem poplatků a placených služeb, který je uveden v příloze č. 3 (dále jen "ceník").
2. 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 knihovnických fondů platí ustanovení § 659 až 662 občanského zákoníku.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle čl. 2 a ustanoveními autorského zákona.

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. pouze prezenčně se půjčují: encyklopedie, příruční slovníky, základní studijní literatura (speciálně označená), vzácné či nenahraditelné publikace, jednotlivá čísla a vázané ročníky periodik, bakalářské, diplomové, disertační a habilitační práce, optické disky, audio a videokazety umístěné ve videostudovně,
 - b. absenčně na 1 měsíc se půjčují ostatní neperiodické dokumenty a audio a videokazety umístěné ve volném výběru,
 - c. absenčně na 1 semestr se půjčují speciálně označená skripta a učebnice.
3. Absenční výpůjční lhůty je možno interním uživatelům prodloužit v případě, že kniha není žádána dalším uživatelem, a to nejvýše dvakrát po sobě. Rezervaci dokumentů knihovna neprovádí.

Článek 14

Absenční výpůjčky

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

a. interní uživatelé:

P - profesori a docenti mají právo na dlouhodobé výpůjčky neperiodické literatury po dobu nezbytně potřebnou k výuce a vědecké práci maximálně v počtu 50 titulů. Knihy hrazené ze zdrojů mimo rozpočet knihovny se do tohoto počtu nezapočítávají;

A - ostatní pedagogičtí a odborní pracovníci mají právo na dlouhodobé výpůjčky neperiodické literatury po dobu nezbytně potřebnou k výuce a vědecké práci maximálně v počtu 30 titulů. Knihy hrazené ze zdrojů mimo rozpočet knihovny se do tohoto počtu nezapočítávají;

Z - ostatní zaměstnanci mají právo na dlouhodobé výpůjčky neperiodické literatury potřebné k práci maximálně v počtu 10 titulů. Knihy hrazené ze zdrojů mimo rozpočet knihovny se do tohoto počtu nezapočítávají;

D - studenti prezenční formy doktorského studia mohou mít půjčeno současně maximálně 10 titulů na období jednoho semestru. Knihy hrazené ze zdrojů mimo rozpočet knihovny se do tohoto počtu nezapočítávají;

S - 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).

b. externí uživatelé:

E - externí vyučující mohou mít současně půjčeno maximálně 5 titulů na výpůjční lhůty uvedené v čl. 13 odst. 2 písm. b) a c);

M - účastníci doplňkového pedagogického studia a celoživotního vzdělávání mohou mít současně půjčeno 5 titulů na výpůjční lhůty uvedené v čl. 13 odst. 2 písm. b) a c);

V - uživatelé z řad veřejnosti mohou mít současně půjčeny 3 tituly na výpůjční lhůty uvedené v čl. 13 odst. 2 písm. b) a c).

2. Uživatelé kategorií P, A, Z a D jsou povinni poskytnout knihovně vypůjčený titul pro účely meziknihovní výpůjční služby na dobu 1 měsíce.

Článek 15

Postupy při půjčování a vracení

1. Výpůjčku z volně přístupných fondů si uživatel vyhledá sám, výpůjčku z uzavřených skladů zprostředkuje služba denně mimo soboty od 8 do 15 hod. 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. Registraci výpůjčky provádí pracovník knihovny. Nejprve otevře kartu uživatele přiložením průkazu, resp. čtenářské legitimace na snímač. Do této karty pak registruje výpůjčku sejmutím čárového kódu dokumentu. Do poznámky zapíše 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.
5. Vymazání zápisu o výpůjčce z karty uživatele provádí pracovník knihovny sejmutím čárového kódu dokumentu. 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. Po překročení výpůjční lhůty generuje automatizovaný knihovní systém do karty uživatele upomínky. První upomínka není knihovnou zasílána a uživatel je povinen uhradit tzv. poplatek z prodlení. Druhá a třetí upomínka jsou zasílány písemně nebo elektronicky. Čtvrtá upomínka je upomínkou předsoudní s pokusem o smír a zasílá se doporučeně s doručenkou. Dále je výpůjčka vymáhána soudní cestou.
2. Za upomínání je uživatel povinen zaplatit poplatky podle platného ceníku.

Článek 17

Prezenční výpůjčky

1. Prezenční fondy ve studovně v 1. poschodí 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 mimo soboty od 8 do 15 hod. 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 podle § 14 knihovního zákona a § 2 a 3 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.
2. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.
3. Za tuto službu účtuje knihovna v souladu s § 4 odst. 2 písm. b) a c) knihovního zákona, poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.

Článek 19

Cirkulační a currentové služby

1. Knihovna může výjimečně půjčovat interním uživatelům kategorie P, A, Z mimo budovu také jednotlivá čísla časopisů cirkulační službou. Podmínky cirkulační služby jsou stanoveny individuální smlouvou.
2. Interním uživatelům poskytuje knihovna také currentové služby z vybraných periodik. Právníkům subjektům jsou tyto služby poskytovány na základě uzavření smlouvy.

Článek 20

Informační služby

1. Informační služby vyjmenované v čl. 10 odst. 4 písm. a) až d) poskytuje knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou.
2. Rešeršní služby jsou poskytovány písemně na základě konkrétního zadání. O rešeršní službu žádá uživatel na formuláři (v papírové či elektronické podobě). Pro kategorii V se jedná v souladu s § 4 odst. 3 knihovního zákona o službu placenou podle platného ceníku. Neregistrovaným uživatelům a právníkům subjektům poskytuje knihovna tuto službu na smluvním základě.

Článek 21

Reprografické služby

1. Kopírování je zajištěno na samoobslužných kopírovacích strojích v prostorách knihovny. Cena za kopii je stanovena platným ceníkem.
2. Samoobslužné skenování je umožněno na skeneru umístěném v počítačové studovně v 1. poschodí. Službu je třeba si objednat na rezervačním PC ve vestibulu a je poskytována zdarma.
3. Žádost o tisk je možno zadat z kteréhokoliv PC v počítačových studovnách. K dispozici jsou černobílé laserové tiskárny nebo barevná inkoustová tiskárna. Jako tiskový materiál je možno zvolit papír, speciální fólii nebo fotopapír. Vytisknuté dokumenty se vydávají u služby proti platbě. Cena za stránku je stanovena platným ceníkem.

4. Při pořizování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se autorským zákonem, zejména § 30, kde se mimo jiné praví, že ".. do práva autorského tak nezasahuje ten, kdo pro svou osobní potřebu zhotoví záznam, rozmnoženinu nebo napodobeninu díla" a dále, že ". rozmnoženina zhotovená pro osobní potřebu nesmí být použita k jinému účelu."

Článek 22

Elektronické služby

1. Služby dostupné prostřednictvím www stránek pouze pro registrované uživatele jsou:
 - a. přístup do osobní karty s výpůjčkami,
 - b. odeslání elektronické žádanky o meziknihovní službu,
 - c. vstupy do placených elektronických informačních zdrojů (pouze z IP adres UPa).
1. Elektronické dodávky dokumentů z tištěných originálů jsou přímo realizovány pouze pro interní uživatele kategorie P, A, D a Z. V souladu s § 37 autorského zákona je tato elektronická rozmnoženina považována za rozmnoženinu dočasnou, umožňující snadnější využití díla. Příjemce této rozmnoženiny je povinen pořídit z ní jednu tiskovou kopii a elektronickou rozmnoženinu zničit. Pro užití dále platí § 30 autorského zákona. Uživatelé ostatních kategorií a neregistrovaní uživatelé mohou tuto službu využívat prostřednictvím Virtuální polytechnické knihovny.
2. Registrovaným uživatelům je v počítačových studovnách knihovny umožněn přístup do Internetu, volně dostupných informačních zdrojů (např. celonárodní licence) a placených informačních zdrojů. Tato služba je pro interní uživatele zdarma. Externí uživatelé mohou využívat bez poplatku Internet a volně dostupné zdroje. Placené informační zdroje mohou využívat za úhradu podle platného ceníku 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. Škodu, s výjimkou škody na vypůjčeném dokumentu, způsobenou úmyslně nebo zanedbáním povinností, je uživatel povinen nahradit způsobem uvedeným v § 442 odst. 2 občanského zákoníku, kde se stanoví: "škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu."

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. dodáním neporušeného výtisku jiného dokumentu, který vyhovuje informačnímu profilu a má odpovídající finanční hodnotu,
 - d. úhradou v penězích.
1. Výši finanční náhrady stanovuje knihovna a tato náhrada se skládá z ceny dokumentu podle cen na trhu v době ztráty a z manipulačního poplatku podle platného ceníku.
2. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty 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 ztrátu čtenářské legitimace a vystavení duplikátu.
3. Za zjišťování neohlášené změny adresy.
4. Za ztrátu klíče od šatní skříňky a otevření skříňky služebním klíčem.
5. Za zneužití šatní skříňky k dlouhodobému ukládání osobních věcí.

VI. Závěrečná ustanovení

Článek 25

Přechodná ustanovení

Ustanovení tohoto Knihovního řádu se na pobočku knihovny v budově Fakulty chemicko-technologické na nám. Čs. legií vztahují v rozsahu poskytovaných služeb.

Článek 26

Součásti 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 - viz. [Dodatek č. 1 ke směrnici 8/2002](#)**

Článek 27

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Knihovní řád Univerzitní knihovny ze dne 13. 10. 1997, který nabyl účinnosti dne 1. 11. 1997.

Článek 28

Účinnost

Tento **Knihovní řád** nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2002.

V Pardubicích dne 28. června 2002

prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc.

rektor

Příloha č. 1

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.

1. Využívání těchto studoven se řídí Knihovním řádem, Směrnicí Univerzity Pardubice č. 13/1998 o užívání počítačové sítě Univerzity Pardubice a tímto provozním řádem.
2. Studovny mohou využívat řádně registrovaní uživatelé, kteří mají vyrovnány své finanční závazky vůči knihovně (registrační poplatky, poplatky za upomínky, za ztráty apod.).
3. Ve studovnách platí zákaz používání mobilních telefonů.
4. 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.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz autorský zákon). Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 101/2000 Sb.).
6. Provoz studoven může být přerušen nebo omezen z důvodu nezbytné technické nebo softwarové údržby nebo v případě organizovaného školení či výuky.
7. Provozní doba studoven končí vždy 15 minut před zavírací dobou knihovny.

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. Uživatel nesmí:
 - 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 freewareové verze,
 - c. kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů,
 - d. připojovat k počítačům žádná další zařízení ani notebooky, pro uložení dat lze používat pouze diskety,
 - e. pokoušet se získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší.
1. 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.
2. 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.
3. Čl. 2 platí v plné míře i pro volně přístupné počítače s elektronickými katalogy umístěnými v prostorách volného výběru a studovny prezenčních fondů, s výjimkou bodu 3, kdy po ukončení práce uživatel ponechá OPAC otevřený.

Článek 3

Počítačová studovna č. 037 v přízemí knihovny

1. Studovna slouží k samostatné práci uživatelů v 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 vybaveny disketovými mechanikami pro ukládání dat na vlastní diskety a napojeny na síťovou tiskárnu u výpůjčního pultu, z níž je možno získat tiskový výstup (poplatky podle platného ceníku).
4. Každý uživatel má právo používat současně jen jeden počítač. Doba využití není omezena.
5. Po vstupu do studovny a obsazení prázdného místa je uživatel povinen položit svůj průkaz shora na monitor PC a ponechat ho tam po celou dobu práce na PC.
6. Na uvolnění místa je další uživatel povinen čekat mimo prostory této studovny. U jednoho PC může pracovat současně pouze jeden uživatel.
7. Uživatelé jsou povinni respektovat rozvrh výuky vyvěšený na dveřích a uvolnit studovnu 15 minut před začátkem.
8. Provoz studovny je monitorován kamerovým systémem.

Článek 4

Počítačové studovny 045, 048, 049 v 1. poschodí knihovny

1. Počítače ve studovnách označené čísly 1 až 14 jsou určeny k samostatné práci uživatelů v placených elektronických informačních zdrojích, v Internetu a v programech MS Office. Počítač označený SCAN je určen pouze ke skenování. Počítač označený TISK je určen pouze k realizaci připravených tiskových výstupů.
2. Studovna dále slouží pro hromadná školení pro práci s elektronickými informačními zdroji.
3. Počítače jsou vybaveny disketovými mechanikami pro ukládání dat na vlastní diskety a napojeny na síťové tiskárny u informačního pultu, z nichž je možno získat tiskový výstup (poplatky podle platného ceníku).

4. Místo u PC je možno si rezervovat u registračního PC ve vestibulu knihovny, maximálně na 1 den dopředu. Doba práce je omezena na 1 hodinu. Není-li PC dále rezervován, doba se automaticky prodlužuje. Rezervaci pro práci ve speciálních informačních zdrojích (TAM-TAM, OVEL, SciFinder, CrossFire, Oxford Dictionary) provádí služba u informačního pultu.
5. Před vstupem do studovny předloží uživatel svůj průkaz službě u informačního pultu, která mu přidělí číslo PC. Průkaz si uživatel vyzvedne po ukončení práce.
6. Není-li rezervace využita do deseti minut po začátku objednaného termínu, propadá, a místo je uvolněno pro dalšího zájemce.
7. Uživatelé kategorie V (veřejnost) mohou tyto studovny (kromě PC označených SCAN a TISK) využívat pouze za poplatek dle platného ceníku.

Článek 5

Mediální studovna 043 v 1. poschodí

1. Ve studovně je umístěn počítač pro přístup k multimediálním aplikacím na CD-ROM. Lze jej využívat pouze k práci s CD-ROMy z fondu knihovny zobrazenými ikonami na ploše. Seznam je k dispozici u informačního pultu.
2. Multimediální počítač je možno si rezervovat na PC ve vestibulu. Doba práce je omezena na 1 hodinu. Není-li PC dále rezervován, doba se automaticky prodlužuje.
3. Před vstupem do studovny předloží uživatel službě u informačního pultu svůj průkaz a CD-ROM, se kterým bude pracovat. Po skončení práce odevzdá CD-ROM službě a vyzvedne si průkaz.
4. Není-li rezervace využita do deseti minut po začátku objednaného termínu, propadá, a místo je uvolněno pro dalšího zájemce.
5. Ve studovně je dále k dispozici televize a videopřehrávač. Slouží pro přehrávání videokazet z fondu knihovny, výjimečně donesených videokazet s odborným nebo výukovým obsahem.
6. Uživatel, který bude používat video, se před vstupem do studovny přihlásí u služby u informačního pultu, kde předloží průkaz, oznámí, kterou videokazetu bude přehrávat, a vyzvedne si ovládací zařízení pro práci s videem. Po ukončení práce uživatel přístroj vypne, u služby odevzdá ovládací zařízení a vyzvedne si průkaz.

Příloha č. 2

Vzor prohlášení pro uživatele knihovny

Jméno a příjmení:

Rodné číslo:

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 uživatele

Příloha č. 3 - **Ceník poplatků a placených služeb** - viz. [Dodatek č. 1 ke směrnici č. 8/2002](#)