

UNIVERZITA PARDUBICE	
Směrnice č. 17/2006 ve znění dodatku č. 1	
Věc:	Knihovní řád Univerzitní knihovny
Působnost pro:	všechny útvary univerzity a uživatele Univerzitní knihovny
Účinnost od:	15. srpna 2006
Vypracoval a předkládá:	Mgr. Iva Prochásková, vedoucí Univerzitní knihovny
Schválil:	prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc., 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, 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 (dále jen „statut“) je vydáván tento **Knihovní řád Univerzitní knihovny**.

I. Základní ustanovení

Článek 1

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

1. Univerzitní knihovna Univerzity Pardubice (dále jen „knihovna“) je odborné pracoviště Univerzity Pardubice (dále jen „univerzita“) zřízené podle čl. 23 odst. 1 písm. a) statutu jako pracoviště pro zabezpečení informačních a knihovnických služeb, které je organizačně začleněné do Informačního centra.
2. V čele knihovny stojí vedoucí knihovny, podřízený řediteli Informačního centra. Činnost knihovny se řídí tímto Knihovním řádem Univerzitní knihovny (dále jen „Knihovní řád“).
3. Metodicky je činnost knihovny řízena prorektorem pro vědu a tvůrčí činnost, který zřizuje Knihovní radu jako svůj poradní a iniciativní orgán. Členové Knihovní rady jsou jmenováni z řad akademických pracovníků zpravidla tak, aby byly zastoupeny všechny fakulty a vysokoškolské ústavy. Stálými členy Knihovní rady jsou ředitel Informačního centra a vedoucí knihovny.
4. Vedoucí knihovny zodpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření se schváleným rozpočtem řediteli Informačního centra.
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. 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 informačních zdrojů

(dále jen „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 programů a 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, zvukové 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 univerzity, souborem licencí pro přístupy do vzdálených informačních zdrojů a systematicky uspořádanými odkazy na volně dostupné informační zdroje.

Článek 4

Doplňování fondů

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

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.
3. Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti univerzity a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.

III. Uživatelé knihovny

Článek 6

Kategorie uživatelů

1. S ohledem na specializaci fondů podle čl. 3 se může stát registrovaným uživatelem fyzická osoba starší 15-ti let.
2. V souladu s posláním knihovny podle čl. 1 se dělí uživatelé knihovny na tyto kategorie:
 - a) interní – akademická obec a ostatní zaměstnanci univerzity:
 - aa) profesori a docenti (P),
 - ab) ostatní akademičtí a vědečtí pracovníci (A),
 - ac) studenti prezenční formy doktorandského studia (D),
 - ad) studenti všech ostatních typů a forem studia (S, SL, SX),
 - ae) ostatní zaměstnanci (Z);
 - b) externí:
 - ba) externí vyučující na univerzitě (E),
 - bb) studenti doplňkového pedagogického studia a účastníci celoživotního vzdělávání (M),
 - bc) veřejnost (VK).
3. Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu k fondům. Tyto podmínky jsou stanoveny v části V. Řád knihovnických a informačních služeb.

Článek 7

Registrace uživatelů

1. Interní uživatelé využívají knihovnu na základě průkazu zaměstnance, resp. studenta vydaného Informačním centrem. 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.
2. Externí uživatelé využívají knihovnu na základě platného nepřenositelného čtenářského průkazu, opatřeného fotografií, který vystavuje knihovna při první registraci. Externí uživatelé - občané České republiky - jsou zaregistrováni do automatizované evidence v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., na základě předloženého občanského průkazu. Do osobní karty uživatele se zapisuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a datum narození. Doplňkově mohou být do karty uživatele zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou (kontaktní adresa, e-mailová adresa a telefon). Cizí státní příslušníci jsou zaregistrováni na základě platného pasu. Externí uživatelé kategorie E předloží dále platnou dohodu o pracovní činnosti či provedení práce, externí uživatelé kategorie M předloží doklad o účasti v kurzu doplňkového pedagogického studia nebo celoživotního vzdělávání.

3. Registrace je platná jeden rok. Na další období je třeba ji obnovit osobní návštěvou v knihovně. Uživatel může mít současně platnou registraci pouze na jeden průkaz.
4. Do karty uživatele se kromě osobních údajů zapisují údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení dokumentů, o prolongacích a upomínkách, poznámky vztahující se ke stavu vypůjčovaného dokumentu, zápisy o porušení Knihovního řádu, případně další vysvětlující údaje nutné pro provoz knihovny.
5. Externím uživatelům kategorie VK vydává knihovna čtenářský průkaz, který je opravňuje rovněž k využívání služeb Krajské knihovny v Pardubicích, a to v souladu s jejím knihovním řádem. Výše ročního registračního poplatku za užívání tohoto čtenářského průkazu je stanovena v příloze č. 3.

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 za poplatek jednorázové využití prezenčních fondů a počítačové studovny (PU UK) v přízemí. Výše poplatku je stanovena v příloze č. 3. Pro vstup obdrží neregistrovaný uživatel u výpůjčního pultu průkaz hosta. Průkaz je povinen při odchodu vrátit.
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 „Kontrolní činnost referátu kontroly a vyřizování stížností na Univerzitě Pardubice“. 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 je uživatel povinen knihovně okamžitě ohlásit, neučiní-li tak, nemůže knihovna ručit za jeho případně zneužití.
5. Externí uživatel je povinen knihovně ohlásit změnu příjmení a trvalého bydliště.
6. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a drog.
7. Před vstupem do prostor za ochrannou bránou je uživatel povinen odložit svrchní oděv a zavazadlo do uzamykatelné skříňky ve vestibulu. Věci potřebné pro práci ve studovně (včetně notebooku) si uloží do košíku. Při odchodu z knihovny je povinen skříňku uvolnit a ponechat otevřenou s klíčem ve dveřích. Pracovník knihovny má právo skříňky, které zůstaly po skončení pracovní doby uzamčené, zkontrolovat a případný obsah vyjmout a uložit mimo skříňku. Uživateli jsou jeho věci vydány po zaplacení sankčního poplatku za zneužití skříňky k dlouhodobému uložení osobních věcí.
8. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
9. Při závažném porušení či opakovaném porušování Knihovního řádu může být externí uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanského zákoníku, tohoto Knihovního řádu), ani povinnosti nahradit případnou škodu.
10. Závažné porušení či opakované porušování Knihovního řádu může být u interních uživatelů považováno za porušování pracovní kázně nebo za disciplinární přestupek.

11. Uživatelská práva uživatelů kategorie P, A, Z a E končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody o pracovní činnosti. Uživatelská práva kategorie uživatelů D, S a M končí ke dni ukončení či přerušení 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 uživatelům - fyzickým osobám starším 15-ti let. 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 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 a currentové služby:
 - a) půjčování jednotlivých čísel periodik mimo studovnu,
 - b) zasílání skenovaných obsahů jednotlivých čísel periodik.
4. 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.
5. Reprografické služby:
 - a) kopírování,
 - b) skenování,
 - c) tisky na černobílých a barevných tiskárnách.
6. Elektronické služby:
 - a) služby dostupné prostřednictvím www stránek knihovny,
 - b) elektronická komunikace s uživateli,
 - c) elektronické dodávání dokumentů,
 - d) zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů a Internetu,

- e) služby zajišťované prostřednictvím Virtuální polytechnické knihovny (VPK).
7. 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. 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.
2. 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“).
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 § 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 umístěním:
 - 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, rigorózní, disertační a habilitační práce a optické disky umístěné ve studovně v 1. poschodí, audio a videokazety umístěné ve videostudovně v 1. poschodí,
 - b) absenčně na 1 měsíc se půjčují ostatní neperiodické dokumenty a audio a videokazety umístěné ve volném výběru v přízemí a uložené ve skladu,
 - c) absenčně na 1 semestr se půjčují speciálně označená skripta a učebnice, umístěné ve volném výběru v přízemí a uložené ve skladu.

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 akademičtí a vědečtí 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, SL** - studenti všech ostatních typů a forem studia mohou mít současně půjčeno maximálně 10 titulů na výpůjční lhůty uvedené v čl. 13 odst. 2 písm. b) a c);
 - SX** - studenti studující současně více programů na univerzitě mohou mít současně půjčeno maximálně 20 titulů na výpůjční lhůty uvedené v čl. 13 odst. 2 písm. b) a c).
 - b) **externí uživatelé:**
 - E** - externí vyučující mohou mít současně půjčeno maximálně 5 titulů po dobu trvání smlouvy s univerzitou;
 - M** - účastníci doplňkového pedagogického studia a celoživotního vzdělávání mohou mít současně půjčeno 5 titulů na 30 dnů;
 - VK** - uživatelé z řad veřejnosti mohou mít současně půjčeny 3 tituly na 30 dnů.
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 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 čtyřicet pět dnů. Pokud není do této doby vyřízena, systém ji automaticky zruší. Oznámení o vyřízení rezervace odesílá systém automaticky a dokument je připraven k vypůjčení na jméno uživatele po dobu deseti dnů u výpůjčního pultu. Uživatel může mít současně dvě nevyřízené rezervace.
4. Prodlužování a rezervace provádějí uživatelé prostřednictvím aplikace "moje konto" v elektronickém katalogu OPAC.

Článek 15 Postupy při půjčování a vracení

1. Výpůjčku z volně přístupných fondů si uživatel vyhledá sám, výpůjčku z uzavřených skladů zprostředkuje služba, kromě soboty denně od 8 do 15 hod. Požadavky zadané mimo tuto dobu jsou vyřizovány do druhého dne. Výpůjčka je realizována na počítači k tomu určeném v chráněném prostoru knihovny.
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 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. Výpůjční dobu si uživatel kontroluje prostřednictvím aplikace „moje konto“ v elektronickém katalogu OPAC.
5. Vymazání zápisu o výpůjčce z karty uživatele provádí pracovník knihovny sejmutím čárového kódu dokumentu. Vracení dokumentů je realizováno na počítačích přístupných z vestibulu knihovny. Uživatel je povinen tento úkon na obrazovce PC kontrolovat. Může také požádat o vytisknutí aktuálního stavu výpůjček na své kartě.

Článek 16

Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Po překročení výpůjční lhůty generuje automatizovaný knihovní systém do karty uživatele upomínky. První, druhá a třetí upomínka jsou zaslány poštou nebo elektronicky podle nastavení, které uživatel zvolí v aplikaci „moje konto“. Pokud se elektronicky odeslaná upomínka vrátí jako nedoručená, pracovník knihovny nastaví zasílání poštou. Čtvrtá upomínka je upomínkou předsoudní s pokusem o smír a zasílá se doporučeně s doručenkou. Dále je výpůjčka vymáhána soudní cestou.
2. Za překročení výpůjční lhůty a 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 od 8 do 15 hod. kromě 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 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 externím uživatelům 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 obsahy běžných čísel 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 uživatelům kategorie P, A, Z, E, M, VK písemně na základě konkrétního zadání. O rešeršní službu žádá uživatel na formuláři (v papírové či elektronické podobě). Pro kategorii E, M, VK 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 pomocí systému SafeQ. 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 knihovny nebo prostřednictvím webové aplikace a je poskytována zdarma.
3. Tiskové služby jsou realizovány pomocí systému SafeQ. 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 aplikace „moje konto“,
 - b) přístup do aplikace pro rezervování místa v počítačové učebně,
 - c) odeslání elektronické žádanky o meziknihovní službu,
 - d) vstupy do placených elektronických informačních zdrojů (z IP adres univerzity nebo přes VPN klienta).
2. Elektronické dodávky dokumentů z tištěných originálů jsou přímo realizovány pouze pro interní uživatele kategorie P, A, D a Z. V souladu s § 38a 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 (VPK).

3. Registrovaným uživatelům je v počítačových studovných knihovny a prostřednictvím Wi-Fi sítě umožněn přístup do Internetu, volně dostupných informačních zdrojů a informačních zdrojů předplácených univerzitou. Externí uživatelé mohou využívat placené informační zdroje v případě, že licence není omezena výhradně na akademickou obec univerzity.

VI. Postihy za nedodržování Knihovního řádu

Článek 23

Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.
2. 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) úhradou v penězích.
4. 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.
5. 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 ztrátu klíče od šatní skříňky.
4. Za zneužití šatní skříňky k dlouhodobému ukládání osobních věcí.

VI. Závěrečná ustanovení

Článek 25

Přechodná ustanovení

Na studovnu v budově Fakulty chemicko-technologické a na pobočku knihovny v budově Fakulty restaurování se vztahují ustanovení tohoto Knihovního řádu v rozsahu poskytovaných služeb.

Článek 26 **Součástí Knihovního řádu**

Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1 - **Provozní řád specializovaných studoven**

Příloha č. 2 - **Vzor Prohlášení pro uživatele knihovny**

Příloha č. 3 - **Ceník poplatků a placených služeb**

Článek 27 **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se Směrnice Univerzity Pardubice č. 8/2002 Knihovní řád Univerzitní knihovny ze dne 28. června 2002 včetně dodatků.

Článek 28 **Účinnost**

Tento **Knihovní řád** nabývá účinnosti 15. srpna 2006.

Pardubice 14. července 2006

prof. Ing. Jiří Málek, DrSc.
rektor

Dodatek č. 1. směrnice č. 17/2006 nabyl účinnosti dne 27. února 2008

Provozní řád specializovaných studoven

Článek 1

Obecná ustanovení

1. V knihovně jsou zřízeny tyto specializované studovny:
 - a) počítačová studovna č. 037 v přízemí,
 - b) počítačové studovny č. 045, 048 a 049 v 1. poschodí,
 - c) mediální studovna 043 v 1. poschodí.
2. Využívání těchto studoven se řídí Knihovním řádem, směrnicí upravující zásady provozování a využívání datové sítě a výpočetní techniky na Univerzitě Pardubice¹ 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.² Případné zneužití dat a informací může být trestné.³
7. Provoz studoven může být přerušen nebo omezen z důvodu nezbytné technické nebo softwarové údržby nebo v případě organizovaného školení či výuky.
8. Provozní doba studoven končí vždy 15 minut před zavírací dobou knihovny a v této chvíli jsou počítače vypínány centrálně. Uživatelé jsou na tuto skutečnost upozorněni hláškou na monitoru.

Článek 2

Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Před započítím práce je uživatel povinen zkontrolovat stav pracovního místa. Při zjištění jakékoliv závady je povinen okamžitě informovat službu.
2. 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 freeware 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 diskety, USB Flash Disc nebo CD,

¹ Směrnice č. 13/2006

² Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)

³ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

- e) pokoušet se získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší,
 - f) provádět restart při centrálním vypínání počítačů.
3. Po ukončení práce je uživatel povinen uzavřít programy, se kterými pracoval, a ponechat počítač zapnutý. Veškeré závady, které během své práce zjistil, je povinen nahlásit službě.
 4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky a zanesením počítačových virů.
 5. Čl. 2 platí v plné míře i pro volně přístupné počítače s elektronickými katalogy umístěnými v prostorách volného výběru a studovny prezenčních fondů.

Článek 3

Počítačová studovna č. 037 v přízemí knihovny

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

Článek 4

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

1. Počítače ve studovnách označené čísly 2 až 15 jsou určeny k samostatné práci uživatelů v placených elektronických informačních zdrojích, na Internetu a v programech MS Office. Počítač označený SCAN 1 je určen pouze ke skenování. Počítač označený TISK je určen pouze k realizaci připravených tiskových výstupů.
2. Počítače jsou napojeny na síťové tiskárny, z nichž je možno získat tiskový výstup pomocí systému SafeQ (poplatky podle platného ceníku).
3. Místo u počítače je třeba si rezervovat u rezervačního počítače ve vestibulu knihovny a v 1. poschodí nebo přes webovou aplikaci. Je možno provést pouze jednu rezervaci, maximálně na jeden den dopředu. Doba práce je omezena na jednu hodinu. Pro práci ve speciálních informačních zdrojích je nutné si rezervovat příslušný počítač, na kterém jsou aplikace přístupné.
4. Rezervaci si uživatel sám vyzvedne na rezervačním počítači v 1. patře a při odchodu ze studovny (nejpozději po uplynutí vyhrazené doby) na něm rezervaci zruší.

5. Není-li rezervace využita do deseti minut po začátku objednaného termínu, propadá a místo je uvolněno pro dalšího zájemce.

Článek 5

Mediální studovna 043 v 1. poschodí knihovny

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. 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.
3. Ve studovně je dále k dispozici televize a videopřehrávač. Slouží pro přehrávání videokazet z fondu knihovny, výjimečně donesených videokazet s odborným nebo výukovým obsahem.
4. 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.“

Vzor prohlášení pro interní uživatele

Příjmení, jméno:

Datum narození:

Prohlášení

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

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

V Pardubicích dne

Podpis

Vzor prohlášení pro externí uživatele

str. 1

Příjmení, jméno:

Datum narození:

Adresa:

Souhlas se zpracováním osobních údajů

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

V Pardubicích dne

Podpis

str. 2

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 knihovny řídit.

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

V Pardubicích dne

Podpis

Placené služby pro neregistrované uživatele a právnické subjekty

Zpracování řešerše na objednávku

Dle rozsahu a použitých informačních zdrojů

smluvní cena“