

UNIVERZITA PARDUBICE	
Směrnice č. 17/2006	
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. Činností 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. Doplnkově 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 bránu 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. (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 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 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 zasílány 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 studovnách knihovny a prostřednictvím Wi-Fi sítě umožněn přístup do Internetu, volně dostupných informačních zdrojů a informačních zdrojů předplacených univerzitou. Externí uživatelé mohou využívat placené informační zdroje v případě, že licence není omezena výhradně na akademickou obec univerzity.

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

### **Článek 23**

#### **Náhrada všeobecných škod**

1. Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.
2. 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**

#### **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**

### **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