



Univerzita Hradec Králové

Knihovní řád

a pravidla poskytování
knihovnických
a informačních služeb

Hradec Králové
2016



OBSAH:

I. Základní ustanovení	4
Čl. 1 Právní zakotvení	4
Čl. 2 Rovný přístup uživatelů k informacím	4
Čl. 3 Poslání a činnost knihovny	4
Čl. 4 Vazby na ostatní zákony	5
II. Knihovní a informační fondy	5
Čl. 5 Skladba fondů.....	5
Čl. 6 Zpřístupňování fondů	5
III. Veřejné knihovnické a informační služby	6
Čl. 7 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb.....	6
Čl. 8 Druhy poskytovaných služeb.....	6
IV. Uživatelé knihovnických a informačních služeb	7
Čl. 9 Kategorie uživatelů	7
Čl. 10 Registrace uživatelů.....	7
Čl. 11 Práva a povinnosti uživatelů	9
V. Pravidla poskytování knihovnických a informačních služeb	10
Čl. 12 Výpůjční služby.....	10
Čl. 13 Druhy výpůjček a výpůjční lhůty	10
Čl. 14 Rezervace dokumentů	12
Čl. 15. Objednávání dokumentů.....	12
Čl. 16 Rozhodnutí o půjčování dokumentů.....	12
Čl. 17 Postup při půjčování dokumentů.....	12
Čl. 18 Postup při vracení dokumentů.....	13
Čl. 19 Prezenční výpůjčky	13
Čl. 20 Meziknihovní služby	13
Čl. 21 Informační služby	14
Čl. 22 Poradenské služby v oblasti citační etiky	14
Čl. 23 Rešeršní služby	14
Čl. 24 Elektronické služby.....	14
Čl. 25 Reprografické služby.....	14
Čl. 26 Ostatní služby	15
VI. Postihy za nedodržování Knihovního řádu	15
Čl. 27 Náhrada za ztracené nebo poškozené dokumenty	15
Čl. 28 Sankční poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu.....	15
VII. Závěrečná ustanovení	17
Čl. 29 Výjimky z Knihovního řádu	17
Čl. 30 Doplnky	17
Čl. 31 Účinnost Knihovního řádu	17
XIII. Přílohy	17
POPLATKY ZA SLUŽBY POSKYTOVANÉ KNIHOVNOU	18
PROVOZNÍ ŘÁD MEDIÁLNÍ STUDOVNY	19

Knihovní řád a pravidla poskytování knihovnických a informačních služeb Univerzitní knihovny Univerzity Hradec Králové

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

Tento Knihovní řád a pravidla poskytování knihovnických a informačních služeb UK UHK (dále jen Knihovní řád) je vydáván v souladu s § 4, odst. 6 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 (zákon o vysokých školách) a Přílohou č. 1 Zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách o zřízení Univerzity Hradec Králové (UHK), Statutem, Organizačním řádem a dalšími předpisy UHK.

Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se knihovna zapisuje v souladu s § 3, odst. 1, písm. c) knihovního zákona jako knihovna základní a podle §12, odst. 1 jako knihovna základní se specializovaným fondem.

Čl. 2 Rovný přístup uživatelů k informacím

1. Podle § 4, odst. 5 knihovního zákona poskytuje knihovna veškeré veřejné knihovnické a informační služby vyjmenované v odstavci 1 a 3 podle § 4 Sb. knihovního zákona všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti, zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních lidských práv a svobod.
2. Na základě práva na informace zaručené čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod poskytuje výše uvedené služby všem svým registrovaným uživatelům zdarma.
3. Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 3 Poslání a činnost knihovny

1. Univerzitní knihovna je celoškolským informačním pracovištěm UHK, jehož posláním je informační zabezpečení všech forem studia na UHK, vědecké, výzkumné, odborné a pedagogické práce kateder a ústavů UHK. Svoje poslání plní shromažďováním, zpracováním a zpřístupňováním informačních pramenů a zdrojů a poskytováním knihovnických a informačních služeb.

2. V čele knihovny stojí ředitel, podřízený prorektorovi pro tvůrčí činnost a činnost knihovny se řídí Knihovním řádem a pravidly poskytování knihovnických a informačních služeb.

Čl. 4 Vazby na ostatní zákony

1. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) Vyhláška Ministerstva kultury č.88/220 Sb. k provedení Zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
 - b) Zákon č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.
 - c) Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
 - d) Zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).
 - e) Zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

II.

Knihovní a informační fondy

Čl. 5 Skladba fondů

1. Knihovna buduje knihovní fondy v souladu se svým posláním uvedeným v čl. 3, odst. 1 tohoto Knihovního řádu jako specializované knihovní fondy, jejichž informační profil vychází z akreditovaných studijních oborů a vědecké a výzkumné činnosti na UHK.
2. Knihovní fond evidovaný podle § 4 a § 5 vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. tvoří periodické a neperiodické dokumenty tištěné, multimediální a digitální.
3. Jako speciální fond buduje knihovna Archivní fond učebnic všeobecně vzdělávacích předmětů vyučovaných na základních a středních školách.
4. Elektronický informační fond tvoří dokumenty uložené na CD-ROM, bibliografické a fulltextové databáze uložené na diskovém prostoru serveru knihovny nebo přístupné prostřednictvím licencí ze vzdálených informačních zdrojů. Dále jsou to volně dostupné zdroje zpřístupněné odkazy.

Čl. 6 Zpřístupňování fondů

1. Knihovní fond je po odborném knihovnickém zpracování zpřístupňován:
 - a. Prezenčními výpůjčkami v prostorách knihovny.
 - b. Absenčními výpůjčkami.
 - c. Deponováním v ustavených příručních knihovnách kateder a ústavů UHK.

- d. Elektronický informační fond je zpřístupňován v souladu s licenčními podmínkami na vnitřní síti knihovny nebo na intranetu školy. V rámci licenčních podmínek a po identifikaci uživatele je elektronický informační fond zpřístupněn vzdáleným přístupem.

III.

Veřejné knihovnické a informační služby

Čl. 7 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb

1. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby (dále služby) všem svým řádně registrovaným uživatelům, jimiž mohou být pouze fyzické osoby.
2. Právníkům subjektům a osobám, které nejsou řádně registrovanými uživateli UK UHK, je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.
3. Osobám, které nejsou řádně registrovanými uživateli UK UHK, jsou rovněž poskytovány služby podle § 4, odst. 1, písm. b), c), d). Přístup k vnějším informačním zdrojům je jim umožněn na počítačích umístěných ve vstupním prostoru knihovny.
4. Pravidla pro poskytování jednotlivých služeb jsou stanovena v Knihovním řádu a pravidlech poskytování knihovnických a informačních služeb.

Čl. 8 Druhy poskytovaných služeb

- 1. Výpůjční služby:**
 - a) Prezenční půjčování.
 - b) Absenční půjčování.
 - c) Krátkodobé prezenční výpůjčky.
- 2. Rezervace vypůjčených dokumentů**
- 3. Meziknihovní služby:**
 - a) Meziknihovní výpůjční služby.
 - b) Mezinárodní meziknihovní služby.
- 4. Informační služby:**
 - a) Bibliograficko-informační služba: poskytuje bibliografické a faktografické informace, provádí bibliografickou kontrolu.
 - b) Lokačně-informační služba: zjišťuje a poskytuje informace o dostupnosti dokumentů.
 - c) Poradenská služba: poskytuje informace o katalozích, databázích, fondech a využívání knihovny.
 - d) Konzultační služba.
 - e) Rešeršní služba.
- 5. Poradenské služby v oblasti citační etiky**
- 6. Reprografické služby:**

- a) Kopírování.
 - c) Tisk na černobílých a barevných tiskárnách FORKYS.
- 7. Elektronické služby:**
- a) Přístup k volně dostupným elektronickým informačním zdrojům na WWW.
 - b) Přístup k placeným elektronickým informačním zdrojům na WWW.
 - c) Přístup k lokálním elektronickým informačním zdrojům (CD-ROM, databáze na lokálním serveru knihovny).
 - d) Služby zajišťované prostřednictvím Virtuální polytechnické knihovny (VPK).
- 8. Propagační služby:**
- a) WWW stránky knihovny a novinková služba.
 - b) Vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, katalogích, knihovním fondu a službách.
 - c) Pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání.
 - d) Individuální a skupinová školení pro práci s elektronickými informačními zdroji.
- 9. Speciální služby:**
- a) Možnost využívání PC s textovým editorem (Word), tabulkovým editorem (Excel), Adobe Acrobat a software pro zrakově postižené.

IV.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 9 Kategorie uživatelů

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát fyzická osoba starší 15-ti let.
2. Vzhledem k naplňování poslání knihovny, které je uvedeno v čl. 3 tohoto Knihovního řádu, je rozsah a způsob poskytování služeb dán kategoriemi uživatelů:
 - 2.1 Interní uživatelé**
 - a) Interní pedagogičtí a vědeckí pracovníci Univerzity Hradec Králové.
 - b) Studenti denního, distančního a kombinovaného studia.
 - c) Interní doktorandi.
 - d) Ostatní zaměstnanci školy.
 - 2.2 Externí uživatelé = ostatní**
 - a) Externí vyučující a externí doktorandi na Univerzitě Hradec Králové.
 - b) Účastníci ostatních forem vzdělávání.
 - c) Veřejnost.

Čl. 10 Registrace uživatelů

1. Při registraci je uživatel povinen seznámit se s Knihovním řádem a pravidly poskytování knihovnických a informačních služeb UK UHK a zavazuje se respektovat jeho ustanovení svým podpisem „Výpůjčního prohlášení“. Podpisem výpůjčního prohlášení dochází k uzavření smlouvy o výpůjčce ve smyslu ust. § 659 a násl. Občanského zákoníku mezi uživatelem a UHK, Univerzitní knihovnou.

Každý uživatel je dále povinen dát souhlas s vedením svých osobních údajů v databázi UK UHK.

2. Za účelem ochrany knihovního fondu 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 formě, kde každý uživatel má svou osobní kartu. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu se Zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a Rektorským výnosem č. 4/01 Aplikace Zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o znění některých zákonů v podmínkách UHK a podle UK UHK.

3. K registraci knihovna vyžaduje následující údaje:

- a) Základní identifikační údaje uživatele:
 - aa) Jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště.
 - ab) Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování, pokud chce využívat služeb knihovny.
 - ac) Základní identifikační údaje studentů a zaměstnanců UHK jsou přebírány z univerzitní databáze, u externích uživatelů jsou vkládány do osobní karty uživatele manuálně.
 - ad) K ověření základních identifikačních údajů knihovna vyžaduje předložení platného občanského průkazu, nebo pasu u osob cizí státní příslušnosti.
- b) Stážisté potřebují doporučení vedoucího katedry nebo ředitele ústavu s uvedením doby stáže a zárukou vrácení dokumentů.
- c) Doplňkové údaje, které mohou být vedeny v případě souhlasu uživatele:
 - ca) Kontaktní adresa, číslo telefonu, e-mail.

4. Knihovna dále do karty uživatele zapisuje:

- a) Údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení dokumentů.
- b) Údaje o prolongacích, rezervacích, objednávkách a upomínkách.
- c) Případné poznámky vztahující se ke stavu půjčovaného dokumentu.
- d) Dobu nahlášení ztráty průkazu.
- e) Zápis o případném porušení Knihovního řádu.

5. Průkaz uživatele knihovny

- a) Pro interní pedagogické a vědecké pracovníky a ostatní zaměstnance školy se stává průkazem uživatele knihovny průkaz zaměstnance UHK registrací v kartě uživatele.
- b) Pro studenty denního, distančního a kombinovaného studia se stává průkazem uživatele knihovny průkaz studenta registrací v kartě uživatele.
- c) Pro registrované uživatele SVK HK (kromě studentů, učitelů a zaměstnanců UHK) se stává průkazem uživatele knihovny jejich platný průkaz uživatele SVK HK a to po řádném zaregistrování v UK UHK.
- d) Ostatním uživatelům bude vydán průkaz uživatele v knihovně.

6. Platnost průkazu uživatele

- a) Pedagogickým a vědeckým pracovníkům a ostatním zaměstnancům školy po dobu jejich pracovního poměru k UHK.
- b) Studentům denního, distančního a kombinovaného studia po dobu jejich studia na UHK.
- c) Stážistům po dobu jejich stáže na UHK.
- d) Ostatním uživatelům 1 rok ode dne registrace, poté je nutné platnost průkazu obnovit.

7. **Neregistrovaným uživatelům** je umožněn přístup k vnějším informačním zdrojům, zejména k informacím ze státní správy a samosprávy na počítačích umístěných ve vstupním prostoru knihovny v rámci pravidel stanovených pro jejich využívání. Dále jsou jim poskytovány ústní bibliografické, faktografické a referenční informace. Za úhradu podle ceníku služeb mohou požádat o zpracování rešerší.

Čl. 11 Práva a povinnosti uživatelů

- 1) Řádně registrovaní uživatelé mají právo využívat všech veřejných prostor knihovny a všech knihovnických a informačních služeb v souladu s Knihovním řádem UK UHK.
- 2) Uživatel má právo podávat připomínky, návrhy a stížnosti k provozu knihovny: písemně vložením do schránky k tomu určené nebo elektronicky e-mailem na kontaktní adresu uvedenou na www stránkách UK UHK.
- 3) Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem, zachovávat pokyny pracovníků knihovny a respektovat opatření zaměřená na ochranu majetku knihovny.
- 4) Při vstupu do vnitřních prostor knihovny a při odchodu je uživatel povinen se identifikovat přiložením průkazu uživatele na snímací zařízení turniketu, který poté umožní průchod.
- 5) Před vstupem do vnitřních prostor knihovny je uživatel povinen odložit svrchní oděv a objemnější zavazadlo do uzamykatelných skříněk nebo do šatny. Nelze je odkládat ve vstupním prostoru knihovny.
- 6) V knihovně není dovolena konzumace potravin a alkoholických nápojů.
- 7) Uživatel má právo přinést si s sebou do knihovny notebook, dokumenty vlastní nebo dříve vypůjčené v kterékoli knihovně, avšak je povinen tuto skutečnost oznámit službě.
- 8) Uživatel je povinen chovat se v knihovně tak, aby nerušil a neomezoval ostatní návštěvníky knihovny.
- 9) V knihovně je zakázáno telefonovat mobilním telefonem.
- 10) Ztrátu průkazu uživatele je interní uživatel povinen ohlásit na kontaktním místě CIT Externí uživatel hlásí ztrátu průkazu v knihovně.
- 11) Při závažném nebo opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím však není zbaven odpovědnosti podle Občanského zákoníku a ustanovení Knihovního řádu a povinnosti nahradit vzniklé škody.

V.

Pravidla poskytování knihovnických a informačních služeb

Čl. 12 Výpůjční služby

- 1) Pro půjčování z knihovního fondu platí ustanovení § 659 – 662 Občanského zákoníku a výpůjčky jsou poskytovány v souladu s posláním knihovny podle čl. 3 bod 1 Knihovního řádu a v souladu s autorským zákonem.
- 2) Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovnických výpůjčních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/200 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.

Čl. 13 Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

- 1) Knihovna poskytuje výpůjčky mimo prostor knihovny (absenční výpůjčky) a výpůjčky do studoven knihovny (prezenční výpůjčky).
 - a) Absenčně se půjčují dokumenty, které jsou zastoupeny v knihovním fondu ve více než v 1 výtisku (výpůjční exempláře).
 - aa) Výjimku tvoří některé cizojazyčné publikace a počítačová literatura, beletrie, knihy z deponitářů.
 - b) Prezenčně se půjčují dokumenty zastoupené v knihovním fondu v 1 výtisku (označené žlutou přelepku), periodika, archivní fond učebnic, CD-ROMy, věstníky, vyhlášky, sbírky zákonů.
 - ba) Knihy a skripta určené k prezenčnímu studiu mohou být poskytnuty pro výpůjčky MVS.
 - c) Dokumenty určené k prezenčnímu studiu lze absenčně zapůjčit studentům, učitelům a zaměstnancům UHK v rámci krátkodobé výpůjčky dle knihovnou stanovených podmínek.

2) Výpůjční lhůty

2.1 Kategorie interní uživatelé – doktorandi, pedagogové a vědečtí pracovníci UHK

- a) dokumenty potřebné k výuce nebo vědecké práci..... 1 rok
- b) krátkodobé výpůjčky z prezenčního fondu.. nejvýše 1 týden

2.2 Kategorie interní uživatelé – zaměstnanci

- a) dokumenty potřebné k výkonu pracovní činnosti..... 1 rok
- b) krátkodobé výpůjčky z prezenčního fondu nejvýše 1 týden

2.4 Kategorie ostatní uživatelé – stážisté

Stanoveno individuálně podle délky stáže.

2.5 Ostatní kategorie interních i externích uživatelů – studenti a ostatní uživatelé

- a) dokumenty potřebné ke studiu a vlastnímu vzdělávání..... 1 měsíc
- b) ostatní dokumenty..... 1 měsíc
- c) krátkodobé výpůjčky z prezenčního fondunoc/ neděle/víkend

2.6 Výpůjčky MVS žádajícím knihovnám

- a) absenční výpůjčky..... 1 měsíc
- b) výpůjčky z prezenčního fondu..... 1 týden

3) Prodlužování výpůjční lhůty

3.1 Kategorie interní uživatelé - doktorandi, pedagogové a vědečtí pracovníci UHK

- a) Výpůjční lhůta bude prodloužena po vrácení zkontrolovaného a podepsaného seznamu půjčených dokumentů 1x ročně vždy k 30. 6.
- b) Dokumenty nakoupené z prostředků knihovny jsou povinni poskytnout na dobu nejméně 1 týdně, žádá-li dokument jiný uživatel nebo pro účely MVS.
- c) Krátkodobé výpůjčky z prezenčního fondu nelze prodloužit.

3.2 Kategorie interní uživatelé - zaměstnanci UHK

- a) Výpůjční lhůta bude prodloužena po vrácení zkontrolovaného a podepsaného seznamu půjčených dokumentů 1x ročně vždy k 30. 6.
- b) Dokumenty nakoupené z prostředků knihovny jsou povinni poskytnout nejméně na dobu 1 týdně, žádá-li dokument jiný uživatel nebo pro účely MVS.
- c) Krátkodobé výpůjčky z prezenčního fondu nelze prodloužit.

3.3 Interní uživatelé - studenti

- a) Výpůjční lhůta může být prodloužena, nežádá-li dokument jiný uživatel.
- b) Výpůjční lhůtu lze prodloužit nejvýše **5x** po sobě, vždy nejdéle na dobu 1 měsíce. Poté je nutno dokument vrátit.
- c) Prodlužování lze provádět prostřednictvím knihovního systému. K prodlužování výpůjční lhůty není nutné přinést dokument do knihovny.
- d) Krátkodobé výpůjčky z prezenčního fondu nelze prodloužit.

3.4 Kategorie externí uživatelé - ostatní

- a) Výpůjční doba může být prodloužena, nežádá-li dokument jiný čtenář.
- b) Výpůjční doba může být prodloužena nejvýše **2x**.
- c) Prodlužování lze provádět prostřednictvím knihovního systému. K prodlužování výpůjční lhůty není nutné přinést dokument do knihovny.

4) Počet současně půjčených dokumentů

- a) učitelé UHK a doktorandi..... 50 dokumentů
- b) studenti denního, distančního a kombinovaného studia 25 dokumentů
- c) zaměstnanci 20 dokumentů
- d) stážisté..... 10 dokumentů
- e) externí uživatelé..... 10 dokumentů

Čl. 14 Rezervace dokumentů

- 1) Uživatel si může rezervovat dokumenty, které jsou určeny k absenčnímu půjčování a které jsou momentálně vypůjčené.
- 2) Rezervace provádí uživatel sám prostřednictvím příslušné funkce knihovního systému.
- 3) Rezervované dokumenty je nutno vyzvednout v určené lhůtě. Nevyzvednuté dokumenty budou poskytnuty dalšímu uživateli.

Čl. 15. Objednávání dokumentů

- 1) Uživatel si může předem objednat k vypůjčení dokumenty, které jsou uloženy ve skladech knihovny.
- 2) Objednávání provádí uživatel sám prostřednictvím příslušné funkce knihovního systému.
- 3) Objednané dokumenty je nutno vyzvednout v určené lhůtě. Nevyzvednuté dokumenty budou poskytnuty dalšímu uživateli.

Čl. 16 Rozhodnutí o půjčování dokumentů

- 1) Knihovna je oprávněna ve výjimečných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu pro absenční výpůjčky.
- 2) Z důvodů potřeb výuky může knihovna na žádost pedagogů na určitou dobu nebo i trvale zvýšit počet multiplikátů dokumentu určených pouze k prezenčnímu studiu.
- 3) Z důvodů výuky může knihovna na žádost pedagogů na dobu určitou omezit absenční výpůjčky dokumentů na určitou skupinu uživatelů.

Čl. 17 Postup při půjčování dokumentů

- 1) Dokumenty jsou zásadně půjčovány každému uživateli osobně po předložení průkazu uživatele.
- 2) Objednávky na dokumenty ze skladů si vytváří každý uživatel přímo v elektronickém katalogu knihovny a jsou mu poskytnuty ve stanovených lhůtách.
- 3) Před realizací výpůjčky si uživatel dokument prohlédne a ohlásí případné závady, které knihovník zapíše do poznámky. Za všechny později zjištěné závady nese odpovědnost uživatel a je povinen uhradit náklady na jejich odstranění.
- 4) Registraci výpůjček provádí pracovník knihovny nasnímáním čárového kódu dokumentu do otevřené karty uživatele. Uživatel je povinen registraci výpůjčky kontrolovat na obrazovce PC.
- 5) Uživatel je povinen dodržet výpůjční lhůtu uvedenou v záznamu exempláře každé výpůjčky. Za vypůjčený dokument ručí až do doby jeho vrácení a není oprávněn jej půjčovat dalším osobám.

Čl. 18 Postup při vracení dokumentů

- 1) Uživatel vrací vypůjčené dokumenty osobně, prostřednictvím pověřené osoby, poštou nebo biblioboxem.
- 2) Knihovna nevydává potvrzení o vracených knihách. Uživatel může požádat o vytisknutí aktuálního stavu svých výpůjček za úhradu podle ceníku služeb.
- 3) Při ukončení smluvního vztahu s UK UHK jsou uživatelé povinni vrátit veškeré vypůjčené dokumenty. Zaměstnanci, kteří končí pracovní poměr k UHK, předloží osobnímu oddělení potvrzení o vrácení vypůjčených dokumentů. Studenti vrátí veškeré vypůjčené dokumenty nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení závěrečné zkoušky. V případě nevrácení dokumentů budou vymáhány sankční poplatky dle ceníku.

Čl. 19 Prezenční výpůjčky

- 1) Dokumenty uložené ve volně přístupných regálech si uživatel vyhledá sám. Po skončení práce odloží uživatel dokumenty na knižní vozík. Zařazování do fondu provádí služba.
- 2) O prezenční výpůjčku dokumentu ze skladů požádá službu nebo provede objednání prostřednictvím příslušné funkce knihovního systému. O skončení práce vrátí vypůjčený dokument zpět službě.

Čl. 20 Meziknihovní služby

- 1) Jestliže dokument není ve fondu knihovny, zprostředkuje knihovna na požádání uživatele jeho výpůjčku nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiné knihovny podle § 14 knihovního zákona a podle § 2 a 3 vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů Národní knihovny ČR.
- 2) Podmínky výpůjčky stanovuje půjčující knihovna a uživatel je povinen je respektovat.
- 3) Za tuto službu účtuje knihovna v souladu s § 4 odst 2 b,c poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.
- 4) Při požadavku na výpůjčky ze zahraničních knihoven může knihovna žádat složení zálohy ve výši předpokládaných nákladů na úhradu nákladů spojených s realizací výpůjčky. Po vyřízení objednávky bude záloha vyúčtována podle skutečných nákladů.
- 5) Dokumenty zapůjčené ze zahraničních knihoven jsou poskytovány pouze k prezenčnímu studiu v prostorách knihovny.
- 6) Dokumenty zapůjčené z domácích knihoven jsou poskytovány k absenční výpůjčce, pokud půjčující knihovna nestanoví jinak. V případě absenční výpůjčky může knihovna požadovat složení kauce dle platného ceníku.

Čl. 21 Informační služby

- 1) Informační a referenční služby poskytuje knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou bezplatně.

Čl. 22 Poradenské služby v oblasti citační etiky

- 1) Poradenské služby v oblasti citační etiky poskytuje knihovna předem objednaným zájemcům či skupinám zájemců.

Čl. 23 Rešeršní služby

- 1) Rešeršní služby jsou poskytovány na základě konkrétního zadání. Žadatel o rešerši může požádat osobně, e-mailem či elektronickou formou.
- 2) Vědečtí a pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci UHK mohou k zadání rešerše využít elektronického formuláře.
- 3) V souladu s § 4 odst. 3 knihovního zákona jde o službu placenou, ceny jsou stanoveny v platném ceníku.

Čl. 24 Elektronické služby

- 1) **Služby dostupné prostřednictvím www stránek pro všechny registrované uživatele**
 - a) Přístup do osobní karty s výpůjčkami.
 - b) Přístup na internet a jeho služby.
 - c) Přístup do volně dostupných elektronických informačních zdrojů.
 - d) Přístup do placených elektronických informačních zdrojů z IP adres UHK:
 - da) Interní uživatelé mají přístup zdarma.
 - db) Externí uživatelé mají přístup k těm zdrojům, kde licence není omezena výhradně na akademickou obec univerzity.
- 2) **Služby pouze pro vědecké a pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance UHK**
 - a) Odeslání požadavku na nákup dokumentu.
 - b) Odeslání požadavku na meziknihovní výpůjční službu.

Čl. 25 Reprografické služby

- 1) Reprografické služby jsou poskytovány v souladu s autorským zákonem č. 121/2000 Sb. Při pořizování jakékoli rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se ustanoveními tohoto zákona, zejména § 30, podle kterého si může zhotovit 1 kopii pro svou osobní potřebu a tato kopie nesmí být použita k jinému účelu.

Knihovna podle § 25 autorského zákona odvádí stanovený poplatek kolektivnímu správci autorských práv.

- 2) Kopírování je umožněno registrovaným uživatelům z dokumentů knihovny samoobslužně prostřednictvím FORKYS. Cena za kopii je stanovena v platném ceníku.
- 3) Skenování je umožněno na skenerech v knihovně a Mediální studovně
- 4) Tisk z elektronických zdrojů je možné zadat z každého počítače v knihovně a Mediální studovně. K vytištění slouží FORKYS. Cena za stránku je stanovena platným ceníkem.

Čl. 26 Ostatní služby

- 1) Registrovaní uživatelé mohou k tvorbě dokumentů využívat počítačů umístěných v prostorách knihovny a Mediální studovny.
- 2) Tisk dokumentů je možné zadat z kteréhokoli z těchto počítačů. K dispozici je FORKYS. Cena za stránku je stanovena v platném ceníku.
- 3) Uživatelé mohou využívat software Adobe Acrobat k tvorbě vlastních dokumentů.
- 4) Seznam a výše poplatků za jednotlivé služby poskytované knihovnou je uveden v příloze k tomuto Knihovnímu řádu a tvoří jeho nedílnou součást.

VI.

Postihy za nedodržování Knihovního řádu

Čl. 27 Náhrada za ztracené nebo poškozené dokumenty

- 1) Uživatel je povinen oznámit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení § 442, odst. 2 Občanského zákoníku o způsobu náhrady škody.
- 2) Náhrada je možná:
 - a) Uvedením do původního stavu (dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném nebo jiném vydání).
 - b) Po dohodě s knihovnou jiným dokumentem odpovídající hodnoty.
- 3) Do vyřešení náhrady škody může knihovna pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 28 Sankční poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1) Poplatky z prodlení

- a) Povinnost uhradit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.

- b) Výše poplatku z prodlení je uvedena v příloze, která tvoří nedílnou součást Knihovního řádu UK UHK. Výše jednotlivých poplatků může být rozhodnutím ředitele UK a se souhlasem rektora UHK měněna. O změnách poplatků je poskytovatel povinen informovat na svých webových stránkách, jakož i na informační tabuli umístěné před vstupem do knihovny.
- c) Výše sankčních poplatků se stanovuje za každou knihovni jednotku v prodlení.
- d) Uživatel je povinen uhradit celou vzniklou částku sankčních poplatků a to v plné výši.

2) Vymáhání nevrácených výpůjček

- a) Vracení včas nevrácených dokumentů vymáhá knihovna upomínkami.

Pořadí upomínky	Lhůta pro vznik upomínky
1. upomínka	31 dní ode dne vypůjčení <i>nebo prodloužení</i> dokumentu
2. upomínka	41 dní ode dne vypůjčení <i>nebo prodloužení</i> dokumentu (1. upom.+10 dní)
3. upomínka	51 dní ode dne vypůjčení <i>nebo prodloužení</i> dokumentu (2.upom.+10 dní)
4. upomínka	61 dní ode dne vypůjčení <i>nebo prodloužení</i> dokumentu (3. upom.+10 dní)

- b) Při vystavení a odeslání třetí upomínky bude zablokován průkaz uživatele a to do doby, než dojde k vrácení dokumentů. Stejně tak proběhne automatická blokáce identifikační karty UHK do všech systémů UHK. Nejpozději do 24 hodin po vrácení dokumentů dojde k odblokování veškerých služeb spojených identifikační kartou UHK a průkazem uživatele.
- c) V případě, že knihovna je nucena zahájit vymáhání právní cestou, uživatel je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.

3) Ztráta průkazu uživatele

- a) Náhradu za ztracený průkaz uživatele, který je současně průkazem studenta nebo průkazem zaměstnance, vystavuje oddělení CIT, které také stanovuje poplatky za vystavení.
 - b) Náhradu za ztracený průkaz externím uživatelům vystavuje knihovna ve vyšší pořizovací ceně karty, viz platný ceník.
- 4) Do vypořádání všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

VII. Závěrečná ustanovení

Čl. 29 Výjimky z Knihovního řádu a pravidel poskytování knihovnických a informačních služeb

- 1) Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel knihovny.

Čl. 30 Doplnky Knihovního řádu a pravidel poskytování knihovnických a informačních služeb

- 1) Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník placených služeb a poplatků a Řád Mediální studovny.

Čl. 31 Účinnost Knihovního řádu a pravidel poskytování knihovnických a informačních služeb UK UHK

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2016
Současně se ruší platnost Knihovního a výpůjčního řádu ze dne 24. 10. 2011

V Hradci Králové dne 3. 8. 2016



prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D.
rektor



PhDr. Marie Otavová
ředitelka Univerzitní knihovny

XIII. Přílohy

1. Poplatky za služby poskytované knihovnou
2. Řád Mediální studovny

POPLATKY ZA SLUŽBY POSKYTOVANÉ KNIHOVNOU

Registrační poplatky:

externí uživatelé (vždy na 1 rok od doby zápisu) 100,00 Kč

Vystavení duplikátu průkazu

externí uživatelé (cena identifikační karty) 100,00 Kč

Meziknihovní výpůjční služba

MVS z jiných knihoven v ČR:

kauce za 1 vypůjčený dokument z knihovny v ČR 200,00 Kč

MVS ze zahraničí:

za každý vypůjčený dokument dle sazebníku
zprostředkující knihovny (NK, STK) 250,00 (450,00) Kč

xerokopie, poštovné a balné dle ceníku poskytující knihovny

MVS jiným knihovnám:

xerokopie za 1 stranu A4 1,50 Kč

xerokopie za 1 stranu A3 3,00 Kč

Rešerše objednané z jiné knihovny:

uživatel hradí cenu účtovanou danou knihovnou

Rešerše zpracované knihovnou:

uživatel hradí poplatek za zadání a vypracování
rešerše v celkové výši 50,00 Kč

Sankční poplatky:

za včas nevrácené knihy:

1. Upomínka za každý nevrácený dokument 5,00 Kč

2. Upomínka za každý nevrácený dokument 10,00 Kč

3. Upomínka za každý nevrácený dokument 20,00 Kč

4. Upomínka Doporučený dopis 150,00 Kč

Vymáhání navrácení dokumentů soudní cestou: dle nákladů spojených
s vymáháním

Upomínka za včas nevrácenou každou krátko-
dobou prezenční výpůjčku 100,00 Kč

Upomínka za každý den nevrácené krátkodobé
prezenční výpůjčky 50,00 Kč

Absenční výpůjčky knih MVS 200,00 Kč

Ostatní placené služby:

vytištění seznamu výpůjček 10,00 Kč

1 stránka barevné kopie A4 6,00 Kč

1 stránka barevné kopie A3 12,00 Kč

1 stránka černobílé kopie A4 1,50 Kč

1 stránka černobílé kopie A3 3,00 Kč

PROVOZNÍ ŘÁD MEDIÁLNÍ STUDOVNY

1. Studovna je otevřena:

Po	8:00 – 18:00
Út	8:00 – 18:00
St	8:00 – 18:00
Čt	8:00 – 18:00
Pá	8:00 – 15:00

2. Uživatel je povinen předložit na vyzvání průkaz zaměstnance školy zaregistrovaný v knihovně, průkaz studenta školy zaregistrovaný v knihovně nebo průkaz uživatele knihovny.
3. U jedné stanice mohou pracovat maximálně dva lidé. Uživatel nese plnou zodpovědnost za zásahy do konfigurace počítače, které by měly vliv na provoz počítače nebo sítě. Také je zodpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací.
4. Přednost u všech počítačů mají učitelé a vědečtí pracovníci.
5. Uživatelé mohou používat pouze nainstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na pevný disk jakékoli vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu. Není dovoleno stahování SW a souborů, nadměrné přetěžování výkonnosti sítě, používání neoprávněných přístupových práv, záměrné šíření virů, šíření nelegálního programového vybavení. Povinností každého uživatele je "uklidit po sobě pracovní plochu".
6. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům.
7. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 398/2006 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 256/1992 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech).
8. V prostorách Mediální studovny je zakázáno kouřit, konzumovat potraviny a používat mobilní telefony.
9. Při přebírání CD-ROM si uživatel ve vlastním zájmu překontroluje stav média, zejména škrábance nebo praskliny na spodní straně.

10. Uživatel nese plnou zodpovědnost za poškození CD-ROM při práci s médiem i za škody vzniklé nešetrnou manipulací s CD-ROM. Případné poškození nebo ztrátu je uživatel povinen nahlásit ve studovně a uhradit částku, odpovídající původní ceně CD-ROM.
11. V případě porušení provozního řádu může být uživatel z Mediální studovny vykázán.
12. Současně s tímto provozním řádem platí v Mediální studovně "Knihovní a výpůjční řád" Univerzitní knihovny UHK a další interní předpisy.
13. Škody způsobené uživatelem uhradí uživatel v plné nebo adekvátní výši.