

B1-02/1-HN



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI  
**Hlavní norma (HN)**

B1-02/1-HN

# KNIHOVNÍ ŘÁD

## Univerzity Palackého v Olomouci

Obsah: Základní ustanovení  
II. Služby knihovny  
III. Uživatelé/průkazy uživatelů  
IV. Kategorie uživatelů  
V. Práva a povinnosti uživatelů knihoven  
VI. Výpůjčky  
Závěrečná ustanovení

Zpracoval: ředitelka Knihovny UP

Platnost  
a účinnost: dnem vydání

Den vydání: 4. října 2002

Rozdělovník: rektor, prorektoři, kvestor, kancléř  
děkani a tajemníci fakult  
ředitel IC UP, SKM UP  
vedoucí EO a PTO RUP  
vedoucí PMO RUP  
právní oddělení RUP  
kontrolní oddělení RUP  
oddělení organizace a rozvoje UP

# Knihovní řád

## Univerzity Palackého v Olomouci

Ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen KZ), zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách v platném znění, a v souladu s vnitřními předpisy a dalšími normami UP, v y d á v á m tento Knihovní řád UP.

### Základní ustanovení

#### Článek I

1. Knihovna Univerzity Palackého (dále jen knihovna) je součástí Informačního centra UP a je složena z Ústřední knihovny, informačních středisek fakult a z Britského centra<sup>1</sup>. Knihovna je knihovnou specializovanou ve smyslu § 13 KZ.
2. Posláním knihovny je přispívat k plnění základních úkolů UP, zvláště pak k rozvoji její funkce vzdělávací a vědeckobadatelské, a to shromažďováním, zpracováváním, uchováváním a zpřístupňováním knihovnických dokumentů<sup>2</sup> a rovněž poskytováním knihovnicko-informačních služeb členům akademické obce UP i ostatním uživatelům specifikovaným v čl. III a IV.
3. Finančními zdroji knihovny jsou finanční prostředky ze státní dotace přidělené UP, finanční prostředky získané vlastní činností, příspěvky od právnických a fyzických osob. Majetkovými zdroji jsou knihovní dokumenty nakoupené z finančních prostředků knihovny, finančních prostředků fakult (viz příloha č. 1), z grantů<sup>3</sup> (viz příloha č. 2) a knižní dary.<sup>4</sup>
4. Knihovna je oprávněna přijímat movité dary, včetně devizových finančních darů od právnických a fyzických osob z tuzemska i ze zahraničí, za podmínky stanovených platnými právními předpisy.
5. Knihovna spravuje knihovní fond<sup>5</sup>, který je uveden v její evidenci a je podložen průvodní dokumentací.

<sup>1</sup> Britské centrum je součástí Knihovny UP od 1. 1. 2002 na základě smlouvy uzavřené dne 6. 11. 2001 mezi Britskou radou v Praze a Univerzitou Palackého v Olomouci.

<sup>2</sup> Termín „knihovní dokument“ označuje informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu knihovny (KZ).

<sup>3</sup> Informační centrum UP uzavírá s nositelem grantu dohodu o předání knihovního dokumentu po dořešení grantu do KUP. Tato dohoda je součástí požadavku na zakoupení dokumentu (viz příloha č. 2).

<sup>4</sup> S dárcem je uzavírána darovací smlouva.

<sup>5</sup> Termín „knihovní fond“ označuje organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracováváný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovních dokumentů (KZ).

### Článek II

#### Služby knihovny

Knihovna poskytuje čtenářům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle §4 a §14. Jsou to zejména:

1. Výpůjční služby
  - prezenční výpůjčky knihovnických dokumentů do studoven a ve studovnách z celého knihovního fondu,
  - absenční výpůjčky knihovnických dokumentů mimo prostor knihovny,
  - meziknihovní výpůjční služby z knihoven mimo Olomouc, přičemž u některých požadavků se stanoví poplatek (viz Ceník poplatků a placených služeb Knihovny Univerzity Palackého<sup>6</sup> – dále jen „Ceník“).
2. Bibliograficko-informační služby
  - zpracování bibliografických soupisů, poskytování referenčních a konzultačních služeb o informačních zdrojích,
  - přístup k soubornému katalogu knihovny,
  - přístup k vybraným elektronickým informačním zdrojům ve studovnách,
  - zpracování rešerší na zakázku, přičemž u některých požadavků se stanovuje poplatek (viz Ceník),
  - nabídka elektronických informačních služeb na základě písemné dohody s autorem zveřejňovaných knihovnických dokumentů,
  - přístup k Internetu prostřednictvím Metropolitaní počítačové sítě UP.
3. Reprografické a kopírovací služby, které jsou poskytovány za úplatu (viz Ceník).

<sup>6</sup> Ceník poplatků a placených služeb Knihovny UP je k dispozici na příslušných pracovištích.

### Článek III

#### Uživatelé/průkazy uživatelů

1. Uživateli služeb knihovny jsou:
  - fyzické osoby, a to na základě průkazu studenta, průkazu zaměstnance nebo zaplacením jednorázového vstupného,
  - právnické osoby (instituce, organizace, podniky, sdružení), a to na základě smlouvy s konkrétní institucí a získání průkazu, který je vystaven na jméno pracovníka odpovědného za styk s knihovnou,
  - využívání Britského centra je vázáno na získání průkazu Britského centra (dle Ceníku).
2. Ztrátu průkazu je uživatel povinen neprodleně ohlásit knihovně. Za škody způsobené zneužitím průkazu odpovídá držitel průkazu do okamžiku nahlášení ztráty průkazu knihovně.
3. Průkaz opravňující k užívání služeb knihovny je nepřenosný a za jeho zneužití odpovídá uživatel. U právnických osob nese odpovědnost statutární zástupce.
4. Podmínky pro využívání výpočetní techniky se řídí směrnicemi rektora UP o pravidlech pro efektivní využívání počítačových sítí na UP a ochraně osobních a citlivých údajů na UP. Tato pravidla se vztahují na používání veškerých počítačů, které jsou přímo nebo prostřednictvím spojové organizace připojeny k počítačové síti UP.

### Článek IV

#### Kategorie uživatelů

Uživatelé služeb knihovny jsou rozděleni do kategorií, přičemž jednotlivé kategorie uživatelů mají z hlediska přístupu k informačním zdrojům a službám rozdílnou úroveň práv.

1. Fyzické osoby interní:
  - Kategorie A:* učitelé, vědeckí pracovníci a účastníci doktorských studijních programů na UP.
  - Kategorie B:* studenti a ostatní zaměstnanci UP, zaměstnanci UP v důchodu a čtenáři v rámci akreditace.
2. Fyzické osoby externí:
  - Kategorie C:* veřejnost stojící mimo UP.
3. *Kategorie D:* právnické osoby – instituce, organizace, podniky, sdružení.

Uživatelé kategorií A a B:

mají právo na veškeré poskytované knihovnické a bibliograficko-informační služby<sup>7</sup> s možností absenční a prezenční výpůjčky a vyřizování žádanek meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“), přičemž u některých požadavků je stanoven poplatek (viz Ceník).

Uživatel kategorie A:

může mít současně půjčeno absenčně max. 20 informačních knihovních dokumentů.

Uživatel kategorie B:

může mít současně půjčeno absenčně max. 8 informačních knihovních dokumentů.

Uživatelé kategorie C:

mají možnost využívat knihovnu jednorázově, a to po zaplacení jednorázového vstupného, případně po zaplacení vstupného na období jednoho roku. Uživatelé v kategorii C mají právo na knihovnické a bibliograficko-informační služby s možností prezenční výpůjčky, v Britském centru s možností absenční výpůjčky nejvýše pěti titulů současně.

U uživatelů kategorie D:

stanoví podmínky uživatelských práv smlouva s konkrétní institucí a získání průkazu, který je vystaven na jméno pracovníka odpovědného za styk s knihovnou.

Nositelem čtenářských práv a povinností je vždy příslušná právnická osoba. Současně může mít uživatel této kategorie absenčně vypůjčeno max. 5 knihovních dokumentů bez možnosti prodloužení, pokud není knihovnou určeno jinak.

Uživatelé všech kategorií mohou mít půjčeno v Britském centru nejvýše pět titulů současně.

### Článek V

#### Práva a povinnosti uživatelů knihoven

1. Uživatel má právo na poskytování služeb uvedených v tomto řádu.
2. Vstup do knihovny je uživateli umožněn na základě platného průkazu nebo po zaplacení poplatku.

<sup>7</sup> S výjimkou zpracování rešerší k diplomovým pracím a pracím podobného charakteru, kde sestavení soupisu literatury je součástí jejich hodnocení.

3. V prostorách knihoven a studoven je uživatel povinen respektovat ustanovení provozního řádu každého pracoviště knihovny.
4. Uživatel je povinen chránit a nepoškožovat knihovní fondy a zařízení knihovny.
5. Uživatel odpovídá za vypůjčený knihovní dokument osobně a není oprávněn ho půjčovat dalším osobám.
6. U knihovních dokumentů, které knihovna opatřuje v rámci MVS z jiných knihoven, se uživatel zároveň zavazuje dodržet zásady té knihovny, z níž byla kniha vypůjčena, a to zejména určené výpůjční lhůty.
7. Uživatel je povinen vrátit knihovní dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil. Z tohoto důvodu je uživatel rovněž povinen při převzetí upozornit na vady. Neučiní-li tak, odpovídá za všechny vady zjištěné při vracení knihovního dokumentu.
8. V případě, že uživatel vrátí vypůjčený knihovní dokument poškozený, je povinen zaplatit poplatek za uvedení knihovního dokumentu do původního stavu. Pokud dojde k porušení celistvosti knihovního dokumentu, je knihovník oprávněn odmítnout přijetí takto poškozeného knihovního dokumentu. V takovém případě se knihovní dokument kvalifikuje jako ztracený.
9. Uživatel nese odpovědnost za poškození nebo ztrátu knihovního dokumentu při vracení poštou.
10. Jestliže uživatel nevrátí knihovní dokument vypůjčený absenčně ve stanovené lhůtě, účtuje mu knihovna poplatek z prodlení, jestliže uživatel ani po upomenutí knihovní dokument nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou.
11. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit čtenáři poskytování všech služeb.
12. Dostane-li se vypůjčený knihovní dokument do styku s infekčním prostředím, je uživatel povinen tuto skutečnost knihovně ohlásit. Knihovna pak postupuje podle platných hygienických předpisů.
13. Ztrátu vypůjčeného knihovního dokumentu je uživatel povinen ohlásit neprodleně na příslušném výpůjčním místě.
14. Ztracený knihovní dokument uživatel nahradí ve smyslu ustanovení §442 Občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., v platném znění. Při poškození, zničení nebo ztrátě díla se požadují tyto náhrady:
  - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality,
  - b) jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout se čtenářem náhradu formou dodání jiného vydání díla, případně i jiného díla příjmenším stejné ceny,
  - c) požadovat finanční náhradu, která se skládá z ceny díla podle cen na trhu v době ztráty a z ceny vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně díla),
  - d) týmž vydáním knihovního dokumentu, nebo úhradou v plné výši veškerých nákladů vzniklých při pořízení náhrady ztraceného knihovního dokumentu, a to ve lhůtě dohodnuté s vedením knihovny.

## Článek VI

### Výpůjčky

Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení díla a jeho způsobu rozhoduje knihovna v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon.

1. Prezenční výpůjčky
 

Pouze prezenčně se půjčují zejména:

  - a) unikátní publikace (včetně vzácných a starých tisků),
  - b) literatura nutná pro denní potřebu a provoz knihovny,
  - c) publikace všech příručních fondů,
  - d) publikace zakoupené z grantů, a to po dobu předem specifikovanou nositelem grantu,
  - e) časopisy, mikromédia, videokazety, audiokazety, nosiče digitálních dat a jiné informační materiály, jak je stanoveno v provozním řádu každé knihovny, pokud u konkrétního knihovního dokumentu není stanoveno jinak,
  - f) publikace, jejichž absenční půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
  - g) literatura, která byla vypůjčena ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.
2. Absenční výpůjčky
 

Absenčně se půjčují všechny knihovní dokumenty s výjimkou fondů dle čl. VI/1 na dobu 30 dnů u dlouhodobé výpůjčky, na dobu 7 dnů u krátkodobé výpůjčky.

V Britském centru se knihovní dokumenty půjčují absenčně na dobu 4 týdnů.

Výpůjční lhůta knihovního dokumentu může být prodloužena dvakrát, pokud není knihovní dokument rezervován pro jiného uživatele. Rezervace knihovních dokumentů se provádí pouze na vypůjčené knihovní dokumenty.

Má-li uživatel vypůjčený knihovní dokument, na který se vztahuje upozínka, nebo nezaplacená

pokuta, nemůže si vypůjčit další knihovní dokument.

Ve zdůvodněných případech může knihovna při půjčování knihovních dokumentů vyžadovat kauci.

3. Vymáhání nevrácených výpůjček
  - a) Za překročení výpůjčních lhůt je uživatel povinen zaplatit poplatky z prodlení (viz Ceník), a to i tehdy, jestliže mu knihovna nezaslala písemnou upomínku.
  - b) Nevrátí-li uživatel zapůjčený knihovní dokument po upomínce zasláné doporučeně na doručenkou, může následovat vymáhání právní cestou – všechny tyto úkony jsou spojeny se zaplacením stanovených poplatků (viz Ceník).

### Závěrečná ustanovení

#### Článek VII

Meziknihovní výpůjční služba se řídí obecnými právními předpisy o meziknihovní výpůjční službě a mezinárodní meziknihovní službě a je předmětem provozních řádů jednotlivých součástí knihovny.

V Olomouci dne 4. října 2002

Prof. MUDr. PhDr. Jana Mačáková, CSc., v. r.  
rektorka UP

Přílohy:

- č. 1 Formulář na zakoupení knihovního dokumentu
- č. 2 Formulář na zakoupení publikace z grantu

#### Článek VIII

1. Tento Knihovní řád UP je závazný pro knihovnu na straně jedné a pro všechny její uživatele na straně druhé s tím, že jednotlivá výpůjční místa se řídí vlastními provozními řády.
2. Nedodržování Knihovního řádu UP je důvodem k dočasnému či trvalému zrušení práva užívat služby knihovny. Dočasným či trvalým zrušením práva užívat služby knihovny není dotčena odpovědnost uživatele za způsobenou škodu a její náhradu podle platných právních norem.

#### Článek IX

1. Tento Knihovní řád UP nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.
2. Současně pozbývá platnosti hlavní norma č. B1-02/1-HN Knihovní řád UP ze dne 10. 4. 2002.

## Formulář na zakoupení knihovního dokumentu

Požadavek na zakoupení knihovního dokumentu	
Název:	
Autor (Editor):	
Místo vyd. (země):	ISBN:
Nakladatel:	ISSN:
Rok vyd.	Cena:
Žádáno pro:	Datum:
Počet kusů:	Podpis:
Doporuč. dodavatel:	
Zdroj citace:	
Dodavatel: Objednáno:	
Nákl. stř.: Došlo dne:	

## Formulář na zakoupení publikace z grantu

### Požadavek na zakoupení informačního knihovní dokumentu z grantu

Název:

Autor (Editor):

Místo vyd.:

ISBN:

Nakladatel:

ISSN:

Rok vyd.:

Cena:

Žádáno pro:

Zdroj citace:

Počet kusů:

Zavazuji se, že uhradím veškeré finanční náklady vzniklé s pořízením informačního knihovní dokumentu z grantu a současně potvrzuji, že po dořešení grantu předám informační knihovní dokument do Knihovny UP.

Datum:

Podpis:

Dodavatel:

Objednáno:

Nákl. stf.:

Došlo dne: