


B1-12/4-HN	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI <b>HLAVNÍ NORMA UP (HN)</b>	B1-12/4-HN
<h1>Knihovní řád</h1> <h2>Univerzity Palackého v Olomouci</h2>		
Obsah:	Rektor UP vydává Knihovní řád UP 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, zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vnitřními předpisy a dalšími normami UP.	
Zpracoval:	Právní oddělení UP	
Platnost: Účinnost:	dnem 12. 11. 2012 dnem 14. 11. 2012	
Oznámení o účinnosti nové normy obdrží podle stávajícího rozdělovníku: rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitelka SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, CPSSP, vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, OPOP, OK, Archivu UP, Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu UP, Oddělení kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP.		

# Knihovní řád Univerzity Palackého v Olomouci

## Část I. Úvodní ustanovení

Ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“), zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vnitřními předpisy a dalšími normami Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“),

v y d á v á m

tento Knihovní řád UP.

## Část II. Základní ustanovení

### Článek 1 Právní zakotvení

1. Podle § 4 odst. 6 knihovního zákona realizuje Knihovna UP (dále jen „knihovna“) právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím. Knihovna poskytuje na základě principu rovného přístupu k informacím vybrané knihovnické a informační služby zdarma. Rovný přístup současně nevyklučuje preference určitých skupin uživatelů knihovny.
2. Činnost knihovny upravují zejména tyto obecně závazné právní předpisy
  - a) zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“),
  - b) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“),
  - c) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní statistické službě“),
  - d) zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o VŠ“),

- e) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- f) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“),
- g) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících se právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“),
- h) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- i) vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- j) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví“).

### Článek 2 Postavení knihovny v rámci organizační struktury UP a její evidence podle knihovního zákona

1. Knihovna je podle Statutu UP univerzitním zařízením UP.
2. Knihovna je složena z Ústřední knihovny, oborových knihoven na jednotlivých fakultách UP (CMTE, FTK, FZV, LF, PF, PřF), ze studovny na PdF a z Britského centra<sup>1</sup> (dále jen „součásti knihovny“).
3. Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se knihovna zapisuje v souladu s § 3 odst. 1 písm. d) knihovního zákona jako knihovna specializovaná.
4. Finanční zdroje knihovny jsou tvořeny finančními prostředky ze státní dotace přidělené UP, finančními prostředky získanými vlastní činností knihovny a dary od fyzických a právnických osob. Majetkové zdroje knihovny jsou tvořeny

<sup>1</sup> Britské centrum je součástí UP od 1. 1. 2002 na základě smlouvy uzavřené dne 6. 11. 2011 mezi Britskou radou v Praze a Univerzitou Palackého v Olomouci.

knihovními dokumenty nakoupenými z finančních prostředků knihovny, z finančních prostředků fakult (viz příloha č. 1), z grantů<sup>2</sup> (viz příloha č. 2) a knižními dary.<sup>3</sup>

- Knihovna je oprávněna přijímat dary ve formě movitých věcí a finančních prostředků od tuzemských i zahraničních osob za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy.

### Článek 3

#### Poslání a činnost knihovny

- Knihovna přispívá prostřednictvím své činnosti k naplnění vzdělávací a vědeckobadatelské funkce, které jsou základními úkoly UP. Činnost knihovny spočívá ve shromažďování, zpracovávání a uchovávání knihovního a informačního fondu v klasické i elektronické, příp. digitalizované podobě a jeho zpřístupňování prostřednictvím knihovnických a informačních služeb kategoriím uživatelů knihovny uvedených v části IV knihovního řádu UP (dále jen „knihovní řád“).
- Knihovna poskytuje veřejné informační a knihovnické služby podle ust. § 4 odst. 1 knihovního zákona. Knihovna poskytuje další služby podle ust. § 4 odst. 3 knihovního zákona.
- Knihovna spravuje knihovní fond, který je uveden v její evidenci a je podložen průvodní dokumentací.

### Článek 4

#### Účel a působnost knihovního řádu

- Tento knihovní řád upravuje podmínky, za kterých knihovna poskytuje knihovnické, informační a další služby, dle ust. § 4 odst. 7 knihovního zákona a ust. § 62 odst. 1 písm. g) zákona o VŠ.
- Tento knihovní řád je závazný pro všechny součásti knihovny a pro všechny jejich uživatele. Specifické podmínky jednotlivých součástí knihovny jsou upraveny vlastními provozními řády.
- Provozní řády jednotlivých součástí knihovny musí být v souladu s právním řádem České republiky, tímto knihovním řádem a jsou závazné pro všechny uživatele jednotlivých součástí knihovny.

## Část III.

### Vymezení základních pojmů

#### Článek 5

#### Vymezení základních pojmů pro účely tohoto knihovního řádu

- Knihovním dokumentem se rozumí informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu knihovny. Knihovní jednotkou se pro účely výpůjčního procesu dle tohoto knihovního řádu rozumí kromě knihy např. i časopis, mikromedium, videokazeta, audiokazeta, nosič digitálních dat či jiný informační materiál.
- Knihovním fondem se rozumí organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracováváný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovních dokumentů.
- Meziknihovními výpůjčními službami je myšlen soubor výpůjčních, informačních a reprografických služeb, které mezi sebou uskutečňují knihovny v rámci ČR nebo jiných zemí s cílem zpřístupnit svým uživatelům knihovní dokumenty bez ohledu na místo jejich uložení (dále jen „MVS“).
- Příručním fondem se rozumí část knihovního fondu, který slouží výhradně k prezenční výpůjčce a obsahuje zejména dokumenty příručkového charakteru se speciální lokalizací v rámci knihovny.
- Volným výběrem se rozumí označení části prostoru, kde je uložena všem uživatelům knihovny volně přístupná část knihovního fondu, který je zpřístupněn jak externím fyzickým osobám, tak uživatelům. Ve volném výběru jsou knihovní dokumenty určené jak k prezenční, tak k absenční výpůjčce.
- Externí fyzickou osobou se rozumí fyzická osoba starší 15 let stojící mimo UP, která má umožněn volný přístup do knihovny, a které není vydán průkaz dle čl. 5 odst. 9 tohoto knihovního řádu. Rozsah práv a povinností externí fyzické osoby je stanoven v čl. 8 odst. 3 tohoto knihovního řádu.
- Uživatel s průkazem se rozumí osoba, které byl vydán průkaz vystavený Centrem výpočetní techniky UP (dále jen „CVT“). Evidenci uživatelů s průkazem a jimi uskutečněných absenčních výpůjček vede knihovna prostředky výpočetní techniky v evidenci elektronického výpůjčního systému (dále jen „uživatel“).
- Uživatel knihovny se rozumí externí fyzická osoba i uživatel s průkazem.
- Průkazem se rozumí plastová čipová bezkontaktní identifikační karta přenechaná uživateli jako vypůjčitel na základě Smlouvy o výpůjčce identifikační karty. Průkaz slouží k osobní identifikaci uživatele a čerpání služeb s touto IK spojených (dále jen „průkaz“). Průkaz dále slouží k umožnění absenční výpůjčky, užívání výpočetní techniky knihovny, k přístupu k elektronickým informač-

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

<sup>3</sup> UP uzavírá s dárce smlouvu dle obecně závazných právních předpisů.

ním zdrojům v počítačové síti UP a pro reprografické služby. Průkaz je nepřenosný.

10. Osobním kontem se rozumí soubor údajů chráněný heslem, zřízený na základě vydaného průkazu. Tento soubor je ze strany uživatele knihovny přístupný pouze po zadání přístupového hesla uživatele.
11. Prezenční výpůjčkou se rozumí vypůjčení knihovního dokumentu z volného výběru, kterého lze užít pouze v knihovně.
12. Absenční výpůjčkou se rozumí vypůjčení knihovního dokumentu, který může uživatel knihovny za dále vymezených podmínek užívat i mimo prostory knihovny.
13. Výpůjční lhůtou se rozumí doba, po kterou může uživatel vypůjčený knihovní dokument užívat mimo prostory knihovny. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna při provedení absenční výpůjčky. Pokud tak neučiní, platí výpůjční lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.
14. Výpočetní technikou knihovny se rozumí v knihovně nainstalované počítače, ze kterých mají uživatelé přístup k internetu, k elektronickým informačním zdrojům, k soubornému katalogu knihovny, příp. k dalším službám.
15. Ceníkem úhrad a placených služeb Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci se rozumí příloha č. 3 tohoto knihovního řádu.
16. Vědeckým pracovníkem UP se rozumí zaměstnanec UP s ukončeným postgraduálním vzděláním, který vykonává vědeckou činnost.
17. Náhradním plněním se rozumí finanční náhrada spočívající v úhradě nákladů vzniklých knihovně při pořízení náhrady za ztracený, zničený či poškozený knihovní dokument, která je vyčíslena součtem paušálního poplatku za vazbu knihy a součinu počtu stránek ztraceného, zničeného či poškozeného knihovního dokumentu a nákladů za pořízení kopie strany A4.

## Část IV

### Uživatelé knihovny, jejich kategorie a oprávnění

#### Článek 6

##### Druhy uživatelů knihovny

1. **Interní uživatelé knihovny**
  - 1.1. studenti UP,
  - 1.2. účastníci doktorských studijních programů na UP,
  - 1.3. uchazeči o rigorózní řízení na UP,
  - 1.4. akademičtí pracovníci UP,
  - 1.5. vědečtí pracovníci UP,
  - 1.6. zaměstnanci UP,
  - 1.7. účastníci programu celoživotního vzdělávání na UP
  - 1.8. zaměstnanci UP v důchodu,

- 1.9. uživatelé Britského centra,
- 1.10. zaměstnanci Fakultní nemocnice Olomouc (dále „FN Ol“).

Interním uživatelům je vystaven průkaz uvedený v čl. 5 odst. 9 tohoto knihovního řádu.

#### 2. **Externí uživatelé knihovny**

- 2.1. externí fyzické osoby,
- 2.2. právnické osoby. Uživatelem knihovny za právnickou osobu<sup>4</sup> je k tomuto účelu pověřená fyzická osoba, které je vystaven průkaz uvedený v čl. 5 odst. 9 tohoto knihovního řádu.

#### Článek 7

##### Kategorie uživatelů knihovny

Uživatelé knihovny jsou rozděleni do kategorií A, B, C, D a E. Jednotlivé kategorie uživatelů knihovny mají rozsah oprávnění uvedený v čl. 8 tohoto knihovního řádu.

#### 1. **Kategorii A tvoří:**

- 1.1. akademičtí pracovníci UP,
- 1.2. vědečtí pracovníci UP,
- 1.3. účastníci doktorských studijních programů na UP.

#### 2. **Kategorii B tvoří:**

- 2.1. studenti UP,
- 2.2. uchazeči o rigorózní řízení na UP,
- 2.3. zaměstnanci UP,
- 2.4. zaměstnanci UP v důchodu,
- 2.5. účastníci programu celoživotního vzdělávání na UP
- 2.6. zaměstnanci FN Ol.

#### 3. **Kategorii C tvoří:**

- 3.1. externí fyzické osoby.

#### 4. **Kategorii D tvoří:**

- 4.1. právnické osoby.

#### 5. **Kategorii E tvoří:**

- 5.1. uživatelé Britského centra.

#### Článek 8

##### Oprávnění uživatelů knihovny

1. Uživatelé knihovny kategorie A jsou oprávněni:
  - 1.1. požadovat a užívat všechny služby poskytované knihovnou v čl. 9 odst. 1 tohoto knihovního řádu,
  - 1.2. mít současně půjčeno absenčně max. 25 knihovních dokumentů.

<sup>4</sup> § 18 ObčZ

2. Uživatelé knihovny kategorie B jsou oprávněni:
  - 2.1. požadovat a užívat všechny služby poskytované knihovnou v čl. 9 odst. 1 tohoto knihovního řádu,
  - 2.2. mít současně půjčeno absenčně max. 15 knihovních dokumentů.
3. Uživatelé knihovny kategorie C jsou oprávněni:
  - 3.1. požadovat a užívat ze služeb poskytovaných knihovnou v čl. 9 odst. 1 tohoto knihovního řádu služby uvedené v odst. 1.1. písm. a), 1.2. písm. a), b) d), 1.3., 1.5. a 1.6. písm. b).
4. Uživatelé knihovny kategorie D jsou oprávněni:
  - 4.1. požadovat a užívat všechny služby poskytované knihovnou v čl. 9 odst. 1 tohoto knihovního řádu,
  - 4.2. mít současně půjčeno absenčně max. 5 knihovních dokumentů bez možnosti prodloužení, pokud není knihovnou stanoveno jinak.
5. Uživatelé knihovny Kategorie E jsou oprávněni:
  - 5.1. požadovat a užívat všechny služby poskytované Britským centrem. Britské centrum poskytuje všechny služby uvedené v čl. 9 odst. 1 tohoto knihovního řádu,
  - 5.2. mít současně půjčeno absenčně max. 5 knihovních dokumentů.

## Část V Činnost knihovny

### Článek 9 Služby knihovny

1. Knihovna poskytuje uživatelům knihovny veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) v rozsahu odpovídajícím jejímu poslání a vymezeném v příslušných ustanoveních knihovního zákona<sup>5</sup>.  
Jsou to zejména:
  - 1.1. Výpůjční služby, které zahrnují:
    - a) prezenční výpůjčky z celého knihovního fondu.  
Pouze prezenčně se půjčují zejména:
      - aa) publikace, o nichž tak rozhodne knihovna nebo dárce, např. publikace značné historické hodnoty,
      - ab) literatura nutná pro denní potřebu a provoz knihovny,
      - ac) publikace všech příručních fondů,
      - ad) časopisy, mikromédia, videokazety, audiokazety, nosiče digitálních dat a jiné informační materiály, jak je stanoveno v provozním řádu každé součásti knihovny, pokud u konkrétního knihovního dokumentu není stanoveno jinak,
      - ae) závěrečné kvalifikační práce, u kterých proběhla obhajoba,
    - af) publikace, jejichž absenční výpůjčka by byla v rozporu s obecně závaznými právními předpisy a dobrými mravy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
    - ag) literatura, která byla vypůjčena ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež prezenční výpůjčku stanovily jako podmínku.
  - b) absenční výpůjčky z celého knihovního fondu se statutem absenční výpůjčky,
  - c) meziknihovní výpůjční služby a reprografické služby z knihoven mimo Olomouc v rámci ČR a zprostředkování mezinárodní meziknihovní výpůjční služby,
  - d) rezervační služby.
- 1.2. Bibliograficko-informační služby, které zahrnují:
  - a) přístup k soubornému katalogu knihovny,
  - b) přístup k elektronickým informačním zdrojům v počítačové síti UP v souladu s licenčními podmínkami,
  - c) bibliografické, referenční, faktografické informace a rovněž vzdělávací a konzultační služby
  - d) zpracování rešerší na zakázku na základě konkrétního zadání nebo formou individuální konzultace, s tím, že studentům UP je tato služba poskytována ve formě metodické pomoci. Rešerše z elektronických informačních zdrojů budou respektovat licenční podmínky jednotlivých producentů.
- 1.3. Samoobslužné kopírovací a skenovací služby.  
Cena za kopii je stanovena v Ceníku. Rozmnoženiny knihovního dokumentu je povoleno pořizovat v souladu s autorským zákonem.
- 1.4. Elektronické služby, které zahrnují:
  - a) automatické zasílání elektronických upomínek před uplynutím výpůjční lhůty,
  - b) elektronickou komunikaci s uživateli,
  - c) elektronickou rezervaci knihovních dokumentů,
  - d) elektronické prodlužování absenční výpůjčky,
  - e) služby dostupné prostřednictvím webových stránek knihovny,
  - f) přístup na internet.
- 1.5. Propagační služby, které zahrnují:
  - a) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
  - b) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
  - c) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,
  - d) webové stránky knihovny,

<sup>5</sup> Zejména § 4 a § 14 knihovního zákona

- e) pořádání seminářů, přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele knihovny.

#### 1.6. Speciální služby, které zahrnují:

- a) využívání výpočetní techniky knihovny. Při jejím využívání jsou uživatelé povinni postupovat v souladu s tímto knihovním řádem, pokyny zaměstnanců knihovny a směrnicí rektora.
  - b) umožnění využívání výpočetní techniky vnesené uživatelem knihovny. Při jejím využívání jsou uživatelé knihovny povinni postupovat v souladu s tímto knihovním řádem a pokyny zaměstnanců knihovny.
2. Nad rámec služeb uvedených v čl. 9 odst. 1 tohoto knihovního řádu může knihovna experimentálně poskytovat nové služby. Knihovna si vyhrazuje právo kdykoliv takové služby přestat poskytovat, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. Práva a povinnosti uživatelů knihovny při užívání nové služby se řídí podmínkami, které knihovna pro tuto službu předem stanoví. Dotčeným osobám zrušení takové služby nezakládá právo na náhradu škody ani jiné podobné právo.
  3. Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání překážka, kterou knihovna nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody ani jiné podobné právo.

### **Článek 10 Platby za služby**

1. Základní služby uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje knihovna podle § 4 odst. 2 knihovního zákona bezplatně.
2. Placené služby uvedené v § 4 odst. 2 a 3 knihovního zákona poskytuje knihovna podle § 4 odst. 4 knihovního zákona za úplaty. Cena je stanovena v Ceníku.
3. Uživatelům Britského centra Knihovna účtuje navíc roční registrační poplatky.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad tohoto knihovního řádu a ve výši stanovené v Ceníku.

## **Část VI Výpůjční řád**

### **Článek 11 Obecná ujednání**

1. Smlouva o výpůjčce se řídí ustanoveními § 659 až 662 občanského zákoníku a tímto knihovním řádem.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O způsobu zapůjčení knihovního dokumentu rozhoduje knihovna v souladu s autorským zákonem a podle charakteru a fyzického stavu knihovního dokumentu.
3. Unikátní a vzácné fondy, knihovní dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů, knihovní dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného knihovního dokumentu. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních knihovních dokumentů. Při půjčování těchto knihovních dokumentů je knihovna oprávněna vázat půjčení knihovního dokumentu na složení kauce (záruky) proti potvrzení. Při řádném vrácení knihovního dokumentu předloží uživatel potvrzení a knihovna kauci vrátí.

### **Článek 12 Postupy při půjčování knihovního dokumentu**

1. Knihovna je povinna půjčit knihovní dokument, který je předmětem absenční nebo prezenční výpůjčky, ve stavu způsobilém k užití.
2. Před převzetím absenční nebo prezenční výpůjčky je uživatel knihovny povinen knihovní dokument prohlédnout a je-li poškozen ihned zaměstnanci knihovny ohlásit všechny závady a poškození knihovního dokumentu, mimo závad a poškození skrytých. Neučiní-li tak, odpovídá za všechny viditelné vady a poškození knihovního dokumentu zjištěné při jeho vrácení a je povinen uhradit knihovně náklady dle části VII tohoto knihovního řádu.

### **Článek 13 Postupy při rezervování knihovního dokumentu**

1. Rezervace knihovního dokumentu může být uplatněna pouze na knihovní dokument, který je určen k absenční výpůjčce, a který je půjčen jinému uživateli.
2. Rezervování knihovního dokumentu je možné do kterékoli součásti knihovny, s výjimkou těch

- knihovních dokumentů, které je možno vypůjčit pouze v určité součásti knihovny.
3. Rezervování knihovního dokumentu je možné provést osobně, telefonicky nebo e-mailem.
  4. Při zadání rezervace knihovního dokumentu uvede uživatel datum, do kdy má o rezervovaný knihovní dokument zájem. Marným uplynutím této lhůty rezervace zaniká.
  5. Knihovna může zrušit rezervaci knihovního dokumentu, který se stal trvale nedostupným. O zrušení rezervace knihovního dokumentu knihovna uživatele neprodleně uvědomí.
  6. Rezervuje-li si stejný knihovní dokument najednou více uživatelů, má přednost ten uživatel, který zadal svou rezervaci knihovního dokumentu dříve.
  7. Jakmile je knihovní dokument připraven k vypůjčení (splnění rezervace knihovního dokumentu), má uživatel právo na vypůjčení rezervovaného knihovního dokumentu. Toto právo trvá 7 dnů. Marným uplynutím této lhůty právo uživatele na rezervovaný knihovní dokument zaniká.
  8. Uživatel má právo požádat o zrušení rezervace knihovního dokumentu stejným způsobem jako ji lze zadat.

#### Článek 14

##### Obecná práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. K základním povinnostem uživatelů knihovny patří včasné a řádné plnění všech závazků vůči knihovně.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se tímto knihovním řádem, dále provozním řádem příslušné součásti knihovny, jakož i instrukcemi zaměstnanců knihovny. Knihovní řád a jednotlivé provozní řády příslušné součásti knihovny jsou zveřejněny na viditelném místě v prostorách knihovny, resp. příslušné součásti knihovny. Seznámení se s knihovním řádem a souhlas s jeho respektováním a dodržováním stvrzuje uživatel knihovny podpisem Smlouvy o vypůjčce identifikační karty.
3. Uživatel knihovny má právo využívat všech služeb a všech fondů knihovny podle kategorie, do které byl zařazen.
4. Uživatelé knihovny jsou povinni chovat se v knihovně vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele knihovny a nic nepoškozovat. Před vstupem do knihovny jsou uživatelé knihovny povinni vypnout akustickou signalizaci mobilních telefonů, případně jiných vnášených zařízení. Prostory knihovny mohou užívat pouze v souladu s jejich určením.
5. Při práci s výpočetní technikou knihovny jsou uživatelé povinni řídit se tímto knihovním řádem, instrukcemi zaměstnanců knihovny a vnitřními předpisy UP.

6. Prostory knihovny mohou být sledovány kamerovým systémem. Prostory knihovny, v nichž se pobyt uživatelů knihovny zaznamenává kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny. Vstupem do těchto prostor uživatelé knihovny souhlasí se sledováním a obrazovým zaznamenáváním svého pobytu (dále jen „záznam pobytu“). Záznamy pobytu knihovna pořizuje pouze za účelem zvýšení ochrany práv a svobod těch, kteří by mohli být dotčeni protiprávním jednáním druhých a za účelem ochrany majetku knihovny. Záznamy pobytu nejsou zveřejňovány a mohou být jiné osobě nebo veřejnému úřadu zpřístupněny, v jeho prospěch užity a jemu předány jen v souladu s účelem vymezeným v tomto článku. Záznamy pobytu knihovna uchovává po dobu nezbytnou k naplnění účelu uvedenému v tomto článku.
7. Knihovní fond knihovny může být elektronicky zabezpečen. Zaměstnanci knihovny jsou oprávněni uživatele knihovny vyzvat ke kontrole jeho zavazadel. Pokud uživatel knihovny kontrolu svých zavazadel zaměstnanci knihovny odepře, je povinen vyčkat příjezdu příslušníků Policie ČR za účelem provedení této kontroly. Za zvlášť závažné porušení knihovního řádu je považováno nepovolené vynesení knihovního dokumentu za kontrolní bod nebo pokus o takové jednání.
8. Před vstupem do vyhrazeného prostoru knihovny mohou uživatelé knihovny odložit v šatně nebo do uzamykatelné skříňky svrchní oděv, tašky, aktovky, apod. Za peníze, klenoty a jiné cennosti takto uložené knihovna odpovídá jen do výše stanovené prováděcím předpisem k občanskému zákoníku.
9. Do vyhrazeného prostoru knihovny není povoleno vnášet zbraně, omamné ani jiné nebezpečné látky, jídlo ani pití. Konzumace tekutin a potravin je povolena pouze v těsné blízkosti prodejních automatů či na za tímto účelem vyhrazených místech.
10. Psi ani jiná zvířata nemají do knihovny přístup, s výjimkou psů doprovázející osoby se zdravotním znevýhodněním.
11. Uživateli knihovny, který nemá vůči knihovně vypořádané všechny své závazky, může knihovna odmítnout poskytovat další služby až do odstranění nedostatku, kvůli kterému bylo poskytování služeb knihovnou uživateli knihovny přerušeno.
12. Pokud je uživatel knihovny postižen infekční nemocí, je povinen z důvodu ochrany jiných uživatelů knihovny a z důvodu ochrany knihovního fondu, zdržet se návštěv knihovny. Před vrácením knihovních dokumentů vypůjčených absenčně, je povinen zabezpečit jejich desinfekci, pokud je to možné, popřípadě na nutnost desinfekce upozornit zaměstnance knihovny.
13. U knihovního dokumentu, který knihovna opatřuje v rámci MVS z jiných knihoven, se uživatel

zároveň zavazuje dodržet zásady té knihovny, z níž byl knihovní dokument vypůjčen, a to zejména určené výpůjční lhůty.

### Článek 15

#### Práva a povinnosti při prezenční výpůjčce

1. Prezenční výpůjčku mohou uskutečňovat všechny druhy uživatelů. Smlouva o výpůjčce prezenčně vypůjčeného knihovního dokumentu je uzavřena jakmile je knihovní dokument vyzvednut z volného výběru. Smlouva o výpůjčce prezenčně vypůjčeného knihovního dokumentu je splněna a ukončena vrácením knihovního dokumentu zaměstnanci knihovny nebo na za tím účelem vyhrazené místo.
2. Prezenční výpůjčku knihovního dokumentu, který není umístěn ve volném výběru, mohou uskutečňovat všechny druhy uživatelů. Smlouva o výpůjčce prezenčně vypůjčeného knihovního dokumentu, který není umístěn ve volném výběru, je uzavřena jakmile zaměstnanec knihovny uživateli knihovny knihovní dokument předá. Smlouva o výpůjčce prezenčně vypůjčeného knihovního dokumentu, který není umístěn ve volném výběru, je splněna a ukončena předáním knihovního dokumentu zaměstnanci knihovny nebo na za tím účelem vyhrazené místo.
3. Prezenčně vypůjčený knihovní dokument musí být vrácen nejpozději před zavírací dobou knihovny v den prezenční výpůjčky.
4. Prezenčně vypůjčený knihovní dokument může být užíván pouze v knihovně a nesmí z ní být vynešen.
5. Dle čl. 6 Provozního řádu Ústřední knihovny Univerzity Palackého v Olomouci je akademickým pracovníkům UP a vědeckým pracovníkům UP umožněno absenční půjčení knihovního dokumentu určeného k prezenční výpůjčce na dobu 7 kalendářních dnů bez možnosti prodloužení, s výjimkou čl. 5 odst. 2 (c, h, i), 3, 4 Provozního řádu Ústřední knihovny Univerzity Palackého v Olomouci.

### Článek 16

#### Práva a povinnosti při absenční výpůjčce

1. Absenční výpůjčku mohou uskutečňovat pouze druhy uživatelů A, B, D a E. Smlouva o výpůjčce absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu je uzavřena elektronickým sejmutím čárového kódu z knihovního dokumentu a jeho záznamem do elektronického výpůjčního systému (po splnění dalších podmínek dle tohoto knihovního řádu). Uživatel je povinen před uskutečněním absenční výpůjčky předložit platný průkaz. V případě pochybnosti o správnosti uživatelem předkládané-

ho průkazu je knihovna oprávněna požadovat jiný doklad totožnosti uživatele. V případě ztráty nebo odcizení průkazu je uživatel povinen bezodkladně tuto skutečnost knihovně oznámit, jinak je odpovědný za jakékoli zneužití průkazu.

2. Absenční výpůjčky jsou bezdokladové. Bezdokladovost absenční výpůjčky znamená, že registrace absenční výpůjčky, její prolongace i vrácení je prováděna sejmutím čárového kódu knihovního dokumentu zaměstnancem knihovny do, v nebo z osobního konta uživatele a není provázána žádným písemným potvrzením. Kontrola prováděných operací (tj. registrace absenční výpůjčky, její prolongace i vrácení) je prováděna uživatelem osobně na obrazovce PC při absenční výpůjčce, její prolongaci a vrácení. Při vrácení absenční výpůjčky si může osoba, která knihovní dokument vrátila, vyžádat potvrzení o vrácení.
3. Uživatel může požádat o vytisknutí aktuálního stavu výpůjček na svém osobním kontu.
4. Uživatel odpovídá za veškerá rizika spojená s absenční výpůjčkou do okamžiku, do kterého má knihovna o absenční výpůjčce záznam v evidenci elektronického výpůjčního systému.
5. Uživatel nesmí absenčně vypůjčený knihovní dokument přenechat k užívání dalším osobám.
6. Smlouva o výpůjčce absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu zaniká vrácením knihovního dokumentu. Uživatel je povinen vrátit knihovní dokument včas a řádně v té součásti knihovny, kde si jej vypůjčil nebo v jakékoli jiné součásti knihovny, a to osobně nebo prostřednictvím jiné osoby jakmile jej nepotřebuje nebo nejpozději před uplynutím výpůjční lhůty.
7. Vrací-li uživatel absenčně vypůjčený knihovní dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, případně zásilkou pojistit. Za zásilku odpovídá až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady. Uživatel nese odpovědnost za poškození nebo ztrátu absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu vráceného tímto způsobem.
8. Uživatel je povinen vrátit absenčně vypůjčený knihovní dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil.
9. Uživatel je povinen každé poškození, ztrátu nebo zničení absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu bezodkladně ohlásit zaměstnanci knihovny a nahradit knihovně vzniklou škodu. Je zakázáno zpracovávat text knihovního dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, vpisováním poznámek, vlepováním lístků nebo jiným způsobem do vypůjčeného knihovního dokumentu zasahovat. Takovéto zásahy jsou považovány za škodu způsobenou uživatelem na knihovním dokumentu.
10. Případně-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posouvá se



povinnost vrátit absenčně vypůjčený knihovní dokument na nejbližší následující výpůjční den.

### Článek 17 Výpůjční lhůty

#### absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu

1. Délka výpůjčních lhůt absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu
  - 1.1. 30 dnů. Je-li knihovní dokument absenčně vypůjčen na 30 dnů, jedná se o dlouhodobou absenční výpůjčku.
  - 1.2. 14 dnů. Je-li knihovní dokument absenčně vypůjčen na 14 dnů, jedná se o krátkodobou absenční výpůjčku.
  - 1.3. 20 dnů v Britském centru.
2. Úprava výpůjčních lhůt
  - 2.1. výpůjční lhůta může být uživatelem prodloužena maximálně dvakrát, pokud není knihovní dokument rezervován pro jiného uživatele. Prodloužení výpůjční lhůty je možné provést online, žádat osobně v knihovně, písemně, telefonicky, případně e-mailem,
  - 2.2. knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, o čemž musí být uživatel uvědomen nejpozději při uzavírání smlouvy o výpůjčce absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu,
  - 2.3. knihovna je oprávněna v odůvodněných případech žádat bezodkladné vrácení knihovního dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty,
  - 2.4. knihovna je oprávněna v odůvodněných případech již běžící výpůjční lhůtu jednostranně prodloužit, a to i bez vědomí uživatele.
3. Informace o délce výpůjční lhůty zjistí uživatel ze souborného katalogu knihovny. O délce výpůjční lhůty je uživatel rovněž informován při absenční výpůjčce.
4. Uživatel je povinen kontrolovat si termíny vrácení absenčních výpůjček v knihovně nebo prostřednictvím webových stránek knihovny. Na blížící se uplynutí absenční lhůty je uživatel rovněž upozorněn ze strany knihovny elektronickou poštou.
5. U zvláště žádaného knihovního dokumentu může být možnost prodloužení absenční výpůjčky dočasně zrušena.

## Část VII

### Postihy za nedodržení knihovního řádu

#### Článek 18 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel knihovny odpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle příslušných ustanovení občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu.

#### Článek 19 Ztráta či zničení knihovního dokumentu

1. Při ztrátě či zničení knihovního dokumentu rozhodne knihovna o způsobu náhrady za ztracený či zničený knihovní dokument některým z níže uvedených způsobů náhrady škody a dále o stanovení lhůty k náhradě škody za ztracený či zničený knihovní dokument.
2. Způsoby náhrady škody za ztracený či zničený knihovní dokument:
  - 2.1. dodání výtisku téhož knihovního dokumentu ve stejném vydání a vazbě, nebo
  - 2.2. dodání výtisku téhož knihovního dokumentu v novějším vydání, nebo
  - 2.3. dodání jiného knihovního dokumentu odpovídajícího ceně za ztracený či zničený knihovní dokument, pokud je knihovna ochotna takový knihovní dokument přijmout nebo
  - 2.4. finanční náhrada spočívající v úhradě nákladů vzniklých knihovně při pořízení náhrady za ztracený či zničený knihovní dokument, která je vyčíslena součtem paušálního poplatku za vazbu knihy a součinu počtu stránek ztraceného či zničeného knihovního dokumentu a nákladů za pořízení kopie strany A4 (tzv. náhradní plnění). Paušální poplatek za vazbu knihy a náklady na pořízení kopie strany A4 jsou stanoveny v Ceníku.
3. Do vyřešení způsobu náhrady za ztrátu či zničení knihovního dokumentu a do doby uhrazení všech pohledávek vůči knihovně má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

#### Článek 20 Poškození knihovního dokumentu

1. Při poškození knihovního dokumentu rozhodne knihovna o způsobu náhrady za poškozený knihovní dokument některým z níže uvedených způsobů náhrady škody a o stanovení lhůty k náhradě škody za poškozený knihovní dokument.
2. Způsoby náhrady škody za poškozený knihovní dokument:
  - 2.1. dodání neporušeného výtisku knihovního dokumentu jeho uvedením do původního

- stavu tak, aby byl v přiměřeně stejné kvalitě jako byl před jeho poškozením, nebo
- 2.2. finanční náhrada spočívající v úhradě nákladů vzniklých knihovně při pořízení náhrady za poškozený knihovní dokument, která je vyčíslena součtem paušálního poplatku za vazbu knihy a součinu počtu stránek poškozeného knihovního dokumentu a nákladů za pořízení kopie strany A4 (tzv. náhradní plnění). Paušální poplatek za vazbu knihy a náklady na pořízení kopie strany A4 jsou stanoveny v Ceníku.
  3. Pokud dojde k porušení celistvosti knihovního dokumentu nebo způsob provedení uvedení do původního stavu poškozeného knihovního dokumentu knihovna neuzná, je knihovna oprávněna odmítnout přijetí takto poškozeného knihovního dokumentu. V takovém případě se knihovní dokument kvalifikuje jako zničený/ztracený a uživatel knihovny je povinen nahradit škodu za poškozený knihovní dokument způsobem stanoveným v čl. 19 odst. 2 tohoto knihovního řádu.
- 2.2. knihovna upomíná uživatele knihovny na adresu bydliště, pokud tento pro styk s knihovnou nezvolí jinou adresu pro doručování.
  - 2.3. v případě prodlení s vrácením peněžitého dluhu může knihovna po uživateli knihovny nárokovat:
    - a) náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním dluhu a
    - b) úrok z prodlení v zákonné výši.
  - 2.4. v případě prodlení s vrácením absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu může knihovna po uživateli nárokovat:
    - a) náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním dluhu a
    - b) smluvní pokutu dle čl. 21 odst. 3.1. písm. a) tohoto knihovního řádu a
    - c) náhradní plnění
  - 2.5. výše nákladů, které knihovně vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním splnění peněžitých a nepeněžitých dluhů, je stanovena v Ceníku.
3. Smluvní pokuta
    - 3.1. knihovna nárokuje smluvní pokutu v případě
      - a) prodlení s vrácením absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu,
      - b) prodlení s vrácením knihovního dokumentu určeného k prezenční vypůjčce v souladu s čl. 15 odst. 5 tohoto knihovního řádu.
    - 3.2. výše smluvní pokuty dle čl. 21 odst. 3.1. písm. a) a b) tohoto knihovního řádu za každý i započatý den prodlení s vrácením jednoho knihovního dokumentu je stanovena v Ceníku.
    - 3.3. smluvní pokuta se stanoví za každý absenčně vypůjčený knihovní dokument zvlášť,
    - 3.4. povinnost platit smluvní pokutu nastává dnem, který následuje po dni, kdy měl být příslušný knihovní dokument vrácen a trvá až do dne jeho vrácení včetně, nebo do dne poskytnutí náhradního plnění.
    - 3.5. právem na zaplacení smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody podle občanského zákoníku.
  4. O výjimkách z knihovního řádu vůči jednotlivým uživatelům knihovny rozhoduje ředitel knihovny nebo jím pověřený zaměstnanec knihovny. Na poskytnutí výjimky z knihovního řádu není právní nárok.

## Článek 21

### Postihy za nedodržování knihovního řádu

1. Rozlišení dluhů
  - 1.1. nepeněžitý dluh. Nepeněžitý dluh, spočívající zejména v nevrácení absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu, se plní v té součásti knihovny, kde vznikl. Lze jej však splnit i v náhradním místě, kterým je kterákoli součást knihovny,
  - 1.2. peněžitý dluh. Peněžitý dluh se plní v té součásti knihovny, kde vznikl, a to úhradou v hotovosti, bezhotovostním převodem či prostřednictvím České pošty, s. p. Lze jej však splnit i v náhradním místě, kterým je kterákoli součást knihovny.
2. Prodlení se splněním dluhu
  - 2.1. je-li uživatel knihovny v prodlení se splněním peněžitého či nepeněžitého dluhu, má knihovna právo upomenout uživatele knihovny o plnění peněžitého či nepeněžitého dluhu zasláním upomínek ve formě e-mailu, upomínek v listinné podobě, předžalobní výzvou a nebude-li peněžitý či nepeněžitý dluh ani poté splněn, vymáhat jeho splnění právní cestou. Je-li uživatel v prodlení se splněním nepeněžitého dluhu, elektronický výpůjční systém automaticky generuje do osobního konta uživatele prvních pět upomínek zasílaných elektronickou poštou. Po těchto pěti bezvýsledných upomínkách je šestá upomínka odeslána poštou doporučeně s doručenkou.

## Článek 22

### Další postihy za nedodržování knihovního řádu

1. Za nedodržování knihovního řádu nebo provozních řádů jednotlivých součástí knihovny může být uživateli knihovny zakázáno využívat služeb knihovny až na dobu čtyř měsíců.

2. Zákaz přístupu do knihovny až na dobu jednoho roku může být udělen zejména v těchto případech
  - 2.1. přistěžení při nedovoleném vynesení knihovního dokumentu nebo při pokusu o něj,
  - 2.2. vědomé poškozování knihovního dokumentu nebo jiného majetku knihovny,
  - 2.3. nedodržování platných zákonů, zejména autorského zákona,
  - 2.4. hrubé a agresivní jednání nerespektující normy slušného chování, a to jak vůči jiným uživatelům knihovny, tak vůči zaměstnancům knihovny,
  - 2.5. nerespektování knihovního řádu a provozních řádů jednotlivých součástí knihovny, např. porušování vnašení a konzumování jídla a pití, vnašení nepovolených zavazadel, rušivé telefonování mobilními telefony apod.
  - 2.6. opakované (tj. třetí a další) nedodržení výpůjční lhůty evidované v elektronickém výpůjčním systému u jednoho uživatele.
5. Uživatel se nesmí:
  - 5.1. žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepřislušující přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit zaměstnanci knihovny a tato práva nesmí použít,
  - 5.2. vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
6. 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 jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
7. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
8. 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.
9. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz autorský zákon).
10. Další práva a povinnosti uživatelů jsou stanoveny ve vnitřních předpisech UP.

## Část VIII Ochrana osobních údajů

### Článek 23

1. Při práci s osobními údaji postupuje knihovna v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů, dalšími obecně závaznými právními předpisy a podle tohoto knihovního řádu. Postup při zpracování osobních údajů v rámci UP a práva a povinnosti osob účastnících se činností souvisejících se zpracováním osobních údajů jsou upraveny ve směrnici rektora.

## Část IX Pokyny pro využívání výpočetní techniky knihovny

### Článek 24

1. Uživatel využívající výpočetní techniku knihovny nesmí používat tuto výpočetní techniku k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
2. Uživatel je povinen při využívání výpočetní techniky knihovny používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel může kopírovat na příslušné nosiče informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v internetu.

## Část X Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

### Článek 25

1. Knihovní řád je zpřístupněn:
  - 1.1. k nahlédnutí v každé součásti knihovny,
  - 1.2. na webových stránkách knihovny,
  - 1.3. každému na jeho žádost zasláním elektronické podoby na e-mailovou adresu zvolenou pro komunikaci s knihovnou.
2. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu pozdějšími změnami.
3. Změny knihovního řádu oznámí knihovna
  - 3.1. v každé součásti knihovny snadno viditelnými upozorněními na změnu,
  - 3.2. na webových stránkách knihovny,

- 3.3. každému na žádost zasláním elektronické podoby na e-mailovou adresu zvolenou pro komunikaci s knihovnou.

### **Část XI**

#### **Ustanovení přechodná a závěrečná**

##### **Článek 26**

1. Práva a povinnosti knihovny i jejích uživatelů se upravují podle znění tohoto knihovního řádu ode dne jeho účinnosti. Vznik právních vztahů mezi knihovnou a jejími uživateli před účinností tohoto knihovního řádu se řídí knihovním řádem účinným v době jejich vzniku.

### **Část XII**

#### **Přílohy knihovního řádu**

##### **Článek 27**

- č. 1 Formulář na zakoupení knihovního dokumentu
- č. 2 Formulář na zakoupení knihovního dokumentu z grantu
- č. 3 Ceník poplatků a placených služeb Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci

### **Část XIII**

#### **Závěrečná ustanovení**

##### **Článek 28**

1. Touto hlavní normou UP se ruší hlavní norma č. B1-06/4-HN Knihovní řád UP.
2. Tento Knihovní řád UP nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jeho zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 12. 11. 2012

Prof. RNDr. Miroslav Mašláň, CSc., v. r.  
rektor UP

## 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 knihovního dokumentu z grantu

Požadavek na zakoupení knihovního 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. stř.:	Došlo dne:

## Ceník poplatků a placených služeb Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci (Ceny jsou uvedeny včetně DPH)

Provozovatel knihovny je oprávněn požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů<sup>1</sup> a úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů<sup>2</sup>.

### Registrační poplatky:

Kategorie A, B	bez poplatku
Kategorie C	bez poplatku
Kategorie D	400,- Kč/1 kalendářní rok
Členský poplatek pro Britské centrum KUP:	400,- Kč/1 kalendářní rok

### Sankční poplatky:

Smluvní pokuta pro případ prodlení s vrácením absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu	2,- Kč/za knihovní jednotku za každý den
Smluvní pokuta pro případ prodlení s vrácením knihovního dokumentu určeného k prezenční výpůjčce dle čl. 21 odst. 3.1. písm. b) Knihovního řádu	2,- Kč/za knihovní jednotku za každý den
Náhradní plnění dle čl. 5 odst. 17 knihovního řádu	ve výši určené dle čl. 19 odst. 2.4 Knihovního řádu
Náklady za upozínku zaslanou doporučeně na doručenkou	30,- Kč
Náklady za vymáhání splnění peněžitého nebo nepeněžitého dluhu soudní cestou	

### Meziknihovní výpůjční služba:

#### Vnitrostátní MVS:

Výpůjčka dokumentu:

Kategorie A, B

Xerokopie:

Xerokopie pro žadající knihovny:

poštovné (paušál 30,-Kč)
cena určena účtující institucí
2,- Kč/formát A4 jednostranná kopie + poštovné
3,-Kč/formát A4 dvoustranná kopie + poštovné
3,-Kč/formát A3 jednostranná kopie + poštovné
4,-Kč/formát A3 dvoustranná kopie + poštovné

<sup>1</sup>§ 4 odst. 4 knihovního zákona

<sup>2</sup>§ 4 odst. 5 knihovního zákona

Mezinárodní MVS:

cena určena účtující institucí

**Rešerše:**

Pouze pro Kategorii A

bez poplatku

**Reprografické služby pro všechny součásti Knihovny UP:**

Formát A4 (samoobslužný provoz)	1,20 Kč
Formát A3(samoobslužný provoz)	2,40 Kč
Formát A4 (samoobslužný provoz) – plnobarevná kopie – jednostranně	7,- Kč
Formát A3 (samoobslužný provoz) – plnobarevná kopie – jednostranně	14,- Kč
Síťový tisk	1,20 Kč
Tiskové výstupy z externích nosičů – 1 strana A4	1,70 Kč
Tiskové výstupy z barevné tiskárny – 1 strana A4	9,- Kč

**Výjimky z placení reprografických služeb****Knihovna Fakulty zdravotnických věd (KFZV)**

Reprografické služby ve studovně KFZV (TÚ, levé křídlo, 1.posch.)

Formát A4	1,- Kč
Kroužková vazba	
Formát 8–10 mm	26,- Kč
Formát 12–14 mm	28,- Kč
Formát 22–25 mm	36,- Kč

**Studovna Pedagogické fakulty**

Kopie

Formát A4	1,- Kč
Formát A3	2,- Kč
Tiskové výstupy	
1 strana A4	1,- Kč

Xerokopie se pořizují na multifunkčním zařízení v majetku PdF.

**Další poplatky a služby:**

<b>Poplatek za ztrátu klíče od šatní skříňky</b>	<b>50,- Kč</b>
Poplatek za ztrátu klíče od odkládací skříňky na notebooky	100,- Kč
Poplatek za neoprávněné užívání šatní skříňky	50,- Kč/den
Paušální poplatek za vazbu knihy	160,- Kč
Kauce za kopírovací kartu pro uživatele kategorie C (Ústřední knihovna)	50,- Kč