


B1-06/4-HN	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI HLAVNÍ NORMA UP (HN)	B1-06/4-HN
<h1>Knihovní řád</h1> <h2>Univerzity Palackého v Olomouci</h2>		
Obsah:	Rektor UP vydává Knihovní řád 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 (dále jen „zákon o VŠ“), zákona č.40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ObčZ“) a v souladu s vnitřními předpisy a dalšími normami UP.	
Zpracoval:	ředitelka KUP	
Platnost a účinnost:	dnem vydání	
Datum vydání:	12. září 2006	
Rozdělovník:	rektor, prorektoři, kvestor, kancléř děkani a tajemníci fakult ředitel IC UP, SKM UP a Archivu UP vedoucí EO a PTO RUP vedoucí PMO RUP právní oddělení UP oddělení interního auditu a kontroly UP organizační oddělení 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 (dále jen „zákon o VŠ“), zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ObčZ“) 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

1. Knihovna Univerzity Palackého (dále jen „knihovna“) je složena z Ústřední knihovny, informačních středisek fakult a z Britského centra¹. Knihovna je knihovnou specializovanou ve smyslu § 13 knihovního zákona.
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 dokumentů² a rovněž poskytováním knihovnicko-informačních služeb členům akademické obce UP i ostatním uživatelům specifikovaným v části III, čl. 2.
3. Finančními zdroji knihovny jsou finanční prostředky ze státní dotace přidělené UP, finanční prostředky získané vlastní činností knihovny a dary od fyzických a právnických osob. Majetkovými zdroji jsou knihovní dokumenty nakoupené z finančních prostředků knihovny, z finančních

prostředků fakult (viz příloha č. 1), z grantů³ (viz příloha č. 2) a knižní dary.⁴

4. Knihovna je oprávněna přijímat dary ve formě movitých věcí a finančních prostředků od tuzemských i zahraničních osob za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy.
5. Knihovna spravuje knihovní fond⁵, který je uveden v její evidenci a je podložen průvodní dokumentací.

Část III. Činnost knihovny

Článek 1 Služby knihovny

Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) v rozsahu vymezeném v příslušných ustanoveních knihovního zákona⁶.

Jsou to:

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.
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,
 - nabídka elektronického publikování studijních materiálů na základě písemné dohody s autorem.

¹ 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.

² Termínem „knihovní dokument“ se podle § 2 knihovního zákona rozumí informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu knihovny.

³ 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).

⁴ UP uzavírá s dárce smlouvu dle obecně závazných právních předpisů.

⁵ Termínem „knihovní fond“ se podle § 2 knihovního zákona rozumí organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracováváný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovnických dokumentů.

⁶ Zejména § 4 a § 14 knihovního zákona

3. Reprografické a kopírovací služby, které jsou poskytovány za úhradu.
- Veškeré úhrady jsou vymezené v Ceníku úhrad a placených služeb Knihovny UP (dále jen „Ceník“).

Článek 2 Uživatelé/průkaz uživatelu

1. Uživatelé knihovny jsou:
 - studenti, akademičtí pracovníci, zaměstnanci UP a zaměstnanci Fakultní nemocnice Olomouc, a to na základě průkazu vystaveného UP,
 - fyzické osoby starší 15ti let stojící mimo UP, které mají do knihovny volný přístup a nevystavuje se jim průkaz (dále jen „externí fyzické osoby“),
 - právnické osoby⁷ zastoupené pověřeným jednotlivcem, kterému bude vystaven průkaz.
 Využívání Britského centra je vázáno na uhrazení registračního poplatku.
2. Průkaz slouží k umožnění absenční výpůjčky, k přístupu do počítačových učeben a k přístupu k vybraným elektronickým informačním zdrojům v knihovně a pro reprografické a kopírovací služby.
3. Ztrátu průkazu je uživatel povinen bezodkladně oznámit knihovně.
4. Průkaz opravňující k užívání služeb knihovny je nepřenosný.
5. Pravidla pro využívání výpočetní techniky se řídí vnitřními předpisy a normami UP.

Článek 3 Kategorie uživatelů

Uživatelé služeb knihovny jsou rozděleni do kategorií, přičemž jednotlivé kategorie uživatelů mají z hlediska přístupu k informačním zdrojům a službám rozdílný rozsah oprávnění.

Kategorie A

akademičtí pracovníci a účastníci doktorských studijních programů na UP.

Kategorie B

studenti a zaměstnanci UP, zaměstnanci UP v důchodu, zaměstnanci Fakultní nemocnice Olomouc a zájemci o rigorózní řízení ve smyslu příslušného ustanovení zákona o VŠ⁸ a vnitřních předpisů a norm UP.

Kategorie C

externí fyzické osoby.

Kategorie D

právnické osoby.

Uživatelé kategorie A:

jsou oprávněni požadovat a užívat poskytované knihovnické a bibliograficko-informační služby s možností absenční a prezenční výpůjčky a vyřizování žádank meziknihovní výpůjční služby („MVS“).

Uživatel kategorie A může mít současně půjčeno absenčně max. 20 informačních knihovnických dokumentů.

Uživatelé kategorie B:

jsou oprávněni požadovat a užívat poskytované knihovnické a bibliograficko-informační služby⁹ s možností absenční a prezenční výpůjčky a vyřizování žádank meziknihovní výpůjční služby.

Uživatel kategorie B může mít současně půjčeno absenčně max. 10 informačních knihovnických dokumentů.

Uživatelé kategorie C:

v knihovně mohou využívat elektronický souborný katalog, prezenční výpůjčku, vybrané elektronické informační zdroje a kopírovací služby.

Uživatelé kategorie D:

mohou mít současně půjčeno absenčně max. 5 informačních knihovnických dokumentů bez možnosti prodloužení, pokud není knihovnou určeno jinak.

Uživatelé Britského centra:

mohou mít současně půjčeno absenčně max. 5 informačních knihovnických dokumentů.

Článek 4 Výpůjčky

Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O způsobu zapůjčení díla 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), ve znění pozdějších předpisů.

1. Prezenční výpůjčky

Pouze prezenčně se půjčují zejména:

- a) publikace, o nichž tak rozhodne knihovna nebo dárce, např. publikace značné historické hodnoty,
- b) literatura nutná pro denní potřebu a provoz knihovny,
- c) publikace všech příručních fondů,
- d) časopisy, mikromédia, videokazety, audiokazety, nosiče digitálních dat a jiné informační

⁹ S výjimkou zpracování rešerší k diplomovým pracím a pracím podobného charakteru, kde sestavení soupisu literatury je součástí jejich hodnocení a individuálních informací o nových zdrojích.

⁷ § 18 ObčZ

⁸ § 46 odst. 5

materiály, jak je stanoveno v provozním řádu každé knihovny, pokud u konkrétního knihovního dokumentu není stanoveno jinak,

- e) disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba,
 - f) publikace, jejichž absenční půjčování by bylo v rozporu s obecně závaznými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
 - g) literatura, která byla vypůjčena ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež prezenční půjčení stanovily ve studovně jako podmínku.
2. Absenční výpůjčky
 - a) Absenčně se půjčují všechny knihovní dokumenty s výjimkou fondů dle čl. 4, bod 1 na dobu 30 dnů u dlouhodobé výpůjčky, na dobu 14 dnů u krátkodobé výpůjčky. V Britském centru se knihovní dokumenty půjčují absenčně na dobu 20 dnů.
 - b) 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.
 - c) Má-li uživatel vypůjčený knihovní dokument, na který se vztahuje upomínka, nebo nezaplacená úhrada, nemůže si vypůjčit další knihovní dokument.
 3. Vymáhání nevrácených výpůjček
 - a) Za překročení výpůjčních lhůt je uživatel povinen zaplatit úhradu podle „Ceníku“ a to i tehdy, jestliže mu knihovna neposlala písemnou upomínku.
 - b) Nevrátí-li uživatel zapůjčený knihovní dokument po upomínce zasláné doporučeně na doručenkou, může se vrácení vymáhat soudní cestou. Všechny tyto úkony jsou činěny za úhradu.

Článek 5

Práva a povinnosti uživatelů knihoven

1. V prostorách každého pracoviště knihovny je uživatel povinen dodržovat provozní řád, který je zveřejněn na viditelném místě v prostorách knihovny.
2. 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.

3. Uživatel je povinen vrátit knihovní dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Z tohoto důvodu je uživatel povinen upozornit na vady při převzetí knihovního dokumentu. Neučiní-li tak, odpovídá za všechny vady zjištěné při vracení knihovního dokumentu.
4. V případě, že uživatel vrátí vypůjčený knihovní dokument poškozený, je povinen knihovně zaplatit úhradu spojenou s uvedením knihovního dokumentu do původního stavu (viz Ceník). Pokud dojde k porušení celistvosti knihovního dokumentu, je knihovna oprávněna odmítnout přijetí takto poškozeného knihovního dokumentu. V takovém případě se knihovní dokument kvalifikuje jako ztracený.
5. Uživatel nese odpovědnost za poškození nebo ztrátu knihovního dokumentu při vracení poštou.
6. Dostane-li se vypůjčený knihovní dokument do styku s infekčním prostředím, je uživatel povinen tuto skutečnost knihovně oznámit bezodkladně.
7. Ztrátu vypůjčeného knihovního dokumentu je uživatel povinen oznámit bezodkladně na příslušném výpůjčním místě.
8. Při ztrátě knihovního dokumentu uživatelem rozhodne knihovna o způsobu náhrady
 - a) formou dodání téhož vydání knihovního dokumentu, nebo
 - b) jiného vydání díla, případně
 - c) i jiného díla odpovídající ceny, nebo
 - d) úhradou v plné výši veškerých nákladů vzniklých při pořízení náhrady ztraceného knihovního dokumentu, a to ve lhůtě stanovené knihovnou.
9. Při poškození nebo zničení 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 uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání díla, případně i jiného díla odpovídající ceny,
 - c) týmž vydáním knihovního dokumentu, nebo úhradou v plné výši veškerých nákladů vzniklých při pořízení náhrady ztraceného knihovního dokumentu, a to ve lhůtě stanovené knihovnou.

**Část IV.
Závěrečná ustanovení**

1. Nedodržování Knihovního řádu UP uživatelem je důvodem k dočasnému či trvalému zrušení práva užívat služeb knihovny. Dočasným či trvalým zrušením práva užívat služeb knihovny není dotčena odpovědnost uživatele za způsobenou škodu a její náhradu podle obecně závazných předpisů.
2. Touto hlavní normou UP se ruší hlavní norma č. B1-05/1 Knihovní řád UP.
3. Tento Knihovní řád UP nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho vydání.

V Olomouci dne 12. září 2006

Prof. RNDr. Lubomír Dvořák, CSc., v. r.
rektor UP

Přílohy:

č. 1 Formulář na zakoupení knihovního dokumentu

č. 2 Formulář na zakoupení knihovního dokumentu z grantu

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: