



KNIHOVNÍ ŘÁD

Hradec Králové

2022

KNIIHOVNÍ ŘÁD

a pravidla poskytování knihovnických a informačních služeb Knihovny Univerzity Hradec Králové

I.

Základní ustanovení

Čl. 1

Právní zakotvení

Tento Knihovní řád a pravidla poskytování knihovnických a informačních služeb Knihovny Univerzity Hradec Králové (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 (dále jen „knihovní zákon“), zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon o vysokých školách“), Statutem UHK, Organizačním a vnitřním řádem UHK 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 knihovního zákona všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti, zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních lidských práv a svobod.
2. Knihovna Univerzity Hradec Králové (dál jen „K UHK“) poskytuje výše uvedené služby všem svým registrovaným uživatelům zdarma.

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 fakult UHK a jejich kateder. 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. 88/2002 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,
 - 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. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
 - f) obecné nařízení EU 2016/679 o ochraně osobních údajů.

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 Knihovního řádu jako specializované knihovní fondy, jejichž informační profil vychází z akreditovaných studijních programů 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 fakult 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. Právnickým subjektům a osobám, které nejsou řádně registrovanými uživateli K UHK, je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby.
3. Osobám, které nejsou řádně registrovanými uživateli K 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.

Čl. 8

Druhy poskytovaných služeb

1. **Výpůjční služby:**
 - a) Prezenční půjčování.
 - b) Absenční půjčování.
 - c) Krátkodobé prezenční výpůjčky.
 - d) Dlouhodobé výpůjčky hrazené z grantových projektů.
2. **Rezervace vypůjčených dokumentů**
3. **Meziknihovní služby:**
 - a) Meziknihovní výpůjční služby.
 - b) Mezinárodní meziknihovní výpůjční 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 katalogích, databázích, fondech a využívání knihovny.
 - d) Konzultační služba.
 - e) Rešeršní služba.
5. **Poradenské služby v oblasti citací a citační etiky**
6. **Instruktaže k využití fondu knihovny a praktická školení pro práci s elektronickými informačními zdroji (EIZ)**
7. **Reprografické služby:**
- a) Kopírování.
 - b) Tisk černobílých a barevných dokumentů na multifunkčních zařízeních.
8. **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).
9. **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 instruktaží o knihovně a jejím používání.
 - d) Individuální a skupinová školení pro práci s elektronickými informačními zdroji.
10. **Speciální služby:**
- a) Možnost využívání PC s textovým editorem (Word), tabulkovým editorem (Excel), Adobe Acrobat a software pro zrakově postižené.
11. **Mimořádné služby v době nařízení mimořádných opatření:**
- a) Registrovaným uživatelům jsou knihy pro studium připraveny k vyzvednutí na základě požadavku zaslaného prostřednictvím e-mailové pošty s předem dohodnutým místem a termínem vyzvednutí.

IV.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 9

Kategorie uživatelů

- 1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát fyzická osoba starší 15 let.
- 2. Vzhledem k naplňování poslání knihovny, které je uvedeno v čl. 3 Knihovního řádu, je rozsah a způsob poskytování služeb dán kategoriemi uživatelů:

2.1 Interní uživatelé

- a) Interní akademičtí a vědečtí pracovníci Univerzity Hradec Králové.
- b) Studenti denního, distančního a kombinovaného studia.
- c) Interní doktorandi.
- d) Ostatní zaměstnanci univerzity.

2.2 Externí uživatelé = ostatní

- a) Externí vyučující a externí doktorandi na Univerzitě Hradec Králové.
- b) Účastníci ostatních forem vzdělávání.
- c) Stážisté.
- d) Veřejnost.

Čl. 10

Registrace uživatelů

1. Při registraci je uživatel povinen seznámit se s Knihovním řádem a pravidly poskytování knihovnických a informačních služeb K UHK a zavazuje se respektovat jeho ustanovení svým podpisem „Výpůjčního prohlášení“. Podpisem výpůjčního prohlášení dochází k uzavření smlouvy o výpůjčce ve smyslu ust. § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník mezi uživatelem a UHK-knihovnou. Každý uživatel je před poskytnutím svých osobních údajů do databáze K UHK povinen seznámit se s Informacemi o zpracování osobních údajů K 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 s příslušnými právními předpisy a rektorským výnosem č. 4/2020.
3. **K registraci knihovna vyžaduje následující údaje:**
 - a) Základní identifikační údaje uživatele – jméno, příjmení, titul/y, adresa trvalého bydliště.
 - b) Uživatel je povinen tyto údaje uvést, pokud chce využívat služeb knihovny.
 - c) Základní identifikační údaje studentů a zaměstnanců UHK jsou přebírány z univerzitní databáze, u externích uživatelů jsou vkládány do osobní karty uživatele manuálně.
 - d) K ověření základních identifikačních údajů knihovna vyžaduje předložení platného občanského průkazu, nebo pasu u osob cizí státní příslušnosti.
 - e) Stážisté potřebují doporučení vedoucího katedry s uvedením doby stáže a zárukou vrácení dokumentů.
 - f) Doplňkové údaje poskytnuté uživatelem – kontaktní adresa, číslo telefonu, e-mail.

4. **Knihovna dále do karty uživatele zaznamenává:**
- a) Údaje o realizovaných výpůjčkách a vracení 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, a to po jeho registraci do knihovního systému.
 - b) Pro studenty denního, distančního a kombinovaného studia a stážisty se stává průkazem uživatele knihovny průkaz studenta, a to po registraci do knihovního systému.
 - c) Pro registrované uživatele SVK HK (kromě studentů, učitelů a zaměstnanců UHK) se stává průkazem uživatele knihovny jejich platný průkaz uživatele SVK HK.
 - d) Ostatním uživatelům bude vydán průkaz uživatele v knihovně.
6. **Platnost průkazu uživatele**
- a) U akademických a vědeckých pracovníků a ostatních zaměstnanců univerzity je průkaz platný po dobu trvání jejich pracovního poměru k UHK.
 - b) U studentů denního, distančního a kombinovaného studia je průkaz platný po dobu jejich studia na UHK.
 - c) U stážistů je průkaz platný po dobu trvání jejich stáže na UHK.
 - d) U ostatních uživatelů je průkaz platný 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 K 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 K 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 § 2193 a násl. 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. 88/2002 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 depozitářů.
- b) Prezenčně se půjčují dokumenty zastoupené v knihovním fondu v 1 výtisku (označené žlutou přelepkou), periodika, archivní fond učebnic, CD-ROMy, věstníky, vyhlášky, sbírky zákonů.
- ba) Knihy a skripta určené k prezenčnímu studiu mohou být poskytnuty pro výpůjčky meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“).
- c) Dokumenty určené k prezenčnímu studiu lze absenčně zapůjčit studentům, akademickým pracovníkům a zaměstnancům UHK v rámci krátkodobé výpůjčky dle knihovnou stanovených podmínek.

2. Výpůjční lhůty

2.1 Kategorie interní uživatelé – doktorandi, akademičtí 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 UHK

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

2.4 Kategorie externí 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 fondu.....noc/ 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, akademičtí

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 týdne, 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 týdne, 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

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) akademičtí pracovníci UHK a doktorandi.....50 dokumentů

b) studenti denního, distančního a kombinovaného studia.....25 dokumentů

c) zaměstnanci.....20 dokumentů

d) stážisté.....10 dokumentů

e) ostatní 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 akademických pracovníků na určitou dobu nebo i trvale zvýšit počet multiplikátů dokumentu určených pouze k prezenčnímu studiu.
3. Z důvodů výuky může knihovna na žádost akademických pracovníků 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 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 vrácení dokumentů

1. Uživatel vrací vypůjčené dokumenty osobně, prostřednictvím pověřené osoby, poštou nebo prostřednictvím biblioboxu.
2. Knihovna nevydává potvrzení o vrácených knihách. Uživatel může požádat o vytisknutí aktuálního stavu svých výpůjček za úhradu podle ceníku služeb.
3. Při ukončení smluvního vztahu s K 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 náhrady za nevrácené dokumenty a poplatky z prodlení dle ceníku služeb.

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 písm. b) a 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 elektronicky vyplněným formulářem.
2. 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 osobního konta uživatele.
 - 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 akademické 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 se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). 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 multifunkčních kopírovacích zařízení. Cena za kopii je stanovena v platném ceníku.
3. Skenování je umožněno na skenerech v knihovně.

Čl. 26

Ostatní služby

1. Registrovaní uživatelé mohou k tvorbě dokumentů využívat počítačů umístěných v prostorách knihovny.
2. Uživatelé mohou využívat software Adobe Acrobat k tvorbě vlastních dokumentů.
3. 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 K UHK 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 nevrácených dokumentů**
 - a) Povinnost uhradit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Připadá-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 knihovní jednotku v prodloužení.
- 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 nebo prodloužení 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 výši pořizovací ceny 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

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel knihovny.

Čl. 30 Doplnky

Knihovního řádu

1. Nedílnou součástí Knihovního řádu je Ceník placených služeb a poplatků a Pravidla zpřístupnění služby Národní digitální knihovny.

Čl. 31

Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 19. 9. 2022

Současně se ruší platnost Knihovního a výpůjčního řádu ze dne 1. 10. 2018.

V Hradci Králové dne 1. září 2022

prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D., v. r.
rektor

PhDr. Marie Otavová v. r.
ředitelka Univerzitní knihovny

VIII.

Přílohy

1. Poplatky za služby poskytované knihovnou
2. Pravidla zpřístupnění služby Národní digitální knihovny

1. 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 250,00 Kč

zprostředkující knihovny (NK, STK) (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:

rešerše pro seminární, ročníkovou a bakalářskou práci 100,00 Kč

rešerše pro magisterskou a doktorskou práci 200,00 Kč

Sankční poplatky:

za včas nevrácené knihy:

1. Upomínka za každý nevrácený dokument 10,00 Kč

2. Upomínka za každý nevrácený dokument 20,00 Kč

3. Upomínka za každý nevrácený dokument 30,00 Kč

4. Upomínka Doporučený dopis 150,00 Kč

Vymáhání navrácení dokumentů soudní cestou: dle skutečných nákladů

Upomínka za včas nevrácenou každou krátkodobou prezenční výpůjčku 100,00 Kč 100,00 Kč

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

2. Pravidla zpřístupnění služby Národní digitální

Knihovny děl nedostupných na trhu

1. K UHK umožní registrovanému uživateli využívat službu „Národní digitální knihovna – Díla nedostupná na trhu“ (dále jen „NDK-DNNT“) poskytovanou na základě licenční smlouvy mezi Národní knihovnou ČR a kolektivními správci DILIA a OOA-S.
2. Uživatel je oprávněn zobrazené dokumenty pouze číst, využívat jejich obsah pro svou vlastní osobní potřebu, pro studijní, vyučovací a výzkumné účely (včetně citování).
3. Rozmnožování zobrazených dokumentů, tj. jejich tisk, ukládání na USB či jiná paměťová média nebo rozmnožování jiným způsobem (např. prostřednictvím mobilního telefonu, fotoaparátu) není povoleno.
4. Při práci s NDK-DNNT není přípustné využívat různé formy robotů či jiné nástroje pro automatické stahování obsahu. Registrovaným uživatelům, kteří budou při vyhledávání, prohlížení či ukládání dat z licencovaných zdrojů využívat nestandardní nástroje, může být přístup pozastaven, případně odmítnut.
5. Podmínkou přístupu ke službě NDK-DNNT je přihlášení registrovaného uživatele zadáním přihlašovacích údajů. Pro přihlášení registrovaný uživatel použije stejné uživatelské jméno a heslo jako pro přihlášení se do svého uživatelského konta v knihovním systému.
6. Dojde-li ze strany registrovaného uživatele k porušení podmínek poskytování služby NDK-DNNT, K UHK je zavázána na odůvodněnou písemnou výzvu Národní knihovny poskytnout kolektivnímu správci a Národní knihovně součinnost při zjišťování totožnosti registrovaného čtenáře, který porušení podmínek vyvolal.
7. Národní knihovna ČR zpracovává a uchovává osobní údaje registrovaného uživatele v souvislosti s využitím služby NDK-DNNT po dobu 1 kalendářního roku následujícího po využití služby. Jedná se o identifikační údaje, relace připojení, historie přihlášení a logy.