



# Směrnice rektora č. 1/2023

## **Knihovní řád Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě**



# Směrnice rektora č. 1/2023

## Knihovní řád Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě

### ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

#### Čl. 1

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), v platném znění (dále jen „zákon o vysokých školách“) a v souladu s vnitřními předpisy a dalšími normami Slezské univerzity v Opavě (dále jen „Slezská univerzita“), je vydáván tento knihovní a výpůjční řád.

#### Čl. 2

Činnost knihovny dále upravují tyto právní předpisy a zákony:

- 1) 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)
- 2) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění
- 3) Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění

- 4) Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“))

### **Čl. 3**

#### **Základní ustanovení**

Univerzitní knihovna Slezské univerzity v Opavě (dále jen „UK SU“) je základní knihovnou Slezské univerzity a v současné době se skládá z Univerzitní knihovny – pracoviště Opava (jejíž fond dále tvoří Rakouská a Německá knihovna, Ruská knihovna, Neuwirthova knihovna, Knihovna prof. Mečislava Boráka, Knihovna Václava Hory, knihovna Institutu tvůrčí fotografie a knihovna Matematického ústavu) a z Univerzitní knihovny – pracoviště Karviná.

### **Čl. 4**

#### **Rovný přístup uživatelů k informacím**

Podle § 4 odst. 6 knihovního zákona je zajištěn rovný přístup všem k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaných UK SU. Činnost UK SU navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon o vysokých školách.

### **Čl. 5**

#### **Poslání a činnost knihovny**

Posláním UK SU je shromažďovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat knihovní dokumenty a poskytovat knihovnicko-informační služby uživatelům knihovny. Specifikace uživatelů a činností viz Výpůjční řád.

### **Čl. 6**

#### **Knihovní a informační fondy**

- 1) Fondy UK SU tvoří periodické i neperiodické dokumenty (knihy, učební texty, periodika – tuzemská i zahraniční), audiovizuální dokumenty, elektronické dokumenty, závěrečné práce (bakalářské, magisterské, doktorské, disertační a habilitační) v tištěné i digitální podobě. UK SU zpřístupňuje elektronické informační zdroje v souladu s licenčními smlouvami jednotlivých součástí Slezské univerzity.
- 2) Knihovní fondy jsou doplňovány v souladu s vědeckými a studijními programy jednotlivých fakult, ústavů a kateder Slezské univerzity. Akvizice navazuje na stávající profil UK SU, který vychází z akreditovaných studijních programů (oborů), vědeckovýzkumných záměrů, grantů a požadavků pedagogických a akademických pracovníků. Hlavními zdroji doplňování jsou nákup, dary a výměna. Knihovní fondy jsou po odborném knihovnickém zpracování zpřístupňovány prostřednictvím prezenčních a absenčních výpůjček, stejně tak i elektronicky.

## Čl. 7 Uživatelé služeb

- 1) UK SU poskytuje své služby pouze řádně registrovaným uživatelům a jiným knihovnám. Uživatelé jsou rozděleni do kategorií, každá kategorie poskytuje jinou úroveň práv v přístupu ke službám a fondům UK SU. Uživatelé jsou povinni poskytnout vypůjčené dokumenty pro potřeby meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MVS“) nebo mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (dále jen „MMVS“) a při revizi knihovního fondu je předložit.
- 2) Vztahy mezi UK SU a uživateli, jejich práva a povinnosti, kategorizaci čtenářů a jednotlivé činnosti UK SU stanovuje Výpůjční řád UK SU.

## ČÁST DRUHÁ VÝPŮJČNÍ ŘÁD

### Čl. 8 Kategorizace uživatelů knihovny

- 1) Zaměstnanci Slezské univerzity a studenti doktorského studijního programu Slezské univerzity:

Počet výpůjček:	neomezeně
Výpůjční doba:	1 rok, možnost 2x prodloužit
Registrace:	bez poplatku
Upomínky:	bez poplatku
MVS:	bez poplatku
MMVS:	bez poplatku

- 2) Studenti prezenčního bakalářského a magisterského studijního programu Slezské univerzity:

Výpůjční doba:	30 dnů, možnost 2x prodloužit
Krátkodobá výpůjčka:	14dnů*
Registrace:	bez poplatků
Upomínky:	2,- Kč/den/dokument
MVS:	30,- Kč
MMVS:	350,-/500,- Kč**
Poplatky z prodlení MVS:	30,- Kč + 2,- Kč /den/dokument

- 3) Studenti kombinovaného bakalářského a magisterského studijního programu Slezské univerzity:

Výpůjční doba:	45 dnů, možnost 2x prodloužit
Krátkodobá výpůjčka:	14 dnů*
Registrace:	bez poplatků
Upomínky:	2,- Kč/den/dokument
MVS:	30,- Kč
MMVS:	350,-/500,- Kč**
Poplatky z prodlení MVS:	30,- Kč + 2,- Kč /den/dokument

- 4) Studenti celoživotního vzdělávání (CŽV) a studenti univerzity třetího věku (U3V) Slezské univerzity:

Výpůjční doba:	30 dnů
Registrace:	bez poplatku
Upomínky:	2,- Kč/den/dokument
MVS:	30,- Kč
MMVS:	350,-/500,- Kč**
Poplatky z prodlení MVS:	30,- Kč + 2,- Kč /den/dokument

- 5) Absolventi Slezské univerzity:

Výpůjční doba:	15 dnů, možnost 2x prodloužit, pokud nebude rezervace
Registrace:	bez poplatku
Upomínky:	2- Kč/den/dokument
MVS:	30,- Kč
MMVS:	350,-/500,- Kč**
Poplatky z prodlení – MVS:	30,- Kč + 2,- Kč /den/dokument

- 6) Veřejnost:

Výpůjční doba:	30 dnů
Registrace:	100,- Kč/rok
MVS:	30,- Kč
MMVS:	350,-/500,- Kč**
Při jednorázovém vstupu:	10,- Kč/vstup, bez možnosti absenčního půjčování

- 7) Knihovny MVS (aktivní – výpůjčky jiným knihovnám):

Výpůjční doba:	30 dnů, možnost 2x prodloužit
Registrace:	bez poplatku

\*Knihovna je oprávněna stanovit pro absenční výpůjčky kratší výpůjční dobu, popř. změnit absenční výpůjčku na prezenční.

\*\* Za vyřízení mezinárodní MVS se v rámci evropských států účtuje poplatek 350,- Kč, za výpůjčky z Velké Británie a USA 500,- Kč.

## Čl. 9

### Registrace uživatele

- 1) Uživatelem UK SU se stává fyzická osoba (popř. právnická osoba po uzavření příslušné smlouvy) na základě vyplnění přihlášky uživatele ověřené pracovníkem UK SU podle osobních dokladů (viz Příloha č. 2). Platnost registrace je jeden kalendářní rok. Při registraci je uživatel povinen seznámit se s Knihovním řádem UK SU, což stvrdí svým podpisem (taktéž na Příloze č. 2)



- 2) K registraci UK SU vyžaduje následující údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, rodné číslo, studentskou e-mailovou adresu, popř. osobní e-mailovou adresu nebo telefonní číslo. Tyto údaje slouží k identifikaci uživatele, ke kvalitnímu poskytování knihovnických služeb a ke zrychlení komunikace mezi knihovnou a uživatelem.
- 3) Ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zpracování osobních údajů“) a GDPR je UK SU správcem osobních údajů. UK SU zpracovává osobní údaje uživatelů v souladu s obecně závaznými právními předpisy, přičemž zejména jde o údaje, které knihovna vyžaduje k registraci uživatele, údaje o výpůjčkách uživatele a další údaje, které jsou potřebné k provozu UK SU, identifikaci nebo kontaktování uživatele atp. Účelem, pro který UK SU shromažďuje a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku a knihovních fondů při naplnění povinností uložených obecně závaznými právními předpisy. Knihovna dále vede o uživateli služební údaje (registrace výpůjček, odeslané upomínky, poznámky vztahující se k porušení knihovního řádu, údaje o provedených platbách dle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, apod.).
- 4) Uživatelé se při registraci a následně při výpůjčce prokazují platným občanským průkazem/cestovním pasem, studenti a zaměstnanci Slezské univerzity průkazem studenta nebo zaměstnance, popř. občanským průkazem/cestovním pasem. Veškeré průkazy jsou nepřenosné, uživatel není oprávněn si půjčovat dokumenty na jiný než vlastní průkaz.

## **Čl. 10**

### **Povinnosti a práva uživatele**

- 1) Uživatel je povinen chránit a nepoškozovat knihovní fondy a zařízení UK SU.
- 2) Uživatel má právo využívat všech zařízení, služeb a informačních zdrojů nabízených UK SU, v rozsahu daném Knihovním a Výpůjčním řádem UK SU, při dodržování zásad v něm uvedených.
- 3) Uživatel odpovídá osobně za vypůjčený knihovní dokument a není oprávněn ho půjčovat dalším osobám.
- 4) U knihovních dokumentů, které knihovna opatřuje v rámci MVS z jiných knihoven, se uživatel zároveň zavazuje dodržovat zásady té knihovny, z níž byla vypůjčena, a to zejména určené výpůjční lhůty.
- 5) Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil s přihlédnutím k běžnému opotřebení.
- 6) Uživatel je povinen při převzetí dokumentu upozornit na případné vady, neučiní-li tak, odpovídá za všechny vady zjištěné při vrácení dokumentu.
- 7) Pokud vrátí uživatel vypůjčený dokument se závažným poškozením, kvalifikuje se jako ztracený.
- 8) Ztracený dokument uživatel nahradí ve smyslu ustanovení Občanského zákoníku tímž vydáním dokumentu, adekvátní náhradou nebo uhradí v plné výši veškeré náklady vzniklé při pořízení náhrady ztraceného dokumentu, a to ve lhůtě stanovené UK SU.
- 9) Uživatel nese zodpovědnost za poškození nebo ztrátu knihovního dokumentu i v případě vrácení poštou nebo třetí stranou.

- 10) Uživatelská práva interních uživatelů (čl. 8 Kategorizace uživatelů knihovny ad 1), 2), 3), 4)) končí ke dni ukončení pracovního poměru, ke dni ukončení nebo přerušení studia. Nejpozději k tomuto datu musí mít uživatel vyrovnány závazky vůči UKS SU.
- 11) Přípomínky a stížnosti k práci UK SU je možné podávat ústně, písemně nebo elektronicky vedoucím jednotlivých pracovišť.

## ČÁST TŘETÍ SLUŽBY UK SU

### Čl. 11 Výpůjční služby

- 1) UK SU poskytuje jak absenční (mimo prostor UK SU), tak prezenční výpůjčky (pouze v prostorách UK SU). Dokumenty zařazené do prezenčního fondu lze mimo prostory UK SU půjčovat jen výjimečně se souhlasem odpovědného pracovníka UK SU. Prezenčně se půjčuje zejména:
  - denní tisk a jednotlivá čísla seriálů (např. časopisů)
  - nosiče digitálních dat
  - závěrečné práce, fond Neuwirthovy knihovny
- 2) Absenčně se půjčují ostatní knihovní dokumenty. Výpůjční doba je stanovena podle kategorizace uživatelů. Prodloužení výpůjční doby lze provést osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím čtenářského konta na stránkách UK SU (přes on-line katalog), přihlašovací jméno a heslo se shoduje s přihlašovacím jménem a heslem do informačního systému Slezské univerzity. U kategorie veřejnost lze prodloužení provést osobně, e-mailem nebo prostřednictvím uživatelského jména a hesla (evidenční číslo a PIN na stránkách katalog.uk.slu.cz). V případě, že je dokument rezervován pro dalšího uživatele, není možné provést prodloužení.
- 3) UK SU je oprávněna pro absenční výpůjčky stanovit bez udání důvodu kratší výpůjční dobu. Uživatel se nepovoluje výpůjčka více exemplářů stejného díla.
- 4) Samoobslužné pulty: Pro případnou kontrolu má uživatel možnost si vytisknout potvrzení o provedeném půjčení / vrácení.

### Čl. 12 Rezervace dokumentů

Vypůjčený dokument lze rezervovat pro dalšího uživatele. Rezervaci lze provést osobně, telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím čtenářského konta. V okamžiku, kdy je dokument k dispozici, je uživatel informován knihovnou prostřednictvím e-mailu. Lhůta k vyzvednutí dokumentu je 14 dnů od odeslání výzvy.

## **Čl. 13**

### **Upomínky za překročení výpůjční lhůty**

Jeden den před uplynutím výpůjční doby je uživateli zaslána e-mailem (popř. poštou) tzv. předupomínka, která jej upozorňuje, že uplyne výpůjční doba určitého dokumentu. Po 7 dnech vypršení výpůjční doby obdrží uživatel 1. upomínku a po dalších 7 dnech 2. upomínku. V období mezi předupomínkou a 1. upomínkou lze dokument vrátit bez sankcí nebo je možné si výpůjční dobu prodloužit. K prodloužení výpůjční doby není nutné přinést dokument do knihovny, uživatel má možnost si prodloužení provést sám, a to buď prostřednictvím e-mailu anebo svého čtenářského konta. To platí i pro 1. a 2. upomínku, při 3. upomínce (tj. maximálně po 90 dnech), je uživatel povinen přinést dokument pro kontrolu do knihovny k dalšímu načtení. V případě, že je dokument požadován dalším uživatelem (tedy je zarezervován), není možné jakékoliv prodloužení provést. Není-li dokument požadován, je možnost dalšího prodloužení. Při nedodržení výpůjční doby se počítá poplatek z prodlení 2,- Kč /den/dokument. Upomínky jsou zasílány e-mailem, popř. poštou.

## **Čl. 14**

### **MVS**

- 1) Na požádání uživatele zajistí knihovna prostřednictvím MVS (popř. MMVS) ty dokumenty, které nemá ve svém fondu.
- 2) Poplatky za vyřízení viz kategorizace čtenářů.
- 3) Výpůjční dobu dokumentů půjčených prostřednictvím MVS si určuje knihovna, která knihu půjčila.
- 4) Knihovnám, které si vypůjčí dokument z UK SU a nedodrží výpůjční lhůtu, je účtován jednorázový poplatek 50,- Kč a za každý další den 2,- Kč /den /dokument.

## **Čl. 15**

### **Elektronické služby**

- 1) Uživatel je povinen používat v UK SU pouze programové vybavení, které je poskytnuto v nabídce.
- 2) Pro osobní potřebu může kopírovat informace získané z databází zpřístupněných v knihovně nebo na Internetu.
- 3) Uživatel je povinen dodržovat zejm. autorský zákon (č. 121/2000 Sb.) a ostatní obecně závazné právní předpisy, získané informace slouží výhradně k osobní potřebě a studijním potřebám uživatele, nikoliv pro komerční účely a další rozšiřování. Zodpovědnost za dodržování těchto předpisů nese uživatel.



## **Čl. 16**

### **Bibliograficko-informační služby**

UK SU poskytuje uživatelům tyto bibliograficko-informační služby:

- poskytování referenčních a informačních služeb o informačních zdrojích formou ústní, telefonickou a elektronickou bezplatně všem kategoriím uživatelů
- přístup k soubornému katalogu knihovny
- přístup k vybraným EIZ ve studovně, nebo prostřednictvím vzdáleného přístupu
- informační lekce, exkurze
- informační, poradenské, konzultační služby
- řešeršní služby jsou poskytovány formou metodické pomoci.

## **Čl. 17**

### **Reprografické služby**

- 1) Reprografické služby jsou poskytovány za úplatu (viz Příloha 1).
- 2) Reprografické služby mohou využívat držitelé některého z typů studentského průkazu (Student, ISIC nebo ALIVE). Tiskový systém je kreditní. Průkaz studenta lze nabít libovolnou částkou v UK SU.
- 3) Reprografické služby se poskytují v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb., (autorský zákon) pouze pro osobní potřebu uživatele.
- 4) Informace k poskytování reprografických služeb včetně fotografování podává pracovník UK SU.
- 5) Povolují-li to licenční podmínky pro využívání jednotlivých elektronických zdrojů, může si uživatel vytisknout výsledky své práce.
- 6) Kopírování a tisk jsou samoobslužné, v případě problémů musí uživatel informovat pracovníky UK SU.

## **Čl. 18**

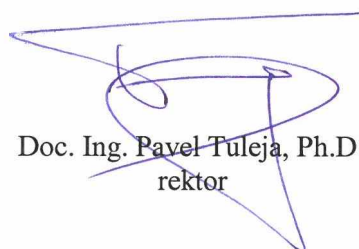
### **Sankce za nedodržování Knihovního řádu UK SU**

Nedodržování knihovního řádu UK SU je důvodem k dočasnému či trvalému zrušení práva užívat služeb UK SU. Dočasným či trvalým zrušením práva není dotčena odpovědnost uživatele za způsobenou škodu a její náhradu podle platných právních norem. O zrušení práva užití rozhoduje vedoucí UK SU.

## Čl. 19 Závěrečná ustanovení

- 1) Ruší se směrnice rektora č. 18/2018 Knihovní řád Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě.
- 2) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění na intranetu.

V Opavě dne - 8 -02- 2023



Doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.  
rektor

### **Přílohy:**

Příloha 1: Ceník poplatků a služeb

Příloha 2: Přihláška

<b>Ceník poplatků a služeb</b>	
<b>Registrační poplatek:</b>	
Veřejnost	100 Kč/rok
Veřejnost	10 Kč/vstup
<b>Reprografické služby, tisk:</b>	
Černobílá A4	1,00 Kč
Barevná A4	2,50 Kč
Černobílá A3	2,00 Kč
Barevná A3	5,00 Kč
<b>Ostatní:</b>	
Poplatek za uskutečňenou MVS	30 Kč
Poplatek za uskutečňenou MMVS	350 Kč
za dokumenty z VB a USA	500 Kč
Upomínky za MVS	
(po uplynutí výpůjční doby)	30 Kč
za každý den a každý dokument	2 Kč
<b>Ceník kroužkové vazby:</b> (cena zahrnuje: hřbet, přední a zadní stranu, vázání)	
počet listů	
< 25	30 Kč
26 - 100	35 Kč
101 - 150	40 Kč
151 - 200	45 Kč
201 - 300	55 Kč
> 301	60 Kč

Slezská univerzita v Opavě

---

PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE

Číslo legitimace:

Jméno čtenáře:

Datum narození:

Trvalá adresa:

Telefon:

E-mail:

Osobní údaje budou v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb. a GDPR použity pouze pro interní potřebu knihovny.

Prohlašuji a svým vlastnoručním podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil/seznámila s platným Knihovním řádem Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě (dále UK SU) a zavazuji se tento řád dodržovat.

Souhlasím s poskytnutím mých osobních údajů převzatých z informačního systému studijní agendy, které jsou potřebné pro jednoznačnou identifikaci mé osoby a pro kontakt se mnou. Dále souhlasím s uchováváním mých osobních údajů po dobu smluvního vztahu a následně 1 roku po jeho ukončení. Souhlasím, aby UK SU použila mé osobní údaje pro statistické nebo identifikační účely, které vyplývají z jeho zákonných povinností vůči nadřízeným či státním orgánům.

Správcem osobních údajů je Slezská univerzita v Opavě, se sídlem Na Rybníčku 626/1, 746 01 Opava, IČ: 47813059. Zavazuji se dodržovat ustanovení autorského zákona, ze kterého vyplývá využívání informačních zdrojů jen pro osobní potřebu a nekomerční účely.

Toto prohlášení má platnost po celou dobu smluvního vztahu mezi uživatelem a knihovnou.

Osobní údaje uživatele jsou z databáze vymazány rok po ukončení smluvního vztahu v případě, že uživatel nemá vůči UK SU žádné závazky.

Podpis: .....



Součást univerzity:	rektorát
Označení:	<b>Směrnice rektora</b>
Číslo:	<b>1/2023</b>
Název normy:	<b>Knihovní řád Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě</b>
Schvaluje:	doc. Ing Pavel Tuleja, Ph.D.
Derogace:	Směrnice rektora č.18/2018
Platnost od:	Dnem zveřejnění na intranetu
Účinnost od:	Dnem zveřejnění na intranetu
Datum vydání:	- 8 -02- 2023
Vydává:	rektor
Zpracoval:	Mgr. Zuzana Tichá
Spolupracoval:	
Počet stran:	12
Počet příloh:	2
Způsob zveřejnění:	Veřejná část internetových stránek/Intranet