

Knihovní řád Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě

Ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách v platném znění a v souladu s vnitřními předpisy a dalšími normami Slezské univerzity, vydávám tento knihovní a výpůjční řád.

Základní ustanovení

Univerzitní knihovna Slezské univerzity v Opavě je základní knihovnou Slezské univerzity a v současné době se skládá z Univerzitní knihovny – pracoviště Opava, Univerzitní knihovny – pracoviště Karviná, knihovny Matematického ústavu, Rakouské a Německé knihovny, Ruské knihovny a jednotlivých ústavních knihoven. Současně spravuje Neuwirthovu knihovnu.

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).
3. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Rovný přístup uživatelů k informacím

Podle § 4, ods. 5 Knihovního zákona je zajištěn rovný přístup všem k veřejným knihovnickým a informačním službám a dalším službám poskytovaných knihovnou. Činnost knihovny navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

Poslání a činnost knihovny

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

Knihovní a informační fondy

Fondy knihovny 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, zpřístupňuje elektronické informační zdroje v souladu s licenčními smlouvami jednotlivých součástí Slezské univerzity.

Knihovní fondy jsou doplňovány v souladu s vědeckými a studijními programy jednotlivých fakult, ústavů a kateder Slezské univerzity. Akvizice navazuje na stávající profil knihovny, který vychází z akreditovaných studijních oborů, vědeckovýzkumných záměrů, grantů a požadavků pedagogických pracovníků. Hlavními zdroji doplňování je nákup, dary a výměna. Knihovní fondy jsou po odborném knihovnickém zpracování zpřístupňovány prostřednictvím prezenčních a absenčních výpůjček, stejně tak i elektronicky.

Uživatelé služeb

Knihovna 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 knihovny. Uživatelé jsou povinni poskytnout vypůjčené dokumenty pro potřeby meziknihovní výpůjční služby a při revizi knihovního fondu je předložit.

Vztahy mezi knihovnou a uživateli, jejich práva a povinnosti, kategorizaci čtenářů a jednotlivé činnosti knihovny stanovuje Výpůjční řád Univerzitní knihovny.

Výpůjční řád

Kategorizace uživatelů knihovny

1. Zaměstnanec + doktorand:

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

2. Student:

- Počet výpůjček – 20
- Výpůjční doba – 30 dnů, možnost 2x prodloužit
- Krátkodobá výpůjčka - 14 dnů*
- Registrace – 70,- Kč
- Upomínky – 1,- Kč/den/dokument
- MVS – 20,- Kč
- MMVS – 250,-/450,- Kč**
- Poplatky z prodlení MVS – 10,- Kč + 1,- Kč /den/dokument

3. Student kombinovaného studia:

- Počet výpůjček – 20
- Výpůjční doba – 45 dnů, možnost 2x prodloužit
- Krátkodobá výpůjčka – 14 dnů
- Registrace – 70,- Kč
- Upomínky – 1,- Kč/den/dokument
- MVS – 20,- Kč
- MMVS – 250,-/450,- Kč
- Poplatky z prodlení MVS – 10,- Kč + 1,- Kč /den/dokument

4. Absolvent SU:

- Počet výpůjček – 5
- Výpůjční doba – 15 dnů, možnost 2x prodloužit, pokud nebude rezervace
- Registrace – 70,- Kč
- Upomínky – 1,- Kč/den/dokument
- MVS – 20,- Kč

MMVS – 250,-/450,- Kč

Poplatky z prodlení – MVS – 10,- Kč + 1,- Kč /den/dokument

5. Veřejnost:

Pro opakovaný vstup 100,- Kč/rok, bez možnosti absenčního půjčování.

Při jednorázovém vstupu 10,- Kč/vstup, bez možnosti absenčního půjčování. ***

6. Knihovny MVS (aktivní – výpůjčky jiným knihovnám)

Počet výpůjček – neomezeně

Výpůjční doba – 30 dnů, možnost 2x prodloužit

Registrace – bez poplatku

Upomínky – 1. upomínka 50,- Kč, následně 1,- Kč/den/dokument

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

** Za vyřízení mezinárodní meziknihovní výpůjční služby se v rámci evropských států účtuje poplatek 250,- Kč, za výpůjčky z Velké Británie a USA 450,- Kč.

*** Uživatelé Rakouské a Německé knihovny mají možnost si po domluvě s knihovnicí zapůjčit dokumenty na dobu 30 dnů bez možnosti prodloužení.

Registrace uživatele

Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba (popř. právnická osoba po vyplnění příslušné smlouvy) na základě vyplnění přihlášky uživatele ověřené pracovníkem knihovny podle osobních dokladů. (viz Příloha 2). Platnost registrace je jeden kalendářní rok. Při registraci je uživatel povinen seznámit se s Knihovním řádem.

K registraci knihovna vyžaduje následující údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště, rodné číslo, studentský mail, popř. osobní mail nebo telefonní číslo. Tyto údaje slouží ke zrychlení komunikace mezi knihovnou a čtenářem.

Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle §4 zákona č. 101/2000 Sb., jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny jsou to adresní, identifikační údaje uživatelů, údaje o jejich výpůjčkách a jiných údajích. Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku a knihovnických fondů při naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy. Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním základních identifikačních údajů, nemůže využívat služeb knihovny. Knihovna dále vede o uživateli služební údaje (registrace výpůjček, odeslané upomínky, poznámky vztahující se k porušení Knihovnického řádu, údaje o provedených finančních transakcích dle §11, odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.).

Uživatelé se při registraci a následně při výpůjčce prokazují platným občanským průkazem/pasem, studenti a zaměstnanci SU průkazem studenta nebo zaměstnance, popř. občanským průkazem/pasem. Uživatelům kategorie „veřejnost“ je při registraci vystaven průkaz čtenáře. Veškeré průkazy jsou nepřenosné, uživatel není oprávněn si půjčovat dokumenty na jiný než vlastní průkaz.

Povinnosti a práva uživatele UK SU

- Uživatel je povinen chránit a nepoškozovat knihovní fondy a zařízení knihovny.
- Uživatel má právo využívat všech zařízení, služeb a informačních zdrojů nabízených knihovnou, v rozsahu daném Knihovnickým a Výpůjčnickým řádem, při dodržování zásad v něm uvedených.
- Uživatel odpovídá osobně za vypůjčený knihovní dokument a není oprávněn ho půjčovat dalším osobám.
- 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.
- Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil.
- Uživatel je povinen při převzetí dokumentu upozornit na případné vady, neučiní-li tak, odpovídá za všechny vady zjištěné při vrácení dokumentu.

- Pokud vrátí uživatel vypůjčený dokument poškozený, je povinen zaplatit poplatek za uvedení do původního stavu. Pokud dojde k závažnému poničení dokumentu, kvalifikuje se jako ztracený.
- Ztracený dokument uživatel nahradí ve smyslu ustanovení Občanského zákoníku tímž vydáním dokumentu nebo uhradí v plné výši veškeré náklady vzniklé při pořízení náhrady ztraceného dokumentu, a to ve lhůtě dohodnuté s knihovnou.
- Uživatel nese zodpovědnost za poškození nebo ztrátu knihovního dokumentu při vracení poštou.
- Uživatelská práva interních uživatelů končí ke dni rozvázání pracovního poměru, ke dni ukončení nebo přerušování studia. Nejpozději k tomuto datu musí mít uživatel vyrovnány závazky vůči knihovně.
- Připomínky a stížnosti k práci UK SU je možné podávat ústně, písemně nebo elektronicky vedoucím jednotlivých pracovišť.

Služby knihovny

Vypůjční služby

Knihovna poskytuje jak absenční (mimo prostor knihovny), tak prezenční vypůjčky (pouze v prostorách knihovny). Dokumenty zařazené do prezenčního fondu lze mimo prostory knihovny půjčovat jen výjimečně se souhlasem pracovníka knihovny. Prezenčně se půjčuje zejména:

- literatura zařazená do příručního fondu
- denní tisk a jednotlivá čísla seriálů (např. časopisů)
- audiokazety, nosiče digitálních dat
- závěrečné práce

Absenčně se půjčují ostatní knihovní dokumenty. Vypůjční doba je stanovena podle kategorizace čtenářů. Prodloužení vypůjční doby lze provést osobně, - mailem nebo prostřednictvím čtenářského konta na stránkách UK SU (přes online katalog), přihlašovací jméno a heslo se shoduje s přihlašovacím jménem a heslem do studentského systému. 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.

Knihovna je oprávněna pro absenční vypůjčky stanovit bez udání důvodu kratší vypůjční dobu. Uživatelé se nepovoluje vypůjčka více exemplářů stejného díla.

Samoobslužné pulty: Uživatel je povinen pro případnou kontrolu vytisknout si potvrzení o provedeném půjčení / vrácení.

Rezervace dokumentů

Vypůjčený dokument lze rezervovat pro dalšího uživatele. Rezervaci lze provést osobně, telefonem, mailem nebo prostřednictvím čtenářského konta.

V okamžiku, kdy je dokument k dispozici, je uživatel informován knihovnou prostřednictvím mailu. Lhůta k vyzvednutí dokumentu je 7 dnů od odeslání výzvy.

Upomínky za překročení výpůjční lhůty

Jeden den před uplynutím výpůjční doby je uživateli zaslána mailem (popř. poštou, pokud uživatel nemá mail) 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 mailu anebo svého čtenářského konta. To platí 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, není možné jakékoliv prodloužení provést. Není-li dokument požadován, je možnost dalšího prodloužení. Při nedodržení výpůjční doby se počítá poplatek z prodlení 1,- Kč /den/dokument. Upomínky jsou zasílány elektronickou poštou, popř. poštou.

Meziknihovní výpůjční služba

Na požádání uživatelů kategorií zaměstnanec, doktorand, student a student kombinovaného studia zajistí knihovna prostřednictvím MVS (popř. MMVS) ty dokumenty, které nemá ve svém fondu.

Poplatky za vyřízení viz kategorizace čtenářů.

Výpůjční dobu dokumentů půjčených prostřednictvím MVS si určuje knihovna, která výpůjčku zprostředkovává.

Knihovnám, které si vypůjčí dokument z knihovny SU a nedodrží výpůjční lhůtu, je účtován jednorázový poplatek 50,- Kč a za každý další den 1,- Kč /den /dokument.

Elektronické služby

Uživatel nesmí používat výpočetní techniku k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.

Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je v nabídce poskytnuto.

Pro osobní potřebu může kopírovat informace získané z bází dat zpřístupněných v knihovně nebo na Internetu.

Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele knihovny.

Uživatel je povinen respektovat autorský zákon (č. 121/2000 Sb.) a ostatní předpisy.

Uživatel je povinen respektovat autorský zákon, získané informace slouží výhradně k osobní potřebě a studijním potřebám uživatele, nikoliv pro komerční účely a další rozšiřování.

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
- exkurze
- informační, poradenské, konzultační služby
- rešeršní služby jsou pracovníkům a doktorandům SU poskytovány bezplatně, studentům jsou poskytovány formou metodické pomoci

Reprografické služby

- reprografické služby jsou poskytovány za úplatu (viz Příloha 1)
- poskytují se v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb., (autorský zákon) pouze pro osobní potřebu uživatele
- pravidla pro poskytování reprografických služeb včetně fotografování upravuje provozní řád studovny
- povolují-li to licenční podmínky pro využívání jednotlivých elektronických zdrojů, může si uživatel vytisknout výsledky své práce
- kopírování a tisk jsou samoobslužné, v případě problémů musí uživatel informovat pracovníky knihovny

Sankce za nedodržování Knihovního řádu

Nedodržování knihovního řádu je důvodem k dočasnému či trvalému zrušení práva užívat služeb knihovny. 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 knihovny.

Seznam příloh:

Příloha 1: Ceník poplatků a služeb

Příloha 2: Přihláška

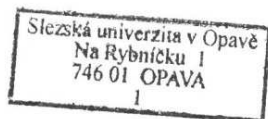
Závěrečná ustanovení

Tento Knihovní řád nabývá platnosti dne...30. 11. 2015....

Datum..... 1. 12. 2015

Podpis statutárního zástupce.....

Razítko



Příloha 1: Ceník poplatků a služeb

Ceník služeb	
Registrační poplatek:	
Studenti SU	70,- Kč
Veřejnost	100 Kč/rok
Veřejnost	10 Kč/vstup
Reprografické služby, tisk:	
A4 jednostranná	1 Kč
A4 oboustranná	2 Kč
A3 jednostranná	2 Kč
A3 oboustranná	4 Kč
Ostatní:	
Poplatek za uskutečněnou MVS	20 Kč
Poplatek za uskutečněnou MMVS	250 Kč
za dokumenty z VB a USA	450 Kč
Rešerše	podle požadavků poskytující knihovny
Upomínky za MVS	
(po uplynutí výpůjční doby)	10 Kč
za každý den a každý dokument	1 Kč
Ceník kroužkové vazby:	
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

Příloha 2: Přihláška

Slezská univerzita v Opavě

PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE Číslo legitimace:

Jméno čtenáře:

Rodné číslo: Telefon:

Adresa:

E-mail:

Osobní údaje budou v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. použity pouze pro interní potřebu knihovny.

Prohlášení uživatele:

Prohlašuji a svým vlastnoručním podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil/a s Knihovním řádem Univerzitní knihovny SU v Opavě a budu se jím při využívání prostor, fondu a služeb knihovny řídit.

Datum:

Podpis:

