SLEZSKÁ
UNIVERZITA
V OPAVĚ

Směrnice rektora č. 18/2018

Knihovní řád
Univerzitní knihovny
Slezské univerzity v Opavě

Vydáno v Opavě, říjen 2018

SLEZSKÁ
UNIVERZITA
V OPAVĚ

Směrnice rektora č. 18/2018

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, vydávám 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. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, 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 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, 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. Knihovna 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 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.

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 knihovny. 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 knihovnou a uživateli, jejich práva a povinnosti, kategorizaci čtenářů a jednotlivé činnosti knihovny stanovuje Výpůjční řád UK SU.

ČÁST DRUHÁ
VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 8
Kategorizace uživatelů knihovny

1) Zaměstnanci a studenti doktorandského kombinovaného a prezenčního studijního programu:

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:

Výpůjční doba:	30 dnů, možnost 2x prodloužit
Krátkodobá výpůjčka:	14dnů*
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) Studenti kombinovaného bakalářského a magisterského studijního programu:

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

Výpůjční doba:	30 dnů
Registrace:	bez poplatku
Upomínky:	1,- Kč/den/dokument
MVS:	20,- Kč
MMVS:	250,-/450,- Kč**
Poplatky z prodlení MVS:	10,- Kč + 1,- Kč /den/dokument

5) Absolventi SU:

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

6) Veřejnost:

Výpůjční doba:	30 dnů
Registrace:	100,- Kč/rok
MVS:	20,- Kč
MMVS:	250,-/450,- 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 250,- Kč, za výpůjčky z Velké Británie a USA 450,- 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 knihovny 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 (viz Příloha č. 3).

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. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů") a GDPR je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona o ochraně osobních údajů jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny jsou to všechny údaje, které knihovna vyžaduje k registraci uživatele, údaje o výpůjčkách uživatele a další údaje, které splňují výše uvedenou definici. Účelem, pro který knihovna shromažďuje a zpracovává osobní údaje, je ochrana majetku a knihovních 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 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 SU 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 knihovny.

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 poškozený, je povinen zaplatit poplatek za uvedení do původního stavu. Pokud dojde k závažnému poničení dokumentu, kvalifikuje se jako ztracený.

8) Ztracený dokument uživatel nahradí ve smyslu ustanovení Občanského zákoníku týmž vydáním dokumentu, adekvátní náhradou nebo uhradí v plné výši veškeré náklady vzniklé při pořízení náhrady ztraceného dokumentu, a to ve lhůtě dohodnuté s knihovnou.

9) Uživatel nese zodpovědnost za poškození nebo ztrátu knihovního dokumentu při vracení poštou.

10) Uživatelská práva interních uživatelů (čl. 8 Kategorizace uživatelů knihovny ad 1), 2), 3), 4)) končí ke dni rozvázání pracovního poměru, ke dni ukončení nebo přerušení studia. Nejpozději k tomuto datu musí mít uživatel vyrovnány závazky vůči knihovně.

11) Připomínky 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 knihovny), tak prezenční výpůjčky (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)
- 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 SU. 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) Knihovna je oprávněna pro absenční výpůjčky stanovit bez udání důvodu kratší výpůjční dobu. Uživateli 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 1,- Kč /den/dokument. Upomínky jsou zasílány e-mailem, popř. poštou.

Čl. 14
MVS

1) Na požádání uživatelů kategorií zaměstnanec, doktorand, student, student kombinovaného studia, absolvent a veřejnost 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 knihovny SU a nedodrží výpůjční lhůtu, je účtován jednorázový poplatek 50,- Kč a za každý další den 1,- Kč /den /dokument.

Čl. 15
Elektronické služby

1) Uživatel je povinen používat v knihovně 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.

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
- rešeršní služby jsou pracovníkům a doktorandům SU poskytovány bezplatně, studentům jsou poskytovány formou metodické pomoci.

Čl. 17
Reprografické služby

Reprografické služby jsou poskytovány za úplatu (viz Příloha 1).

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.

Reprografické služby se poskytují 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.

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 knihovny.

Čl. 19
Závěrečná ustanovení

1) Tato Směrnice rektora nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění na intranetu.

V Opavě dne 29 -10- 2018

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

Přílohy:

Příloha 1: Ceník poplatků a služeb
Příloha 2: Přihláška
Příloha 3: Prohlášení uživatele

Ceník služeb	
Registrační poplatek:	
Zaměstnanec a studenti doktorandského kombinovaného a prezenčního studijního programu	bez poplatku
Studenti denního bakalářského a magisterského studijního programu	70,- Kč
Studenti kombinovaného bakalářského a magisterského studijního programu	70,- Kč
Studenti celoživotního vzdělávání (CŽV) a studenti univerzity třetího věku (U3V)	bez poplatku
Absolventi SU	70,- Kč
Veřejnost	100 Kč/rok
Veřejnost	10 Kč/vstup
Reprografické služby, tisk:	
Černobílá A4	1,00 Kč
Barevná A4	2,50 Kč
Černobílá A3	2,00 Kč
Barevná A3	5,00 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

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. a GDPR použity pouze pro interní potřebu knihovny. 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 :
.....

Prohlašuji, a svým vlastnoručním podpisem stvrzuji, že jsem se seznámil/a s platným Knihovním řádem Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě (dále jen 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, a to při poskytování knihovnických služeb. Dále souhlasím s uchováváním mých osobních údajů po dobu smluvního vztahu a následně jednoho 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, 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 databází vymazány rok po ukončení smluvního vztahu v případě, že uživatel nemá vůči UK SU žádné závazky.

Jméno a příjmení:

Datum: ..... Podpis: .....

Součást univerzity:	rektorát
Označení:	**Směrnice rektora**
Číslo:	**18/2018**
Název normy:	**Knihovní řád Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě**
Schvaluje:	doc. Ing Pavel Tuleja, Ph.D.
Derogace:	
Platnost od:	Dnem zveřejnění na intranetu
Účinnost od:	Dnem zveřejnění na intranetu
Datum vydání:	29 -10- 2018
Vydává:	rektor
Zpracoval:	Mgr. Zuzana Tichá
Spolupracoval:	Mgr. Eva Lacková
Počet stran:	12
Počet příloh:	3
Způsob zveřejnění:	Veřejná část internetových stránek/Intranet