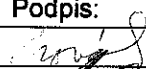
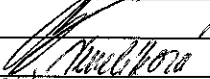




Směrnice rektora č. 6 / 2013

Název:	Knihovní a organizační řád Univerzitní knihovny Technické univerzity v Liberci			
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:	prof. Ing. Ondřej Novák, CSc.	prorektor	14.2.2017	
Právní kontrola:	Mgr. Michal Prokop	právník	18.2.2017	
Odborný pracovník:	Mgr. Jitka Venccláková	ředitelka UKN	16-02-2017	
Schválil:	prof. Dr. Ing. Zdeněk Kůs	rektor		
AS TUL:	vzal na vědomí			
Revize:	02	účinné od:	dnem zveřejnění	
Spisový znak	AI31	Skartační znak	A5	

Obsah

1. Všeobecná ustanovení	2
A) KNIHOVNÍ ŘÁD	2
2. Předmět úpravy	2
2.1. Uživatelé služeb UKN	2
2.2. Výpůjční řád	3
2.3. Vymáhání nevrácených výpůjček	5
2.4. Odpovědnost za škodu	5
2.5. Pravidla pro používání výpočetní techniky	6
B) ORGANIZAČNÍ ŘÁD	7
3. Předmět úpravy	7
3.1. Vymezení působnosti	7
3.2. Poslání	8
3.3. Řízení	8
3.4. Knihovní rada	8
3.5. Hospodaření	9
3.6. Ochrana osobních údajů	9
4. Přejídná a závěrečná ustanovení	10
4.1. Seznam příloh	10
4.2. Závěrečná ustanovení	10
Příloha č. 1	11
Příloha č. 2	12

1. Všeobecná ustanovení

Knihovní řád Univerzitní knihovny Technické univerzity v Liberci je souhrnem pravidel, která jsou pro její uživatele závazná. Organizační řád Univerzitní knihovny Technické univerzity v Liberci upravuje organizaci knihovny a její fungování. Východisky knihovního a organizačního řádu jsou:

- Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
 - Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů,
 - Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb.
 - Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
 - Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
 - Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 275/2012 Sb.
- Statut Technické univerzity v Liberci

Univerzitní knihovna (dále „UKN“) je celouniverzitním zařízením Technické univerzity v Liberci (dále jen „TUL“). Svými fondy, knihovnickou, bibliografickou a další vědecko-informační činností slouží akademickým pracovníkům univerzity a ostatním zaměstnancům, studentům univerzity a veřejnosti.

A) KNIHOVNÍ ŘÁD

2. Předmět úpravy

Směrnice upravuje pravidla pro poskytování informačních a knihovnických služeb pro akademické pracovníky a ostatní zaměstnance TUL a studenty TUL, ostatní veřejnost a síť knihoven zařazených do meziknihovní výpůjční služby (MVS, MMS).

UKN poskytuje běžné služby bezplatně. Pro služby mimořádné jsou stanoveny poplatky (viz příloha 1), které upravuje ředitel UKN po schválení Knihovní radou.

2.1. Uživatelé služeb UKN

V souvislosti s rozlišováním úrovně služeb se UKN při své činnosti řídí dělením uživatelů do čtyř kategorií.

Kategorie uživatelů:

- A – akademičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci
- B - studenti bakalářských, magisterských, doktorských studijních programů, účastníci kurzů celoživotního vzdělávání
- C - externisté
- D - síť knihoven zařazených do meziknihovní výpůjční služby (MVS, MMS)

2.1.1. Práva a povinnosti uživatelů služeb UKN

- Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem UKN, dodržovat pokyny pracovníků knihovny a respektovat nařízení vyvěšená u přístrojů nainstalovaných v UKN. Jsou povinni podrobit se všem opatřením, která jsou zaměřena na ochranu majetku TUL.



- Ve všech prostorách je třeba zachovávat klid, udržovat pořádek, respektovat zákaz kouření, vnášení zbraní, alkoholu a jiných návykových látek, používání hlasových služeb mobilních telefonů a chovat se ohleduplně k ostatním.
- Fondy UKN jsou chráněny bezpečnostním systémem. Pokud bezpečnostní zařízení hlásí poplach při odchodu uživatele, mají pracovníci knihovny právo prohlédnout všechny knihy a časopisy, resp. zavazadla, které má u sebe, a vyzvat ho k setrvání v knihovně do příchodu referenční služby.
- Uživatelé prostor UKN mají právo plně užívat příruční knihovny, vystavené časopisy i přístroje, které jsou zde umístěny.
- Z příručních knihoven si lze půjčovat pouze prezenčně potřebné informační materiály. Tyto materiály se po využití ponechávají k založení na stolku služby.
- Přináší-li si uživatel informační materiály vlastní, je povinen upozornit službu.
- Není dovoleno odnášet informační materiály, přístroje a ostatní zařízení mimo prostor UKN.
- Nedodrží-li uživatel uvedená ustanovení, může být dočasně či trvale zbaven práva užívat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanský zákoník, tento Knihovní řád, Autorský zákon) ani povinnosti nahradit případnou způsobenou škodu.
- Závažné přestupky interních uživatelů (kategorie A a B) proti Knihovnímu řádu jsou řešeny ve spolupráci s vedením příslušných fakult či ostatních pracovišť TUL. Připomínky a stížnosti k práci UKN TUL je možné podávat ústně, písemně nebo elektronicky (knihovna@tul.cz) řediteli UKN.

2.2. Výpůjční řád

- Provozní doba UKN je standardně v pracovní dny od 8.00 do 18.30 a pobočky v budově E2 je od 10.00 do 12.00 a od 13.00 do 15.00. Úpravy této doby je oprávněn provádět ředitel knihovny podle provozních podmínek a možností či okamžitých okolností.
- Pro půjčování knižních fondů platí přiměřeně ustanovení občanského zákoníku č. **89/2012 Sb.** ve znění pozdějších předpisů, § 2193 - 2200, (Výpůjční prohlášení viz přílohu 2).
- Studenti a zaměstnanci TUL používají k využívání služeb UKN svůj identifikační průkaz (ISIC, ITIC, TUL s čipem, karta Anette).
- Ostatním uživatelům je po předložení občanského průkazu a vyplnění přihlášky s výpůjčním prohlášením vystaven čtenářský průkaz s přiděleným číslem a čárovým kódem.
- Jakmile uživatel zjistí ztrátu průkazu, musí ji okamžitě ohlásit na email knihova@tul.cz nebo referenční službě na informacích. Na požádání mu bude vystaven za stanovený poplatek duplikát (viz příloha 1).
- Platnost průkazu je třeba prodlužovat každý rok. Zároveň s registrací či s první výpůjčkou si uživatel zvolí své osobní identifikační číslo (PIN), které se zadává při výpůjčkách a při přihlášení do čtenářského konta v on-line katalogu knihovny.
- Při ukončení studia je student povinen odevzdat na studijním oddělení výstupní list potvrzený knihovnou, který je dokladem o tom, že student nemá zapůjčené žádné



dokumenty, ani nedluží žádné poplatky. Teprve na základě tohoto potvrzeného výstupního listu je student vymazán z evidence knihovny a následně i ze STAGu.

- Povinnosti uvedené v předchozím odstavci platí obdobně i pro zaměstnance TUL, kteří při ukončení pracovního poměru jsou povinni předložit na Personálním oddělení TUL výstupní list potvrzený knihovnou, že nemají žádné vypůjčené dokumenty ani nedluží žádné poplatky.
- Po předložení čtenářského průkazu či některého z identifikačních průkazů TUL má uživatel právo vypůjčit si potřebné informační prameny z fondu UKN. Počet všech vypůjčených kusů je omezen na dvacet. Uživatel, který má v knihovně neuhrazené pokuty, nemá až do jejich uhrazení právo na vypůjčení dokumentů z knihovního fondu.
- UKN obstarává pro potřeby uživatelů meziknihovní výpůjční službu (MVS) a mezinárodní meziknihovní výpůjční službu (MMVS). V platnosti je vyhl. MK 88/02 Sb.

- **Výpůjční lhůta** je dána typem informačního pramene:

Knihy	:	1 měsíc (30 dnů)
Skripta a učebnice	:	2 měsíce (60 dnů)
Časopisy, hry	:	týden (7 dnů) nejnovější číslo titulu je pouze prezenčně
Neknižní dokumenty	:	2 týdny (14 dnů)
(CD, MC, VHS)	:	
MVS, MMVS ¹	:	dle poskytující knihovny, maximálně 1 měsíc, většinou i pouze k prezenčnímu studiu v UKN
Čtečky	:	2 týdny (14 dnů)

- Výpůjční lhůta může být maximálně 2x prodloužena. Podmínkou prodloužení je, že o informační pramen neprojevil zájem jiný uživatel (není zarezervován). Prodlužovat výpůjční lhůtu je možné i přes webové rozhraní UKN či telefonicky.
- Pouze prezenčně se půjčují:
 - dokumenty označené červenou barvou umístěné ve všeobecné knihovně a jazykových knihovnách
 - speciální informační prameny, tzn. tištěné diplomové, disertační a habilitační práce,
 - normy,
 - aktuální čísla časopisů

Výjimky u prezenčně půjčovaných pramenů povoluje ředitel UKN.

- Uživatelé si mohou vytvořit kopii potřebné části pramenů při dodržení platné legislativy (Autorský zákon).
- Registrovaní uživatelé UKN mohou využít služby DDD (digital document delivery). E-knihy získané prostřednictvím služby DDD je možno použít jen pro osobní potřebu uživatele. UKN zhotoví na základě žádosti digitální kopii knihovní jednotky, kterou má ve svém fondu a která byla vydaná mezi lety 1500-1900 a již není chráněna autorským právem. UKN není povinna vytvářet digitalizovanou kopii knihovní jednotky

¹ MVS – meziknihovní výpůjční služba, MMVS – mezinárodní meziknihovní výpůjční služba

v případě, kdy hrozí nevratné poškození. Uživatel si může vybrat z formátů PDF, MOBI, EPUB. Cena digitální kopie se řídí platným ceníkem (viz příloha 1).

2.3. Vymáhání nevrácených výpůjček

- Uživatel je povinen vrátit vypůjčený informační pramen v daném termínu a v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Po celou dobu výpůjčky za něj ručí. Při nedodržení výpůjční doby bude uživatel vyzván k vrácení výpůjčky upomínkami, za něž zaplatí stanovené poplatky (viz příloha 1).
- Před zasláním 1. upomínky bude uživatel informován emailem o skončení výpůjčky 3 dny před daným termínem.
- První upomínka je zaslána pouze elektronickou poštou, druhá upomínka poštou. Po třech bezvýsledných upomínkách, z nichž poslední (tj. třetí) je odeslána doporučenou poštou s doručenkou na adresu trvalého bydliště uživatele, následuje vymáhání právní cestou, o kterém je uživatel informován zasláním kopie interního sdělení pro právní oddělení Technické univerzity v Liberci. Uživateli jsou zároveň zablokovány všechny knihovní služby.
Upomínky jsou generovány a odesílány v následujících termínech:
 - I. upomínka - následující den po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta
 - II. upomínka - následující za 30 kalendářních dní po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta
 - III. upomínka - následující za 60 kalendářních dní po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta
 - IV. interní sdělení pro právní oddělení - následuje za 90 kalendářních dní po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta
- Sdělení pro právní oddělení je pověřeným pracovníkem Univerzitní knihovny neprodleně předáno právnímu oddělení, kopie tohoto sdělení je současně zaslána na vědomí uživateli a příslušnému pracovišti a součásti.
- Interní uživatelé z řad zaměstnanců univerzity jsou povinni vrátit vypůjčený dokument do uplynutí stanovené výpůjční lhůty. Jsou jim zaslány upomínky interní poštou na pracoviště univerzity. V případě, že vypůjčený dokument potřebují déle, než je stanovená výpůjční lhůta, jsou povinni požádat o její prodloužení. Prodlužovat výpůjční lhůtu je možné i přes webové rozhraní UKN či telefonicky.

2.4. Odpovědnost za škodu

- Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku Univerzitní knihovny podle obecně platných předpisů.
Pokud škodu na majetku UKN způsobí:
 - Student – bude odpovědnost za škodu a následná náhrada škody projednávána v rámci disciplinárního řízení příslušné fakulty
 - Zaměstnanec – bude odpovědnost za škodu a následná náhrada škody projednávána v rámci jednání náhradové komise
 - Externista – bude vzniklá škoda hlášena na Policii ČR



- Pokud uživatel způsobí škodu na zapůjčeném dokumentu ať již ztrátou dokumentu nebo jeho poškozením či zničením, je povinen toto neprodleně nahlásit prostřednictvím emailu knihovna@tul.cz nebo referenční službě na informacích a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., § 2951 odst. 1, který stanoví, že „škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu. Není-li to dobře možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích“.
- O způsobu náhrady rozhoduje ředitel UKN. Ztracený dokument je možné nahradit:
 - výtiskem téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě
 - výtiskem téhož dokumentu v novějším vydání
 - jiným dokumentem, který odpovídá svým obsahovým zaměřením profilu knihovny a cenově je srovnatelný se ztraceným dokumentem
 - finanční náhradou
- Způsob náhrady či výši finanční náhrady stanovuje ředitel UKN zpravidla ve výši pořizovací ceny dokumentu. Uživatel je vždy povinen uhradit režijní náklady spojené s administrativním vyřízením náhrady ztraceného dokumentu podle platného ceníku.

2.5. Pravidla pro používání výpočetní techniky

- V prostorách knihovny jsou rozmístěny počítače, na kterých se uživatel přihlašuje pomocí osobního hesla do sítě Liane. Poté má přístup nejen k internetu, ale i licencovaným elektronickým informačním zdrojům (dále EIZ).
- Uživateli není dovoleno používat ani instalovat na počítačích v UKN jiné programové vybavení než to, které je mu v nabídce poskytnuto.
- Uživateli není dovoleno kopírovat a distribuovat části operačního systému sítě UKN a aplikací a programů nainstalovaných v síti UKN.
- Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit zaměstnanci knihovny.
- Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů sítě UKN ani chod a výkonnost sítě UKN jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, používáním sítě UKN k přístupům do jiných počítačů, do jiných sítí nebo k šíření počítačových virů či rozesílání „spam zpráv“.
- Uživatel nesmí zasahovat do konfigurace počítačů a sítě UKN.
- Uživatel je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- Provoz sítě UKN může být omezen nebo přerušen kvůli nezbytné pravidelné technické a softwarové údržbě sítě, případně z jiných závažných důvodů.
- Při využívání licencovaných EIZ je uživatel oprávněn veškerá data získaná tímto způsobem využít výhradně způsobem definovaným v licenčních smlouvách. To znamená
 - veškeré užívání licencovaných EIZ je přípustné pouze pro nekomerční účely, tedy výhradně pro výukové, studijní nebo vědecké účely a pro osobní potřebu uživatele;
 - uživatel je oprávněn prohledávat, prohlížet, zobrazovat, tisknout a stahovat jejich přiměřené části; není povoleno stahovat celá čísla elektronických časopisů nebo elektronické knihy;
 - uživatel nesmí získaná data zkracovat, upravovat, překládat či vytvářet díla

z nich odvozená, odstraňovat, upravovat či zakrývat poznámky o autorských právech či jiné poznámky a výhrady v nich obsažené; v podstatné míře anebo systematicky dále kopírovat, uchovávat, rozmnožovat, distribuovat nebo jinak reprodukovat ani zpřístupňovat třetím osobám;

- je zakázáno získaná data předávat (přímo či nepřímo) k využití jakoukoliv placenou službou (jako např. „document delivery“ apod.) nebo k jakékoliv další distribuci (bez ohledu na to, zda je zisková nebo nezisková či za poplatek nebo zdarma).

- Získané informace a data (v jakékoli formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorsko-právní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění) a ostatní předpisy. Informace získané z licencovaných zdrojů podléhají podmínkám uzavřených licenčních smluv.
- V prostorách UKN je uživatelům k dispozici samoobslužné výpůjční zařízení, kde mohou po přihlášení do svého konta: vracet půjčené dokumenty, půjčovat dokumenty (z kategorií absenční výpůjčky) a prodlužovat lhůty zapůjčených dokumentů.

B) ORGANIZAČNÍ ŘÁD

3. Předmět úpravy

- Univerzitní knihovna (sigla LID 001) je specializovanou knihovnou, celouniverzitním zařízením Technické univerzity v Liberci (dále jen “TUL”) dle čl. 14 odst. 1 písmeno c) Statutu Technické univerzity v Liberci.
- Součástí UKN jsou:
 - a) Útvar vedení
 - b) Útvar akvizice, zpracování a ukládání knihovního a informačního fondu a seriálů
 - c) Útvar meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby
 - d) Útvar knihovnických a informačních služeb uživatelům
 - e) Útvar digitalizace, výpočetní a audiovizuální techniky
 - f) Pobočka E2

3.1. Vymezení působnosti

- Univerzitní knihovna slouží svými fondy, informační, bibliografickou a dokumentografickou činností
 - a) pedagogům, akademickým a ostatním zaměstnancům TUL
 - b) studentům všech forem studia včetně vědecké přípravy
 - c) ostatním zájemcům, pokud to kapacita UKN umožňuje
- Práva a povinnosti uživatelů jsou stanoveny rektorem Technické univerzity v Liberci v knihovním řádu UKN.
- UKN metodicky vede katalogizaci na jednotlivých katedrách TUL, které mají za povinnost (dle Směrnice rektora č. 5/2011 o katalogizaci na katedrách) evidovat veškerý nakoupený knižní fond.

3.2. Poslání

- UKN plní své úkoly tím, že:
 - a) účelně doplňuje fondy potřebné pro činnost školy
 - b) centrálně odborně zpracovává fondy podle platných směrnic a s využitím moderních informačních technologií
 - c) zprostředkovává využívání automatizovaných rešerší z databází
 - d) vhodnými formami soustavně informuje pedagogické a vědeckovýzkumné pracovníky školy a studenty o nové literatuře příslušné specializace
 - e) půjčuje registrovaným uživatelům dokumenty ze svých fondů, je zapojena do meziknihovní výpůjční služby
 - f) udržuje a rozšiřuje výměnné styky a prohlubuje spolupráci s partnerskými institucemi doma i v zahraničí
 - g) provádí samostatnou vědeckou, vzdělávací a tvůrčí činnost
- UKN je odborným knihovnickým střediskem, které řídí a organizuje knihovnické práce na celé škole. Úkoly z toho vyplývající plní zejména tím, že:
 - a) provádí pro celou školu ústředně nákup knih, časopisů a jiných materiálů v rámci stanoveného plánu a rozpočtu a zajišťuje všechny s tím spojené evidenční a administrativní práce
 - b) dbá o to, aby knihovnické, dokumentační a vědecko-informační práce na TUL byly prováděny podle platných zásad knihovnické a informační techniky
 - c) dodržuje příslušné právní předpisy v této oblasti

3.3. Řízení

- V čele UKN je ředitel, kterého na základě výběrového řízení jmenuje a odvolává rektor.
- Ředitel UKN zejména:
 - a) řídí činnost UKN, zodpovídá za provoz a hospodaření s finančními prostředky, za realizaci záměrů doporučených Knihovní radou a schválených rektorem Technické univerzity v Liberci,
 - b) odpovídá za personální záležitosti pracovníků UKN,
 - c) stanovuje v rámci pracovní smlouvy úkoly pracovníkům UKN,
 - d) plní úkoly uložené rektorem, případně v delegovaných oblastech Knihovní radou.

3.4. Knihovní rada

- K podpoře činnosti UKN jmenuje rektor Knihovní radu.
- Knihovní rada je poradním orgánem rektora TUL pro oblast informačních zdrojů spravovaných UKN.
 - a) předsedou Knihovní rady je prorektor jmenovaný rektorem TUL
 - b) členy Knihovní rady z jednotlivých fakult jmenuje rektor TUL na návrh příslušných děkanů
 - c) stálým členem Knihovní rady je ředitel UKN
- Hlavní činnosti Knihovní rady:
 - a) Knihovní rada se vyjadřuje ke koncepci jednotlivých klíčových činností UKN, a to zejména v oblastech:
 - správy současného knihovního a jiného informačního fondu
 - strategie zajišťování přírůstků knihovních a jiných informačních fondů
 - doplňkových služeb UKN

- Tyto koncepce jsou Knihovní radě předkládány vedením UKN.
- b) Knihovní rada se vyjadřuje ke globálním principům přidělování finančních prostředků pro doplňování knihovních a jiných informačních fondů UKN
 - c) Knihovní rada se vyjadřuje k návrhům vedení UKN týkající se technického zabezpečení
 - d) Knihovní rada se vyjadřuje k případným návrhům pro zlepšení činnosti UKN
 - e) Knihovní rada se vyjadřuje k návrhům knihovního a organizačního řádu UKN i k jiným zásadním řídicím normám vedení knihovny
- Předseda Knihovní rady svolává minimálně dvakrát v kalendářním roce zasedání Knihovní rady.

3.5. Hospodaření

- Výdaje na provoz UKN se hradí z vlastní kapitoly rozpočtu rektorátu Technické univerzity v Liberci. Potřebné částky navrhuje ředitel UKN, a po doporučení předsedy Knihovní rady schvaluje rektor.
- UKN hospodaří s limity určenými pro nákup knih, časopisů a ostatní literatury pro celou univerzitu a vede evidenci o stavu jejich čerpání jednotlivými fakultami. Za účelné využití příslušných částek a doplňování fondů odpovídá ředitel UKN.
- Veškeré dokumenty, zakoupené z rozpočtu přiděleného UKN na nákup knih, jsou umístěny v UKN.
- Dle Knihovního zákona 257/2001 Sb. provádí UKN v pravidelných časových obdobích revizi fondu.

3.6. Ochrana osobních údajů

3.6.1. Rozsah osobních údajů spravovaných UKN

- UKN jakožto správce osobních údajů je povinna shromažďovat osobní údaje odpovídající stanovenému účelu a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu.
- Za nezbytně nutný rozsah osobních údajů vedoucích k identifikaci subjektu údajů je podle Úřadu pro ochranu osobních údajů považováno: jméno, příjmení a adresa bydliště, a v případech, kdy by se na jedné adrese mohla zdržovat i osoba stejného jména, pak ještě rok narození.
- Zaměstnanci správce přicházející do styku s osobními údaji jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru.

3.6.2. Subjekt a rozsah osobních údajů

- Subjektem osobních údajů se rozumí jednotliví registrovaní uživatelé knihovnických a informačních služeb knihovny (dále: uživatel).
- Zdrojem osobních údajů v knihovně jsou:
 - a) uživatel
 - b) osobní doklady uživatele (občanský průkaz, pas, průkaz zaměstnance, průkaz studenta)
- Za základní identifikační údaje (povinné pro registraci) se považují tyto:
 - jméno a příjmení
 - datum narození
 - adresa trvalého bydliště
- Za další kontaktní údaje (nepovinné) se považují tyto:
 - kontaktní či přechodná adresa, u zaměstnanců TUL jejich pracoviště
 - další spojení na uživatele: telefon, mobil, e-mail.
- Subjekt osobních údajů stvrzuje svým podpisem souhlas se zpracováním svých osobních údajů na „Prohlášení uživatele služeb“ (viz Knihovní řád UKN TUL.příloha č.2).

4. Přechodná a závěrečná ustanovení

4.1. Seznam příloh

Součástí Knihovního a organizačního řádu jsou jeho přílohy:

- Příloha č. 1 – Ceník poplatků v UKN
- Příloha č. 2 – Prohlášení uživatele služeb UKN (vzor)

4.2. Závěrečná ustanovení

Tímto se ruší se Knihovní a organizační řád ze dne 26. 9. 2013.

Knihovní a organizační řád byl projednán Akademickým senátem TUL dne

Příloha č. 1

Ceník poplatků v univerzitní knihovně platný od účinnosti směrnice

Čtenářské průkazy:

1. vystavení	zdarma
1. duplikát	50,- Kč
další duplikáty (opakované ztráty-za každý nový průkaz)	150,- Kč
laminace průkazu	6,- Kč
opakované obnovování PIN	5,- Kč

Upomínky:

upomínka za 1 dokument a 1 provozní den	1,-
upomínka za čtečku e-book za 1 provozní den	10,-
zaslání oznámení o blížícím se konci výpůjční lhůty e-mailem	0,-
zaslání I. upomínky e-mailem (den po uplynutí výpůjční doby)	0,-
zaslání II. upomínky poštou (měsíc po uplynutí výpůjční doby)	15,-
zaslání III. upomínky doporučeným dopisem (po 2 měsících od uplynutí výpůjční doby)	50,-
interní sdělení pro rektorátní útvar	50,-

Pozn.: Upomínky slouží k vymáhání nevrácených informačních pramenů a platí se v hotovosti.

Ztráty a náhrady: Finanční náhrada ztraceného dokumentu

Dokumenty vydané před rokem 1990	300 % původní ceny
Dokumenty vydané po roce 1990	200 % původní ceny

Kopírování:

Samoobslužné kopírky

Služby poskytované v rámci (stávajících) projektů, při MVS a MMS:

Příspěvky na poplatky se vyřizují vnitřním přeúčtováním z pracovišť. Je-li žádajícím student, pak (na písemné potvrzení katedrou) vnitřním přeúčtováním z potvrzujícího pracoviště, eventuálně (bez potvrzení) platbou v hotovosti při převzetí výpůjčky či kopíí.

Za každý kladně vyřízený požadavek (MVS i MMS)	10,- Kč	
Výpůjčka knihy (MVS) z Česka	10,-	
Výpůjčka knihy (MMS) z Evropy (kromě VB a zámoří)	150,- + 10,-	
Výpůjčka knihy (MMS) z VB + zámoří	400,- + 10,-	
Za kopie požadovaných informačních pramenů MVS	1 strana kopie	2,- Kč + 10,-
Za kopie požadovaných informačních pramenů MMS	každých 10 i započatých stran	30,- Kč + 10,- Kč za vyřízený požadavek

Rešerše z databází

1 hodina práce rešeršera	160,- Kč
--------------------------	----------

Digital Document Delivery

1 digitalizovaná stránka A4	2,-
-----------------------------	-----

Příloha č. 2

Prohlášení uživatele služeb UKN TUL

Příjmení:

Jméno:

Datum narození:

číslo čtenářského průkazu:

1. Prohlašuji, že jsem byl seznámen s Knihovním řádem knihovny a zavazuji se respektovat a dodržovat jeho ustanovení, což stvrzuji níže svým podpisem.
2. Souhlasím s poskytnutím svých osobních údajů (jméno, příjmení, titul, datum narození, osobní číslo (studenti a zaměstnanci TUL), adresa bydliště) nutných pro registraci uživatelů a evidenci výpůjček v elektronickém knihovním systému.
3. Elektronické informační zdroje přístupné v TUL budu využívat jen pro svou potřebu a pro nekomerční účely. Jsem si vědom/a toho, že tyto zdroje jsou zakoupenou licencí určeny pouze pro vzdělávací a studijní účely. V případě, že toto ustanovení poruším, ponesu všechny z toho vyplývající důsledky.
4. Při práci s výpočetní technikou na pracovištích Univerzitní knihovny TUL nebudu zasahovat do konfigurace pracovních stanic a budu dodržovat pravidla stanovená pro jejich využívání.
5. Reprografické kopie dokumentů budu využívat v souladu s platnými předpisy pouze pro vlastní potřebu a budu dodržovat etiku jejich citování.
6. Ručím svým podpisem na tomto prohlášení, že budu dodržovat podmínky výpůjčního režimu dle čárového kódu i výpůjčního režimu obvyklého u staršího knihovního fondu.

Toto prohlášení je součástí přihlášky.

Prohlášení je vyhotoveno v jednom exempláři, který je uložen v Univerzitní knihovně TUL.