

<b>Směrnice rektora</b>				
<b>č. 4 / 2018</b>				
Název:	<b>Knihovní řád Univerzitní knihovny Technické univerzity v Liberci</b>			
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:	doc. RNDr. Pavel Satrapa, Ph.D.	prorektor		
Právní kontrola:	Mgr. Ivana Vodolanová	právník		
Odborný pracovník:	Mgr. Jitka Venclová	ředitelka UKN		
Schválil:	doc. RNDr. Miroslav Brzezina, CSc.	rektor		
Revize:	01	účinné od:	dnem zveřejnění	
Spisový znak	AI31	Skartační znak	A25	

## Knihovní řád

Technické univerzity v Liberci

### Obsah

1. Všeobecná ustanovení .....	1
2. Uživatelé služeb UKN.....	2
3. Výpůjční řád.....	3
4. Ochrana osobních údajů.....	4
5. Vymáhání nevrácených výpůjček .....	5
6. Odpovědnost za škodu .....	5
7. Pravidla pro používání výpočetní techniky.....	6
8. Závěrečná ustanovení.....	6
9. Seznam příloh.....	6
Příloha č. 1: Ceník poplatků v univerzitní knihovně platný od 1. 4. 2018 .....	7

### 1. Všeobecná ustanovení

Knihovní řád Univerzitní knihovny (dále jen „UKN“) Technické univerzity v Liberci (dále jen „TUL“) je souhrnem pravidel, která jsou pro její uživatele závazná. Východisky knihovního 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. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
- Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „Nařízení EU o ochraně osobních údajů“),
- 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 je celouniverzitním zařízením Technické univerzity v Liberci. Knihovní řád upravuje pravidla pro poskytování informačních a knihovnických služeb pro akademické pracovníky a ostatní zaměstnance TUL, 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).

## 2. Uživatelé služeb UKN

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

Kategorie uživatelů:

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

Práva a povinnosti uživatelů služeb UKN:

- Vyplněním a podepsáním přihlášky je mezi uživatelem a TUL uzavřena smlouva o poskytování knihovnických služeb, jejíž součástí je závazek uživatele dodržovat pravidla stanovená tímto Knihovním řádem. Pro půjčování knižních fondů platí přiměřeně ustanovení občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů, § 2193–2200.
- Uživatelé kategorie C jsou povinni oznámit UKN každou změnu osobních údajů registrovaných UKN. Změny osobních údajů uživatelů kategorie A a B jsou prováděny automaticky prostřednictvím centrálních informačních systémů TUL.
- 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.
- Fondy UKN jsou chráněny bezpečnostním systémem. Pokud bezpečnostní zařízení hlásí poplach při odchodu uživatele, mají pracovníci knihovny právo prohlédnout všechny knihy a časopisy.
- Uživatelé prostor UKN mají právo plně užívat příruční knihovny, vystavené časopisy i přístroje, které jsou zde umístěny.
- Není dovoleno odnášet informační materiály, přístroje a ostatní zařízení mimo prostor UKN.

- Nedodržuje-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 Knihovnickému 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](mailto:knihovna@tul.cz)) řediteli UKN.

### 3. Výpůjční řád

Studenti a zaměstnanci TUL používají k využívání služeb UKN svůj identifikační průkaz (ISIC, ITIC, karta TUL, karta Anette). Ostatním uživatelům je po předložení občanského průkazu a vyplnění přihlášky vystaven čtenářský průkaz s přiděleným číslem a kódem.

Jakmile uživatel zjistí ztrátu průkazu, musí ji okamžitě ohlásit na email [knihova@tul.cz](mailto: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.

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).

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

Knihy	1 měsíc (30 dnů)
Skripta a učebnice	2 měsíce (60 dnů)
Časopisy, hry	1 týden (7 dnů), nejnovější číslo titulu pouze prezenčně
Neknižní dokumenty (CD, MC, VHS)	2 týdny (14 dnů)
MVS, MMVS	dle poskytující knihovny, maximálně 1 měsíc

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 volném výběru,
- 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, byla vydána mezi lety 1500–1900 a již není chráněna autorským právem. UKN není povinna vytvářet digitalizovanou kopii knihovní jednotky 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).

#### 4. Ochrana osobních údajů

UKN eviduje a zpracovává osobní údaje uživatelů v souladu s Nařízením EU o ochraně osobních údajů a dalšími obecně závaznými právními předpisy, a to na základě povinností vyplývajících UKN z knihovního zákona, smluvního vztahu s uživateli o poskytování knihovních služeb a na základě oprávněných zájmů UKN na ochraně knihovního fondu a majetku TUL.

Osobní údaje jsou zpracovávány pro tyto účely:

- poskytování knihovních, informačních a dalších služeb uživatelům,
- ochrana knihovního fondu a majetku UKN,
- plnění povinností UKN stanovených knihovním zákonem.

Správce a zpracovatelem osobních údajů je Technická univerzita v Liberci.

UKN zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů (a v případě dětí mladších 15 let také osobní údaje jejich zákonných zástupců) v následujícím rozsahu:

- identifikační údaje (jméno, příjmení, titul, datum narození, čárový kód průkazu),
- kontaktní údaje (adresa trvalého pobytu, korespondenční adresa, e-mail, příp. telefonní číslo),
- pracovní a studijní údaje (vztah uživatele k TUL – zaměstnanec, student, příslušnost k pracovišti, fakultě),
- historie aktivit (požadavky, rezervace, objednávky, výpůjčky),
- ekonomické údaje (poplatky a závazky).

Osobní údaje studentů a zaměstnanců TUL přejímá UKN z informačních systémů TUL. Externí uživatelé poskytují osobní údaje při registraci vyplněním a podepsáním přihlášky. Pravdivost a správnost poskytovaných osobních údajů UKN ověřuje podle platných dokladů totožnosti. Osobní údaje jsou zpracovávány pověřenými zaměstnanci TUL manuálně a v automatizovaném knihovním systému a nejsou předávány ani poskytovány třetím osobám. UKN uchovává osobní údaje po dobu 12 měsíců od skončení platnosti registrace uživatele a vypořádání všech jeho závazků vůči TUL.

Každý má právo získat od UKN potvrzení o tom, zda jsou jeho osobní údaje zpracovávány, a pokud ano, má právo na přístup k těmto osobním údajům spolu s následujícími informacemi: účely zpracování, kategorie dotčených osobních údajů, příjemci nebo kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, doba, po kterou UKN osobní údaje uchovává, dále má právo na opravu osobních údajů, právo žádat o výmaz osobních údajů nebo omezení jejich zpracování, právo podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů, právo na získání přehledu a kopie zpracovávaných osobních údajů a právo na přenositelnost zpracovávaných osobních údajů k jinému správci.

Podrobné informace o podmínkách zpracování osobních údajů, o právech osob, jejichž osobní údaje jsou UKN zpracovány, podmínkách, za nichž lze tato práva uplatnit, a o možnostech a podmínkách přístupu k těmto údajům jsou uvedeny:

- na internetových stránkách UKN,
- v informačním sdělení o ochraně osobních údajů umístěném na výpůjčních pultech.

## 5. 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.

Upomínky jsou generovány a odesílány následovně:

- I. upomínka – je zasílána elektronickou poštou následující den po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta.
- II. upomínka – je uživatelům kategorie A zasílána interní poštou na pracoviště, ostatním uživatelům poštou, 30 kalendářních dní po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta.
- III. upomínka – je zasílána doporučenou poštou s doručenkou na adresu trvalého bydliště uživatele 60 kalendářních dní po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta.
- IV. interní sdělení pro právní oddělení – je předáno právnímu oddělení TUL 90 kalendářních dní po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta. Kopie tohoto sdělení je současně zaslána na vědomí uživateli a příslušnému pracovišti a součásti.

Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou. Uživatelé jsou zároveň zablokováni všechny knihovní služby.

## 6. 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](mailto: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.

## 7. Pravidla pro používání výpočetní techniky

V prostorách knihovny jsou rozmístěny počítače a další informační technologie (dále jen „počítače“), ke kterým 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. Uživatel nesmí zasahovat do konfigurace počítačů UKN.

Uživateli není dovoleno kopírovat a distribuovat části operačního systému počítačů UKN a aplikací a programů nainstalovaných na počítačích 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 počítačů 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 je plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s počítači, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

Provoz počítačů UKN může být omezen nebo přerušen kvůli nezbytné pravidelné technické a softwarové údržbě, 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 zejména:

- 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 prohlédávat, prohlížet, zobrazovat, tisknout a stahovat jejich přiměřené části; není povoleno stahovat celá čísla elektronických časopisů.
- 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).

## 8. Přejícná a závěrečná ustanovení

Tímto se zrušuje část A) KNIHOVNÍ ŘÁD Směrnice rektora č. 6/2013 ze dne 18. 2. 2017.

Tento Knihovni řád nabývá platnosti dnem schválení a účinnosti dnem zveřejnění.

## 9. Seznam příloh

Příloha č. 1 – Ceník poplatků v univerzitní knihovně platný od 1. 4. 2018.

## Příloha č. 1: Ceník poplatků v univerzitní knihovně platný od 1. 4. 2018

### Čtenářské průkazy:

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

### Upomínky:

upomínka za 1 dokument a 1 provozní den	1,- Kč
zaslání oznámení o blížícím se konci výpůjční lhůty e-mailem	0,- Kč
zaslání I. upomínky e-mailem	0,- Kč
zaslání II. upomínky poštou	15,- Kč
zaslání III. upomínky doporučeným dopisem	50,- Kč
interní sdělení pro rektorátní útvar	50,- Kč

### Ztráty:

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

### 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 kopií.

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

### Rešerše z databází

1 hodina práce rešeršéra	160,- Kč
--------------------------	----------

### Digital Document Delivery

1 zdigitalizovaná stránka A4	2,- Kč
------------------------------	--------