



# SMĚRNICE PROREKTORA PRO ROZVOJ A KVALITU Č. 1/2018

---

KNIHOVNÍ ŘÁD VĚDECKÉ KNIHOVNY UJEP  
VE ZNĚNÍ DODATKU Č. 1 ZE DNE 1. 10. 2019  
A DODATKU Č. 2 ZE DNE 1. 1. 2022

## SMĚRNICE PRO UJEP

---

Platná od:	11. 10. 2018
Účinná od:	11. 10. 2018
Ve znění dodatku č. 1 účinná od:	1. 10. 2019
Ve znění dodatku č. 2 účinná od :	1. 1. 2022
Zpracoval:	Mgr. Martin Pečiva
Ruší:	Směrnici prorektora Ral č. 1/2016

PhDr. Jaroslav Zuckerstein, Ph.D.  
prorektor pro rozvoj a kvalitu

Ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, vydávám tento

## **KNIHOVNÍ ŘÁD VĚDECKÉ KNIHOVNY UJEP**

### **I. Základní ustanovení**

#### **Čl. 1 Postavení Vědecké knihovny UJEP v rámci organizační struktury školy a její evidence podle knihovního zákona**

1. Vědecká knihovna Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen knihovna nebo VK UJEP) byla zřízena podle čl. 15 odst. 3 písm. b) Statutu Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen UJEP) jako pracoviště pro zabezpečení informačních a knihovnických služeb.
2. V čele stojí ředitel podřízený prorektorovi pro rozvoj a kvalitu. Činnost knihovny se řídí Knihovním řádem.
3. Ředitel knihovny odpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření se schváleným rozpočtem.
4. Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se knihovna zapisuje v souladu s § 3 odst. 1 písm. c) jako knihovna základní a podle § 12 odst. 1 jako knihovna základní se specializovaným fondem.

#### **Čl. 2 Poslání a činnost**

1. Posláním knihovny je informační zabezpečení výuky studijních programů a vědecké, výzkumné, umělecké a ostatní tvůrčí činnosti na UJEP. Toto poslání naplňuje knihovna činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
2. Knihovna poskytuje veškeré veřejné knihovnické a informační služby vyjmenované v § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného čl. 17 Listiny základních práv a svobod.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - a) 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), dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.,
  - b) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon č. 89/1995 Sb.,
  - c) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon č. 106/1999 Sb.,
  - d) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, dále jen autorský zákon,
  - e) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon č. 101/2000 Sb.,
  - f) 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen nařízení,
  - g) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

### **II. Fondy**

#### **Čl. 3 Skladba fondů**

1. Knihovna buduje specializované fondy informačních zdrojů v listinné i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních programů, vědecko-výzkumných záměrů a projektů řešených na UJEP a směrů výzkumu a vývoje obsažených v dlouhodobém záměru.

2. Knihovní fond, evidovaný podle § 4 a § 5 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb., tvoří tištěné texty, rukopisy, audiální a audiovizuální dokumenty, mikrofiše a dokumenty na strojem čitelných médiích.
3. Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi a dalšími elektronicky publikovanými dokumenty, které jsou uloženy na diskovém prostoru serverů knihovny, souborem licencí pro přístupy do vzdálených informačních zdrojů a systematicky uspořádanými odkazy na volně dostupné informační zdroje.

#### **Čl. 4 Doplnění fondů**

1. Fondy jsou soustavně doplňovány na základě akviziční strategie vypracované pro informační profil knihovny, v souladu se Zásadami akvizice a evidence informačních zdrojů na UJEP.
2. Objednávky provádí pověřený pracovník knihovny na základě vydavatelských plánů a dalších dostupných informací nebo na základě konkrétních uživatelských požadavků, nejsou-li v rozporu s akviziční strategií a informačním profilem.
3. Knihovní fond je dále doplňován dary, meziknihovní výměnou, povinným exemplářem publikací vydaných na UJEP a nákupem ze zdrojů mimo rozpočet knihovny.

#### **Čl. 5 Zpřístupňování fondů**

1. Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupňován prezenčně v prostorách knihovny a absenčními výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou.
2. Oborově specializovaná část knihovního fondu může být deponována v ustavených katedrových nebo fakultních studovnách (jejich seznam je v příloze č. 3).
3. Za provoz studovny, zpřístupnění tohoto fondu uživatelům a pro účely meziknihovní výpůjční služby odpovídá vedoucí katedry, u fakultních studoven děkan nebo jím pověřený pracovník.
4. Pro jednotlivé akademické pracovníky jsou na požádání umožněny deponáty (knihy dlouhodobě nutné pro výuku nebo vědeckou činnost). Tyto deponáty jsou zaznamenány v katalogu knihovny, uživatelé jsou povinni umožnit jejich výpůjčku pro jiné zájemce (není-li k dispozici jiný exemplář). Knihovna je oprávněna provádět jedenkrát ročně kontrolu deponátů.
5. Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti UJEP a prostřednictvím internetu v souladu s licenčními smlouvami uzavřenými s jednotlivými poskytovateli elektronických informačních zdrojů a vnitřními normami UJEP.
6. Závěrečné práce jsou zpřístupňovány v souladu se směrnicí rektora č. 8/2016 Ke zveřejňování závěrečných prací, popřípadě též podle vnitřní normy příslušné fakulty.

### **III. Uživatelé knihovny**

#### **Čl. 6 Kategorie uživatelů**

1. S ohledem na specializaci knihovních a elektronických informačních fondů podle čl. 3 tohoto Knihovního řádu se může stát registrovaným uživatelem fyzická osoba starší 15 let.
2. V souladu s posláním knihovny podle čl. 1 tohoto Knihovního řádu se dělí uživatelé knihovny na tyto kategorie:
  - Interní – akademická obec a ostatní zaměstnanci UJEP**
    - akademičtí pracovníci
    - ostatní zaměstnanci
    - studenti
  - Externí**
    - externí vyučující na UJEP
    - účastníci celoživotního vzdělávání
    - veřejnost
3. Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním a elektronickým informačním fondům. Tyto podmínky jsou stanoveny v části V. Řád knihovnických a informačních služeb.

#### **Čl. 7 Registrace uživatelů**

1. Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb. knihovna vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů v automatizované podobě. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu s nařízením, podle tohoto Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.

2. Uživatelé využívají knihovnu na základě platného nepřenositelného čtenářského průkazu, kterým je pro interní uživatele průkaz studenta, resp. průkaz zaměstnance (čipová karta) po provedení registrace v knihovně. Pro externí uživatele vystavuje čtenářský průkaz knihovna při první návštěvě. U studentů jsou osobní údaje (jméno, příjmení, data narození, adresa trvalého pobytu) přebírány z univerzitní databáze, při první návštěvě student prokáže svou totožnost čipovou kartou. Ostatní uživatelé jsou registrováni na základě předloženého občanského průkazu, cizí státní příslušníci na základě předložení cestovního pasu nebo občanského průkazu (v případě občanů Evropské unie nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska). Do automatizované evidence se zapisuje jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu. Externí vyučující na UJEP předloží dále platnou dohodu o pracovní činnosti či o provedení práce.
3. Uživatelům, kteří nejsou studenty ani zaměstnanci UJEP, vystavuje průkaz knihovna na základě vyplnění Přihlášky čtenáře. Tito externí uživatelé jsou registrováni do automatizované evidence v souladu s nařízením, na základě přihlášky a předloženého občanského průkazu. Cizí státní příslušníci (fyzické osoby, které nejsou státními občany ČR včetně občanů Evropské unie) jsou zaregistrováni na základě platného cestovního pasu. Do automatizované evidence se zapisuje jméno, příjmení, adresa trvalého pobytu a datum narození.
4. Doplnkově a se souhlasem uživatele mohou být zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. titul, adresa přechodného bydliště, e-mailová adresa, telefon a mobilní telefon.
5. Do automatizované evidence se kromě identifikačních osobních údajů zapisují údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení dokumentů, o prodlouženích a upomínkách, poznámky vztahující se ke stavu vypůjčovaného dokumentu, zápisy o porušení Knihovního řádu, případně další vysvětlující údaje nutné pro provoz knihovny.

## **Čl. 8 Práva a povinnosti uživatelů**

1. Právo využívat všech veřejných prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s tímto Knihovním řádem má pouze řádně registrovaný uživatel. Neregistrovaným uživatelům je umožněno jednorázové využití prostorů a prezenčních služeb.
2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny písemně na místech k tomu určených. Uživatel má rovněž právo obrátit se ústně či písemně na ředitele knihovny.
3. Při registraci je uživatel povinen se seznámit s Knihovním řádem, což stvrzuje podpisem na tiskopise Přihlášky čtenáře. Tímto podpisem vzniká mezi uživatelem a knihovnou smluvní vztah.
4. Ztrátu čtenářského průkazu je uživatel povinen knihovně okamžitě ohlásit, neučiní-li tak, knihovna neodpovídá za jeho případné pozdější zneužití.
5. Uživatel musí knihovně ohlásit nejpozději do 30 dnů po vydání nového dokladu změnu jména, příjmení a trvalého bydliště a tímto dokladem je doložit. U studentů je změna prováděna automaticky po zavedení do systému STAG.
6. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem psychoaktivních látek. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz užívání psychoaktivních látek. Do knihovny není dovoleno vnášet zvířata, nebezpečné předměty, chemikálie.
7. Uživatelům je doporučeno odložit objemná zavazadla (např. batohy, kufry, sportovní tašky a náčiní, nákupní tašky atd.) do samoobslužných uzamykatelných skříněk ve vstupní hale. Při odchodu z budovy je uživatel povinen skřínku uvolnit. Pracovník knihovny má právo skřínky, které zůstaly po skončení pracovní doby uzamčené, zkontrolovat a případný obsah vyjmout. Uživatelé jsou jeho věci vydány po zaplacení smluvní pokuty za zneužití skřínky k dlouhodobému uložení věcí (v souladu s ceníkem v příloze č. 2).
8. Každý uživatel je povinen projít bezpečnostní branou umístěnou na vstupu/výstupu do volného výběru. V zájmu ochrany majetku a zachování bezpečnosti je uživatel povinen kdykoliv podstoupit kontrolu svého příručního zavazadla a osobních věcí ze strany pracovníků knihovny nebo ostražky UJEP (zejména v případě zvukové signalizace); pokud odmítne, bude přivolána Policie České republiky.
9. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, nekonzumovat jídlo a nápoje (s výjimkou nápojů v uzavíratelném balení), udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
10. V prostorách knihovny je zakázáno provádět činnosti, které nesouvisejí se vzdělávacím a studijním posláním VK (např. soukromé komerční činnosti, podnikatelské aktivity). Při závažném porušení či opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživatel dočasně

nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů ani povinnosti nahradit případnou škodu.

11. Uživatelská práva uživatelů z řad akademických pracovníků, ostatních zaměstnanců, externích vyučujících končí ke dni skončení pracovního poměru nebo ukončení dohody o pracovní činnosti či o provedení práce, uživatelská práva uživatelů z řad studentů končí ke dni ukončení či přerušení studia a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.

#### **IV. Veřejné knihovnické a informační služby**

##### **Čl. 9 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen služby)**

1. Knihovna poskytuje služby přímo pouze řádně registrovaným fyzickým osobám. Statut kolektivního uživatele není zaveden.
2. Právníkům osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s platnými předpisy.
3. Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb jsou stanovena v části V. Řád knihovnických a informačních služeb.

##### **Čl. 10 Druhy poskytovaných služeb**

1. Výpůjční služby
  - a) prezenční samoobslužné ve studovnách
  - b) prezenční zprostředkované pracovníkem knihovny do studovny
  - c) absenční volným výběrem z přístupných fondů
  - d) absenční zprostředkované pracovníkem knihovny z uzavřených skladů
2. Meziknihovní služby
  - a) meziknihovní výpůjční služby
  - b) dodávky kopií dokumentů
3. Informační služby
  - a) poradenská služba - informace o katalozích, bázích, fondech a využívání knihovny
  - b) lokačně-informační služba - zjišťování a informace o dostupnosti fondů
  - c) bibliograficko-informační služba – informace bibliografického a faktografického charakteru
  - d) konzultační služba
  - e) rešeršní služba – soupisy bibliografických, faktografických a dalších informací zpracované na základě písemného zadání
4. Reprografické služby
  - a) kopírování
  - b) tisk
  - c) skenování
5. Elektronické služby
  - a) služby dostupné prostřednictvím www stránek knihovny
  - b) elektronická komunikace s uživateli
  - c) elektronické dodávání dokumentů
  - d) zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů a Internetu
  - e) služby zajišťované prostřednictvím Virtuální polytechnické knihovny (VPK)
  - f) e-výpůjčky
6. Propagační služby
  - a) www stránky knihovny
  - b) novinková služba
  - c) výstavy a spoluúčast na výstavách jiných institucí
  - d) instruktáže o knihovně a jejím používání pro registrované i potenciální uživatele
  - e) informační letáky o knihovně a poskytovaných službách
  - f) návody pro práci s elektronickými informačními zdroji
  - g) praktická školení pro práci s elektronickými informačními zdroji