

Kód:	SR/8/2014
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Knihovní řád Knihovny UTB
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	12. 5. 2014
Účinnost od:	12. 5. 2014
Počet stran:	9
Počet příloh:	4
Rozdělovník:	Všem vedoucím zaměstnancům součástí UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sába, CSc., rektor, v. r.

V souladu se Statutem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) ve znění pozdějších právních předpisů, zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon), vydávám tento Knihovní řád.

Článek 1 Všeobecné ustanovení

- (1) Postavení Knihovny Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně v rámci organizační struktury UTB a její evidence podle knihovního zákona:
 - a) Knihovna UTB (dále jen knihovna) je samostatnou součástí UTB ve Zlíně.
 - b) Knihovna realizuje podle § 4, odst. 6 knihovního zákona právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, a tím naplňuje čl. 1 a 3 ústavního zákona č. 23/1991 Sb. Listiny základních práv a svobod. Rovný přístup k informacím současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně. Veřejné knihovnické a informační služby jsou v souladu s knihovním zákonem poskytovány zdarma.
 - c) činnost knihovny navazuje na ústavní zákon č. 23/1991 Sb., Listina základních práv a svobod, na zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších právních předpisů.
 - d) činnosti knihovny se dále týkají tyto předpisy:
 - zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a změně některých zákonů (autorský zákon),
 - zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších právních předpisů (dále jen zákon 101/2000 Sb.),

- zákon č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě ve znění pozdějších právních předpisů, (dále jen zákon č. 89/1995 Sb.),
 - zákon č. 89/2012 Sb. občanský zákoník ve znění pozdějších právních předpisů (dále jen občanský zákoník),
 - zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
 - vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení knihovního zákona (dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.).
- (2) Sídlo knihovny je ve Zlíně, nám. T. G. Masaryka 5555. Knihovna má také detašované pracoviště v Uherském Hradišti. Internetová adresa knihovny je: www.knihovna.utb.cz

Článek 2

Poslání a činnost knihovny

- (1) Knihovna je ve smyslu § 13 knihovního zákona základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem, poskytující odborné knihovnicko-informační služby. Postavení a řízení knihovny je dáno Statutem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně schváleným dne 7. 3. 2002.
- (2) Posláním knihovny je informační zabezpečení studia a vědecko-výzkumné práce na UTB. Toto poslání naplňuje činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a správě knihovního a informačního fondu v klasické i elektronické podobě a jeho zpřístupňování prostřednictvím informačních a knihovnických služeb.
- (3) Knihovna je střediskem vědeckých informací pro odbornou veřejnost zlínského regionu.

Článek 3

Knihovní a informační fondy

- (1) Tematický profil knihovních a informačních fondů knihovny vychází ze studijních programů, vědecko-výzkumných záměrů a programů rozvoje fakult a ostatních součástí UTB.
- (2) Knihovní a informační fondy knihovny jsou tvořeny tištěnými dokumenty a elektronickými zdroji zpřístupněnými ve zvláštním režimu s ohledem na ochranu autorských práv nebo přístupnými na základě licenčních smluv nebo volně dostupnými na internetu.
- (3) Základním nástrojem přístupu k tištěným i elektronickým dokumentům je elektronický knihovní katalog dostupný z lokální počítačové sítě i z internetu.
- (4) Fondy knihovny jsou doplňovány ze zdrojů rozpočtu UTB, nákupem ze zdrojů mimo rozpočet knihovny (granty, finanční prostředky ústavů, kateder) a dary.
- (5) Knihovna zajišťuje nákup knihovních a informačních fondů pro potřeby zaměstnanců UTB. Tyto nákupy jsou hrazeny z finančních zdrojů příslušných součástí UTB.
- (6) Knihovní fondy jsou umístěny v sídle knihovny ve studovnách, volném výběru a depozitním skladu a na detašovaném pracovišti v Uherském Hradišti.

- (7) Revize knihovních fondů se provádí v souladu s § 16 knihovního zákona.

Článek 4

Věřejné informační a knihovnické služby knihovny

- (1) Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby podle § 4, odst. 2 knihovního zákona. Základní služby jsou poskytovány bezplatně.
- (2) Služby poskytuje řádně registrovaným uživatelům, knihovnám a organizacím.
- (3) Neregistrovaní uživatelé mohou využívat fondy knihovny pouze k prezenčním výpůjčkám.
- (4) Vybrané služby poskytuje knihovna za úhradu v souladu s ceníkem, který je přílohou knihovního řádu.
- (5) Knihovna je veřejně přístupná ve stanovenou provozní dobu.
- (6) Knihovna poskytuje svým uživatelům zejména tyto služby:
 - a) výpůjční
 - absenční
 - prezenční
 - b) meziknihovní služby
 - vnitrostátní
 - mezinárodní
 - elektronické
 - reprografické
 - c) informační
 - poradenské
 - konzultační
 - referenční
 - řešeršní
 - d) informační vzdělávání
 - e) elektronické (přístup k internetu a elektronickým informačním zdrojům)
 - f) reprografické

Článek 5 Uživatelé knihovny

- (1) Uživatelem knihovny může být občan ČR starší 15 let (vlastníci občanský průkaz nebo jiný průkaz totožnosti - např. pas), který je způsobilý k právním úkonům. U cizinců se předpokládá povolení k pobytu v ČR a pas.
- (2) V souladu s posláním knihovny existují uživatelské kategorie:
 - a) interní
 - zaměstnanci (akademičtí pracovníci, ostatní zaměstnanci),
 - studenti doktorských programů,
 - studenti (různých forem studia řádného denního, kombinovaného, studenti programů celoživotního vzdělávání, univerzita třetího věku),
 - b) externí
 - hosté (externí vyučující, hosté UTB),
 - ostatní (externí studenti, kteří nejsou řádnými studenty, mají na UTB pouze školitele, odborná veřejnost, studenti a vyučující ostatních škol, v některých případech i externí vyučující),
 - knihovny, organizace (v rámci meziknihovních služeb),
 - neregistrovaní uživatelé
- (3) Výše uvedené skupiny uživatelů mají rozdílnou úroveň práv využívání služeb knihovny. Knihovní řád knihovny stanovuje jejich práva obecně takto:
 - a) potřeby interních uživatelů uspokojuje knihovna v pořadí - akademičtí pracovníci, doktorandi, studenti, ostatní zaměstnanci univerzity.
 - b) externí uživatelé mají neomezeně přístup k prezenčním službám a fondům, v případě absenčních výpůjček jsou upřednostňováni interní uživatelé, ve sporných případech rozhoduje zaměstnanec knihovny podávající informace.
 - c) externí uživatelé mají přístup ke katalogu knihovny. Mají právo na přístup k internetu pouze z počítačů pro ně vyhrazených a pouze za asistence služby. Mají právo využívat reprografické služby pouze za asistence služby s platbou v hotovosti. Nemají právo ukládat dokumenty do vlastní složky. Nemohou rovněž přistupovat k licencovaným databázím, pokud licenční smlouva s příslušným poskytovatelem databáze neurčí jinak.

Článek 6

Registrace uživatelů

- (1) Podmínky registrace uživatelů respektují ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. a směrnici rektora UTB č. 1/2001. Z důvodu ochrany knihovních fondů a dalšího majetku, zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb, splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb. knihovna vytváří registrační databázi v elektronické podobě.
- (2) Uživatel knihovny je povinen seznámit se při registraci knihovním řádem knihovny.
- (3) Průkazem do knihovny a studoven je uživateli čipová karta - interní uživatel (student, ji dostává na studijním oddělení při zápisu do studia, zaměstnanec UTB na personálním oddělení při sjednání pracovního poměru), externí uživatel ji dostává obvykle do 14 dnů od řádné registrace.
- (4) Vydávání průkazů (čipových karet) specifikuje Rozhodnutí rektora č. 3/2002 (Průkaz studenta a průkaz zaměstnance). Externí uživatelé si čipovou kartu kupují.
- (5) Údaje interních uživatelů jsou přebírány z interní databáze UTB. Ukončení studia nebo pracovního poměru je vázáno na potvrzení knihovny o vrácení vypůjčených dokumentů, zaplacení poplatků z prodlení a vyrovnání všech závazků vůči knihovně.
- (6) Registrace externích uživatelů je platná po dobu jednoho roku, členství v knihovně lze poté znovu o rok prodloužit.

Článek 7

Práva a povinnosti uživatelů

- (1) Při vstupu do knihovny je nutná identifikace pomocí čipové karty.
- (2) Čipová karta je nutná v případě absenčních výpůjček.
- (3) Na požádání pracovníka knihovny je uživatel povinen identifikovat se čipovou kartou nebo dokladem totožnosti.
- (4) Uživatel je povinen oznámit změny v registrovaných osobních údajích (změna jména, změna adresy, změna emailové adresy...). Za správnost a aktuálnost těchto údajů odpovídá uživatel. Také odpovídá za doručitelnost zpráv na jeho emailovou adresu (neexistující schránka, plná schránka, ...).
- (5) Uživatel souhlasí, že primární forma komunikace uživatele a knihovny je elektronická pošta a že je rovnoprávná s písemným stykem.
- (6) Uživatelská práva u interních uživatelů končí ke dni rozvázání pracovního poměru, ke dni ukončení nebo přerušování studia. Nejpozději k tomuto datu musí být vyrovnány závazky vůči knihovně.
- (7) Při závažném porušení nebo opětovném porušení knihovního řádu, provozního řádu knihovny, studoven a práce s výpočetní technikou (příloha knihovního řádu č. 1) může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv (tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů ani povinnosti nahradit případnou škodu). Ztrátu čipové karty je uživatel povinen neprodleně hlásit v recepci knihovny.

- (8) Služeb knihovny nelze využívat na cizí čipovou kartu.
- (9) Povinností uživatelů je chránit a nepoškozovat knihovní fondy a zařízení knihovny. Uživatel je povinen dodržovat pokyny zaměstnanců knihovny.
- (10) Návštěvník má právo sdělit své připomínky a podněty, které se týkají činnosti knihovny buď písemně, nebo ústně zaměstnancům knihovny, jestliže není podáno dostačující vysvětlení nebo závada nebyla v přiměřené době odstraněna, může se obrátit na ředitele knihovny.
- (11) Po ukončení platnosti registrace jsou osobní data uživatelů odstraněny.

Článek 8

Výpůjční řád

- (1) Pro výpůjčky z knihovního fondu platí ustanovení § 2193 a násl. občanského zákoníku upravující smlouvu o výpůjčce.
- (2) Uživatel je povinen chránit dokumenty před poškozením, ztrátou, zničením, plně odpovídá za vrácení dokumentu v neporušeném stavu.
- (3) Dostane-li se dokument do styku s infekčním prostředím, je uživatel povinen skutečnost ohlásit. Knihovna pak postupuje podle platných hygienických předpisů.
- (4) Druhy výpůjček:
- (5) prezenční (dokumenty ve studovnách, časopisy, periodika, dokumenty z archivu knihovny, vzácné dokumenty, dokumenty v příruční knihovně),
- (6) dlouhodobé výpůjčky (výtisky pro potřebu vyučujících, výtisky ve fakultních, ústavních knihovnách či areálových studovnách),
- (7) absenční (knihy, skripta a jiné dokumenty umístěné ve volném výběru knih, archivu),
- (8) MVS (dokumenty, které knihovna sama nevlastní a půjčují se z jiných knihoven a dokumenty, které půjčuje knihovna jiným knihovnám, popř. organizacím). Výpůjčky dokumentů, výpůjční lhůty, rezervace a sankční poplatky vzhledem ke kategoriím uživatelů upřesňuje příloha knihovního řádu č. 2: Parametry výpůjčního protokolu.
- (9) Uživateli se nepovoluje výpůjčka více exemplářů stejného díla.
- (10) Ve vlastním zájmu by si měl uživatel při převzetí knihy prohlédnout, upozornit na závady (platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí).
- (11) V případě velkého zájmu o dokument, může zaměstnanec knihovny zkrátit výpůjční lhůtu dokumentu.
- (12) Výpůjční doba dokumentů může být prodloužena celkem 2x, a to buď přes uživatelské konto, nebo přímo v knihovně u obsluhy. O prodloužení lze požádat pouze před uplynutím výpůjční doby.
- (13) Po vyčerpání možnosti prodloužení je možné povolit zapsání nové výpůjčky téhož díla, ale jen po jeho předložení.

- (14) Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí do okamžiku, kdy ji knihovna převezme.
- (15) Pokud je dokument, o který má uživatel zájem, zcela rozpůjčen, lze na něj provést rezervaci. O rezervaci dokumentu lze požádat v recepci knihovny nebo může uživatel titul zarezervovat pomocí svého uživatelského konta.
- (16) Za neodůvodněné nevyzvednutí rezervace je účtován poplatek dle aktuálního ceníku knihovny. V případě, že oznámení o rezervaci nebylo uživateli prokazatelně doručeno, poplatek za nevyzvednutí rezervace není účtován.
- (17) Není-li dokument zcela rozpůjčen, rezervaci nelze provést.
- (18) Uživatelům jiných knihoven se dokumenty půjčují prostřednictvím MVS (meziknihovní výpůjční služba) - viz čl. 8 bod 4 a čl. 4 bod 6
- (19) Služby MVS se poskytují všem registrovaným uživatelům a jiným knihovnám a organizacím.

Článek 9

Postihy za nedodržení výpůjčního řádu

- (1) Dokument musí být do knihovny vrácen nejpozději v den, kdy končí výpůjční lhůta tohoto dokumentu. Pokud je vrácení dokumentu zpožděno, knihovna účtuje poplatky z prodlení. Uživatelé nemusí být zasílány písemné upomínky, výpůjční lhůty si může sledovat pomocí on-line služeb.
- (2) Automatizovaný výpůjční systém generuje upomínky v nastavených časových intervalech, poplatky z prodlení počítá za každý vypůjčený dokument zvlášť v intervalu 1 den.
- (3) První dvě upozornění o prodlení posílá knihovna elektronickou poštou, po uplynutí 60 dnů bez odezvy následují upomínky v písemné formě zasílané poštou.
- (4) Úhrada za zpožděné vrácení dokumentu, stejně jako poplatky za upomínání jsou přílohou knihovního řádu (ceník knihovny).
- (5) Pokud uživatel nereaguje na výše uvedené upomínání, je návrat dokumentu vymáhán právní cestou. Knihovna má právo současně s vymáháním dokumentu pozastavit uživateli členství.
- (6) Interní uživatelé - akademičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci UTB jsou povinni vracet vypůjčené dokumenty do uplynutí stanovené výpůjční lhůty. Tito uživatelé jsou osvobozeni od placení pokut z prodlení. Upomínky jsou jim zasílány interní poštou.

Článek 10

Ztráta a náhrada zničeného dokumentu

- (1) Ztrátu nebo poškození vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen ohlásit službě v recepci knihovny. V dohodnuté době je povinen nahradit škodu, která ztrátou, popř. zničením dokumentu knihovně vznikla.
- (2) Požadují se tyto formy náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu při menším poškození (kopie poškozené části, vazba),
 - b) dodání náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání,
 - c) dodání náhradního výtisku téhož dokumentu jiného vydání,
 - d) dodání jiného dokumentu obsahovou i finanční hodnotou srovnatelného se ztraceným, zničeným, poškozeným (konzultace se zaměstnancem akvizice knih),
 - e) finanční náhrada, která je stanovena zpravidla ve výši pořizovací ceny dokumentu, ale odpovídající době ztráty.
- (4) Uživatel je povinen uhradit manipulační poplatek související se ztrátou dokumentu.
- (5) Do vyřešení způsobu náhrady, ztráty, poškození a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Článek 11

Postihy za nedodržení knihovního řádu

- (1) Nedodržování knihovní řádu může být důvodem k dočasnému nebo trvalému zrušení práva užívat služeb knihovny. Dočasným či trvalým zrušením práva využívat služby není dotčena odpovědnost uživatele za způsobenou škodu a její náhradu podle platných právních norem a předpisů.
- (2) Poplatky za přestupky proti knihovnímu řádu jsou uvedeny v ceníku knihovny (příloha knihovního řádu č. 3).

Článek 12

Ostatní ustanovení

- (1) Výjimky z knihovního řádu knihovny povoluje ředitel knihovny.
- (2) Ředitel knihovny může vydávat metodické pokyny a doporučení týkající se práce a služeb knihovny po projednání a se souhlasem Knihovní a ediční rady UTB.
- (3) Úhradou nebo poplatky, které jsou uváděny v tomto knihovním řádu a jeho přílohách, se rozumí úhrada ve výši skutečně vynaložených nákladů.
- (4) Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny lze podávat ústně nebo písemně zaměstnancům knihovny, v závažných případech řediteli knihovny.
- (5) Uživatelé knihovny a studoven jsou povinni řídit se tímto knihovním řádem.

- (6) Přílohy, které jsou nedílnou součástí tohoto knihovního řádu:
- (7) Příloha č. 1 Provozní řád knihovny, studoven a práce s výpočetní technikou
- (8) Příloha č. 2 Parametry výpůjčního protokolu (kategorie uživatelů, dokumentů, výpůjční doba, poplatky)
- (9) Příloha č. 3 Ceník knihovny
- (10) Příloha č. 4 Související právní předpisy, vnitřní předpisy a normy UTB.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

- (1) Ruší se Knihovni řád ze dne 1. ledna 2010.
- (2) Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně je oprávněna tento knihovni řád kdykoliv jednostranně změnit
- (3) Jakékoliv změny v knihovni řádu a jeho přílohách podléhají schválení Knihovni a edični rady UTB.
- (4) Kontrolou dodržování knihovni řádu a provozni řádu knihovny studoven a pravidel pro práci s výpočetni technikou je pověřen ředitel knihovny.