

# KNİHOVNÍ ŘÁD UNIVERZITNÍ KNIHOVNY

Tento Knihovní řád (dále jen KŘ) se vydává ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) a zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách v plném znění. KŘ upravuje služby poskytované Univerzitní knihovnou (dále jen UK) Západočeské univerzity v Plzni (dále jen ZČU) a pravidla jejich využívání.

## Článek 1

### Základní ustanovení

(1) UK zabezpečuje veřejné informační a knihovnické služby pro pedagogické, vědecké a výzkumné a ostatní zaměstnance a studenty ZČU a ostatní veřejnost. Za tím účelem buduje fond klasických a elektronických informačních zdrojů profilovaných v souladu s akreditovanými studijními programy a vědecko-výzkumnou činností ZČU. UK eviduje publikační a vědecko-výzkumnou činnost zaměstnanců a studentů ZČU.

(2) Poslání, činnost, organizační strukturu a řízení UK upravuje Organizační řád UK.

## Článek 2

### Uživatelé knihoven

(1) Uživatelem UK se stává každá fyzická osoba starší 15 let nebo právnická osoba zaregistrováním identifikační karty ZČU (IK), vydáním průkazu s čárovým kódem, případně zaregistrováním jiné karty (po předložení a kontrole občanského průkazu) a podepsáním Prohlášení uživatele – viz příloha č. 1 Knihovního řádu.

(2) Existují tři druhy průkazů uživatele:

- a) personifikovaná identifikační karta vydaná dle směrnice 16R/2014 Identifikační karty
- b) průkaz s čárovým kódem vydaný UK
- c) jiné (plzeňská karta, ISIC) .

(3) UK zpracovává a eviduje osobní údaje uživatele v souladu s ustanovením §11 zákona č. 101/2000 Sb. (zákon o ochraně osobních údajů).

(4) Průkaz s čárovým kódem je vystaven občanům ČR, příslušníkům jiných států a osobám bez státní příslušnosti trvale žijícím na území ČR na základě předložení platného občanského průkazu nebo povolení k pobytu. Průkaz s čárovým kódem může být nahrazen jinou kartou.

(5) Uživatelé UK se dělí do následujících kategorií:

a) interní

- zaměstnanci ZČU,
- doktorandi ZČU
- studenti ZČU,
- studenti celoživotního vzdělávání

b) externí

- absolventi ZČU v Plzni
- veřejnost

- právnické osoby se sídlem v ČR prostřednictvím pověřeného pracovníka nebo v rámci meziknihovní služby.

Všechny výše uvedené typy externích uživatelů se mohou registrovat jako jednorázová návštěva nebo s roční registrací.

(6) Průkaz uživatele opravňuje k využívání služeb UK.

(7) Průkaz uživatele je nepřenosný a uživatel se jím prokazuje při každém vstupu do prostor UK.

(8) Uživatelé jsou povinni bez zbytečného odkladu nahlásit změnu jména a/nebo trvalého bydliště

a) studenti, doktorandi, a studenti CŽV na příslušné studijní oddělení

b) zaměstnanci na personální oddělení ZČU

c) externí uživatelé v UK.

(9) Uživatel je povinen UK neprodleně hlásit ztrátu průkazu.

(10) Uživatel přestává být uživatelem UK

a) ukončením pracovního poměru nebo studia - interní uživatelé,

b) ukončením registrační lhůty - externí uživatelé,

c) na základě vlastního rozhodnutí uživatele,

d) při porušování KŘ.

(11) V případě, že uživatel přestává využívat služeb UK, je povinen vrátit vypůjčené dokumenty a vyrovnat případné finanční závazky. UK mu o tom na požádání vystaví potvrzení.

(12) V případě, že uživatel přestává být uživatelem UK dle bodu 10 a), může pokračovat v užívání služeb UK jako externí uživatel.

### Článek 3

#### Služby

(1) UK poskytuje veřejné knihovnické a informační služby

a) výpůjční služby prezenční a absenční z vlastního fondu nebo prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb (dále jen MS) a mezinárodních meziknihovních služeb (dále jen MMS),

b) zpřístupnění elektronických informačních zdrojů,

c) bibliografické, referenční a rešeršní služby,

d) reprografické a tiskové služby,

e) další služby stanovené organizačním řádem.

#### Výpůjční služby – absenční

(1) Uživatel si dokumenty vyhledává

a) v elektronickém katalogu

b) přímo ve volném výběru

(2) Na dokumenty umístěné ve skladu předá uživatel objednávku pracovníkům UK v papírové formě nebo objednává v elektronickém katalogu. Objednávka se vyřizuje za dobu přiměřenou provozním podmínkám UK a uložení dokumentu.

(3) Vyžádané knihy je uživatel povinen si vyzvednout ve lhůtě 7 pracovních dní.

(4) Uživatel si může vypůjčit pouze 1 exemplář žádaného titulu.

(5) Je-li žádaný dokument vypůjčen, může si jej uživatel rezervovat prostřednictvím knihovního systému (dále jen KS). O tom, že je dokument připraven, informuje UK uživatele elektronickou poštou.

(6) Výpůjčka se realizuje v okamžiku převzetí knihy uživatelem. UK o ní nevydává žádné potvrzení. Uživatel může stav svého uživatelského konta kontrolovat prostřednictvím knihovního systému.

(7) Výpůjční lhůty jsou stanoveny v tabulce KS v následující kombinaci:

<b>Délka výpůjčky</b>		Status exempláře					
Status čtenáře							
		<i>Přes noc</i>	<i>Týden</i>	<i>14 dní</i>	<i>Měsíc</i>	<i>Zdroj katedra</i>	<i>Specific.</i>
<b>01</b>	<i>Student</i>	1den	7dnů	14dní	31dní	31dní	Konec semest.
<b>02</b>	<i>Zaměstnanec</i>	1den	7dnů	14dní	31dní	365dní	365dní
<b>03</b>	<i>Veřejnost</i>	1den	7dnů	14dní	31dní	31dní	31dní
<b>04</b>	<i>Doktorand</i>	1den	7dnů	14dní	31dní	365dní	365dní
<b>07</b>	<i>Student CŽV</i>	1den	7dnů	14dní	31dní	31dní	31dní
<b>09</b>	<i>Absolvent</i>	1den	7dnů	14dní	31dní	31dní	31dní

(8) Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně o dvojnásobek výpůjční lhůty, ale pouze v případě, že vypůjčené dokumenty nepožaduje jiný uživatel.

(9) U frekventovaných dokumentů si UK vyhrazuje právo zkrátit výpůjční lhůtu.

(10) V případě, že vypůjčený dokument požaduje jiná knihovna v rámci MS nebo MMS, je uživatel povinen vrátit knihu před ukončením výpůjční lhůty dle požadavku UK.

(11) Uživatel má právo mít současně vypůjčen maximálně níže uvedený počet svazků:

<b>Maximální počet půjčených svazků</b>		
<b>01</b>	<i>Student</i>	30
<b>02</b>	<i>Zaměstnanec</i>	99
<b>03</b>	<i>Veřejnost</i>	20
<b>04</b>	<i>Doktorand</i>	50
<b>07</b>	<i>Student CŽV</i>	20
<b>09</b>	<i>Absolvent</i>	20

(12) Informační prameny zapůjčené z jiných knihoven prostřednictvím MS a MMS podléhají zvláštnímu režimu půjčování a řídí se předpisy MS a MMS.

### **Vrácení dokumentu**

(1) Uživatel je povinen vrátit dokument do té dílčí knihovny, ze které byl vypůjčen, případně vložit do biblioboxu.

(2) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument ve stejném stavu, v jakém si jej vypůjčil.

(3) Jestliže uživatel vrátí vypůjčený dokument poškozený, je povinen zaplatit stanovené smluvní pokuty dle Ceníku smluvních pokut (dále jen Ceník) – viz příloha č. 2.

### **Vymáhání nevrácených výpůjček**

- (1) Za překročení výpůjčních lhůt je uživatel povinen zaplatit smluvní pokuty, a to i tehdy, jestliže mu knihovna nezaslala žádné upozornění.
- (2) UK zpravidla upomíná uživatele o vrácení třikrát. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání soudní cestou nebo za spolupráce vedení ZČU.
- (3) Až do vrácení upomínaných knih a zaplacení pokuty je uživateli odňato právo využívat absenčních výpůjčních služeb UK.

### **Ztráty a náhrady**

- (1) Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené UK nahradit škodu podle ustanovení zákona č. 89/2012 Sb (občanský zákoník), zejména § 2951 a následujících.
- (2) O způsobu náhrady rozhoduje ředitel UK nebo vedoucí dílčí knihovny dle výše uvedeného ustanovení. Může požadovat jako náhradu
  - a) stejné nebo novější vydání dokumentu
  - b) jiný dokument podobného zaměření a hodnoty dle požadavku knihovny a pokutu 100,- Kč
  - c) úhradu pořizovací ceny knihy a pokutu 100,- Kč
  - d) kopii ztraceného dokumentu včetně vazby a pokutu 100,- Kč
- (3) V případech ad b)-d) je uživatel povinen uhradit stanovenou smluvní pokutu (viz Ceník).

### **Výpůjční služby – prezenční**

- (1) Prezenčně se půjčují
  - a) vybraná periodika,
  - b) bakalářské, diplomové, disertační, rigorózní a habilitační práce (u starších prací v případě, že to autor nevyloučil)
  - c) knihovní fond určený pro prezenční studium ve studovně nebo ve volném výběru,
  - d) vybrané audiovizuální dokumenty, elektronické publikace,
  - e) zvláště cenné historické dokumenty,
  - f) dokumenty půjčené prostřednictvím MS nebo MMS, pokud dodávající knihovna nebo UK takto rozhodne.
- (2) Uživatel prezenčních služeb ve studovně má právo používat pouze 1 místo. Při plném obsazení musí počkat na uvolnění místa v prostoru mimo studovnu. Není možné rezervovat místo pro návštěvníka, který přijde později.
- (3) Uživatel si z fondu studovny může vybírat jen ta díla, která právě potřebuje a po použití je vrátí na místa k tomu určená.
- (4) Audiovizuální a další často frekventované dokumenty nejsou volně přístupné a na požádání je zapůjčí pracovník UK.
- (5) Dokumenty ze studovny není dovoleno vynášet.

### **MS a MMS**

- (1) Jestliže dílo, které uživatel potřebuje, není ve fondu UK nebo v knihovnách na území města Plzně, zprostředkuje UK jeho zapůjčení meziknihovní službou na základě přesné citace díla a vyplnění předepsané žádanky.
- (2) Výpůjční lhůtu a podmínky půjčování určuje dodávající knihovna.

- (3) O prodloužení výpůjční lhůty v rámci MS je třeba požádat alespoň 1 týden před jejím uplynutím. Rozhodnutí záleží na dodávající knihovně.
- (4) Jestliže žádaný dokument není na území ČR, je možné vyžádat dílo prostřednictvím mezinárodní meziknihovní služby. V tom případě je nutné kromě citace uvést také pramen informace.
- (5) Výpůjční lhůtu dokumentů půjčených MMS není možné prodlužovat.

### **Zpřístupnění elektronických informačních zdrojů**

- (1) Elektronické informační zdroje (dále jen EIZ) představují databáze, elektronické knihy, elektronické časopisy, online normy apod.
- (2) Přístup k EIZ je umožněn registrovaným uživatelům v souladu s licenčními podmínkami poskytovatele služby.
- (3) EIZ jsou dostupné v celé síti ZČU nebo prostřednictvím vzdáleného přístupu po autentizaci Orion kontem uživatele. Vzdálený přístup není umožněn uživatelům bez univerzitního konta, tj. externím uživatelům.
- (4) EIZ se speciálními licenčními podmínkami jsou dostupné pouze „na místě samém“ ve studovnách UK.

### **Reprografické a tiskové služby**

- (1) Uživatel využívá systém samoobslužného tisku a kopírování v rámci centrálního univerzitního tiskového systému <http://tisk.zcu.cz>.
- (2) Uživatel má možnost si zhotovit kopie z dokumentů UK s výjimkou norem.
- (3) Poplatek za tisk a kopírování je uveden v ceníku UK. <https://www.knihovna.zcu.cz/cs/Services/Pricelist/>. Pro zaměstnance a doktorandy jsou kopie z dokumentů UK a tiskové služby poskytovány zdarma, při větším objemu případně přeúčtovány na jejich pracoviště.

### **Bibliografické, referenční a rešeršní služby**

- 1) Referenční služby představují konzultační a poradenskou službu – informace o katalozích, fondech, elektronických informačních zdrojích pro uživatele UK.
- 2) UK poskytuje rešeršní služby podle specializace a specifických úkolů jednotlivých pracovišť ZČU pro vědecké a odborné účely z informačních zdrojů dostupných v UK.
- 3) Rešeršní služby jsou poskytovány na základě objednávek předaných při osobní návštěvě, nebo prostřednictvím elektronického objednávkového formuláře. Vždy musí být písemně potvrzeny.
- 4) Rešeršní služby jsou poskytovány
  - a) zaměstnancům a doktorandům ZČU bezplatně
  - b) studentům a studentům CŽV na ZČU formou metodické pomoci
  - c) externím uživatelům za úhradu dle Ceníku; služby jsou zpravidla hrazeny přímou platbou proti vydání rešerše a potvrzení nebo fakturou

## Článek 4

### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Výjimky z Knihovního řádu UK povoluje ředitel UK.
- (2) Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny pracovníků UK, ať ústní nebo písemné, které jsou také součástí provozních řádů, návodů a uživatelských letáků.
- (3) Jestliže uživatel závažně nebo opakovaně porušuje Knihovní řád, má ředitel UK právo zbavit jej trvale nebo dočasně práva využívat služeb knihoven. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti vycházející z platných předpisů.
- (4) Závažné přestupky interních uživatelů proti knihovnímu řádu jsou řešeny ve spolupráci s vedením příslušných fakult či ostatních pracovišť ZČU.
- (5) Připomínky a stížnosti k práci knihoven ZČU je možné podávat ústně, písemně nebo elektronicky řediteli UK nebo vedoucím dílčích knihoven.
- (6) Tento knihovní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2023.

## **Provozní řád UK**

### **Pravidla chování v půjčovnách, studovnách a volném výběru**

- (1) Uživatelé mají volný přístup do půjčovny a studoven UK. Do ostatních prostor jen v doprovodu pověřeného pracovníka knihovny
- (2) Před vstupem do UK je doporučeno si odložit zavazadla a svrchní oděv na určené místo. V případě provozních problémů (nedostatek studijních míst apod.) má pracovník UK právo požádat uživatele o odložení zavazadel a svrchního oděvu.
- (3) Při vstupu do UK se uživatelé musí prokázat IK nebo průkazem uživatele UK. Pracovník UK má právo kdykoliv požádat o předložení těchto dokladů.
- (4) Výpůjčku lze realizovat i prostřednictvím samoobslužného zařízení pro půjčování (selfchecku), a to v těchto provozech:
  - a) Knihovna Bory,
  - b) Pedagogická knihovna,
  - c) Filozofická a právnická knihovna.
- (5) Pokud si uživatelé přinesou knihy, které nejsou z fondu UK, jsou povinni je předložit pracovníkům UK ke kontrole. Při odchodu má pracovník knihovny oprávnění zkontrolovat všechny odnášené knihy.
- (6) Není dovoleno pořizovat fotografické či audiovizuální záznamy jiných osob.
- (7) Uživatelé jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně, nerušit jiné uživatele a řídit se dalšími ústními nebo písemnými pokyny pracovníků UK.
- (8) Do UK mají přístup pouze uživatelé v čistém oděvu a obuvi.

### **Používání týmových a individuálních studoven**

- (1) Týmové studovny jsou určeny ke studiu ve skupině nebo k práci na společných projektech. Jsou k dispozici v těchto provozech:
  - a) Knihovna Bory,
  - b) Pedagogická knihovna,
  - c) Filozofická a právnická knihovna.
- (2) Individuální studovny jsou určeny k samostatnému studiu. Jsou k dispozici v provozu Knihovna Bory
- (3) Provozní doba studoven je shodná s provozní dobou knihovny s výjimkou nočních studoven. Uživatel je povinen vrátit klíč nejpozději 10 minut před koncem provozní doby, aby bylo možné zkontrolovat stav studovny.
- (4) Studovnu je možno si předem rezervovat osobně v půjčovně, telefonicky nebo emailem, a to vždy v příslušné dílčí knihovně. Kontaktní informace jsou uvedeny na webu UK knihovna.zcu.cz
- (5) Klíč od studovny se půjčuje v příslušné dílčí knihovně s použitím platné IK. Uživatel, který si klíč zapůjčí, odpovídá za stav studovny při odchodu a následné vrácení klíče do půjčovny. Před započatím práce ve studovně zkontroluje stav studovny, eventuální závady ihned nahlásí v půjčovně UK. Při zjištění jakékoliv závady v průběhu práce také okamžitě uvědomí pracovníky UK. V případné přestávce mezi studiem nesmí prázdná studovna zůstat odemčená. Po ukončení práce uživatel uvede vše do původního stavu a neprodleně vrátí klíč v půjčovně. Při nevrácení klíče dle výše uvedených pokynů je uživatel povinen zaplatit sankční pokutu (viz Ceník).
- (6) Uživatelé jsou povinni se chovat přiměřeně tiše a ohleduplně, udržovat pořádek a respektovat další pokyny pracovníků knihovny.

- (7) Uživatel, který by této studovny využíval v rozporu s Knihovním řádem UK, tedy například umožnil vstup neoprávněným osobám nebo ji využíval k jiným např. komerčním účelům, může být zbaven práva užívat služby UK.

### **Používání nočních studoven**

- 1) Noční studovny lze využívat v Knihovně Bory ve dnech pondělí – čtvrtek. Jsou určeny pouze pro interní uživatele knihovny.
- 2) Registrovaný uživatel předloží IK, vyzvedne si klíč od studovny u výpůjčního pultu v uvedených dnech v době 8:00-19:30 hod. a oznámí, že chce využít studovnu i po provozní době knihovny. Zároveň musí uvést počet osob, které s ním ve studovně zůstanou, přibližný čas odchodu a elektronická zařízení zapůjčená z knihovny. Odchod ze studovny bude zajištěn za pomoci ostrahy objektu.
- 3) Šatní skříňky je třeba vyklidit a vrátit od nich klíče před ukončením provozní doby UK.
- 4) Po 20. hod. není možné zajistit vstup dalších osob do studoven.
- 5) Pro noční studovny platí analogicky body ad 4), 6) a 7) Používání studoven a týmových studoven Provozního řádu UK.

### **Používání výpočetní techniky**

- (1) Pro všechny uživatele jsou závazná pravidla pro používání akademické počítačové sítě WEBnet – viz směrnice rektora č. 10R/2008 a pravidla pro bezdrátové připojení dle Provozního řádu mobilních zařízení – viz <http://support.zcu.cz/index.php/Eduroam>
- (2) Výpočetní technika v UK je určena především k využívání odborných elektronických informačních zdrojů pro studijní účely. Informace o těchto zdrojích jsou uvedeny na webových stránkách UK <https://www.knihovna.zcu.cz/cs/Resources/Database/index.html>.
- (3) Zaměstnanci a studenti ZČU se přihlašují pod svým uživatelským kontem. Ostatní registrovaní uživatelé z veřejnosti, kteří mají zájem pracovat s odbornými elektronickými informačními zdroji, požádají službu v UK o přihlášení do počítačové sítě.
- (4) Uživatel má možnost tisknout na přednastavených tiskárnách za poplatek UK dle Ceníku.
- (5) Uživatel má zakázáno instalovat na počítače jakýkoliv software.
- (6) Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva, která mu nepřísluší.
- (7) Uživatel nese plnou zodpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly ovlivnit provoz počítače nebo počítačové sítě.
- (8) V případě nedodržení pravidel Používání výpočetní techniky bude uživateli odebráno uživatelské konto, případně bude dále prohrěšek řešen vedením ZČU.

### **Aktivace bezpečnostního zařízení**

- (1) V případě, že při odchodu uživatele z prostoru UK signalizuje zabezpečovací zařízení (branka), je uživatel povinen prokázat, že neodnáší jiné než zapůjčené dokumenty.
- (2) Pokud u něho bude nalezen dokument, který nepředložil k evidenci (vypůjčení), je povinen jej odevzdat.
- (3) Uživateli může být dočasně nebo trvale odebráno právo využívat absenčních výpůjčních služeb knihovny. Další projednání případu je v kompetenci vedení ZČU.
- (4) Pokud se zvonění zabezpečovacího zařízení ukazuje jako bezpředmětné, dochází k postupné kontrole předmětů, které má uživatel při sobě a k identifikaci předmětu, který signál způsobuje.



### **Používání šatních skříněk**

- (1) Šatní skřínky slouží k odkládání svrchního oděvu a zavazadel v těchto provozech:
  - a) Pedagogická knihovna – půjčovna a studovna Klatovská,
  - b) Knihovna Bory – půjčovna,
  - c) Ekonomická knihovna – půjčovna a studovna Cheb
  - d) Knihovna zdravotnických studií
- (2) Šatní stěna (věšáky) slouží k odkládání svrchního oděvu a zavazadel v provozu
  - a) Pedagogická knihovna - studovna Chodské
- (3) Šatna s obsluhou slouží k odkládání svrchního oděvu a zavazadel v provozu
  - a) Filozofická a právnická knihovna.
- (4) Šatní skřínky jsou určeny pouze pro návštěvníky UK. Po odchodu z UK je uživatel povinen skříňku uvolnit a neprodleně vrátit klíč obsluze dle bodu 5.
- (5) Uživatel je povinen se řídit návodem k použití, který je uveden přímo na místě.
- (6) Klíče od šatní skřínky se vydávají u výpůjčního pultu. K vydání klíče je uživatel povinen předložit IK, průkaz uživatele nebo jiný doklad
- (7) Pokud uživatel zjistí, že je některá ze skříněk poškozená, je povinen tuto skutečnost nahlásit pracovníkům UK.
- (8) Pokud při odchodu z UK uživateli nejde odemknout jím obsazená skříňka, oznámí to pracovníkům UK, kteří zajistí opravu.
- (9) Při ztrátě klíčku je uživatel povinen zaplatit stanovenou smluvní pokutu (viz Ceník).
- (10) Pokud po vypršení výpůjční lhůty klíčku není skříňka vyprázdněná, má UK právo je otevřít. Za tím účelem je sestavena tříčlenná komise, která provede otevření a kontrolu skříněk. O provedení kontroly sepíše protokol, nalezené věci zřetelně označí a uloží do uzamykatelného prostoru. O provedení kontroly jsou uživatelé informováni ~~na nástěnce~~ emailem. Kopie protokolů jsou ukládány v knihovně. Při vyzvednutí věcí je uživatel povinen popsat obsah skřínky, podepsat potvrzení o převzetí a zaplatit stanovený sankční poplatek UK (viz Ceník). V případě, že si uživatelé do 3 měsíců uschované věci nevyzvednou, má UK právo s nimi naložit dle vlastního uvážení.
- (11) V provozu Pedagogická knihovna – půjčovna a studovna Klatovská je možné si vypůjčit skříňku až na dobu 30 dnů s možností prodloužení o dvojnásobek výpůjční lhůty. Pro tuto variantu platí analogická pravidla uvedená v bodech 5 - 10 výše.

### **Používání biblioboxů**

- (1) Bibliobox umožňuje vracení knih mimo otevírací dobu knihovny.
- (2) Knihovna vyzvednuté knihy odepíše uživateli z jeho čtenářského konta během následujících tří pracovních dnů
- (3) Pokud jsou při vracení knih vygenerovány sankční poplatky, zůstávají načteny ve čtenářském kontě a uživatel je uhradí při osobní návštěvě knihovny nebo po dohodě platbou na účet.
- (4) Uživatel je povinen zkontrolovat nejpozději do 5 pracovních dnů (prostřednictvím čtenářského konta, telefonicky nebo mailem), zda jsou knihy vrácené prostřednictvím biblioboxu odečteny ze čtenářského konta, a v případě nesrovnalostí neprodleně kontaktovat půjčující knihovnu.
- (5) Knihy zapůjčené prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby se vrací pouze při osobní návštěvě knihovny.
- (6) Do biblioboxu není možné vracet knihy z Ekonomické knihovny v Chebu.
- (7) Do biblioboxu není možné vracet CD a dále silné nebo velkoformátové knihy (označené samolepkou).
- (8) Výpůjční doba se u zbývajících nevrácených knih automaticky neprodlužuje.

(9) Knihovna nezodpovídá za případné nesrovnalosti u knih vrácených prostřednictvím biblioboxu.

### **Půjčování elektronických zařízení**

(1) UK půjčuje elektronická zařízení spolu s příslušenstvím.

(2) Elektronická zařízení jsou půjčována na základě smlouvy uzavřené mezi UK a uživatelem.

(3) Uživatel je povinen elektronické zařízení opatrovat s náležitou péčí a dbát, s přihlédnutím k jeho povaze, aby na něm nevznikla škoda. Uživatel se dále zavazuje chránit elektronické zařízení před ztrátou a odcizením. Uživatel se zavazuje elektronické zařízení užívat tak, aby při tom nebyla porušena práva třetích osob, zejména práva autorská a práva osobnostní.

(4) Uživatel je povinen elektronické zařízení vrátit knihovně, v níž si elektronické zařízení vypůjčil, v termínu dle smlouvy, v plně funkčním stavu a nabitě, aby bylo možno ověřit jeho funkčnost. Není-li možno ověřit funkčnost elektronického zařízení, knihovna jeho převzetí odmítne. Uživatel je povinen vrátit elektronické zařízení minimálně půl hodiny před koncem otevírací doby knihovny.

(5) Pokud uživatel elektronické zařízení nevrátí po uplynutí stanovené výpůjční lhůty nebo jej vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je knihovna oprávněna účtovat uživateli stanovenou smluvní pokutu (viz Ceník).

(6) Pokud uživatel nevrátí některou položku příslušenství elektronického zařízení ve stanovené výpůjční lhůtě nebo ji vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je knihovna oprávněna účtovat uživateli stanovenou smluvní pokutu (viz Ceník)

## Univerzitní knihovna Západočeské univerzity v Plzni

### Prohlášení uživatele

Prohlašuji, že já	
Rodné číslo:	
Adresa trvalého bydliště:	
e-mail:	

jsem se seznámil/a se zněním Knihovního a provozního řádu Univerzitní knihovny Západočeské univerzity v Plzni, který je pro mě jako uživatele závazný.

1. Beru na vědomí, že Západočeská univerzita v Plzni, Univerzitní knihovna (dále jen "UK") není povinna půjčování ani vracení publikací potvrzovat **písemně**.
2. **Všechny informační zdroje včetně elektronických** přístupné v UK budu využívat v souladu s autorským zákonem a s licenčními podmínkami pouze pro **osobní potřebu a nikoli za účelem dosažení přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu**, jinak odpovídám za způsobenou škodu.
3. **Reprografické kopie** dokumentů budu využívat pouze pro osobní potřebu a budu **dodržovat pravidla jejich citování**.
4. Ztrátu či odcizení průkazu uživatele neprodleně nahlásím UK, abych zabránil/a jeho zneužití. Právě tak nahlásím změnu bydliště či jiných údajů dle článku 2, § 8 Knihovního řádu.
5. **Zavazuji se nahradit ztracenou či odcizenou publikaci**. Náhradou je  
a/ stejné nebo novější vydání dokumentu  
b/ jiný dokument podobného zaměření a hodnoty dle požadavku knihovny  
c/ úhrada pořizovací ceny knihy  
d/ kopie ztraceného dokumentu včetně vazby.  
V případech ad b) - d) uhradím stanovenou pokutu (viz Ceník).

#### Poučení o ochraně osobních údajů

Západočeská univerzita v Plzni jako správce informuje uživatele a poskytuje mu tímto výslovné poučení o jeho právech vyplývajících ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, tj. zejména o tom, že poskytnutí osobních a citlivých údajů je dobrovolné, že subjekt údajů má právo k jejich přístupu, a že souhlas se zpracováním osobních nebo citlivých údajů může subjekt údajů kdykoliv odvolat a dále i o dalších právech vyplývajících zejména z ust. § 11 a 21 uvedeného zákona.

#### Souhlas se zpracováním osobních údajů

Vyplněním tohoto prohlášení uděluji ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Západočeské univerzity v Plzni po výše uvedeném poučení o svých právech výslovný souhlas se zpracováním osobních a citlivých údajů v rozsahu uvedeném v tomto prohlášení za účelem zajištění poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb. Tento souhlas uděluji po dobu využívání služeb UK a následně po dobu 3 let po skončení jejich využívání s výjimkou kategorie uživatele studenti ZČU, kde se souhlas uděluje po dobu 10 let od podpisu prohlášení

Prohlášení je vyhotoveno ve dvou exemplářích, z nichž jedno je uloženo v UK a druhé obdrží uživatel.

V Plzni dne:	Podpis:
--------------	---------

Příloha č. 2

SMLOUVA O VÝPŮJČCE ELEKTRONICKÉHO ZAŘÍZENÍ (prezenční výpůjčka)  
Uzavřená mezi následujícími smluvními stranami:

Západočeská univerzita v Plzni, Univerzitní knihovna

Univerzitní 8, Plzeň 306 14

IČ: 49777513

Zastoupena ....., pověřeným zaměstnancem

(dále jen „knihovna“)

a

Vypůjčitel .....

Narozen.....

Adresa bydliště.....

Číslo čtenářského průkazu/JIS karty.....

1. Uzavřením této smlouvy přenechává knihovna vypůjčitelovi elektronické zařízení, konkrétně určené specifikací uvedenou v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy, spolu s příslušenstvím (dále jen „elektronické zařízení“) k bezplatnému užívání pro prezenční výpůjčku a vypůjčitel je povinen užívat elektronické zařízení pouze ke studijním účelům, a za dodržení níže stanovených podmínek a zásad provozu.
2. Záležitosti neupravené touto smlouvou se řídí Knihovním řádem Univerzitní knihovny ZČU v Plzni a občanským zákoníkem ve znění účinném ke dni podpisu této smlouvy.
3. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení opatrovat s náležitou péčí a dbát, s přihlédnutím k jeho povaze, aby na něm nevznikla škoda. Vypůjčitel se dále zavazuje chránit elektronické zařízení před ztrátou a odcizením. Vypůjčitel se zavazuje elektronické zařízení užívat tak, aby při tom nebyla porušena práva třetích osob, zejména práva autorská a práva osobnostní.
4. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení vrátit knihovně, v níž byla uzavřena tato smlouva, v plně funkčním stavu a nabitě, aby bylo možno ověřit jeho funkčnost.
5. Strany se výslovně dohodly, že pokud vypůjčitel elektronické zařízení nevrátí do konce otevírací doby knihovny nebo jej vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je knihovna oprávněna účtovat vypůjčitelovi smluvní pokutu ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení. Pokud vypůjčitel nevrátí některou položku příslušenství elektronického zařízení do konce otevírací doby knihovny nebo ji vrátí ve stavu, ve kterém nemůže dále sloužit svému účelu, je knihovna oprávněna účtovat vypůjčitelovi smluvní pokutu ve výši 300,- Kč za každou takto nevrácenou či zničenou položku příslušenství. V případě poškození části elektronického zařízení, má knihovna právo požadovat po vypůjčitelovi finanční částku vydanou knihovnou za odbornou opravu.

6. Obě smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly a s jejím obsahem, který vyjadřuje jejich pravou vůli prostou omylů, souhlasí. Zároveň prohlašují, že tato smlouva není uzavírána v tísní za nápadně nevýhodných podmínek, na důkaz čehož připojují své podpisy.

Specifikace elektronického zařízení je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy Potvrzení o výpůjčce.

V Plzni dne .....

za knihovnu

vypůjčitel

---

Závada elektronického zařízení:

Způsob odborné opravy:

Finanční výše odborné opravy:

Elektronické zařízení vráceno bez vad dne .....

za knihovnu

## Ceník smluvních pokut

<b>1. Poplatky z prodlení</b>	
Nevrácení publikací půjčených přes noc	50,- Kč/ks/ pracovní den
Poplatek z prodlení	1,- Kč /ks/pracovní den
1. upomínka (zpoždění 5 pracovních dnů)	100,- Kč
2. upomínka (zpoždění min. 10 prac.dnů od 1.upomínky)	100,- Kč, tj. celkem 200,- Kč
3. upomínka (zpoždění min. 10 prac.dnů od 2. upomínky)	100,- Kč, tj. celkem 300,- Kč
Nevrácení elektronického zařízení nebo jednotlivé položky	50,- Kč/ks/ pracovní den
<b>2. Poškození dokumentu</b>	
O výši pokuty rozhoduje ředitel UK nebo vedoucí dílčí knihovny. Pokuta je v rozmezí 10,- Kč – plná pořizovací hodnota dokumentu.	
Poškození elektronického zařízení nebo jednotlivé položky. Pokuta je v rozmezí cena opravy – plná pořizovací cena zařízení.	
<b>3. Ztráty a náhrady</b>	
O způsobu náhrady rozhoduje ředitel UK nebo vedoucí dílčí knihovny. Náhrada je zpravidla následující:	
a/ stejné nebo novější vydání dokumentu	
b/ jiný dokument podobného zaměření a hodnoty dle požadavku knihovny a pokuta 100,- Kč	
c/ úhrada pořizovací ceny knihy a pokuta 100,- Kč	
d/ kopie ztraceného dokumentu včetně vazby a pokuta 100,- Kč	
<b>4. Týmové studovny a šatní skříňky</b>	
Vydání věcí z neuvolněných šatních skříněk	100,- Kč
Nevrácení klíče od týmové studovny nebo od skřínky do konce otevírací doby knihovny	100,- Kč
Ztráta klíče	100,- Kč

Není-li uvedeno jinak platí pro všechny kategorie uživatelů.

## Výtah z Ceníku prací a služeb ZČU

	Cena služby (včetně DPH)
<b>1. Registrace</b>	
Interní uživatelé	Zdarma
Externí uživatelé	100,- Kč / rok
Vystavení duplikátu průkazu s čárovým kódem	20,- Kč
Jednorázová návštěva	20,- Kč
<b>2. Reprografické služby</b>	
Samoobslužné kopírování černobílé – použití JIS karet	Jednostranné - 1,50 Kč / A4
	Oboustranné – 3,- Kč / A4
Samoobslužné kopírování barevné – použití JIS karet	Jednostranné – 6,- Kč / A4
	Oboustranné – 12,- Kč / A4
<b>3. Meziknihovní a mezinárodní výpůjční služba</b>	
Vynaložené náklady dle ceníku dodávající knihovny	
<b>4. Tisk na tiskárnách</b>	
Tisk na laserové tiskárně – černobílý	Jednostranný - 1,50- Kč / A4
	Oboustranný - 3,- Kč / A4
Tisk na laserové tiskárně – barevný	Jednostranný – 6,- Kč / A4
	Oboustranný – 12,- Kč / A4
<b>7. Vypracování rešerše</b>	
Zaměstnanci a doktorandi ZČU	Zdarma
Studenti, studenti CŽV	UK poskytuje bezplatně metodickou pomoc
Externí uživatelé	Ceny se stanovují individuálně na základě rozsahu a obtížnosti rešerše s ohledem na použité informační zdroje, přičemž jako výchozí pro stanovení celkové ceny je paušální poplatek 200,- Kč a hodina rešeršních prací 300,- Kč

<b>8. Kancelářské potřeby a samoobslužné zhotovení kroužkové vazby</b>	
Euroobal	1,- Kč
Kroužková vazba (folie, zadní desky, hřbet 10 mm)	15,- Kč
Kroužková vazba (folie, zadní desky, hřbet 16 mm)	20,- Kč
Kroužková vazba (folie, zadní desky, hřbet 32 mm)	25,- Kč
Plastový rychlovazač	6,- Kč
Tužka obyčejná	6,- Kč
Papír A4 (5 listů)	2,- Kč
Propisovací tužka	12,- Kč
Desky papírové s chlopněmi	6,- Kč
Desky PVC L	6,- Kč
Sešit A4	15,- Kč
Spisovka s drukem	15,- Kč
Flash disk 8GB	130,- Kč
Laminovací folie A4 (na požádání včetně laminace)	10,- Kč

Reprografické a tiskové služby formátu A3 jsou dvojnásobkem cen formátu A4.