

# 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 registrací Plzeňské 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) jako průkaz pro externí uživatele může sloužit i Plzeňská karta.

(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 Plzeňskou kartou.

(5) Uživatelé UK se dělí do následujících kategorií:

a) interní

- zaměstnanci ZČU,
- doktorandi ZČU
- distanční studenti CECEV v Chebu
- studenti ZČU,
- studenti celoživotního vzdělávání

b) externí (veřejnost)

- fyzické osoby,

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

Oba 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, studenti CECEV a studenti CŽV na příslušné studijní oddělení

b) zaměstnanci na personální oddělení ZČU

c) veřejnost 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 čtenáře,

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 10a, 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 objednává

a) v elektronickém katalogu

b) přímo ve volném výběru

(2) Na dokumenty umístěné ve skladu předá uživatel objednávku pracovníkům UK v papírové formě. Na objednávce je uvedena signatura požadované knihy.

(3) Objedávka se vyřizuje za dobu přiměřenou provozním podmínkám UK a uložení dokumentu. Konkrétní informace jsou zveřejněny v každé půjčovně.

(4) Vyžádané knihy je čtenář povinen si vyzvednout ve lhůtě zveřejněné v každé půjčovně.

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

(6) Je-li žádaný dokument vypůjčen, může uživatel požádat o jeho rezervování prostřednictvím systému Aleph. O tom, že je dokument připraven informuje UK uživatele písemně nebo elektronickou poštou podle výběru čtenáře.

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

(8) Výpůjční lhůty jsou stanoveny v tabulce systému Aleph v následující kombinaci:

Délka výpůjčky		Status exempláře					
		01	03	04	05	06	10
Status čtenáře		<i>Přes noc</i>	<i>Týden</i>	<i>14 dní</i>	<i>Měsíc</i>	<i>Zdroj katedra</i>	<i>Specific.</i>
01	<i>Student</i>	1den	7dnů	14dní	31dní	31dní	Konec semest.
02	<i>Zaměstnanec</i>	1den	7dnů	14dní	31dní	365dní	365dní
03	<i>Veřejnost</i>	1den	7dnů	14dní	31dní	31dní	31dní
04	<i>Doktorand</i>	1den	7dnů	14dní	31dní	365dní	365dní
06	<i>Student CECEV</i>	1den	7dnů	14dní	31dní	31dní	31dní
07	<i>Student CŽV</i>	1den	7dnů	14dní	31dní	31dní	31dní

(9) Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně 2x, ale pouze v případě, že vypůjčené dokumenty nepožaduje jiný uživatel.

(10) U frekventovaných dokumentů si UK vyhraduje právo zkrátit výpůjční lhůtu.

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

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

Maximální počet půjčených svazků		
01	<i>Student</i>	30
02	<i>Zaměstnanec</i>	99
03	<i>Veřejnost</i>	20
04	<i>Doktorand</i>	50
06	<i>Student CECEV</i>	30
07	<i>Student CŽV</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 půjčovny, 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 odborné 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) 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 CD ROM, 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 dokumenty, CD ROM 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 (EIZ) představují databáze, elektronické knihy, elektronické časopisy apod.
- (2) EIZ jsou dostupné v celé síti ZČU, pouze ve studovnách UK nebo prostřednictvím vzdáleného přístupu po autentizaci oprávněného uživatele.
- (3) Přístup k EIZ je umožněn registrovaným uživatelům v souladu s licenčními podmínkami poskytovatele služby.

### **Reprografické a tiskové služby**

- (1) Uživatel využívá systém samoobslužného tisku a kopírování. Ve studovnách a knihovnách v Plzni se tiskne v systému SafeQ (<http://support.zcu.cz> --> Tisk), v knihovně v Chebu se používají pro kopie magnetické dobíjecí karty, tisk se hradí v hotovosti.
- (2) Uživatel má možnost si zhotovit kopie z dokumentů Univerzitní knihovny (UK) s výjimkou norem a výzkumných zpráv.
- (3) Poplatek za tisk a kopírování je uveden v ceníku Univerzitní knihovny ([http://www.knihovna.zcu.cz/sluzby/Dokumenty\\_cenik/Cenik-sluzeb.pdf](http://www.knihovna.zcu.cz/sluzby/Dokumenty_cenik/Cenik-sluzeb.pdf)). Pro zaměstnance a doktorandy jsou kopie z dokumentů UK a tiskové služby poskytovány zdarma.
- (4) Případná reklamace tiskové služby lze uplatnit v souladu s postupem uvedeným ve směrnici 23R/2010 Správa Jednotného univerzitního konta.

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

- (4) Referenční služby představují konzultační a poradenskou službu – informace o katalozích, fondech, elektronických informačních zdrojích pro uživatele UK a odbornou veřejnost.
- (5) UK poskytuje rešeršní služby podle specializace a specifických úkolů jednotlivých pracovišť ZČU pro vědecké a odborné účely z informačních zdrojů dostupných UK.
- (6) Rešeršní služby jsou poskytovány na základě objednávek předaných při osobní návštěvě, poštou nebo prostřednictvím elektronického objednávkového formuláře. Vždy musí být písemně potvrzeny.
- (7) Rešeršní služby jsou poskytovány
  - a) zaměstnancům bezplatně
  - b) studentům formou metodické pomoci
  - c) veřejnosti za úhradu dle Ceníku; Služby jsou zpravidla hrazeny přímou platbou proti vydání rešerše a potvrzení nebo fakturou. Rešerše z licencovaných EIZ nejsou poskytovány veřejnosti.

## 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) UK má právo monitorovat činnost uživatele za účelem kontroly dodržování Knihovního řádu.
- (4) 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.
- (5) Závažné přestupky interních uživatelů proti knihovnímu řádu jsou řešeny ve spolupráci s vedením příslušných fakult či ostatních pracovišť ZČU.
- (6) Připomínky a stížnosti k práci knihoven ZČU je možné podávat ústně, písemně nebo elektronicky řediteli UK nebo vedoucím odborných knihoven.
- (7) Tento knihovní řád nabývá účinnosti dne 1.8.2015.

## **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 jsou uživatelé povinni odložit si zavazadla a svrchní oděv na určené místo.
- (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) Do prostor UK mají uživatelé přístup jen s nutnými psacími potřebami. Pokud si přinesou s sebou knihy, CD ROM či jiné materiály, jsou povinni předložit je pracovníkům UK ke kontrole.
- (6) Ve všech prostorech UK je zakázáno kouření, konzumace potravin a nápojů (s výjimkou balených nápojů) a používání mobilních telefonů.
- (7) Není dovoleno pořizovat fotografické či audiovizuální záznamy jiných osob.
- (8) Uživatelé jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně, nerušit jiné uživatele a řídit se dalšími ústními nebo písemnými pokyny pracovníků UK.
- (9) Do UK mají přístup pouze uživatelé v čistém oděvu a obuvi.

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

- (1) Týmová studovna je určena ke studiu ve skupině nebo k práci na společných projektech. Je 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. 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 mailem, a to vždy v příslušné dílčí knihovně. Kontaktní informace jsou uvedeny na webu UK [www.zcu.cz](http://www.zcu.cz).
- (5)

Klíč od studovny se vyzvedává v půjčovně příslušné dílčí knihovny a půjčuje se na platnou IK. Uživatel, který si klíč zapůjčí, odpovídá za stav studovny při odchodu a následném 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 studia uživatel uvede vše do původního stavu a neprodleně vrátí klíč v půjčovně. Pracovník UK provede spolu s ním kontrolu stavu studovny. 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. Platí zde zákaz konzumace jídla; nápoje je možné konzumovat pouze v bezpečně uzavíratelných obalech.
- (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 akademické pracovníky a studenty.
- 2) Registrovaný uživatel předloží IK, vyzvedne si klíč od studovny v recepci 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 recepcie.
- 4) Po 20. hod. není možné zajistit vstup dalších osob do studoven.
- 5) Pro noční studovny platí analogicky body ad 6) a ad 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 <http://knihovna.zcu.cz/elektronicke-informacni-zdroje/>.
- (3) Uživatelům není dovoleno hrát PC hry. Dále není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog. Není dovoleno využívat elektronickou poštu k jiným než studijním účelům.
- (4) Zaměstnanci a studenti ZČU se přihlašují pod svým uživatelským kontem. Ostatní uživatelé z veřejnosti, kteří mají zájem pracovat s odbornými elektronickými informačními zdroji, požádají službu v UK o přihlášení do počítačové sítě.
- (5) Uživatel má možnost zkopírovat si výsledky své práce na vnější paměťové médium.
- (6) Uživatel má možnost tisknout na přednastavených tiskárnách za poplatek UK dle Ceníku.
- (7) Veškeré získané informace a data slouží výhradně ke studijním účelům uživatele. Není dovoleno je jakýmkoliv způsobem rozšiřovat a využívat k reklamním a komerčním účelům.
- (8) Uživatel má zakázáno instalovat na počítače jakýkoliv software nebo pouštět jiný software než předinstalovaný.
- (9) Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva, která mu nepřísluší.
- (10) Uživatel nese plnou zodpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly ovlivnit provoz počítače nebo počítačové sítě.
- (11) V případě velkého zájmu uživatelů o práci na počítači má UK právo
  - a) upřednostnit interní uživatele před externími
  - b) omezit dobu práce pro 1 uživatele na 60 minut.
- 12) UK má právo monitorovat práci uživatelů na počítačích a v případě porušení výše uvedených pravidel postupovat dle článku 4 Knihovního řádu.

### **Aktivace bezpečnostního zařízení**

- (1) V případě, že při odchodu uživatele z prostoru UK zvoní 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 a pracovník UK konající službu sepíše o nálezů protokol.
- (3) Uživatel je povinen zaplatit pokutu za krádež (viz Ceník) a je mu 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 zvonění 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) Pedagogická knihovna – studovna Veleslavínova,
  - c) Knihovna Bory – půjčovna,
  - d) Knihovna Bory – studovna Husova,
  - e) Ekonomická knihovna – půjčovna a studovna Cheb
  - f) Knihovna zdravotnických studií
- (2) Šatní stěna (věšáky) slouží k odkládání svrchního oděvu a zavazadel v provozu

- a) Pedagogická knihovna - studovna periodik Klatovská.
- (3) Šatna s obsluhou slouží k odkládání svrchního oděvu a zavazadel v provozu
- a) Filozofická a právnická knihovna.
- (4) Šatní skříňky 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) V provozech uvedených výše ad 1 a) - 1 b), 1d) – 1f) se klíče od šatní skříňky vydávají v UK; v provozu ad 1 c) v přízemí v recepci. 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).
- (9) Pokud po ukončení provozu nejsou všechny skříňky vyprázdněné, 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. Kopie protokolů jsou ukládány v knihovně. Při vyzvednutí věci je uživatel povinen předložit OP, popsat obsah skříňky, 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.

### **Používání biblioboxů**

- (1) Bibliobox umožňuje vracení knih mimo otevírací dobu knihovny.
- (2) Knihovna vyzvednuté knihy odepíše uživateli z jeho čtenářského konta následující pracovní den.
- (3) Pokud jsou při vracení knih vygenerovány sankční poplatky, zůstávají načteny ve čtenářském kontě a uživatel je uhradí při osobní návštěvě knihovny.
- (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 silné nebo velkoformátové knihy.
- (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 – elektronické čtečky, iPady, notebooky a dataprojektory.
- (2) Elektronická zařízení jsou půjčována na základě smlouvy uzavřené mezi UK a uživatelem.
- (3) V případě elektronických čteček činí výpůjční lhůta 14 dnů ode dne uzavření smlouvy. Ostatní zařízení se půjčují pouze prezenčně. V případě nedodržení smlouvy bude čtenáři účtována pokuta z prodlení dle Knihovního řádu Univerzitní knihovny ZČU v Plzni.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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).

(7) 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 univerzité 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 čtenáře 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 (absenční výpůjčka) Uzavřená mezi následujícími smluvními stranami:

- I. Západočeská univerzita v Plzni, Univerzitní knihovna  
Univerzitní 8, Plzeň 306 14  
IČ: 49777513  
Zastoupena ....., pověřeným zaměstnancem  
(dále jen „knihovna“)
- a
- II. Vypůjčitel .....
- Narozen.....
- Bytem .....
- 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 po dobu výpůjční lhůty 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. Výpůjční lhůta činí 14 dnů ode dne uzavření této smlouvy. V případě jejího nedodržení bude vypůjčitelovi účtována pokuta z prodlení dle Knihovního řádu Univerzitní knihovny ZČU v Plzni.
  4. 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.
  5. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení vrátit knihovně, v níž byla uzavřena tato smlouva, v termínu dle odst. 3 této smlouvy, v plně funkčním stavu a nabitě, aby bylo možno ověřit jeho funkčnost. Není-li možno ověřit funkčnost elektronického zařízení, knihovna jeho převzetí odmítne.
  6. Strany se výslovně dohodly, že pokud vypůjčitel elektronické zařízení nevrátí do 4 týdnů po uplynutí stanovené výpůjční lhůty 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 ani 4 týdny po stanovené výpůjční lhůtě 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.

7. 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 vypůjčce.

V Plzni dne.....  
za knihovnu  
vypůjčitel

---

Závada elektronického zařízení:

Způsob odborné opravy:

Finanční výše odborné opravy:

Elektronické zařízení vráceno bez vad dne .....  
za knihovnu

Příloha č. 3

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.....

Bytem .....

Číslo čtenářského průkazu/JIS karty.....

1. Uzavřením této smlouvy přenechává knihovna vypůjčitelu 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 vypůjčitelu 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 vypůjčitelu 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 vypůjčíteli 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	50,- Kč/ks/ pracovní den
<b>2. Poškození dokumentu</b>	
Ztráta nebo poškození čárového kódu v knize	10,- Kč
Jiné poškození dokumentu	10,- Kč – plná pořizovací cena
<b>3. Ztráty a náhrady</b>	
O způsobu náhrady rozhoduje ředitel UK nebo vedoucí odborné 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 skříňky do konce otevírací doby knihovny	100,- Kč
ztráta klíče	100,- Kč
<b>5. Krádež</b>	
krádež	1000,- Kč
<b>6. Elektronické zařízení</b>	
Nevrácení nebo poškození elektr.zařízení	Pořizovací cena zařízení
Nevrácení nebo poškození každé položky příslušenství	300,- Kč

Není-li uvedeno jinak platí pro všechny kategorie uživatelů.

## Výtah z Ceníku prací a služeb ZČU

	Cena služby (včetně DPH)
<b>1. Vydání průkazů uživatelům</b>	
Pro studenty a zaměstnance ZČU s kartou JIS	Zdarma

Průkaz s čárovým kódem	100,- Kč / rok
Vystavení duplikátu průkazu s čárovým kódem	20,- Kč
Jednorázová návštěva	20,- Kč
<b>2. Poplatky za rezervaci publikací</b>	
Oznámení zaslané poštou	13,- Kč
Oznámení zaslané interní poštou nebo elektronicky	Zdarma
<b>3. Reprografické služby</b>	
Samoobslužné kopírování – použití karet JIS nebo jednorázových nebo znovuobnovovatelných karet	Jednostranné - 1,- Kč / A4
	Oboustranné – 2,- Kč / A4
Samoobslužné kopírování barevné – použití karet JIS karet	Jednostranné – 6,- Kč / A4
	Oboustranné – 12,- Kč / A4
Zaměstnanci ZČU – samoobslužné kopírování z fondu UK	Zdarma
Záloha při používání znovuobnovovatelných karet	50,- Kč / karta
<b>4. Meziknihovní výpůjční služba</b>	
Zaměstnanci a doktorandi	Vynaložené náklady dle ceníku dodávající knihovny
Externí uživatelé	
Studenti	
Mezinárodní výpůjční služba	
<b>5. Tisk na tiskárnách</b>	
Tisk na laserové tiskárně	Jednostranný - 1,50- Kč / A4
	Oboustranný - 3,- Kč / A4
Tisk na laserové tiskárně – barevný	Jednostranný – 6,- Kč / A4
	Oboustranný – 12,- Kč / A4
<b>6. Práce s elektronickými informačními zdroji</b>	
Interní uživatelé	Zdarma
Externí uživatelé	50,- Kč / hod.
<b>7. Vypracování rešerše</b>	
Zaměstnanci a doktorandi ZČU	Zdarma

Studenti	UK poskytuje bezplatně metodickou pomoc
Externí uživatelé	Ceny se stanovují individuálně na základě rozsahu a obtížnosti řešerše s ohledem na použité informační zdroje, přičemž jako výchozí pro stanovení celkové ceny je paušální poplatek 200,- Kč a hodina řešeršních prací 160,- 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
Nepřepisovatelné CD	15,- Kč
Papír A4 (5 listů)	2,- Kč
Propisovací tužka	12,- Kč
Obálka – B4	3,- Kč
Obálka – C5	1,- Kč
Obálka – třetinová	1,- Kč
Desky papírové s chlopněmi	6,- Kč
Desky PVC L	6,- Kč
Placka velká	15,- Kč
Placka malá	10,- Kč
Sešit A4	15,- Kč
Spisovka s drukem	15,- Kč

Elektronické informační zdroje vázané licenčními podmínkami jsou k dispozici pro samostatnou práci a pro přípravu rešerší pouze ve smlouvě určeným uživatelům, tj. studentům a zaměstnancům ZČU.

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