

Kód:	SR/25/2022
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Knihovní řád Knihovny UTB
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	13. 12. 2022
Účinnost od:	1. 1. 2023
Vydává:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph.D., rektor
Zpracoval:	Knihovna
Spolupracoval:	Právní oddělení
Počet stran:	10
Počet příloh:	4
Rozdělovník:	Všem vedoucím zaměstnancům součástí UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	Prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph. D., v. r.

Tato směrnice stanovuje 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, a zákonem č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen knihovní zákon), 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., kterým se uvozuje LISTINA ZÁKLADNÍCH PRÁV A SVOBOD jako ústavní zákon Federálního shromáždění České a Slovenské Federativní Republiky, na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších právních předpisů.
 - d) činnosti knihovny se dále týkají tyto předpisy:
 - Nařízením 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 známém jako GDPR (obecné nařízení)

- zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších právních předpisů
 - zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen zákon „110/2019 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, ve znění pozdějších právních předpisů
 - 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.
- (3) Knihovna je zapsána v evidenci knihoven Ministerstva kultury České republiky pod evidenčním číslem 4740.

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.
- (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 knihovny, 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

Veřejné informační a knihovnické služby knihovny

- (1) Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby podle § 4, odst. 1 knihovního zákona. Základní služby jsou poskytovány bezplatně.
- (2) Služby poskytuje řádně registrovaným uživatelům.
- (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 (příloha č. 3).
- (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
 - rešeršní
 - 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 18 let (vlastníci občanský průkaz nebo jiný průkaz totožnosti - např. pas), který je způsobilý právně jednat. Uživatelem knihovny může být i cizinec.
- (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, účastníci programů celoživotního vzdělávání, univerzita třetího věku),
 - b) externí
 - hosté (externí vyučující, hosté UTB),
 - absolventi UTB,
 - veřejnost,
 - knihovny, organizace (v rámci meziknihovnických 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. Za poplatek mají právo využívat reprografické služby, taktéž pouze za asistence služby. 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 platných právních předpisů a vnitřních předpisů a norem týkajících se ochrany osobních údajů. Z důvodu ochrany knihovnických fondů a dalšího majetku, zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb,

splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb. knihovna eviduje knihovní fond, uživatele a jejich výpůjční aktivity v elektronické podobě v knihovním informačním systému.

- (2) Uživatel knihovny je povinen seznámit se při registraci s 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. Vydávání průkazů (čipových karet) specifikuje Rozhodnutí rektora „Průkaz studenta a průkaz zaměstnance“. Externí uživatelé si čipovou kartu kupují.
- (4) Registrace interních uživatelů probíhá prostřednictvím webového registračního formuláře. Interní uživatel se nejprve přihlásí pomocí univerzitního účtu a pak po potvrzení souhlasu se zpracováním osobních údajů dojde k přenosu vyjmenovaných osobních údajů z interních informačních systémů a založení konta v knihovním systému. Registrace externích uživatelů probíhá na základě vyplněné přihlášky čtenáře.
- (5) Registrace externích uživatelů je platná po dobu jednoho roku, členství v knihovně lze poté znovu o rok prodloužit. Registrace interních uživatelů je platná po dobu jejich aktivního vztahu k UTB (tj. po dobu studia nebo účasti v programech ČŽV a univerzity třetího věku nebo po dobu trvání pracovně-právního vztahu).
- (6) Zásady ochrany osobních údajů – zpracování osobních údajů uživatelů služeb Knihovny UTB ve Zlíně jsou dostupné na webových stránkách Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně v sekci Ochrana osobních údajů.
- (7) Registrace, vč. uživatelských práv, je ukončena:
 - a) vypršením platnosti registrace,
 - b) ukončením, přerušením nebo zanecháním studia,
 - c) ukončením pracovně-právního vztahu vůči UTB nebo
 - d) závažným porušením nebo opakovaným porušením Knihovního řádu, provozního řádu knihovny, studoven a práce s výpočetní technikou (příloha Knihovního řádu č. 1).

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) Ztrátu čipové karty je uživatel povinen neprodleně hlásit v recepci knihovny.
- (5) Uživatel je povinen oznámit veškeré změny v registrovaných osobních údajích. Za správnost a aktuálnost těchto údajů odpovídá uživatel.

- (6) Primární forma komunikace uživatele a knihovny je elektronická pošta, kdy se považuje písemnost za doručenu na druhý den po prokazatelném odeslání na e-mailovou adresu uživatele, uvedenou při registraci. Knihovna je oprávněna doručovat písemnosti taktéž osobně do rukou uživatele, v případě, že uživatel odmítne převzít takto doručovanou písemnost, je tímto odmítnutím písemnost považována za doručenu. V případě nemožnosti doručení písemnosti na e-mailovou adresu uživatele nebo osobně uživateli, je knihovna oprávněna využít provozovatele poštovních služeb.
- (7) Ke dni ukončení registrace dle čl. 6 odst. 8 je uživatel povinen vrátit veškeré vypůjčené dokumenty a vyrovnat všechny své závazky vůči knihovně. Při ukončení studia nebo pracovního poměru vydává knihovna potvrzení knihovny o vrácení vypůjčených dokumentů, zaplacení poplatků z prodlení a vyrovnání všech závazků vůči knihovně.
- (8) Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně. Uživatel nesmí ostatní ohrožovat, obtěžovat a omezovat v právu na pokojné využívání služeb knihovny. Povinností uživatelů je chránit a nepoškozovat knihovní fondy a vybavení knihovny. Uživatel je povinen dodržovat pokyny zaměstnanců knihovny.
- (9) Uživatel je povinen dbát pokynů odpovědného zaměstnance knihovny.
- (10) Uživatel, který nerespektuje pokyny odpovědného zaměstnance knihovny, porušuje Knihovní řád a povinnosti, které se na něj vztahují, může být z prostor knihovny vykázán. Vykázaná osoba je povinna prostor neprodleně opustit.
- (11) 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 zbaven uživatelských práv (tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů ani povinnosti nahradit případnou škodu). O ukončení registrace, vč. uživatelských práv z důvodu závažného porušení nebo opakovaného porušení Knihovního řádu, provozního řádu knihovny, studoven a práce s výpočetní technikou (příloha Knihovního řádu č. 1) rozhodne ředitel knihovny.
- (12) Uživatel, kterého registrace, vč. uživatelských práv, byla ukončena dle předešlého odstavce dočasným zbavením uživatelských práv, může žádat o opětovnou registraci v knihovně po uplynutí 12 měsíců.
- (13) Služeb knihovny nelze využívat na cizí čipovou kartu.
- (14) Uživatel má právo sdělit své připomínky, podněty a návrhy, které se týkají činnosti knihovny buď písemně, nebo ústně zaměstnancům knihovny, jestliže není podáno dostačující vysvětlení nebo případná závada nebyla v přiměřené době odstraněna, může se obrátit na ředitele knihovny.

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. Uživatel je povinen při převzetí

předmětu výpůjčky dokument prohlédnout a upozornit na případné závady či poškození, v opačném případě je uživatel podle relevantních právních předpisů povinen nahradit veškeré jím způsobené škody vzniklé v knihovně.

- (3) Druhy výpůjček:
 - a) prezenční (dokumenty ve studovnách, časopisy, periodika, dokumenty z archivu knihovny, vzácné dokumenty, dokumenty v příruční knihovně),
 - b) dlouhodobé (dokumenty jako jsou výtisky pro potřebu vyučujících)),
 - c) dislokované (výtisky ve fakultních, ústavních knihovnách či ateliérových knihovnách),
 - d) absenční (knihy, skripta a jiné dokumenty umístěné ve volném výběru knih, archivu),
 - e) meziknihovní výpůjční služba (dále jen „MVS“) (dokumenty, které knihovna sama nevládní a půjčují se z jiných knihoven a dokumenty, které půjčuje knihovna jiným knihovnám, popř. organizacím).
- (4) Veškeré výpůjčky, výpůjční lhůty, rezervace a sankční poplatky vzhledem ke kategoriím uživatelů upřesňuje příloha Knihovního řádu č. 2: Parametry výpůjčního protokolu.
- (5) Uživateli se nepovoluje výpůjčka více exemplářů stejného díla.
- (6) Výpůjčka může být realizována pouze tehdy, pokud uživatel nemá nesplněné závazky (nevrácené dokumenty, nezaplacené poplatky apod.) vůči knihovně.
- (7) V případě velkého zájmu o dokument, může zaměstnanec knihovny zkrátit výpůjční lhůtu dokumentu.
- (8) 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 a nepožaduje-li vypůjčený dokument jiný uživatel.
- (9) Po vyčerpání možnosti prodloužení je možné povolit zapsání nové výpůjčky téhož díla, ale jen po jeho předložení.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Za neodůvodněné nevyzvednutí rezervace je účtován poplatek dle aktuálního ceníku knihovny (příloha Knihovního řádu č. 3). V případě, že oznámení o rezervaci nebylo uživateli prokazatelně doručeno, poplatek za nevyzvednutí rezervace není účtován.
- (13) Není-li dokument zcela rozpůjčen, rezervaci nelze provést.
- (14) Uživatelům jiných knihoven se dokumenty půjčují prostřednictvím MVS - viz čl. 8 odst. 4 písm. d) a čl. 4 odst. 6 písm. b).

- (15) 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 doba tohoto dokumentu. Pokud je vrácení dokumentu zpožděno, knihovna účtuje poplatky z prodlení. Uživatel si může výpůjční dobu sledovat pomocí on-line služeb v rámci svého uživatelského konta.
- (2) Knihovní informační 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 a další poplatky jsou přílohou č. 3 Knihovního řádu (ceník knihovny).
- (5) Pokud uživatel nereaguje na výše uvedené upomínky, je návrat dokumentu vymáhán právní cestou. Knihovna má právo současně s vymáháním dokumentu pozastavit uživateli uživatelská práva.
- (6) Interní uživatelé - akademičtí pracovníci a ostatní zaměstnanci UTB jsou povinni vracet vypůjčené dokumenty z fondu knihovny do uplynutí stanovené výpůjční doby. Na takto vypůjčené dokumenty se vztahují poplatky za zpožděné vrácení dle ceníku knihovny (příloha č. 3 Knihovního řádu). Poplatek za zpožděné vrácení se nevztahuje na dokumenty vypůjčené v dlouhodobé výpůjčce. Pokud akademičtí pracovníci, zaměstnanci UTB nereagují na zasláné upomínky a dokumenty nevrací, je o této situaci informován přímý nadřízený upomínaného zaměstnance. Knihovna má právo dočasně pozastavit další půjčování dokumentů z fondu knihovny.

Článek 10

Ztráta a náhrada zničeného dokumentu

- (1) Uživatel odpovídá v plném rozsahu za stav každého jím vypůjčeného dokumentu a je povinen neprodleně sdělit službě v recepci knihovny, pokud jej nemůže vrátit z důvodu jeho ztráty, zničení nebo poškození. V dohodnuté době je povinen nahradit škodu, která ztrátou, popř. zničením či poškozením 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 dokumentem (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 Knihovního řádu může být důvodem k dočasnému zrušení práva užívat služeb knihovny. Dočasným zrušením práva využívat služby není dotčena odpovědnost uživatele za způsobenou škodu a její náhradu podle platných právních norem a předpisů.
- (2) Poplatky za porušení povinností 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) Uživatelé knihovny a studoven jsou povinni řídit se tímto Knihovním řádem.
- (5) Přílohy, které jsou nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu:
 - a) Příloha č. 1 Provozní řád knihovny, studoven a práce s výpočetní technikou
 - b) Příloha č. 2 Parametry výpůjčního protokolu (kategorie uživatelů, dokumentů, výpůjční doba, poplatky)
 - c) Příloha č. 3 Ceník knihovny
 - d) Příloha č. 4 Související právní předpisy, vnitřní předpisy a normy UTB.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

- (1) Touto Směrnicí rektora se ruší Knihovní řád ze dne 12. května 2014 – SR/8/2014.

- (2) Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně je oprávněna tento Knihovní řád kdykoliv jednostranně změnit.
- (3) Jakékoliv změny v Knihovním řádu a jeho přílohách podléhají schválení Knihovní a ediční rady UTB.
- (4) Kontrolou dodržování Knihovního řádu a provozního řádu knihovny studoven a pravidel pro práci s výpočetní technikou je pověřen ředitel knihovny.