



SMĚRNICE PROREKTORA PRO ROZVOJ A KVALITU Č. 1/2018

KNIHOVNÍ ŘÁD VĚDECKÉ KNIHOVNY UJEP

SMĚRNICE PRO UJEP

Platná od: 11. 10. 2018
Účinná od: 11. 10. 2018
Zpracoval: Mgr. Martin Pečiva
Ruší: Směrnici prorektora RaI č. 1/2016

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

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

KNIHOVNÍ ŘÁD VĚDECKÉ KNIHOVNY UJEP

I. Základní ustanovení

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

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

Čl. 2 Poslání a činnost

1. Posláním knihovny je informační zabezpečení výuky studijních programů a vědecké, výzkumné, umělecké a ostatní tvůrčí činnosti na UJEP. Toto poslání naplňuje knihovna činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
2. Knihovna poskytuje veškeré veřejné knihovnické a informační služby vyjmenované v § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného čl. 17 Listiny základních práv a svobod.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.,
 - b) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon č. 89/1995 Sb.,
 - c) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon č. 106/1999 Sb.,
 - d) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, dále jen autorský zákon,
 - e) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon č. 101/2000 Sb.,
 - f) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen nařízení,
 - g) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

II. Fondy

Čl. 3 Skladba fondů

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

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

Čl. 4 Doplnění fondů

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

Čl. 5 Zpřístupňování fondů

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

III. Uživatelé knihovny

Čl. 6 Kategorie uživatelů

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

Čl. 7 Registrace uživatelů

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

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

Čl. 8 Práva a povinnosti uživatelů

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

činnosti či o provedení práce, uživatelská práva uživatelů z řad studentů končí ke dni ukončení či přerušení studia a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.

IV. Veřejné knihovnické a informační služby

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

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

Čl. 10 Druhy poskytovaných služeb

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

Čl. 11 Platby za služby

1. Základní služby vyjmenované v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně. Výjimku tvoří případy uvedené v § 4 odst. 2 knihovního zákona, kdy může být požadována úhrada ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služby.
2. Za některé další poskytované služby knihovna účtuje poplatky ve výši stanovené ceníkem.
3. Při přijímání objednávek na služby za úhradu může knihovna žádat zálohu, která se při dodávce zúčtuje proti skutečné ceně služby.

V. Řád knihovnických a informačních služeb

Čl. 12 Výpůjční služby

1. Pro vypůjčování knihovních fondů platí ustanovení § 2193 až 2200 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle čl. 2 Knihovního řádu a podle autorského zákona.

Čl. 13 Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

1. Knihovna poskytuje výpůjčky mimo knihovnu (absenční výpůjčky) a výpůjčky na místě (prezenční výpůjčky).
2. Výpůjční lhůty se řídí druhem dokumentu:
 - a) **pouze prezenčně** mohou být vypůjčeny: encyklopedie, příruční slovníky, prezenční fondy umístěné ve studovnách nebo speciálně označené, vzácné či nenahraditelné publikace, vázané ročníky periodik, vysokoškolské práce
 - b) **absenčně na 1 měsíc (31 dní)** mohou být vypůjčeny ostatní neperiodické dokumenty (absenčně na 2 měsíce (61 dní) pro akademické pracovníky)
 - c) **absenčně na 6 měsíců (183 dní)** mohou být vypůjčena vybraná skripta a učebnice
 - d) **absenčně na 7 dní (krátkodobá výpůjčka)** mohou být vypůjčeny zvlášť označené svazky
 - e) **absenčně na 14 dní** mohou být vypůjčena jednotlivá čísla vybraných periodik.
 - f) **absenčně na 21 dní mohou být vypůjčeny čtečky elektronických knih**
 - g) **e-výpůjčky na 31 dní**
3. Absenční výpůjční lhůty je možno prodloužit v případě, že kniha není žádána dalším uživatelem, a to nejvýše třikrát po sobě. Výpůjčku podle čl. 13 odst. 2 písm. d) až g) nelze prodloužit.

Čl. 14 Absenční výpůjčky

1. Maximální počet věcí tvořících absenční výpůjčku(y) je definován zařazením uživatele do kategorie v čl. 6 Knihovního řádu:
 - akademičtí pracovníci – 30 vypůjčených věcí
 - ostatní zaměstnanci – 30 vypůjčených věcí
 - studenti - 30 vypůjčených věcí
 - externí vyučující na UJEP - 20 vypůjčených věcí
 - účastníci celoživotního vzdělávání - 20 vypůjčených věcí
 - veřejnost – 10 vypůjčených věcí
2. Uživatel může mít současně vypůjčenu jen jednu čtečku elektronických knih.

Čl. 15 Postupy při vypůjčování a vracení

1. Dokument z volně přístupných fondů si uživatel vyhledá sám, dokument z uzavřených skladů si uživatel objedná v knihovním systému a dodá mu jej pracovník knihovny.
2. Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit pracovníkovi knihovny případné vady dokumentu.
3. Registraci výpůjčky provádí pracovník knihovny, a to tak, že elektronicky sejme číslo čipu z čipové karty (nebo čárový kód z čtenářského průkazu) a RFID čip nebo čárový kód z vypůjčovaného dokumentu.
4. Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu u každé výpůjčky a nesmí vypůjčenou věc půjčovat ani bezúplatně umožnit její dočasné užívání dalším osobám. Odpovídá za ni po celou výpůjční dobu až do vrácení.
5. Vrácení vypůjčeného dokumentu provádí pracovník knihovny sejmutím čárového kódu nebo RFID čipu dokumentu. Na požádání uživatele poskytne knihovník přehled o výpůjčkách, které jsou na jeho jméno registrovány. Přístup k tomuto přehledu má uživatel rovněž po přihlášení do uživatelského konta.
6. Samoobslužnou výpůjčku a samoobslužné vracení provádí uživatel sám na příslušném zařízení podle pokynů na monitoru. Nelze provádět s dokumenty, které neobsahují čip RFID.

7. Dokumenty, které výjimečně neobsahují čárový kód nebo RFID čip, se vypůjčují vyplněním papírové výpůjční stvrzenky, opatřené podpisem uživatele.
8. Při vypůjčování čtečky elektronických knih podepíše uživatel Smlouvu o výpůjčce e-zařízení a zkontroluje stav zařízení. Uživatel kategorie Veřejnost uhradí vratnou zálohu. Při vrácení knihovník zkontroluje stav zařízení, v případě poškození rozhodne o výši náhrady škody ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník.

Čl. 16 Vymáhání nevrácených věcí

Po překročení výpůjční lhůty zašle knihovna uživateli písemnou upomínku (1. a 2. upomínku elektronickou poštou, 3. upomínku doporučeným dopisem). Uživatel je povinen uhradit náklady na zaslání písemné upomínky a zaplatit smluvní pokutu dle platného ceníku (Příloha č. 2).

Čl. 17 Prezenční výpůjčky

1. Prezenční fondy ve studovnách jsou všem uživatelům volně k dispozici ke studiu na místě.
2. Požádá-li uživatel o prezenční výpůjčku z uzavřeného skladu, je povinen dokument po ukončení práce vrátit službě u informačního pultu.

Čl. 18 Meziknihovní služby

1. Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zajistí knihovna na požádání uživatele výpůjčku dokumentu nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní služby z jiné knihovny podle § 14 knihovního zákona a § 2 a 3 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.
2. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě knihovna, která je vlastníkem vypůjčované věci.
3. Za tuto službu může knihovna účtovat v souladu s § 4 odst. 2 písm. b) a c) knihovního zákona úhradu skutečně vynaložených nákladů.

Čl. 19 Informační služby

1. Informační služby vyjmenované v čl. 10 odst. 3 písm. a) až d) Knihovního řádu poskytuje knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou.
2. Rešeršní služby jsou poskytovány písemně na základě konkrétního zadání. O rešeršní službu žádá uživatel prostřednictvím webového formuláře. Pro akademické pracovníky a zaměstnance UJEP jsou rešeršní služby bezplatné. Studentům UJEP jsou rešeršní služby poskytovány formou metodického vedení. Pro kategorii veřejnost se jedná v souladu s § 4 odst. 3 knihovního zákona o službu placenou. Neregistrovaným uživatelům a právnickým subjektům poskytuje knihovna tuto službu na smluvním základě.

Čl. 20 Reprografické služby

1. Na samoobslužných víceúčelových strojích v prostorách knihovny je umožněno kopírování, tisk, skenování. Cena je stanovena platným ceníkem.
2. Při požívování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se autorským zákonem.

Čl. 21 Elektronické služby

1. Služby dostupné prostřednictvím www stránek pouze pro registrované uživatele jsou: vstupy do placených elektronických informačních zdrojů (pouze z IP adres UJEP).
2. Elektronické dodávky dokumentů z tištěných originálů jsou přímo realizovány pouze pro interní uživatele kategorie akademičtí pracovníci, ostatní zaměstnanci. V souladu s § 37 autorského zákona je tato elektronická rozmnoženina považována za rozmnoženinu dočasnou, umožňující snadnější využití díla. Příjemce této rozmnoženiny je povinen pořídit z ní jednu tiskovou kopii a elektronickou rozmnoženinu zničit. Pro užití dále platí § 30 autorského zákona. Uživatelé ostatních kategorií a neregistrovaní uživatelé mohou tuto službu využívat prostřednictvím Virtuální polytechnické knihovny.
3. Registrovaným uživatelům je v počítačových studovnách knihovny umožněn přístup do internetu, volně dostupných informačních zdrojů (např. celonárodní licence) a placených informačních zdrojů. Tato služba je pro interní uživatele zdarma. Externí uživatelé mají přístup ke katalogu knihovny a mohou využívat bez poplatku internet a volně dostupné zdroje. Externí uživatelé nemohou přistupovat k placeným informačním zdrojům, pokud licenční smlouva s příslušným poskytovatelem databáze neurčí jinak.

Čl. 22 Pravidla pro využívání výpočetní techniky

1. Počítače umístěné v knihovně jsou určeny k využívání elektronických informačních zdrojů pro studijní účely a ke zpřístupnění volně dostupných dat vědeckého charakteru z Internetu. Přístup je umožněn pouze registrovaným uživatelům. Uživatel je při využívání elektronických informačních zdrojů povinen důsledně dodržovat příslušné licenční podmínky poskytovatelů.
2. Způsob práce je uživateli vždy přesně vymezen nainstalovaným programovým vybavením příslušného počítače. Je zakázáno používat jiné programové vybavení než to, které mu je v nabídce poskytnuto. Stejně tak je uživateli zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému, nainstalovaných aplikací a programů.
3. Veškeré informace a údaje, získané v jakémkoliv formě a na jakémkoli médiu, slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a pro jeho studijní účely. Není povoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ne k vlastnímu podnikání ani podnikání jiných osob. Zneužití dat a informací může být trestné (zák. č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů).
4. Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, používat počítače k přístupům do jiných počítačů nebo jiných sítí, či k šíření virů.
5. Uživatel nese plnou odpovědnost za škody, které způsobí svými zásahy do konfigurace počítače, sítě, nebo jinou neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
6. Provoz jednotlivých stanic nebo sítě v knihovně může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby, případně z jiných závažných důvodů.
7. Registrovaní uživatelé se mohou připojit na Internet vlastním přenosným zařízením (notebook, tablet, mobilní telefon, PDA apod.) prostřednictvím WiFi sítě. Přitom se na ně v úplné míře vztahují výše uvedená Pravidla pro využívání výpočetní techniky.
8. Uživatelé mají zakázáno na počítačích umístěných v knihovně a na vlastních zařízeních (i prostřednictvím WiFi sítě) vyhledávat, prohlížet, stahovat, tisknout a šířit WWW stránky či materiály zejména s pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, stránky propagující rasismus, násilí nebo podněcující k užívání drog apod.
9. Další pravidla obsahuje směrnice prorektora pro rozvoj a informatizaci č. 1/2012 Provozní řád informační a komunikační sítě.

VI. Postihy za nedodržování Knihovního řádu

Čl. 23 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.
2. Škodu, s výjimkou škody na vypůjčeném dokumentu, způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti, je uživatel povinen nahradit podle příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů. Poškození, zničení nebo ztrátu kterékoli vypůjčené věci je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a škodu nahradit ve lhůtě 30 dnů. O způsobu náhrady rozhoduje ředitelem knihovny pověřený pracovník. Náhrada je možná:
 - a. dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání,
 - b. dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v novějším vydání,
 - c. dodáním vázané kopie téhož dokumentu,
 - d. dodáním neporušeného výtisku jiného dokumentu, který vyhovuje informačnímu profilu a má odpovídající finanční hodnotu, nebo
 - e. úhradou v penězích.
3. Výše finanční náhrady se skládá z ceny dokumentu a z manipulačního poplatku podle platného ceníku.
4. Do okamžiku úplného nahrazení vzniklé škody a uhrazení všech splatných pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 24 Sankce za porušení Knihovního řádu

Sankcí za porušení Knihovního řádu může být:

- náhrada nákladů vzniklých při upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček,
- smluvní pokuta za překročení výpůjční lhůty
- poplatek za ztrátu čtenářského průkazu a vystavení duplikátu
- poplatek za zjišťování neohlášené změny adresy
- poplatek za zapomenutí kódu od šatní skříňky a otevření skříňky služebním klíčem
- poplatek za zneužití šatní skříňky k dlouhodobému ukládání osobních věcí

- poplatek za poškození/ztrátu RFID etikety.

VI. Závěrečná ustanovení

Čl. 25 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitel knihovny nebo jím pověřený pracovník knihovny.

Čl. 26 Provozní řády studoven

Děkan fakulty po projednání s ředitelem knihovny může vydat provozní řád fakultní nebo katedrové studovny, v němž budou konkretizována ustanovení knihovního řádu VK UJEP na specifické podmínky dané studovny.

Čl. 27 Přílohy Knihovního řádu

Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou:

1. Vzor přihlášky čtenáře
2. Ceník poplatků a služeb
3. Seznam katedrových a fakultních studoven

Čl. 28 Platnost

1. Tato směrnice ruší směrnici prorektora č.1/2016.
2. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 11. 10. 2018.

Vzor přihlášky čtenáře

Příjmení, jméno, titul*:	
Adresa trvalého pobytu:	
Datum narození	
Adresa přechodného bydliště*:	
e-mail*:	
Mobil*:	
Cizinec vyplní kontaktní adresu v ČR:	
<p>Podpisem se zavazuji dodržovat Knihovní řád. Současně beru na vědomí, že výpůjčky dokumentů se provádějí na elektronickém, bezdokladovém principu, z toho důvodu nesu plnou odpovědnost za případné zneužití čtenářského průkazu jinými osobami. Elektronické informační zdroje přístupné na Univerzitě Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále „UJEP“) a reprografické kopie dokumentů budu využívat jen pro svou vlastní potřebu a pro nekomerční účely v souladu se zák. č. 121/2000 Sb. a dle příslušných licenčních podmínek poskytovatelů. Podpisem této přihlášky je mezi uživatelem a UJEP uzavřena smlouva o poskytování služeb. Výše uvedené osobní údaje bude UJEP zpracovávat za účelem plnění takové smlouvy, příp. na základě oprávněného zájmu UJEP (vymáhání pohledávek apod.). Více informací o zpracování osobních údajů ve Vědecké knihovně UJEP naleznete na adrese https://knihovna.ujep.cz/.</p> <p>Údaje označené * jsou nepovinné. Beru na vědomí, že jejich vyplněním vyjadřuji souhlas s jejich zpracováním za účelem usnadnění komunikace mezi mnou a Vědeckou knihovnou UJEP.</p>	
V Ústí nad Labem dne	Podpis
Ověřil:	

Ceník poplatků a placených služeb

Registrační poplatky

Akademičtí pracovníci	0 Kč
Ostatní zaměstnanci	0 Kč
Studenti s průkazem studenta (čipovou kartou)	0 Kč
Účastníci celoživotního vzdělávání (na dobu studia)	50 Kč
Externí vyučující na UJEP	0 Kč
Veřejnost (na 1 rok)	100 Kč
Jednorázové využití prezenčních fondů	30 Kč

Sankční poplatky

Poplatek za nevyzvednutou připravenou rezervaci, žádanku	5 Kč
--	------

Smluvní pokuty za překročení výpůjční lhůty

Smluvní pokuta pro případ prodlení s vracením výpůjčky po uplynutí výpůjční lhůty za každý započatý pracovní den a svazek	1 Kč
Smluvní pokuta pro případ prodlení s vracením krátkodobé výpůjčky nebo meziknihovní výpůjčky po uplynutí výpůjční lhůty za každý započatý den a svazek	10 Kč
Smluvní pokuta pro případ prodlení s vracením rezervovaného dokumentu	100 Kč

Náhrada nákladů za upomínku zaslanou doporučeně: dle ceníku služeb České pošty, s. p.

Za zjišťování adresy

Manipulační poplatek	50 Kč
----------------------	-------

Za ztrátu dokumentu

Manipulační poplatek (podle čl. 23 odst. 4)	50 Kč
---	-------

Za šatní skříňky

Manipulační poplatek za otevření náhradním klíčem	20 Kč
Za zneužití skříňky k dlouhodobému uložení osobních věcí	50 Kč

Za vystavení duplikátu čtenářského průkazu

50 Kč

Za poškození/ztrátu RFID etikety

20 Kč

Placené služby pro kategorii veřejnost

Vratná záloha při zapůjčení čtečky elektronických knih	500 Kč
--	--------

Meziknihovní služby

skutečné náklady (poštovné a balné)

Za písemné bibliografické nebo faktografické informace a rešerše

manipulační poplatek za zpracování podle zdrojů	150 Kč
+ za každý záznam	5 Kč

Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo UJEP na náhradu způsobené škody.

Seznam katedrových a fakultních studoven

Filozofická fakulta:
katedra germanistiky
katedra historie
katedra politologie a filozofie

Pedagogická fakulta:
katedra bohemistiky
katedra výtvarné kultury

Přírodovědecká fakulta:
katedra matematiky