

Provozní řád Knihovny Univerzity Palackého - Zbrojnice

Čl. 1

Provozní řád Knihovny Univerzity Palackého - Zbrojnice (dále jen Knihovna Zbrojnice) vychází z aktuálního Knihovního řádu Univerzity Palackého v Olomouci, vydaného rektorem UP pod č. R – B - 18/16 (dále jen Knihovní řád). Jeho smyslem je konkretizovat zásady poskytování knihovnických služeb v podmínkách Knihovny Zbrojnice.

Čl. 2

Vstup do Knihovny Zbrojnice je volný pro uživatele Knihovny UP podle specializace dané Knihovním řádem.

Čl. 3

Uživatelé Knihovny Zbrojnice mohou odložit vrchní ošacení a příruční tašky do uzamykatelných šatních skříňek. Nedoporučuje se nechávat doklady, peníze a cenné předměty ve skříňkách v šatně. Šatna je v rámci služeb Knihovny Zbrojnice zdarma. Provoz šatny řeší samostatný Provozní řád recepce Knihovny UP.

Čl. 4

Knihy, které uživatel vyjme z regálu a nemá zájem o jejich absenční výpůjčku, nevrací zpět do regálu, ale na k tomuto účelu určené odkládací stolky.

Z Knihovny Zbrojnice je zakázáno vynášet jakékoliv řádně nevypůjčené dokumenty.

U nosičů digitálních dat je uživatelům zakázáno pořizovat kopie (z důvodu porušování autorských práv).

Bližší informace o knihovním fondu, katalozích, o práci s multimediálními počítači a dalším příslušenství poskytují určené informační pracovníci Knihovny Zbrojnice.

Čl. 5

Status dokumentů Knihovny Zbrojnice UP - specifikace Čl. 5 Knihovního řádu

Výpůjčky

1. **Absenční výpůjčky** - se dělí na dlouhodobé a krátkodobé

Dlouhodobé výpůjčky jsou zapůjčeny na dobu 30 kalendářních dnů a krátkodobé výpůjčky na dobu 14 kalendářních dnů, pokud není u konkrétního dokumentu stanoveno jinak.

Výpůjční lhůta knihovního dokumentu může být prodloužena třikrát, pokud není dokument rezervován jiným uživatelem.

Nelze prodloužit výpůjční lhůtu u dokumentů, které jsou vymáhány právní cestou.

2. **Prezenční výpůjčky** - slouží ke studiu ve studovnách Knihovny Zbrojnice. Pouze prezenčně se půjčují zejména:

- a. dokumenty v jednom exempláři nejnovějšího vydání,
- b. starší dokumenty vydané v letech 1851-1900
- c. časopisy
- d. publikace, jejichž absenční půjčování by bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- e. literatura vypůjčená přes meziknihovní výpůjční službu (MVS) ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, které stanovily půjčení ve studovně jako podmínku.

- 3. Prezenční výpůjčka - starý tisk** do r. 1850 (včetně) - slouží ke studiu ve studovnách Knihovny Zbrojnice (na určeném místě - pod dohledem knihovníka).
- 4. Grant** - publikace zakoupené z grantových prostředků na dobu předem specifikovanou nositelem grantu a obecně uložené u nositele grantu. Po dořešení grantového projektu je dokument určen k absenčnímu nebo prezenčnímu půjčování v prostorách Knihovny Zbrojnice.
- 5. Služební výtisk** - literatura nutná pro denní potřebu a provoz knihovny. Půjčuje se po dohodě s příslušným pracovištěm knihovny.
- 6. Soubory darovaných knih** s darovací smlouvou mohou mít ve smlouvě dárce uvedené jiné kategorie než je pravidlem.

Čl. 6

Uživatelé si mohou vyžádat materiály deponované ve skladu Knihovny Zbrojnice. Dokumenty je možné vyzvednout u výpůjčního pultu hodinu po vyžádání. Knihy vyžádané v sobotu a v neděli budou k vyzvednutí první pracovní den po víkendu.

Souhlasí-li uživatel kategorie A, B, C a D s elektronickou formou výpůjčky, může si veškeré dokumenty (s výjimkou dokumentů určených k prezenčnímu půjčování) absenčně vypůjčit u výpůjčního pultu knihovny a může využívat další služby knihovny (rezervaci dokumentů, meziknihovní výpůjční službu aj., viz Knihovní řád). Pokud nelze z nějakého důvodu načíst u výpůjčního pultu číslo IK (Identifikační karty) uživatele Knihovny Zbrojnice na čtecím zařízení do evidenčního systému UP (např. z technických důvodů), je knihovna oprávněna požadovat jiný doklad totožnosti uživatele a ověřit tak jeho příslušnost v evidenčním systému UP.

Výjimku z Knihovního řádu tvoří pedagogové a vědeckí pracovníci Univerzity Palackého v Olomouci, kterým je vedením knihovny povoleno půjčování knih určených k prezenční výpůjčce mimo knihovnu na 7 kalendářních dnů bez možnosti prodloužení.

Čl. 7

V Knihovně Zbrojnice jsou uživatelé povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům, udržovat pořádek a čistotu. Nesmí poškozovat knihovní fond ani zařízení knihovny. Uživatelé, kteří evidentně obtěžují ostatní uživatele (např. svým hlučným chováním, nehygienickým chováním, nedodržováním event. protiepidemiologických opatření, zabíráním nepřiměřených míst ke studiu nebo jiným činnostem) mohou být z Knihovny Zbrojnice vykázáni.

Ve studovnách není povoleno používat přenosné telefony k hovorům, je zakázáno kouřit, konzumovat jídlo, alkoholické nápoje a nápoje z automatů (nápoje musí být uzavřené). Návštěvníci Knihovny Zbrojnice mají právo používat jen jedno pracovní místo. Není dovoleno rezervovat místo pro uživatele, který přijde později. Klubovny jsou určeny pouze studentům a zaměstnancům, bez povinnosti zachování studijního klidu. Počítače určené k vyhledávání v souborném katalogu nelze využívat pro jinou činnost. Za volně položené osobní věci ve studovně neodpovídají pracovníci knihovny.

Cennější věci, které uživatelé zapomenou či ponechají v Knihovně Zbrojnice (batohy, tašky, notebooky...), budou po ukončení výpůjční doby pracovníky knihovny uloženy do tašek a následně uzamčeny do šatní skříňky v přízemí (notebooky, tablety a podobná zařízení budou odpojeny ze sítě).

Dále se bude postupovat jako v případě ztracené věci, tzn. majitel – uživatel knihovny – bude muset bezpochybně prokázat své vlastnictví. Uschované věci tak budou vydány uživatelům pracovníky knihovny nejdříve následující pracovní den, a to v regulérních otevíracích hodinách Knihovny Zbrojnice.

Přehled nalezených (ztracených) věcí je neustále aktualizován a je dostupný na internetových stránkách Knihovny Zbrojnice.

Čl. 8

V prostorách studoven jsou umístěny samoobslužné multifunkční kopírky/tiskárny, které jsou k dispozici pro všechny uživatele Knihovny Zbrojnice. Čtenáři mohou využít identifikační kartu (IK) a u výpůjčního pultu si

předplatit kopírovací/tiskové jednotky v minimální hodnotě 10,- Kč. Po ukončení platnosti IK může uživatel požádat o vrácení finančních prostředků za nevyčerpané jednotky.

Uživatelé Knihovny Zbrojnice, kteří nevlastní identifikační průkaz, platí kopírování/tisk v hotovosti po domluvě u výpůjčního pultu.

Čl. 9

Knihovní fond Knihovny Zbrojnice a jeho zařízení je chráněn bezpečnostními prvky. V případě podezření na neoprávněné vynášení dokumentů či jiného zařízení z Knihovny Zbrojnice je uživatel povinen podrobit se dalším kontrolním opatřením.

Odcizení dokumentu či jiného zařízení z fondu Knihovny Zbrojnice podléhá postihu podle obecně platných právních předpisů, včetně úhrady nákladů spojených s uplatněním oprávněných nároků Knihovny Zbrojnice.

Je-li prokázán pokus uživatele o odcizení dokumentu či jiného zařízení, je o tom informováno vedení příslušné fakulty.

Je-li uživateli omezena osobní svoboda při pokusu o odcizení dokumentu či jiného zařízení, neprodleně se přivolá Policie ČR.

Čl. 10

Práce s internetem na počítačích v prostorách Knihovny Zbrojnice je umožněna uživatelům kategorie A a B. Přístup na internet je podmíněn přihlášením uživatele přes Portál UP. Uživatel se ve své činnosti při práci na počítačích řídí příslušnými vnitřními předpisy a normami UP.

Čl. 11

Návštěvníci Knihovny Zbrojnice jsou povinni dodržovat tento Provozní řád Knihovny Zbrojnice a řídit se písemnými a ústními pokyny knihovníků. V případě porušení pokynů budou z knihovny vykázáni nebo jim může být omezen rozsah poskytovaných služeb. V závažných případech porušení Provozního řádu zasáhne ostraha objektu, která zajistí ochranu majetku, zdraví a života podle obecně platných předpisů a norem UP.

Čl. 12

Ze závažných epidemiologických důvodů stanovených státními orgány nebo rektorem UP může být provoz Knihovny Zbrojnice nebo jeho částí uzavřen nebo omezen. Při omezení provozu jsou uživatelé Knihovny Zbrojnice povinni dodržovat eventuální protiepidemiologická opatření.

Čl. 13

Připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny je možno podávat nejlépe emailem vedoucím jednotlivých oddělení nebo řediteli Knihovny UP.

Čl. 14

Tento Provozní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem Knihovny UP s účinností 1. 10. 2020.

Mgr. Helena Sedláčková
ředitelka Knihovny UP

.....


9. 9. 2020