Univerzita Palackého
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

R-B-18/16-ÚZ03

Knihovní řád Univerzity Palackého v Olomouci (3. úplné znění)

Garant: ředitel Knihovny UP
Platnost: 11. června 2026
Účinnost: 18. června 2026

Knihovní řád Univerzity Palackého v Olomouci (3. úplné znění)

Část I.
Úvodní ustanovení

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, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vnitřními předpisy a vnitřními normami Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP"),

v y d á v á m

tento Knihovní řád UP.

Část II.
Základní ustanovení

Článek 1
Právní zakotvení

1. Podle § 4 odst. 6 knihovního zákona realizuje Knihovna UP (dále jen „knihovna" nebo „KUP") právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím. Knihovna poskytuje na základě principu rovného přístupu k informacím vybrané knihovnické a informační služby zdarma. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů knihovny.
2. Činnost knihovny upravují zejména tyto obecně závazné právní předpisy:
   a) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník"),
   b) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví"),
   c) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní statistické službě"),
   d) zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o VŠ"),
   e) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
   f) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů"),
   g) 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"),
   h) zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
   i) vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů,
   j) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví").

Článek 2
Postavení knihovny v rámci organizační struktury UP a její evidence podle knihovního zákona

1. Knihovna je podle Statutu UP, čl. 38, univerzitním zařízením UP.
2. Knihovna je složena z Ústřední knihovny, jejíž součástí je noční studovna, oborových knihoven na jednotlivých fakultách UP (CMTF, FTK, FZV, LF, PF, PřF) a z Britského centra[1] (dále jen „součásti knihovny“).
3. Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se knihovna zapisuje v souladu s § 3 odst. 1 písm. d) knihovního zákona jako knihovna specializovaná.
4. Finanční zdroje knihovny jsou tvořeny finančními prostředky ze státní dotace přidělené UP, finančními prostředky získanými vlastní činností knihovny a dary od fyzických a právnických osob. Majetkové zdroje knihovny jsou tvořeny knihovními dokumenty nakoupenými z finančních prostředků[2] knihovny, z finančních prostředků fakult a knižními dary.
5. Knihovna je oprávněna přijímat dary ve formě movitých věcí a finančních prostředků od tuzemských i zahraničních osob za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy.

Článek 3
Poslání a činnost knihovny

1. Knihovna přispívá prostřednictvím své činnosti k naplnění vzdělávací a vědeckobadatelské funkce, které jsou základními úkoly UP. Činnost knihovny spočívá ve shromažďování, zpracovávání a uchovávání knihovního a informačního fondu v klasické i elektronické, příp. digitalizované podobě a jeho zpřístupňování prostřednictvím knihovnických a informačních služeb kategoriím uživatelů knihovny uvedených v části IV.
2. Knihovna poskytuje veřejné informační a knihovnické služby podle ust. § 4 odst. 1 knihovního zákona. Knihovna poskytuje další služby podle ust. § 4 odst. 3 knihovního zákona.
3. Knihovna spravuje knihovní fond, který je uveden v její evidenci a je podložen průvodní dokumentací.

Článek 4
Účel a působnost Knihovního řádu UP

1. Tento Knihovní řád UP (dále jen „knihovní řád“) upravuje podmínky, za kterých knihovna poskytuje knihovnické, informační a další služby, dle ust. § 4 odst. 7 knihovního zákona.
2. Tento knihovní řád je závazný pro všechny součásti knihovny a pro všechny jejich uživatele. Specifické podmínky jednotlivých součástí knihovny jsou upraveny vlastními provozními řády.
3. Provozní řády jednotlivých součástí knihovny musí být v souladu s právním řádem České republiky, tímto knihovním řádem a jsou závazné pro všechny uživatele jednotlivých součástí knihovny.

[1] Britské centrum je součástí UP od 1. 1. 2002 na základě smlouvy uzavřené dne 6. 11. 2001 mezi Britskou radou v Praze a Univerzitou Palackého v Olomouci.

[2] UP uzavírá s dárcem smlouvu dle obecně závazných právních předpisů.

Část III.
Vymezení základních pojmů

Článek 5
Vymezení základních pojmů pro účely tohoto knihovního řádu

1. Knihovním dokumentem se rozumí informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu knihovny. Knihovní jednotkou se pro účely výpůjčního procesu podle tohoto knihovního řádu rozumí kromě knihy např. i časopis, mikromédium, videokazeta, audiokazeta, nosič digitálních dat či jiný informační materiál. Výpůjčním titulem se rozumí sada spolu souvisejících knihovních jednotek, tj. i sada sestávající ze sbírky testů s klíčem a nahrávkou.
2. Knihovním fondem se rozumí organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracovávaný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovních dokumentů.
3. Meziknihovními výpůjčními službami je myšlen soubor výpůjčních, informačních a reprografických služeb, které mezi sebou uskutečňují knihovny v rámci ČR nebo jiných zemí s cílem zpřístupnit svým uživatelům knihovní dokumenty bez ohledu na místo jejich uložení (dále jen „MVS“).
4. Příručním fondem se rozumí část knihovního fondu, který slouží výhradně k prezenční výpůjčce a obsahuje zejména dokumenty příručkového charakteru se speciální lokalizací v rámci knihovny.
5. Interním uživatelem knihovny se rozumí fyzická osoba s průkazem uvedená v čl. 6 odst.1, které byl vydán průkaz vystavený Centrem výpočetní techniky UP (dále jen „CVT“) (dále jen „interní uživatel knihovny“). Evidenci interních uživatelů knihovny a jimi uskutečněných absenčních výpůjček vede knihovna prostředky výpočetní techniky v evidenci elektronického výpůjčního systému.
6. Uživatelem knihovny se rozumí veřejnost i interní uživatel knihovny.
7. Volným výběrem se rozumí označení části prostoru, kde je uložena všem uživatelům knihovny volně přístupná část knihovního fondu, který je zpřístupněn interním uživatelům knihovny a veřejnosti. Ve volném výběru jsou knihovní dokumenty určené k prezenční a absenční výpůjčce.
8. Skladovou částí fondu se rozumí část knihovního fondu, který je uložen mimo volný výběr knihovny z důvodu menšího využití. Slouží k prezenčnímu i absenčnímu půjčování, není však volně přístupný uživatelům knihovny a k jeho expedici dochází ve lhůtách daných stanovených knihovnou.
9. Návratovým nočním boxem se rozumí uzamykatelný box umístěný v noční studovně, do kterého jsou uživatelé knihovny oprávněni vracet knihovní dokumenty půjčené speciálně do noční studovny, a to v nočních či ranních hodinách dle organizačního opatření knihovny se sankcemi za nevrácení dokumentu, uvedenými v Ceníku. V případě vrácení knihovního dokumentu s využitím návratového nočního boxu je dokument vrácen následující provozní den ráno.
10. Průkazem se rozumí plastová čipová bezkontaktní identifikační karta přenechaná internímu uživateli knihovny jako vypůjčiteli na základě Smlouvy o výpůjčce identifikační karty. Průkaz slouží k osobní identifikaci interního uživatele knihovny a čerpání služeb s touto identifikační kartou spojených (dále jen „průkaz“). Průkaz dále slouží k umožnění absenční výpůjčky, prezenční výpůjčky do noční studovny, užívání výpočetní techniky knihovny, k přístupu k elektronickým informačním zdrojům v počítačové síti UP a pro reprografické služby. Průkaz je nepřenosný.
11. Osobním kontem se rozumí soubor údajů chráněný heslem, zřízený na základě vydaného průkazu. Tento soubor je ze strany interního uživatele knihovny přístupný pouze po zadání přístupového hesla uživatele.
12. Prezenční výpůjčkou se rozumí vypůjčení knihovního dokumentu z volného výběru nebo skladové části fondu, kterého lze užít pouze v knihovně.
13. Absenční výpůjčkou se rozumí vypůjčení knihovního dokumentu z volného výběru nebo skladové části, který může uživatel knihovny za dále vymezených podmínek užívat i mimo prostory knihovny.
14. Výpůjční lhůtou se rozumí doba, po kterou může interní uživatel knihovny vypůjčený knihovní dokument užívat mimo prostory knihovny. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna při provedení absenční výpůjčky a při provedení prezenční výpůjčky do noční studovny. Pokud tak neučiní, platí výpůjční lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.

15. Výpočetní technikou knihovny se rozumí v knihovně nainstalované počítače, ze kterých mají interní uživatelé knihovny přístup k internetu, k elektronickým informačním zdrojům, k souhrnnému katalogu knihovny, příp. k dalším službám.
16. Návratovým boxem se rozumí nerezový box, jehož aktuální umístění je uvedeno na webových stránkách knihovny, do kterého jsou interní uživatelé knihovny kdykoli oprávněni vracet knihovní dokumenty KUP (nikoli však jiné knihovní jednotky) vypůjčené v kterékoli součásti knihovny, s výjimkou výpůjčky v Britském centru.
17. V případě vrácení knihovního dokumentu s využitím návratového boxu je knihovní dokument vrácen v nejbližším termínu do příslušné součásti knihovny, ze které byl vypůjčen.
18. Ceníkem úhrad a placených služeb Knihovny UP se rozumí příloha č. 2.
19. Vědeckým pracovníkem UP se rozumí zaměstnanec UP s ukončeným postgraduálním vzděláním, který vykonává vědeckou činnost.
20. Absolventem UP se rozumí fyzická osoba, která splnila požadavky na úspěšné dokončení studia, stanovené pro příslušný studijní program.
21. Náhradním plněním se rozumí finanční náhrada spočívající v úhradě nákladů vynaložených k pořízení náhrady za ztracený či zničený knihovní dokument, která se řídí aktuální tržní cenou nového knihovního dokumentu stejného druhu a jakosti, tj. stejného názvu a vydání, případně novějšího vydání. V případě nemožnosti jeho pořízení se finanční náhrada řídí cenou jeho kopie, včetně vazby, vynaložených knihovnou u externího dodavatele. Cena kopie a vazby u externího dodavatele je stanovena v Ceníku. V případě nemožnosti pořízení náhrady za ztracený nebo zničený knihovní dokument jeho koupí nebo okopírováním, se finanční náhrada stanoví jako tržní cena obsahově podobného knihovního dokumentu odpovídající ceně za ztracený nebo zničený knihovní dokument. Při nevelkém poškození lze požadovat i smluvní pokutu stanovenou podle Ceníku.

Část IV
Uživatelé knihovny, jejich kategorie a oprávnění

Článek 6
Druhy uživatelů knihovny

1. Interní uživatelé knihovny
   1.1 studenti UP,
   1.2 studenti doktorských studijních programů na UP,
   1.3 uchazeči o rigorózní řízení na UP,
   1.4 akademičtí pracovníci UP,
   1.5 vědečtí pracovníci UP,
   1.6 ostatní zaměstnanci UP,
   1.7 účastníci programu celoživotního vzdělávání na UP a účastníci U3V (Univerzity třetího věku),
   1.8 bývalí zaměstnanci UP v důchodu,
   1.9 absolventi UP,
   1.10 uživatelé Britského centra.

   Interním uživatelům je vystaven průkaz uvedený v čl. 5 odst. 5.
2. Veřejnost

   Knihovna je obecně volně přístupná i pro neregistrované návštěvníky, nemají však právo využívat výpůjčních a technických služeb knihovny a nesmějí svým chováním narušovat chod knihovny, především pak studium interních uživatelů.

Článek 7
Kategorie interních uživatelů knihovny

Interní uživatelé knihovny jsou rozděleni do kategorií A, B, C, D. Jednotlivé kategorie interních uživatelů knihovny mají rozsah oprávnění uvedený v článku 8.

1. Kategorii A tvoří:
   1.1 akademičtí pracovníci UP,
   1.2 vědečtí pracovníci UP,
   1.3 studenti doktorských studijních programů na UP.

2. Kategorii B tvoří:
   2.1 studenti UP,
   2.2 uchazeči o rigorózní řízení na UP,
   2.3 zaměstnanci UP,
   2.4 bývalí zaměstnanci UP v důchodu,
   2.5 účastníci programu celoživotního vzdělávání na UP a vzdělávání U3V,

3. Kategorii C tvoří:
   3.1 uživatelé Britského centra.

4. Kategorii D tvoří:
   4.1 absolventi UP.

Článek 8
Oprávnění uživatelů knihovny

1. Interní uživatelé knihovny kategorie A jsou oprávněni:
   1.1 Požadovat a užívat všechny služby poskytované knihovnou uvedené v čl. 9 odst. 1.
   1.2 Mít současně vypůjčeno absenčně max. 25 knihovních dokumentů.
   1.3 Interní uživatelé kategorie A 1.1 a 1.2 mohou mít vypůjčeno na dlouhodobou výpůjčku (po dobu trvání jejich pracovního poměru u UP) 60 knihovních dokumentů. V případě požadavku na knihovní dokument od jiného uživatele tento dokument na omezenou dobu nejvýše 1 měsíce vrátí do knihovny, která jej dalšímu zájemci zapůjčí a po uplynutí dohodnuté omezené doby opět vrátí původnímu uživateli.
   1.4 Uživatelům kategorie A 1.1 a 1.2 je umožněno si absenčně vypůjčit knihovní dokument určený pouze k prezenční výpůjčce na dobu 7 kalendářních dnů bez možnosti prodloužení.
2. Interní uživatelé knihovny kategorie B jsou oprávněni:
   2.1 Požadovat a užívat všechny služby poskytované knihovnou uvedené v čl. 9 odst. 1.
   2.2 Mít současně půjčeno absenčně max. 15 knihovních dokumentů.
3. Interní uživatelé knihovny kategorie C jsou oprávněni:
   3.1 Požadovat a užívat všechny služby poskytované Britským centrem. Britské centrum poskytuje všechny služby uvedené v čl. 9 odst. 1.
   3.2. Mít současně půjčeno absenčně max. 5 výpůjčních titulů.
4. Interní uživatelé knihovny kategorie D jsou oprávněni:
   4.1 Požadovat a užívat všechny služby poskytované knihovnou uvedené v čl. 9 odst. 1.
   4.2 Mít současně půjčeno absenčně max. 5 knihovních dokumentů.

Část V
Činnost knihovny

Článek 9
Služby knihovny

1. Knihovna poskytuje uživatelům knihovny veřejné knihovnické a informační služby (dále jen „služby“) v rozsahu odpovídajícímu jejímu poslání a vymezenému v příslušných ustanoveních knihovního[3] zákona. Jsou to zejména:
   1.1 Výpůjční služby, které zahrnují:
      a) prezenční výpůjčky z celého knihovního fondu. Pouze prezenčně se půjčují zejména:
         aa) publikace, o nichž tak rozhodne knihovna nebo dárce, např. publikace značné historické hodnoty,
         ab) literatura nutná pro denní potřebu a provoz knihovny, ac) publikace některých příručních fondů,
         ad) časopisy, dokumenty neknihovního charakteru a jiné informační materiály, jak je stanoveno v provozním řádu každé součásti knihovny, pokud u konkrétního knihovního dokumentu není stanoveno jinak,
         ae) závěrečné kvalifikační práce, u kterých proběhla obhajoba,
         af) publikace, jejichž absenční výpůjčka by byla v rozporu s obecně závaznými právními předpisy a dobrými mravy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
         ag) literatura, která byla vypůjčena ze zahraničních knihoven nebo z českých knihoven, jež prezenční výpůjčku stanovily jako podmínku.
      b) absenční výpůjčky z celého knihovního fondu se statutem absenční výpůjčky,
      c) meziknihovní výpůjční služby a reprografické služby z knihoven mimo Olomouc v rámci ČR a zprostředkování mezinárodní meziknihovní výpůjční služby,
      d) rezervační služby.
   1.2 Bibliograficko-informační služby, které zahrnují:
      a) přístup k soubornému katalogu knihovny,
      b) přístup k elektronickým informačním zdrojům v počítačové síti UP v souladu s licenčními podmínkami,
      c) bibliografické, referenční, faktografické informace a rovněž vzdělávací a konzultační služby,
      d) zpracování rešerší na zakázku na základě konkrétního zadání nebo formou individuální konzultace, s tím, že studentům UP je tato služba poskytována ve formě metodické pomoci. Rešerše z elektronických informačních zdrojů budou respektovat licenční podmínky jednotlivých producentů.
   1.3 Samoobslužné kopírovací a skenovací služby. Cena za kopii je stanovena v Ceníku. Rozmnoženiny knihovního dokumentu je povoleno pořizovat pouze v souladu s autorským zákonem.
   1.4 Elektronické služby, které zahrnují:
      a) automatické zasílání elektronických upomínek před uplynutím výpůjční lhůty,
      b) elektronickou komunikaci s uživateli,
      c) elektronickou rezervaci knihovních dokumentů,
      d) elektronické prodlužování absenční výpůjčky,
      e) služby dostupné prostřednictvím webových stránek knihovny,
      f) přístup na internet.
   1.5 Propagační služby, které zahrnují:
      a) pořádání výstav a spoluúčast na výstavách jiných institucí,
      b) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání,
      c) vydávání letáků a průvodců s informacemi o knihovně, o katalozích, o knihovním fondu apod.,

[3] Zejména § 4 a § 14 knihovního zákona.

d) webové stránky knihovny, včetně komunikace přes sociální sítě a chatové služby,
e) pořádání seminářů, přednášek, besed a podobných akcí pro uživatele knihovny.

1.6 Speciální služby, které zahrnují:
a) využívání výpočetní techniky knihovny. Při jejím využívání jsou uživatelé povinni postupovat v souladu s tímto knihovním řádem, pokyny zaměstnanců knihovny a vnitřními předpisy a normami UP.
b) umožnění využívání výpočetní techniky vnesené uživatelem knihovny. Při jejím využívání jsou uživatelé knihovny povinni postupovat v souladu s tímto knihovním řádem a pokyny zaměstnanců knihovny.

2. Nad rámec služeb uvedených v čl. 9 odst. 1 může knihovna experimentálně poskytovat nové služby. Knihovna si vyhrazuje právo kdykoliv takové služby přestat poskytovat, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. Práva a povinnosti uživatelů knihovny při užívání nové služby se řídí podmínkami, které knihovna pro tuto službu předem stanoví. Dotčeným osobám zrušení takové služby nezakládá právo na náhradu škody ani jiné podobné právo.
3. Knihovna může ve výjimečných případech své služby po nezbytně nutnou dobu neposkytovat vůbec nebo poskytovat jen v omezeném rozsahu, pokud jí v plném poskytování služby brání překážka, kterou knihovna nemohla překonat ani odstranit. Dotčeným osobám nemožnost využívání služeb knihovny nezakládá právo na náhradu škody ani jiné podobné právo.

Článek 10
Platby za služby

1. Základní služby uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona poskytuje knihovna podle § 4 odst. 2 knihovního zákona bezplatně.
2. Placené služby uvedené v § 4 odst. 2 a 3 knihovního zákona poskytuje knihovna podle § 4 odst. 4 knihovního zákona za úplatu. Cena je stanovena v Ceníku.
3. Uživatelům Britského centra kategorie C, D knihovna účtuje navíc roční registrační poplatky (viz Ceník). Pro uživatele kategorie A, B je registrace v Britském centru zdarma.
4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, poplatky za služby, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad tohoto knihovního řádu a ve výši stanovené v Ceníku.

Část VI
Výpůjční řád

Článek 11
Obecná ujednání

1. Smlouva o výpůjčce se řídí ustanovením § 2193 až 2200 občanského zákoníku a tímto knihovním řádem.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O způsobu zapůjčení knihovního dokumentu rozhoduje knihovna v souladu s autorským zákonem a podle charakteru a fyzického stavu knihovního dokumentu.
3. Unikátní a vzácné fondy, knihovní dokumenty zařazené do historických, konzervačních, příp. jiných fondů, knihovní dokumenty ohrožené nadměrným opotřebením či krádežemi se půjčují pouze ke zdůvodněným účelům. Způsob doložení, četnost a formu výpůjček určuje knihovna v závislosti na stupni vzácnosti požadovaného knihovního dokumentu. Knihovna může rozhodnout o půjčování kopií místo původních knihovních dokumentů. Při půjčování těchto knihovních dokumentů je knihovna oprávněna vázat půjčení knihovního dokumentu na složení kauce (záruky) proti potvrzení. Při řádném vrácení knihovního dokumentu předloží uživatel potvrzení a knihovna kauci vrátí.

Článek 12
Postupy při půjčování knihovního dokumentu

1. Knihovna je povinna půjčit knihovní dokument, který je předmětem absenční nebo prezenční výpůjčky, ve stavu způsobilém k užití.
2. Před převzetím absenční nebo prezenční výpůjčky je uživatel knihovny povinen knihovní dokument prohlédnout a je-li poškozen, ihned zaměstnanci knihovny ohlásit všechny závady a poškození knihovního dokumentu, mimo závad a poškození skrytých. Neučiní-li tak, odpovídá za všechny viditelné vady a poškození knihovního dokumentu zjištěné při jeho vracení a je povinen uhradit knihovně náklady podle části VII.

Článek 13
Postupy při rezervování knihovního dokumentu

1. Rezervace knihovního dokumentu může být uplatněna pouze na knihovní dokument, který je určen k absenční výpůjčce, a který je půjčen jinému internímu uživateli knihovny.
2. Rezervování knihovního dokumentu je možné do kterékoli součásti knihovny, s výjimkou těch knihovních dokumentů, které je možno vypůjčit pouze v určité součásti knihovny.
3. Rezervování knihovního dokumentu je možné provést osobně, telefonicky, e-mailem nebo online.
4. Při zadání rezervace knihovního dokumentu uvede uživatel datum, do kdy má o rezervovaný knihovní dokument zájem. Marným uplynutím této lhůty rezervace zaniká.
5. Knihovna může zrušit rezervaci knihovního dokumentu, který se stal trvale nedostupným. O zrušení rezervace knihovního dokumentu knihovna interního uživatele knihovny neprodleně uvědomí.
6. Rezervuje-li si stejný knihovní dokument najednou více uživatelů, má přednost ten interní uživatel knihovny, který provedl svou rezervaci knihovního dokumentu dříve.
7. Jakmile je knihovní dokument připraven k vypůjčení (splnění rezervace knihovního dokumentu), má interní uživatel knihovny právo na vypůjčení rezervovaného knihovního dokumentu. Toto právo trvá 7 dnů. Marným uplynutím této lhůty právo uživatele na výpůjčku rezervovaného knihovního dokumentu zaniká.
8. Interní uživatel knihovny má právo zrušit nebo požádat o zrušení rezervace knihovního dokumentu stejným způsobem jako ji lze zadat.

Článek 14
Obecná práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. K základním povinnostem uživatelů knihovny patří včasné a řádné plnění všech závazků vůči knihovně.
2. Uživatelé knihovny jsou povinni řídit se tímto knihovním řádem, dále provozním řádem příslušné součásti knihovny, jakož i instrukcemi zaměstnanců knihovny. Knihovní řád a jednotlivé provozní řády příslušných součástí knihovny jsou zveřejněny na viditelném místě v prostorách knihovny, resp. příslušné součásti knihovny. Seznámení se s knihovním řádem a souhlas s jeho respektováním a dodržováním stvrzuje uživatel knihovny podpisem Smlouvy o výpůjčce identifikační karty.
3. Interní uživatel knihovny má právo využívat všech služeb a všech fondů knihovny podle kategorie, do které byl zařazen.
4. Uživatelé knihovny jsou povinni chovat se v knihovně vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele knihovny a nic nepoškozovat. Před vstupem do knihovny jsou uživatelé knihovny povinni vypnout akustickou signalizaci mobilních telefonů, případně jiných vnášených zařízení. Prostory knihovny mohou užívat pouze v souladu s jejich určením.
5. Při práci s výpočetní technikou knihovny jsou uživatelé povinni řídit se tímto knihovním řádem, instrukcemi zaměstnanců knihovny a vnitřními předpisy a normami UP.

6. Prostory knihovny mohou být sledovány kamerovým systémem. Prostory knihovny, v nichž je pobyt uživatelů knihovny sledován kamerovým systémem, jsou zřetelně označeny. Vstupem do těchto prostor uživatelé knihovny souhlasí se sledováním svého pobytu.
7. Knihovní fond knihovny a další vybavení knihovny může být elektronicky zabezpečeno. Zaměstnanci knihovny jsou oprávněni uživatele knihovny vyzvat, aby jim umožnil kontrolu jeho zavazadel. Pokud uživatel knihovny kontrolu svých zavazadel zaměstnanci knihovny odepře, je povinen vyčkat příjezdu příslušníků Policie ČR za účelem provedení této kontroly. Za zvlášť závažné porušení knihovního řádu je považováno nepovolené vynesení knihovního dokumentu za kontrolní bod nebo pokus o takové jednání.
8. Před vstupem do vyhrazeného prostoru knihovny mohou uživatelé knihovny odložit v šatně nebo do uzamykatelné skříňky svrchní oděv, tašky, aktovky, apod. Do vyhrazeného prostoru knihovny není povoleno vnášet zbraně, s výjimkou příslušníků Policie ČR a dalších ozbrojených složek státu, omamné ani jiné nebezpečné látky, jídlo ani pití. Konzumace tekutin a potravin je povolená pouze v těsné blízkosti prodejních automatů či na za tímto účelem vyhrazených místech. Jedinou výjimkou z tohoto zákazu jsou pouze uzavřené nádoby s pitím (plastové láhve s víčkem, termohrnky), které uživatel může vnést i do výpůjčních a studijních prostor.
9. Psi ani jiná zvířata nemají do knihovny přístup, s výjimkou psů doprovázejících osoby se zdravotním znevýhodněním.
10. Internímu uživateli knihovny, který nemá vůči knihovně vypořádány všechny své závazky, knihovna přeruší poskytování služeb až do vypořádání všech jeho závazků, kvůli kterým bylo poskytování služeb knihovnou internímu uživateli knihovny přerušeno.
11. Pokud je uživatel knihovny postižen infekční nemocí, je povinen z důvodu ochrany jiných uživatelů knihovny a z důvodu ochrany knihovního fondu, zdržet se návštěv knihovny. Před vrácením knihovních dokumentů vypůjčených absenčně, je povinen na nutnost desinfekce upozornit zaměstnance knihovny.
12. U knihovního dokumentu, který knihovna opatřuje v rámci MVS z jiných knihoven, se uživatel zároveň zavazuje dodržet zásady té knihovny, z níž byl knihovní dokument vypůjčen, a to zejména určené výpůjční lhůty.

Článek 15
Práva a povinnosti při prezenční výpůjčce

1. Prezenční výpůjčku mohou uskutečňovat všechny druhy uživatelů. Smlouva o výpůjčce prezenčně vypůjčeného knihovního dokumentu je uzavřena jakmile je knihovní dokument vyzvednut z volného výběru. Smlouva o výpůjčce prezenčně vypůjčeného knihovního dokumentu je splněna a ukončena vrácením knihovního dokumentu zaměstnanci knihovny nebo na za tím účelem vyhrazené místo.
2. Prezenční výpůjčku knihovního dokumentu, který není umístěn ve volném výběru, mohou uskutečňovat všechny druhy uživatelů. Smlouva o výpůjčce prezenčně vypůjčeného knihovního dokumentu, který není umístěn ve volném výběru, je uzavřena jakmile zaměstnanec knihovny uživateli knihovny knihovní dokument předá. Smlouva o výpůjčce prezenčně vypůjčeného knihovního dokumentu, který není umístěn ve volném výběru, je splněna a ukončena předáním knihovního dokumentu zaměstnanci knihovny nebo na za tím účelem vyhrazené místo.
3. Prezenčně vypůjčený knihovní dokument musí být vrácen nejpozději před zavírací dobou knihovny v den prezenční výpůjčky, s výjimkou knih půjčených prezenčně do noční studovny Zbrojnice, které je nutno vrátit do 9.00 hodin následujícího provozního dne.
4. Prezenčně vypůjčený knihovní dokument může být užíván pouze v knihovně a nesmí z ní být vynesen.
5. Akademickým pracovníkům UP a vědeckým pracovníkům UP je umožněno absenční půjčení knihovního dokumentu určeného k prezenční výpůjčce na dobu 7 kalendářních dnů bez možnosti prodloužení.
6. Speciálním druhem prezenční výpůjčky je prezenční výpůjčka do noční studovny. Prezenční dokument musí být načten elektronickým sejmutím čárového kódu v půjčovaném dokumentu do elek-

tronického výpůjčního systému po předložení platného průkazu. Knihovní dokument se může půjčit pouze ve večerních hodinách aktuálního provozního dne do ranních hodin nejbližšího provozního dne. Vrácení je možné provést vhozením dokumentu do návratového boxu noční studovny v nočních či ranních hodinách (maximální časové omezení hodiny výpůjčky a vrácení jsou sděleny příslušným zaměstnancem knihovny při vydávání knihovního dokumentu a potvrzeny písemně na předtištěném formuláři, který interní uživatel knihovny obdrží při výpůjčce knihovního dokumentu). Speciální sankční poplatky za včasné nevrácení knihovního dokumentu jsou uvedeny v Ceníku.

Článek 16
Práva a povinnosti při absenční výpůjčce

1. Absenční výpůjčku mohou uskutečňovat pouze interní uživatelé knihovny kategorie A, B, C, D. Smlouva o výpůjčce absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu je uzavřena elektronickým sejmutím čárového kódu z knihovního dokumentu a jeho záznamem do elektronického výpůjčního systému (po splnění dalších podmínek podle tohoto knihovního řádu). Interní uživatel knihovny je povinen před uskutečněním absenční výpůjčky předložit platný průkaz nebo výjimečně jiný doklad totožnosti. V případě pochybnosti o správnosti interním uživatelem knihovny předkládaného průkazu je knihovna oprávněna požadovat jiný doklad totožnosti uživatele. V případě ztráty nebo odcizení průkazu je uživatel povinen bezodkladně tuto skutečnost knihovně oznámit, jinak je odpovědný za jakékoli zneužití průkazu.
2. Absenční výpůjčky jsou bezdokladové. Bezdokladovost absenční výpůjčky znamená, že registrace absenční výpůjčky, její prolongace i vrácení je prováděna sejmutím čárového kódu knihovního dokumentu zaměstnancem knihovny do, v nebo z osobního konta uživatele a není provázena žádným písemným potvrzením. Interní uživatel knihovny si knihy rovněž může prolongovat sám ve svém osobním kontu *Kontrola prováděných operací* (tj. registrace absenční výpůjčky, její prolongace i vrácení je prováděna interním uživatelem knihovny osobně na obrazovce PC při absenční výpůjčce, její prolongaci a vrácení). Při vrácení absenční výpůjčky si může osoba, která knihovní dokument vrátila, vyžádat potvrzení o vrácení a rovněž zkontrolovat provedenou operaci ve svém osobním kontu.
3. Interní uživatel knihovny může požádat o vytisknutí aktuálního stavu výpůjček na svém osobním kontu.
4. Interní uživatel knihovny odpovídá za veškerá rizika spojená s absenční výpůjčkou do okamžiku, do kterého má knihovna o absenční výpůjčce záznam v evidenci elektronického výpůjčního systému.
5. Interní uživatel knihovny nesmí absenčně vypůjčený knihovní dokument přenechat k užívání dalším osobám. Interní uživatel knihovny je odpovědný za vypůjčený knihovní dokument, i pokud jej přes tento zákaz přenechá k užívání dalším osobám.
6. Smlouva o výpůjčce absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu je ukončena elektronickým sejmutím čárového kódu z knihovního dokumentu a jeho výmazem z elektronického výpůjčního systému (po splnění dalších podmínek podle tohoto knihovního řádu). Interní uživatel knihovny je povinen vrátit knihovní dokument včas a řádně v té součásti knihovny, kde si jej vypůjčil nebo v jakékoli jiné součásti knihovny. Interní uživatel knihovny je oprávněn vrátit knihovní dokument i jeho vhozením do návratového boxu. Umístění návratových boxů je uvedeno na webových stránkách knihovny. Vrácení knihovního dokumentu je možno učinit osobně nebo prostřednictvím jiné osoby.
7. Vrací-li interní uživatel knihovny absenčně vypůjčený knihovní dokument poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, případně zásilku pojistit. Za zásilku odpovídá až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala a nezjistila závady. Interní uživatel knihovny nese odpovědnost za poškození nebo ztrátu absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu vraceného tímto způsobem.
8. Do návratového boxu lze vracet pouze knihovní dokumenty (nikoli jiné knihovní jednotky) vypůjčené v kterékoli součásti knihovny, s výjimkou těch, které byly vypůjčeny v Britském centru, a to v provozní dobu i mimo provozní dobu příslušné součásti knihovny. Do návratového boxu není možné vracet knihy pořízené v rámci meziknihovní výpůjční služby. Vrací-li interní uživatel knihovny absenčně

vypůjčený knihovní dokument vhozením do návratového boxu, nezaniká smlouva o výpůjčce již vhozením knihovního dokumentu do návratového boxu, ale až elektronickým sejmutím čárového kódu z knihovního dokumentu a jeho výmazem z elektronického výpůjčního systému (po splnění dalších podmínek podle tohoto knihovního řádu). Interní uživatel knihovny bere na vědomí, že sejmutí čárového kódu bude provedeno zaměstnanci knihovny nejbližší následující pracovní den příslušné součásti knihovny, ze které byl knihovní dokument vypůjčen. Dokument bude vrácen do své domovské pobočky. O ukončení smlouvy o výpůjčce se může uživatel informovat v knihovně nebo prostřednictvím svého osobního konta. Do doby sejmutí elektronického čárového kódu z knihovního dokumentu a jeho výmazu z elektronického výpůjčního systému je internímu uživateli knihovny načítána smluvní pokuta za prodlení s vrácením knihovního dokumentu. Interní uživatel knihovny bere na vědomí, že vrácení vypůjčeného knihovního dokumentu po uplynutí výpůjční lhůty jej nezbavuje povinnosti k úhradě smluvní pokuty za pozdní vrácení knihovního dokumentu, tato zůstává načtena v jeho osobním kontě a bude po něm vyžadováno její zaplacení.

9. Interní uživatel knihovny je povinen vrátit absenčně vypůjčený knihovní dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil.
10. Interní uživatel knihovny je povinen každé poškození, ztrátu nebo zničení absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu bezodkladně ohlásit zaměstnanci knihovny a nahradit knihovně vzniklou škodu. Je zakázáno zpracovávat text knihovního dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, vpisováním poznámek, vlepováním lístků nebo jiným způsobem do vypůjčeného knihovního dokumentu zasahovat. Takovéto zásahy jsou považovány za škodu způsobenou uživatelem na knihovním dokumentu a jsou sankcionovány dle Ceníku.
11. Připadne-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posouvá se povinnost vrátit absenčně vypůjčený knihovní dokument na nejbližší následující pracovní den, kdy je knihovna otevřená.

Článek 17
Výpůjční lhůty absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu

1. Délka výpůjčních lhůt absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu:
   1.1 30 dnů. Je-li knihovní dokument absenčně vypůjčen na 30 dnů, jedná se o dlouhodobou absenční výpůjčku.
   1.2. 14 dnů. Je-li knihovní dokument absenčně vypůjčen na 14 dnů, jedná se o krátkodobou absenční výpůjčku.
   1.3. 30 dnů v Britském centru.
2. Úprava výpůjčních lhůt:
   2.2 Výpůjční lhůta může být interním uživatelem knihovny prodloužena maximálně třikrát, pokud není knihovní dokument rezervován pro jiného uživatele. Prodloužení výpůjční lhůty je možné provést online, žádat osobně v knihovně, písemně, telefonicky, případně e-mailem nebo jinými komunikačními cestami.
   2.3 Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, o čemž musí být uživatel uvědomen nejpozději při uzavírání smlouvy o výpůjčce absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu.
   2.4 Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech žádat bezodkladné vrácení knihovního dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
   2.5 Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech již běžící výpůjční lhůtu jednostranně prodloužit, a to i bez vědomí interního uživatele knihovny.
3. Informace o délce výpůjční lhůty zjistí interní uživatel knihovny ze souborného katalogu knihovny. O délce výpůjční lhůty je uživatel rovněž informován při absenční výpůjčce.
4. Interní uživatel knihovny je povinen kontrolovat si termíny vrácení absenčních výpůjček v knihovně nebo prostřednictvím svého uživatelského konta v online katalogu. Na blížící se uplynutí absenční lhůty může být uživatel rovněž upozorněn ze strany knihovny elektronickou poštou, což však není povinností knihovny.

5. U zvlášť žádaného knihovního dokumentu může být možnost prodloužení absenční výpůjčky dočasně zrušena.

Část VII
Postihy za nedodržení knihovního řádu

Článek 18
Náhrada všeobecných škod

Uživatel knihovny odpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle příslušných ustanovení občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu.

Článek 19
Ztráta či zničení knihovního dokumentu

1. Při ztrátě či zničení knihovního dokumentu je uživatel knihovny povinen nahradit knihovně škodu. Knihovna rozhodne o způsobu náhrady škody za ztracený či zničený knihovní dokument některým z níže uvedených způsobů náhrady škody a dále o stanovení lhůty k náhradě škody za ztracený či zničený knihovní dokument.
2. Způsoby náhrady škody za ztracený či zničený knihovní dokument:
   2.1 dodání výtisku téhož knihovního dokumentu ve stejném vydání a vazbě, nebo
   2.2 dodání výtisku téhož knihovního dokumentu v novějším vydání, nebo
   2.3 dodání jiného knihovního dokumentu odpovídajícího ceně za ztracený či zničený knihovní dokument, pokud je knihovna ochotna takový knihovní dokument přijmout, nebo
   2.4 finanční náhrada spočívající v úhradě nákladů vynaložených k pořízení náhrady za ztracený či zničený knihovní dokument, která se řídí aktuální tržní cenou nového knihovního dokumentu stejného druhu a jakosti, tj. stejného názvu a vydání, případně novějšího vydání. V případě nemožnosti jeho pořízení se finanční náhrada řídí cenou jeho kopie, včetně vazby, vynaloženou knihovnou u externího dodavatele. Cena kopie a vazby u externího dodavatele je stanovena v Ceníku. V případě nemožnosti pořízení náhrady za ztracený nebo zničený knihovní dokument jeho koupí nebo okopírováním, se finanční náhrada stanoví jako tržní cena obsahově podobného knihovního dokumentu odpovídající ceně za ztracený nebo zničený knihovní dokument.
3. Do vyřešení způsobu náhrady za ztrátu či zničení knihovního dokumentu a do doby uhrazení všech pohledávek vůči knihovně má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

Článek 20
Poškození knihovního dokumentu

1. Při poškození knihovního dokumentu rozhodne knihovna o způsobu náhrady za poškozený knihovní dokument některým z níže uvedených způsobů náhrady škody a o stanovení lhůty k náhradě škody za poškozený knihovní dokument.
2. Způsoby náhrady škody za poškozený knihovní dokument:
   2.1 dodání neporušeného výtisku knihovního dokumentu jeho uvedením do původního stavu tak, aby byl v přiměřeně stejné kvalitě jako byl před jeho poškozením, nebo
   2.2 finanční náhrada spočívající v úhradě nákladů vynaložených knihovnou k uvedení poškozeného knihovního dokumentu do původního stavu, nebo
   2.3 finanční pokutou za mírné poškození neohrožující funkčnost dokumentu dle Ceníku.

3. Pokud dojde k porušení celistvosti knihovního dokumentu nebo způsob provedeného uvedení do původního stavu poškozeného knihovního dokumentu knihovna neuzná nebo uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, je knihovna oprávněna odmítnout přijetí takto poškozeného knihovního dokumentu. V takovém případě se knihovní dokument kvalifikuje jako zničený/ztracený a uživatel knihovny je povinen nahradit škodu za poškozený knihovní dokument způsobem stanoveným v čl. 19 odst. 2.

Článek 21
Postihy za nedodržování knihovního řádu

1. Rozlišení dluhů:
   1.1 Nepeněžitý dluh. Nepeněžitý dluh, spočívající zejména v nevrácení absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu, se plní v té součásti knihovny, kde vznikl. Lze jej však splnit i v náhradním místě, kterým je kterákoli součást knihovny.
   1.2 Peněžitý dluh. Peněžitý dluh se plní v té součásti knihovny, kde vznikl, a to úhradou v hotovosti, bezhotovostním převodem či prostřednictvím České pošty, s. p. Lze jej však splnit i v náhradním místě, kterým je kterákoli součást knihovny.
2. Prodlení se splněním dluhu:
   2.1 Je-li interní uživatel knihovny v prodlení se splněním peněžitého či nepeněžitého dluhu, má knihovna právo upomenout uživatele knihovny o plnění peněžitého či nepeněžitého dluhu zasláním upomínek ve formě e-mailu, upomínek v listinné podobě, předžalobní výzvou a nebude- li peněžitý či nepeněžitý dluh ani poté splněn, vymáhat jeho splnění právní cestou. Je-li interní uživatel knihovny v prodlení se splněním nepeněžitého dluhu, elektronický výpůjční systém automaticky generuje do osobního konta uživatele prvních pět upomínek zasílaných elektronickou poštou. Po těchto pěti bezvýsledných upomínkách je šestá upomínka odeslána poštou doporučeně s doručenkou.
   2.2 Knihovna upomíná interního uživatele knihovny na adresu bydliště, pokud tento pro styk s knihovnou nezvolí jinou adresu pro doručování.
   2.3 V případě prodlení s vrácením peněžitého dluhu může knihovna po interním uživateli knihovny nárokovat:
      a) náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním dluhu a
      b) úrok z prodlení v zákonné výši.
   2.4 V případě prodlení s vrácením absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu může knihovna po interním uživateli knihovny nárokovat:
      a) náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním dluhu a
      b) smluvní pokutu podle čl. 21 odst. 3.1 písm. a) a
      c) náhradní plnění, není-li možné vrácení absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu.
   2.5 Výše nákladů, které knihovně vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním splnění peněžitých a nepeněžitých dluhů, je stanovena v Ceníku.
3. Smluvní pokuta:
   3.1 Knihovna nárokuje smluvní pokutu v případě:
      a) prodlení s vrácením absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu,
      b) prodlení s vrácením knihovního dokumentu určeného k prezenční výpůjčce v souladu s čl. 15 odst. 5.
   3.2 Výše smluvní pokuty podle čl. 21 odst. 3.1 písm.
      a) a b) za každý i započatý den prodlení s vrácením jednoho knihovního dokumentu je stanovena v Ceníku. Knihovna má možnost nastavit v elektronickém výpůjčním systému určitou časovou toleranci nevráceného dokumentu bez placení pokuty.
   3.3 Smluvní pokuta se stanoví za každý absenčně vypůjčený knihovní dokument zvlášť.
   3.4 Povinnost platit smluvní pokutu nastává dnem, který následuje po dni, kdy měl být příslušný knihovní dokument vrácen a trvá až do dne jeho vrácení včetně, nebo do dne poskytnutí náhradního plnění.

3.5 Právem na zaplacení smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody podle občanského zákoníku.

4. O výjimkách z knihovního řádu vůči jednotlivým interním uživatelům knihovny rozhoduje ředitel/ředitelka knihovny nebo jím pověřený zaměstnanec knihovny. Na poskytnutí výjimky z knihovního řádu není právní nárok.

Článek 22
Další postihy za nedodržování knihovního řádu

1. Za nedodržování knihovního řádu nebo provozních řádů jednotlivých součástí knihovny může být internímu uživateli knihovny ředitelem/ředitelkou knihovny zakázáno využívat služeb knihovny až na dobu čtyř měsíců.
2. Zákaz přístupu do knihovny až na dobu jednoho roku může být udělen zejména v těchto případech:
   2.1 Přistižení při nedovoleném vynesení knihovního dokumentu nebo při pokusu o něj.
   2.2 Vědomé poškozování knihovního dokumentu nebo jiného majetku knihovny.
   2.3 Nedodržování platných zákonů, zejména autorského zákona.
   2.4 Hrubé a agresivní jednání nerespektující normy slušného chování, a to jak vůči jiným uživatelům knihovny, tak vůči zaměstnancům knihovny.
   2.5 Nerespektování knihovního řádu a provozních řádů jednotlivých součástí knihovny, např. porušování vnášení a konzumování jídla a pití, vnášení nepovolených zavazadel, rušivé telefonování mobilními telefony ve vyhrazených prostorách apod.
   2.6 Opakované (tj. čtvrté a další) nedodržení výpůjční lhůty evidované v elektronickém výpůjčním systému u jednoho uživatele a dlouhodobé problematické vymáhání dlužných finančních částek.

Část VIII
Ochrana osobních údajů

Článek 23

Při práci s osobními údaji postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, s 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 a s dalšími obecně závaznými právními předpisy a podle tohoto knihovního řádu. Postup při zpracování osobních údajů v rámci UP a práva a povinnosti osob účastnících se činností souvisejících se zpracováním osobních údajů jsou upraveny ve vnitřní normě UP.

Část IX
Pokyny pro využívání výpočetní techniky knihovny

Článek 24

1. Interní uživatel knihovny využívající výpočetní techniku knihovny nesmí používat tuto výpočetní techniku k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
2. Interní uživatel knihovny je povinen při využívání výpočetní techniky knihovny používat pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Internímu uživateli knihovny je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.

4. Interní uživatel knihovny může kopírovat na příslušné nosiče informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v internetu.
5. Uživatel knihovny se nesmí:
   5.1 Žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit zaměstnanci knihovny a tato práva nesmí použít.
   5.2 Vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
6. Uživatel knihovny nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel knihovny plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
7. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
8. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele knihovny a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
9. Uživatel knihovny je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz autorský zákon).
10. Další práva a povinnosti uživatelů knihovny jsou stanoveny ve vnitřních předpisech UP.

Část X
Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

Článek 25

1. Knihovní řád je zpřístupněn:
   1.1 k nahlédnutí v každé součásti knihovny,
   1.2 na webových stránkách knihovny,
   1.3 každému na jeho žádost zasláním elektronické podoby na e-mailovou adresu zvolenou pro komunikaci s knihovnou.
2. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami.
3. Změny knihovního řádu oznámí knihovna:
   3.1 v každé součásti knihovny snadno viditelnými upozorněními na změnu,
   3.2 na webových stránkách knihovny,
   3.3 každému na žádost zasláním elektronické podoby na e-mailovou adresu zvolenou pro komunikaci s knihovnou.

Část XI
Přechodná ustanovení

Článek 26

Práva a povinnosti knihovny i jejích uživatelů se upravují podle znění tohoto knihovního řádu ode dne jeho účinnosti. Vznik právních vztahů mezi knihovnou a jejími uživateli před účinností tohoto knihovního řádu se řídí knihovním řádem účinným v době jejich vzniku.

Část XII

Přílohy knihovního řádu
Článek 27

Příloha č. 1 Formulář na zakoupení knihovního dokumentu.
Příloha č. 2 Ceník poplatků a placených služeb Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci

Část XIII
Závěrečná ustanovení
(normy v původním znění)

Článek 28

1. Touto vnitřní normou UP se ruší hlavní norma č. B1-12/4-HN Knihovní řád UP ve znění jeho Novely č. 1, č. 2.
2. Tento knihovní řád nabývá platnosti dnem jeho zveřejnění a účinnosti sedmým dnem ode dne, kdy nabyde platnosti.

***

Novela č. 1 nabyla platnosti dne 10. ledna 2024 a účinnosti dne 17. ledna 2024.
Novela č. 2 nabyla platnosti dne 23. října 2024 a účinnosti dne 30. října 2024.
Novela č. 3 nabyla platnosti dne 11. června 2026 a účinnosti dne 18. června 2026.

Toto úplné znění je vytvořeno ke dni účinnosti Novely č. 3 vnitřní normy Knihovní řád Univerzity Palackého v Olomouci, tedy ke dni 18. června 2026 Evou Stehlíkovou, asistentkou Právního oddělení UP.

Příloha č. 1

zrušena

Příloha č. 2

Ceník poplatků a placených služeb Knihovny Univerzity Palackého v Olomouci (ceny jsou uvedeny včetně DPH)

Provozovatel knihovny je oprávněn požadovat úhradu skutečně vynaložených nákladů (1) a úhradu nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatelů (2).

Registrační poplatky pro KUP (kromě Britského centra):

Kategorie A, B, D	bez poplatku

Registrační poplatky pro Britské centrum KUP:

Kategorie C – uživatelé z UP + studenti do 26 let	bez poplatku
Kategorie C – veřejnost	200,– Kč/ 1 kalendářní rok
Kategorie D	100,– Kč/ 1 kalendářní rok

Sankční poplatky při prodlení s vrácením dokumentů:

Smluvní pokuta pro případ prodlení s vrácením absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu
za knihovní jednotku za každý den 2,– Kč

Smluvní pokuta pro případ prodlení s vrácením knihovního dokumentu určeného k prezenční výpůjčce podle čl. 21 odst. 3.1. písm. B) Knihovního řádu
za knihovní jednotku za každý den 2,– Kč

Smluvní pokuta pro případ prodlení s vrácením absenčně vypůjčeného knihovního dokumentu pro Britské centrum
za knihovní jednotku za každý započatý týden 5,– Kč

Smluvní pokuta pro případ prodlení s vrácením prezenčně půjčeného dokumentu do noční studovny Zbrojnice
za knihovní jednotku/za každou hodinu po 10. hodině
ranní v prvním provozním dnu po otevření 50,– Kč

Smluvní pokuty za poškození knihovního dokumentu:

Poškozené rohy, hřbet	40,– Kč
Zasažená vazba s nutností převázat*	160,– Kč
Chybějící části textu v malém rozsahu, nutno dokopírovat	70,– Kč
Politá barevně, ale čitelný text	80,– Kč
Celkově zničeno, nepoužitelné, plesnivé, špinavé**	

Náhradní plnění podle čl. 5 odst. 21 Knihovního řádu:
ve výši určené podle čl. 19 odst. 2.4 Knihovního řádu
Náklady na upomínku zaslanou doporučeně na doručenku 110,– Kč
Náklady na vymáhání splnění peněžitého nebo nepeněžitého dluhu soudní cestou.

---

* Paušální poplatek za vazbu knihy – je v ceníku

** Náhradu za ztracené a zničené dokumenty řeší Knihovní řád UP část VII, čl. 19

(1) § 4 odst. 4 knihovního zákona

(2) § 4 odst. 5 knihovního zákona

Meziknihovní výpůjční služba:
Vnitrostátní MVS
Kategorie A, B, D
Výpůjčka dokumentu: poštovné (paušál 70,– Kč za 1 knihovní jednotku)

Xerokopie – cena určená účtující institucí, nebo tisk Knihovny UP:

1 strana A4 – černobílá kopie	2,– Kč
1 strana A4 – barevná kopie	9,– Kč

Výpůjčka dokumentu pro žádající knihovny je zdarma. Xerokopie pro žádající knihovny:

1 strana A4 – černobílá kopie + poštovné	2,– Kč
2 strany A4 – černobílá kopie + poštovné	3,– Kč
1 strana A3 – černobílá kopie + poštovné	3,– Kč
2 strany A3 – černobílá kopie + poštovné	4,– Kč
1 strana A3 – barevná kopie + poštovné	9,– Kč

Poštovné za zaslání xerokopií je účtováno dle tarifu České pošty s.p.

Mezinárodní MVS: cena je určená účtující institucí
V případě potřeby u xerokopií účtován i tisk Knihovny UP:

1 strana A4 – černobílá kopie	2,– Kč
1 strana A4 – barevná kopie	9,– Kč

Rešerše:
Pouze pro kategorii A bez poplatku

Reprografické služby pro všechny součásti Knihovny UP, samoobslužný provoz:

1 strana A4 – černobílá kopie	2,– Kč
1 strana A3 – černobílá kopie	4,50 Kč
1 strana A4 – barevná kopie	4,40 Kč
1 strana A3 – barevná kopie	8,– Kč

Oboustranný tisk je účtován za cenu dvojnásobku příslušného formátu.

Ostatní služby pro všechny součásti Knihovny UP:

Kroužková vazba do 8 mm	10,– Kč
Kroužková vazba od 10 mm	20,– Kč

Další poplatky a služby:

Poplatek za ztrátu klíče od šatní skříňky	50,– Kč
Poplatek za ztrátu klíče od odkládací skříňky na notebooky	100,– Kč
Poplatek za neoprávněné užívání šatní skříňky	1 den/50,– Kč
Paušální poplatek za vazbu knihy	160,– Kč
Kauce za kopírovací kartu pro uživatele kategorie C (Ústřední knihovna)	50,– Kč