KNIHOVNÍ ŘÁD

Obsah

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ ... 3
1.1. Právní postavení knihovny ... 3
1.2. Poslání a činnost knihovny ... 3
1.3. Veřejné knihovnické a informační služby ... 4
2. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB ... 5
2.1. Registrace uživatele ... 5
2.2. Vznik uživatelského účtu v elektronickém systému knihovny ... 5
2.3. Základní povinnosti a práva uživatele knihovny ... 6
2.4. Pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů (EIZ) ... 7
2.5. Pokyny pro využívání výpočetní techniky uživateli knihovny ... 8
3. VÝPŮJČNÍ ŘÁD ... 8
3.1. Způsoby půjčování ... 8
3.2. Postup při půjčování a vracení ... 9
3.3. Meziknihovní služby pro uživatele knihovny ... 10
3.4. Cirkulační služby ... 10
3.5. Výpůjční lhůty, prodloužení lhůty ... 11
3.6. Reprografické, fotografické a jiné kopírovací služby ... 11
3.7. Půjčování dokumentů na odborné akce ... 12
3.8. Obecná ustanovení o půjčování ... 12
3.9. Půjčování dokumentů přes společnost Zásilkovna ... 12
4. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU ... 13
4.1. Nedodržení podmínek výpůjčky dokumentu ... 13
4.2. Ztráty, poškození fondu ... 13
5. ŘÁD STUDOVEN ... 14
5.1. Práva a povinnosti návštěvníků studoven ... 14
5.2. Přístup do studoven ... 16
5.3. Obsazování míst ve studovnách ... 16
5.4. Odchod ze studoven ... 16
5.5. Všeobecné pokyny pro uživatele studoven ... 17
6. OBECNÁ USTANOVENÍ ... 17
6.1. Všeobecné pokyny pro návštěvníky knihovny ... 17
7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ ... 18
7.1. Výjimky z Knihovního řádu ... 18
7.2. Přílohy Knihovního řádu ... 18
7.3. Účinnost Knihovního řádu ... 18
Příloha č. 1 – Ceník VKOL ... 19
Registrační poplatky ... 19
Příloha č. 2 – Čtenářské kategorie uživatelů VKOL ... 23

Příloha č. 3 – Přehled lhůt VKOL 24
Příloha č. 4 – Poučení o ochraně osobních údajů uživatel VKOL 25
Příloha č. 5 – Žádost o ukončení zpracování dat 27
Příloha č. 6 – Pravidla půjčování čteček elektronických knih a tabletů ve VKOL 28
Příloha č. 7 – Plná moc 29

KNIHOVNÍ ŘÁD

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1.1. Právní postavení knihovny

V souladu se zřizovací listinou Vědecké knihovny v Olomouci vydanou po schválení zastupitelstvem Olomouckého kraje dne 27. 09. 2001 v platném znění, a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovního zákona), vydávám tento Knihovní řád Vědecké knihovny v Olomouci.

Podle § 4, odst. 6 knihovního zákona knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 ústavního zákona č. 23/1991 Sb. - Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané veřejné knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.

Činnost knihovny kromě knihovního zákona dále navazuje na ústavní zákon č. 23/1991 Sb. (Listina základních práv a svobod), čl. 17 odst. 5, a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Činnosti knihovny se dále dotýkají především tyto právní předpisy v aktualizovaném znění:

- Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
- 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),
- Zákon ČNR č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů,
- Zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění zákona č. 122/2000 Sb., který k vývozu předmětů kulturní hodnoty vyžaduje vydání osvědčení, že tyto předměty nejsou zapsanou kulturní památkou podle zákona č. 20/1987 Sb.,
- Zákon č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých zákonů (tiskový zákon),
- Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
- Vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích,
- Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
- Zákon č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky (s právní úpravou technické normalizace),
- Zákon č. 89/2012 Sb. (Občanský zákoník), ve znění pozdějších předpisů,
- Směrnice a nařízení EU v souvisících oblastech.
- Nařízení (EU) 2016/679 (GDPR)

1.2. Poslání a činnost knihovny

Vědecká knihovna v Olomouci (dále jen "knihovna") je příspěvkovou organizací Olomouckého kraje, její činnost je vymezena zákonem č.257/2001 Sb. a zřizovací listinou Vědecké knihovny

v Olomouci vydanou po schválení zastupitelstvem Olomouckého kraje dne 27. 09. 2001 v platném znění.
Knihovna plní funkci veřejně přístupné univerzální vědecké knihovny poskytující své služby odborné i laické veřejnosti.
Knihovna je knihovnou krajskou v působnosti Olomouckého kraje ve smyslu § 11 knihovního zákona**.**

1.3. Veřejné knihovnické a informační služby

Knihovna nabízí uživatelům zejména:

- půjčování dokumentů mimo knihovnu nebo k prezenčnímu studiu ve studovnách
- půjčování dokumentů uživatelům mimoolomouckých knihoven prostřednictvím meziknihovní služby s celostátní působností, včetně možnosti elektronického dodávání dokumentů
- vypůjčování dokumentů uživatelům knihovny z jiných českých knihoven
- mezinárodní meziknihovní službu pro uživatele knihovny, kterou knihovna rozvíjí podle svých finančních možností
- půjčování jednotlivých docházejících čísel zahraničních časopisů vědeckým, výzkumným a odborným pracovištím a výrobním podnikům (cirkulační služba) na základě dohody mezi žádající organizací a knihovnou a za podmínek stanovených knihovnou
- volný výběr vybrané literatury k okamžitému půjčení
- Německou knihovnu (ve spolupráci s Goethe-Institutem) a Anglo-americkou knihovnu
- další specializované studovny, včetně studovny pro handicapované uživatele se specializovaným přístupem a vybavením
- poskytování ústních informací bibliografického rázu; poskytování faktografických a písemných bibliografických informací
- poskytování přístupu k externím i interním databázím
- poskytování přístupu do digitálních knihoven VKOL v souladu s autorským zákonem
- zpracování rešerší na dané téma
- využívání volně přístupných příručních knihoven studoven k prezenčnímu studiu
- využívání fondu multimediální studovny a jeho půjčování
- bezplatné zpřístupňování internetu uživatelům VKOL s platnou registrací
- sestavování a vydávání bibliografických soupisů a informativních materiálů o knihovně
- propagaci literatury a jiných dokumentů výstavami v knihovně, exkurzemi do knihovny apod.
- půjčování dokumentů knihovny na výstavy na základě individuálních písemných dohod mezi knihovnou a žádajícími organizacemi
- zhotovování kopií dokumentů nebo jejich částí za podmínek daných autorským zákonem
- prezenční půjčování technických norem a patentů, a on-line přístup k normám od r. 2009
- elektronické služby uživatelům knihovny usnadňující efektivnější a rychlejší komunikaci s knihovnou

Základním předpokladem pro poskytování všech služeb je budování kvalitních fondů včetně speciálních sbírek. Knihovna získává přírůstky do svého fondu jako příjemce povinného výtisku díky zákonu č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích a tiskovému zákonu č. 46/2000 Sb., dále nákupem, mezinárodní výměnou a jako dary.

Základní služby knihovny jsou v souladu s ustanoveními zákona č. 257/2001 Sb. bezplatné. Dle téhož zákona poskytuje knihovna i placené služby. Knihovna účtuje poplatky především za náklady na registraci uživatelů a speciální služby. Poplatky mohou být hrazeny převodem na účet VKOL, v hotovosti a platební kartou v knihovně nebo on-line z uživatelského účtu. On-line platbu nelze využít pro zaplacení registračního poplatku. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem VKOL, který je přílohou č. 1 Knihovního řádu.

2. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

2.1. Registrace uživatele

Uživatelem knihovny se může stát:

každý občan ČR nebo cizí státní příslušník starší patnácti let s platným průkazem totožnosti, jehož svéprávnost nebyla pro obdobné úkony omezena rozhodnutím soudu.

Uživatel je pro využívání služeb knihovny a komunikaci s ní povinen používat čtenářský průkaz, který získá po předložení průkazu totožnosti a uhrazení poplatku podle přílohy č. 1 *Ceník VKOL*. Služby knihovny mimo absenčního půjčování knih lze využívat také po jednorázové registraci při jednodenní návštěvě knihovny.

Platný knihovní průkaz obsahuje viditelný čárový kód čtenáře, číslo průkazu a vlastnoruční podpis uživatele. Alternativou může být čipová karta ISIC/UPOL vydávaná Univerzitou Palackého v Olomouci na základě oboustranné dohody s knihovnou. Knihovna má právo podobu čtenářských průkazů měnit a postupně je uživatelům vyměňovat.

Čtenářský průkaz je nepřenosný. Při zjištění případu půjčování čtenářského průkazu jiné osobě bude vyžadována pracovníkem knihovny plná moc pro konkrétní úkon (výjimkou nové registrace a prodloužení platnosti průkazu), včetně ověření totožnosti zplnomocněné osoby.

Čtenářský průkaz se vydává s roční platností od data vydání. Jeho platnost je třeba obnovovat tzv. prodloužením. Platnost čtenářského průkazu je možno prodloužit o jeden rok po dalším zaplacení ročního poplatku podle ceníku.

Uživatel může před první návštěvou knihovny využít tzv. předregistrace. Na webových stránkách knihovny může po vyplnění identifikačních údajů objednávat dokumenty ještě před vydáním čtenářského průkazu. Čtenářský průkaz je vydán uživateli až při osobní návštěvě knihovny po ověření identifikačních údajů a zaplacení registračního poplatku.

Základní identifikační údaje uživatele (jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, státní příslušnost) ověřuje a doplňuje do své databáze uživatelů knihovna podle platných průkazů totožnosti. Osobní údaje uživatele jsou zpracovávány v souladu s ustanoveními zákona o ochraně osobních údajů – podrobněji viz příloha č. 4 Knihovního řádu *Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů VKOL*.

Čtenářské průkazy kategorie fyzická osoba s rozšířenými právy se vydávají akademickým zaměstnancům univerzit a zaměstnancům institucí, které se zabývají výzkumnou činností. Při registraci a při každé obnově registrace je nutné písemně požádat vedoucího oddělení knihovních a informačních služeb o schválení.

Při registraci a prodlužování platnosti čtenářského průkazu knihovna vyžaduje podpis na registračním lístku uživatele. Podmínkou prodloužení platnosti je předložení platného průkazu totožnosti kvůli aktualizaci identifikačních údajů.

Po podepsání přihlášky vstupuje uživatel s knihovnou do smluvního vztahu dle Občanského zákoníku a je povinen se Knihovním řádem a jeho přílohami řídit.

2.2. Vznik uživatelského účtu v elektronickém systému knihovny

Registrací uživatele do knihovny vzniká v elektronickém výpůjčním systému jeho uživatelský účet, ve kterém jsou evidovány identifikační údaje, výpůjční operace, platební transakce a doba platnosti průkazu. Do tohoto účtu jsou oprávněni vstupovat vedle uživatele pouze určení

pracovníci knihovny, vázaní ustanoveními zákona na ochranu osobních údajů – podrobněji viz příloha č. 4 Knihovního řádu Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů VKOL.

Do uživatelského účtu mohou uživatelé sami vstupovat a provádět některé operace. Přístup je chráněn zadáním čísla čtenářského průkazu a PIN-kódem, který uživatel zadává při registraci. Chce-li uživatel svůj kód změnit, může tak učinit sám ve svém uživatelském účtu nebo na registračním místě v knihovně po předložení průkazu totožnosti. Pracuje-li uživatel se svým uživatelským účtem na počítači ve veřejných prostorách, je sám odpovědný za odhlášení z tohoto účtu.

2.3. Základní povinnosti a práva uživatele knihovny

Bez předložení platného čtenářského průkazu se výpůjčky knihovního fondu neposkytují.

Při ztrátě čtenářského průkazu je uživatel povinen tuto ztrátu neprodleně nahlásit v knihovně u registrace čtenářů. Nahlášením ztráty, zapsáním ztráty do uživatelského účtu a jeho blokací přebírá knihovna odpovědnost za možné zneužití průkazu. Do té doby je odpovědnost na držiteli ztraceného čtenářského průkazu.

Po uživateli knihovny, který ztratí čtenářský průkaz, bude knihovna požadovat za vystavení duplikátu sankční poplatek dle Ceníku VKOL – přílohy č. 1 Knihovního řádu. Tento sankční poplatek je možné prominout v případě krádeže čtenářského průkazu za podmínky předložení protokolu policie o krádeži.

Uživatel je povinen knihovně neprodleně ohlásit změnu svého jména, adresy a e-mailové adresy, které bezprostředně souvisí s jeho uživatelským účtem. E-mailovou adresu může sám změnit ve svém čtenářském účtu.

Objednání dokumentů v on-line katalogu může provést i jednorázový uživatel knihovny po předregistraci. Při výdeji dokumentu k prezenčnímu studiu bude naúčtován jednorázový poplatek dle ceníku VKOL.

Uživatel je povinen dodržovat pokyny pracovníků knihovny a chovat se tak, aby nerušil a neobtěžoval ostatní. Jeho chování nesmí být v rozporu se zásadami slušného chování a s dobrými mravy, prostory knihovny může užívat pouze v souladu s jejich určením.

Povinností uživatele knihovny je nepoškozovat knihovní fondy a zařízení knihovny.

Uživatelům, kteří soustavně porušují Knihovní řád, může být právo užívat služeb knihovny dočasně omezeno vedoucím příslušného oddělení nebo trvale odňato ředitelkou knihovny.

Uživatelé mají v knihovně volný přístup do půjčovní haly, k informační službě, do multimediální studovny a do Galerie Biblio. Do hlavní studovny s příruční knihovnou, do volného výběru, Německé knihovny, Anglo-americké knihovny, studovny vázaných novin, studovny historických fondů je možno vstoupit po předchozím odložení svrchního oděvu a zavazadla v šatně.

Odkládání svrchního oděvu a zavazadel neplatí pro handicapované občany a jejich doprovod, s výjimkou vstupu do studovny historických fondů.

Vstup do místností vnitřního provozu knihovny není dovolen.

Uživatel má právo požadovat prošetření nevyřízené objednávky na dokument, který by měl být k dispozici. Za vyřízení požadavku v nejkratším možném termínu odpovídá vedoucí oddělení knihovních a informačních služeb.

Na písemné sdělení knihovna odpoví jen v případě, že kromě podpisu bude připojena adresa nebo číslo čtenářského průkazu uživatele.

Šatna na budově Bezručově 2

- Návštěvníci hlavní studovny, volného výběru a Německé knihovny jsou povinni odložit si v šatně knihovny svrchní oděv, aktovky, tašky, dámské kabelky atd.
- Poslední vstup do hlavní budovy (Bezručova 2) je z provozních důvodů: v pracovní dny 18:45, soboty 12:45.
- Skříňka musí být vyklizená v den uložení do konce provozní doby knihovny.
- Skříňka, která zůstane po ukončení provozní doby uzamčena, bude určeným pracovníkem VKOL otevřena a její obsah bude uložen na jiném místě. Obsah skříňky bude vydán uživateli po jeho přesném popisu, předložení klíče a průkazu totožnosti po dobu následujících 7 provozních dnů. Poté bude obsah skříňky předán do evidence ztrát a nálezů Magistrátu města Olomouce.
- V případě ztráty klíče bude uživateli účtován poplatek dle ceníku

2.4. Pravidla pro využívání licencovaných elektronických informačních zdrojů (EIZ)

VKOL nabízí individuálním registrovaným uživatelům (fyzickým osobám) přístup k licencovaným elektronickým zdrojům (EIZ) a k digitalizovaným dílům nedostupných na trhu (DDNT). Uživatel se zavazuje, že při využívání EIZ a DDNT budou bez výjimky dodržovat tato licenční pravidla:

- EIZ bude využívat výhradně pro nekomerční účely, tj. výukové, studijní nebo vědecké, a pro vlastní osobní potřebu
- nebude systematicky (zejména automaticky/roboticky) nebo pravidelně stahovat celý obsah EIZ nebo jeho podstatné části, zejména nebude stahovat, kopírovat či tisknout celá čísla elektronických časopisů nebo texty celých kapitol, tím méně celých elektronických knih, ani nebude vytvářet vlastní kopie databází
- zpřístupněné EIZ či jejich části nebude zkracovat, upravovat, překládat nebo vytvářet jakékoliv odvozeniny
- DDNT jsou určena pouze ke čtení plného textu, pořizovat kopie jakéhokoliv druhu je zakázáno
- ve zpřístupněných EIZ nebude odstraňovat, zakrývat nebo upravovat poznámky o autorských právech nebo jiná oznámení v těchto EIZ obsažená nebo zobrazená
- nebude získané texty či data předávat (přímo či nepřímo) dalším osobám k jakékoliv další distribuci; to znamená: nebude je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani ve veřejné počítačové síti) zdarma nebo za úplatu (pozn.: licence některých EIZ umožňují specifické formy distribuce pro potřeby výuky)
- bude dodržovat veškerá další pravidla a podmínky užívání, která se vztahují ke konkrétnímu zdroji a které jsou uvedeny v příslušné licenční smlouvě publikované na www.czechelib.cz (https://www.czechelib.cz/cs/145-licencni-smlouvy)
- nepředá své autorizační údaje určené pro vzdálený přístup k EIZ k užívání další osobě a bude tyto údaje chránit před zneužitím

Při využívání EIZ je nutné respektovat zásady, které vyplývají ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon v platném znění a z autorsko-právní úpravy země vydavatele či poskytovatele EIZ . Porušení uvedených pravidel zakládá právo VKOL smlouvu s registrovaným uživatelem s okamžitou platností ukončit.

2.5. Pokyny pro využívání výpočetní techniky uživateli knihovny

Uživatelé knihovny mají povoleno používat v prostorách knihovny vlastní přenosné počítače na vlastní riziko, a to za těchto podmínek:

- počítače si mohou zapojit do zásuvky a nemusí mít vlastní zdroj energie
- práce s počítačem neruší a neomezuje ostatní uživatele a personál knihovny
- možné připojení přes wi-fi bude realizováno předepsaným postupem

Je zakázáno připojení do počítačové sítě VKOL.

Uživatelům knihovny jsou k dispozici počítače, které jsou určeny k těmto účelům:

- vyhledávání v katalozích VKOL
- vyhledávání v interních a externích databázích
- práce s CD-ROM
- práce s internetem pro uživatele s platným průkazem VKOL
- prohlížení digitalizovaných dokumentů VKOL v digitálních knihovnách

Uživatelům není zejména dovoleno na počítačích VKOL:

- instalování vlastních technických produktů
- upravování nastavení operačního systému počítačů
- kopírování programů a souborů, jejich mazání a spouštění vlastních programů

Pro používání internetu v prostorách VKOL platí následující pravidla:

- internet mohou využívat jen registrovaní uživatelé VKOL s platným čtenářským průkazem nebo uživatelé s jednorázovou registrací
- přístup na internet je možno využít v multimediální studovně, v prostoru půjčovní haly, ve volném výběru a v hlavní studovně
- pro přístup na internet v multimediální studovně a v hlavní studovně je uživatel povinen předložit platný čtenářský průkaz nebo průkaz totožnosti za účelem jednorázové registrace
- uživatelé jsou povinni dodržovat všeobecná ustanovení Knihovního řádu VKOL a využívat informační prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami. Je zakázáno navštěvovat stránky, které prezentují násilí, pornografii, rasovou nebo náboženskou nesnášenlivost
- základní doba přístupu na internet v multimediální studovně a hlavni studovně je ½ hodiny
- tuto základní dobu lze na žádost uživatele 1x prodloužit opět o ½ hodiny za předpokladu volného PC bez nároků dalšího uživatele
- rozhodnutí o možném prodloužení přístupu k internetu mimo základní dobu je plně v kompetenci obsluhy studovny dle aktuální situace ve studovně
- pořadí zájemců o přístup k internetu registruje a organizuje při větším počtu zájemců obsluha studovny dle časové posloupnosti
- tisk ve studovnách je zpoplatněn – viz příloha č. 1 Knihovního řádu

3. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

3.1. Způsoby půjčování

Knihovna půjčuje dokumenty prezenčně i absenčně. Dále zprostředkovává knihovnám v ČR i uživatelům VKOL meziknihovní výpůjčku včetně mezinárodní, v případě, že dokument není ve fondu knihovny nebo ve fondu žádné knihovny v ČR.

O způsobu půjčení dokumentu (prezenčně nebo absenčně) rozhoduje knihovna v souladu s autorským zákonem a podle charakteru a fyzického stavu konkrétní knihovní jednotky. Výhradně prezenčně jsou půjčovány dokumenty:

- u kterých hrozí nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození (rukopisy, staré a vzácné tisky, díla starší než 100 let, díla starší než 50 let - pokud je má knihovna v jediném exempláři, obrazová díla, časopisy, patentové spisy, audiovizuální média, mapy, díla se zvláštními přílohami, bibliofilie, strojopisy, jedinečná a vzácná díla**,** technické normy apod.),
- které jsou zapotřebí k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příručních knihoven, bibliografie, časopisy volné i svázané apod.),
- které jsou celé či některou částí v rozporu s obecně právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.),
- u kterých půjčující knihovna (z ČR i zahraničí přes meziknihovní službu) stanovila toto omezení jako podmínku,
- které obsahují nešiřitelné programové vybavení (software apod.)

3.2. Postup při půjčování a vracení

Knihovna půjčuje dokumenty po objednání prostřednictvím elektronického katalogu nebo na předepsaném tiskopise.

Uživatel je povinen respektovat lhůty určené k donesení objednaných dokumentů, které jsou stanoveny na 2 hodiny pro dokumenty uložené v hlavní budově a přilehlém skladu a následující pracovní den po 13. hodině pro dokumenty uložené mimo hlavní budovu v pobočných skladech.

Katalog umožňuje i objednání dokumentu, který není právě k dispozici - je půjčený nebo objednaný jiným uživatelem. Pokud je zájemců více, objednávka se zařadí do fronty požadavků. Aktuální dostupnost dokumentu je zaznamenána v elektronickém katalogu knihovny.

Jakmile se dokument vrátí, uvědomí knihovna uživatele, jehož požadavek je na 1. místě ve frontě, e-mailem nebo běžnou poštou. Ten si jej může vyzvednout ve lhůtě k tomu určené – viz přehled lhůt v příloze č. 3 Knihovního řádu.

Pokud je dokument ve stavu vracení do skladu, je tento stav označen v elektronickém katalogu. Pro dalšího uživatele se začne požadavek vyřizovat až následující den.

Při absenční i prezenční výpůjčce je třeba předložit platný čtenářský průkaz, vyjma uživatelů s jednorázovou registrací, u absenční výpůjčky je uživatel povinen stvrdit převzetí dokumentu vlastnoručním podpisem.

Počet půjčených svazků dokumentů je omezen pro jednotlivé kategorie uživatelů, viz příloha č. 2 Knihovního řádu – Čtenářské kategorie uživatelů VKOL.

Uživateli knihovny může být omezen při prezenční výpůjčce denní počet svazků donášených do jednotlivých studoven, především u velkoformátových časopisů, novin a mnohosvazkových děl tak, aby nedošlo k omezení plynulosti provozu knihovny.

Uživatel si dokument při převzetí v knihovně prohlédne, ve vlastním zájmu upozorní na závady (poškození, pošpinění, vpisované poznámky, chybějící či zaměněné přílohy) a požádá o zápis zmíněné závady do elektronického systému. Neučiní-li tak, nese odpovědnost za všechny závady zjištěné při vracení publikace.

Uživatel zodpovídá za stav vypůjčeného dokumentu po celou dobu výpůjčky a je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém jej převzal. Při poškození dokumentu zaplatí

finanční náhradu za jeho opravu. Vrací-li uživatel dokument poštou, odpovídá za případné poškození či ztrátu, pro účtování poplatků z prodlení je rozhodující datum doručení dokumentu.

Knihy (ne jiné vypůjčené dokumenty) lze vracet do biblioboxu. Jako datum vrácení knihy bude zaznamenáno datum následujícího provozního dne. Čtenář je povinen ověřit si tento záznam na svém uživatelském účtu v historii výpůjček. Vrácení knihy do biblioboxu nezbavuje uživatele povinnosti uhradit poplatky z prodlení nebo poplatky za poškození knihy. Pokud během výpůjčky dojde k poškození knihy, nelze ji vrátit prostřednictvím biblioboxu. Na náhradě škody je nutné domluvit se osobně s vedoucím oddělení knihovních a informačních služeb. Bude-li poškozená kniha do biblioboxu vrácena, nebude uživateli odečtena z účtu.

Uživatel je povinen při výskytu infekční nemoci v rodině tuto skutečnost oznámit při vracení dokumentu.

3.3. Meziknihovní služby pro uživatele knihovny

Nemá-li knihovna ve svých fondech potřebné dokumenty, objedná na žádost uživatele výpůjčku meziknihovní službou z jiné české knihovny, popřípadě i ze zahraničí. Tato služba je zpoplatněna, viz příloha č. 1 Knihovního řádu – Ceník VKOL. Součástí meziknihovní služby je i zajišťování kopií článků.

Při zprostředkování meziknihovní služby platí následující zásady:

- požadovaný dokument není ve fondu VKOL nebo je nedostupný
- požadovaný dokument není ve fondu žádné knihovny na území ČR (platí pro mezinárodní meziknihovní služby)
- požadavek meziknihovní služby musí obsahovat bibliografické údaje nutné pro přesnou identifikaci dokumentu
- pokud je požadavek MS/MMS odeslán příslušné knihovně, nelze jej zrušit
- výpůjční dobu je nutno dodržet a bez povolení příslušné knihovny ji nelze prodlužovat
- dokument určený českou nebo zahraniční knihovnou pouze k prezenčnímu studiu může být půjčen jen ve studovně VKOL (studovna vázaných novin)
- VKOL musí dodržet všechny výpůjční podmínky dodávající knihovny

Objednávky uživatelé podávají v elektronickém katalogu přes webový formulář nebo písemnou formou na předepsané žádance.

V případě nedostatku finančních prostředků na dotování mezinárodní meziknihovní služby v určitém roce může knihovna na přechodnou dobu požadovat úhradu všech vzniklých nákladů nebo regulovat počet požadavků od jednotlivých uživatelů.

Předmětem meziknihovní služby je také zprostředkování dokumentů uživatelům mimo olomouckých knihoven včetně možnosti elektronického dodávání dokumentů (VPK) a pořizování kopií.

Za plnění povinností uživatele odpovídá knihovna, která pro svého uživatele o výpůjčku požádala. Je povinna dodržovat obecná právní ustanovení uvedená v Knihovním řádu.

3.4. Cirkulační služby

Knihovna půjčuje i jednotlivá čísla zahraničních časopisů mimo budovu odborným knihovnám a organizacím cirkulační službou na základě podmínek, které stanovuje individuální smlouva mezi knihovnou a žádající institucí. Výběr časopisů k cirkulaci a pořadí zájemců určuje knihovna.

3.5. Výpůjční lhůty, prodloužení lhůty

Základní výpůjční lhůta je zpravidla jeden měsíc**.** Knihovna může stanovit u některých druhů dokumentů i kratší výpůjční lhůtu, zejména při půjčování speciálních dokumentů nebo u dokumentů s frontou dalších požadavků.

Výpůjční lhůtu pro meziknihovní služby stanoví knihovna, která dokument půjčuje.

Připadá-li poslední den stanovené výpůjční lhůty na den, kdy je knihovna zavřena, posunuje se na nejbližší provozní den.

Kategorie uživatelů, výpůjční lhůty a limity počtu půjčených dokumentů jsou uvedeny v příloze č. 2 Knihovního řádu – Čtenářské kategorie uživatelů VKOL.

Výpůjční lhůtu lze prodloužit, není-li dokument žádán jiným uživatelem, a to nejvýše dvakrát za sebou, v případě CD a CD-ROMů z multimediální studovny pouze jedenkrát. Uživatelé s rozšířenými právy mohou výpůjční lhůtu prodloužit pouze jednou.

Výpůjční dobu nelze prodloužit, pokud zbývá do konce registrace méně než jeden měsíc.

Po vyčerpání této možnosti lze, pokud dokument není objednán jiným uživatelem, povolit novou výpůjčku téhož dokumentu po jeho fyzickém předložení přímo v knihovně.

3.6. Reprografické, fotografické a jiné kopírovací služby

Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují především z fondů knihovny nebo z fondů vypůjčených meziknihovní službou.

Uživatel knihovny, žádající nebo pořizující jakékoliv kopie, je povinen respektovat ustanovení a omezení autorského zákona č. 121/2000 Sb. v aktualizovaném znění.

Digitální kopie je možné získat na samoobslužném skeneru. Asistence knihovníka při skenování není možná. Knihovna neposkytuje službu skenování na objednávku.

Papírové kopie je možné získat na samoobslužném kopírovacím přístroji. Používání tohoto přístroje lze pouze s dobíjecím čipem, který je vydáván ve volném výběru. Čip lze opakovaně dobíjet jakoukoliv částkou. Platnost kreditu je po celou dobu registrace, pokud se nevyčerpá ani dva roky po vypršení registrace, bude smazán spolu s osobními údaji viz Ukončení ochrany osobních údajů a jejich likvidace. Nevyčerpaný kredit se uživatelům nevrací. Při požadavku na kopírování novin na kopírovacím přístroji s obsluhou se na požadavku domluví uživatel s obsluhou buď osobně ve studovně vázaných novin, nebo vyplní předepsaný objednávkový papírový formulář.

Při kopírování na samoobslužném kopírovacím přístroji a na samoobslužném skeneru si uživatel sám odpovídá za nastavení (nebo neměnnost) základních parametrů kopie dle svých potřeb. Je povinen se řídit návodem k obsluze. Nesmí však žádným způsobem zasahovat do zařízení nebo s ním jakkoliv manipulovat. V případě technických problémů upozorní obsluhu studovny.

Další možností je dálková objednávka papírové kopie z dokumentu pomocí elektronické žádosti přes elektronický systém knihovny. V tom případě knihovna nechá kopii zhotovit dle podmínek uvedených na elektronickém objednávkovém formuláři a uživatel si vyhotovenou objednávku sám vyzvedne u výpůjčního pultu (kopie z běžných knih a periodik, nebo ve studovně vázaných novin (kopie z novin, speciálních periodik, starých tisků atd.). Tam také objednávku převezme oproti platbě. V případě delší doby nevyzvednutí objednávky a nezaplacení může knihovna přistoupit k blokaci čtenářského průkazu uživatele v elektronickém systému knihovny až do vyřešení dluhu.

Knihovna může vyhotovit a zaslat papírové kopie i na základě jiné žádosti (dopisem, e-mailem), ale vyžaduje platbu předem na účet knihovny, pokud žadatel není registrovaným uživatelem knihovny.

Náročnější kopírovací fotoslužby (především z velkoformátových novin a vzácných a historických fondů) jsou poskytovány pouze na základě předepsaného objednávkového formuláře a nejsou poskytovány okamžitě. Kopie z novin, jiných dokumentů velkého formátu, vzácných a historických fondů nelze provádět z důvodu ochrany těchto fondů na běžném kopírovacím přístroji.

Ve studovně historických fondů je možné si objednat papírové faksimile historického originálu. Cena kopie je v tomto případě závislá na rozměru předlohy a materiálu kopie. Při nevyzvednutí hotové objednávky je čtenář povinen uhradit náklady, které knihovně s pořízením faksimile vznikly.

Další možností je dálková objednávka elektronické (digitální) kopie z dokumentu pomocí elektronické žádosti přes elektronický systém knihovny. Podmínky a možnosti této služby je možné domluvit na skenovacím pracovišti knihovny oddělení Správy fondů a historických fondů.

Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy nebo to znemožňuje fyzický stav dokumentu.

Knihovna může pro svého uživatele objednat zhotovení kopie v českých knihovnách nebo v zahraničí. Objednávka kopie v tomto případě podléhá ustanovením o meziknihovních službách. Uživatel, pro kterého byla takto kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními autorského zákona v aktualizovaném znění a v souladu s ustanoveními knihovny, jež kopii zhotovila.

Platby za objednané a vyhotovené kopie jsou účtovány dle platného Ceníku VKOL – viz příloha č. 1 Knihovního řádu.

Lze stornovat pouze ty kopírovací zakázky, na kterých se nezačalo pracovat. Ostatní je nutno uhradit.

3.7. Půjčování dokumentů na odborné akce

Podmínky pro půjčování dokumentů na odborné akce stanoví vždy smlouva mezi pořadateli odborné akce a knihovnou. Knihovna si může vyhradit právo být uvedena jako spolupořadatel akce nebo si dohodnout jiný způsob prezentace knihovny na akci.

3.8. Obecná ustanovení o půjčování

Pro půjčování dokumentů z fondu knihovny platí ustanovení Občanského zákoníku o půjčování věcí.

3.9. Půjčování dokumentů přes společnost Zásilkovna

Služba doručování přes společnost Zásilkovna je určena pouze pro registrované čtenáře. Cena zásilky se odvíjí od zvoleného způsobu doručení a hradí se dobírkou při vyzvednutí. Objednávka je závazná, pokud nebude zásilka vyzvednuta, cena bude zaúčtována do čtenářského konta jako dluh. Službu je možné využít i opakovaně, a to do limitu 20 současně evidovaných výpůjček. Objednat tituly lze jen přes příslušný formulář.

4. POSTIHY ZA NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

4.1. Nedodržení podmínek výpůjčky dokumentu

Uživatel je povinen sledovat výpůjční lhůtu všech svých půjčených dokumentů ve svém uživatelském účtu.

Knihovna není povinna zasílat uživatelům upomínky ani jakákoliv upozornění související s výpůjční lhůtou dokumentu.

Při nedodržení výpůjční lhůty dojde k zablokování účtu uživatele a omezení dalšího užívání služeb knihovny do doby uhrazení poplatku z prodlení a navrácení zapůjčeného dokumentu.

Uživatel je povinen zaplatit poplatky z prodlení ve výši stanovené přílohou č. 1 Knihovního řádu – Ceník VKOL.

Poplatek z prodlení se stanovuje za každý dokument zvlášť. Povinnost zaplatit poplatek nastává dnem, který následuje po skončení stanovené běžné výpůjční lhůty a po uplynutí dalších termínů jednotlivých poplatků z prodlení.

Nevrátí-li uživatel ani na výzvu ředitelky knihovny zapůjčený dokument, bude jeho vrácení vymáháno soudní cestou. Uživatel je povinen zaplatit náklady spojené s přípravou agendy pro vymáhání navrácení dokumentu soudní cestou. Soudní cestou budou vymáhány i neuhrazené poplatky po navrácení dokumentu.

4.2. Ztráty, poškození fondu

Uživatel je povinen neprodleně ohlásit ztrátu nebo zničení půjčeného dokumentu a v termínu dohodnutém s vedoucím oddělení knihovních a informačních služeb nahradit vzniklou škodu. Současně je povinen zaplatit poplatek dle Ceníku VKOL – viz příloha č. 1 Knihovního řádu.

Při nahlášení bude sepsán protokol, který bude obsahovat jméno uživatele a identifikační údaje o ztracených nebo zničených dokumentech.

Ztráta nebo zničení dokumentu bude v knihovně zaznamenáno do uživatelského účtu až do vyřešení záležitosti.

Další upomínky za nevrácení díla nejsou již započítávány, uživateli jsou však blokovány služby do vypořádání náhrady.

O způsobu náhrady rozhoduje VKOL, přednostně vyžaduje nahradit ztracený dokument jiným výtiskem téhož dokumentu stejného vydání. Při tomto způsobu náhrady se účtuje pokuta ve výši 100 Kč dle Ceníku VKOL – viz příloha č. 1 Knihovního řádu. Pokud náhrada jiným výtiskem není možná, je uživatel povinen zaplatit peněžní náhradu, která je stanovena jednotlivě s přihlédnutím ke skutečné hodnotě dokumentu. Při tomto způsobu náhrady se účtuje pokuta výši 500 Kč dle Ceníku VKOL – viz příloha č. 1 Knihovního řádu.

Při nalezení knihovní jednotky v průběhu řízení o ztrátě je postupováno jako při pozdním vrácení knihovní jednotky. Pokud uživatel dokument po určité době vrátí i přes původní nahlášení jeho údajné ztráty, bude po něm knihovna požadovat doplacení poplatků za upomínky za celou dobu nepřítomnosti dokumentu ve fondu knihovny mimo běžnou výpůjční dobu. V případě nalezení ztracené knihovní jednotky po ukončení řízení o ztrátě nelze toto řízení obnovit.

Při poškození půjčeného dokumentu je čtenář povinen zaplatit poplatek dle ceníku. Rozsah poškození stanoví obsluha výpůjčního pultu, případně vedoucí oddělení knihovních a

informačních služeb nebo jím pověřený pracovník. Pokud je poškození takové, že vyžaduje náhradu dokumentu novým, bude postupováno jako při ztrátě.

Při poškození přílohy dokumentu VKOL požaduje náhradu originální přílohou. Pokud náhrada stejným výtiskem přílohy není možná, je uživatel povinen zaplatit peněžní náhradu celého dokumentu.

5. ŘÁD STUDOVEN

5.1. Práva a povinnosti návštěvníků studoven

Návštěvník studoven má právo půjčit si k prezenčnímu studiu materiály z příruční knihovny jakékoliv studovny a z fondu volně vyložených časopisů a novin. Každý návštěvník smí vyjmout z příruční knihovny jen nezbytný počet publikací, z vyložených časopisů a novin pak pouze jedno číslo. Jakmile návštěvník knihu, časopis nebo noviny již nepotřebuje, je povinen je neprodleně vrátit na jejich původní místo. Není dovoleno hromadit bezdůvodně na stole knihy z příruční knihovny, noviny a časopisy, ani je odnášet ze studoven.

Návštěvník studoven má právo obdržet dokumenty, které si objednal k prezenčnímu studiu. Má právo mít tyto dokumenty rezervované ve studovně po dobu jednoho týdne. O další prodloužení musí požádat obsluhu studovny. U mnohosvazkových děl může být počet donesených dokumentů do studovny omezen, eventuálně přinášení časově odstupňováno tak, aby nedošlo k narušení plynulosti poskytování služeb pro ostatní uživatele knihovny. Knihovna může určit nastavením v elektronickém systému knihovny směřování objednaných dokumentů do jednotlivých studoven podle jejich druhu a formátu (např. časopisecké formáty do hlavní studovny, novinové a mapové formáty do studovny vázaných novin).

Návštěvník může ve studovně požádat i o prezenční zapůjčení (eventuálně koupi) náhradních nosičů, které nahrazují originální dokumenty ve formě mikrofilmů, CD-ROMů, atd., s možností prohlídky na příslušných technických zařízeních knihovny. Knihovna má právo zastavit půjčování u dokumentů, které jsou příliš vzácné pro běžné studium, ve špatném fyzickém stavu nebo jsou k dispozici na náhradních nosičích. Půjčení nepřístupného originálu může povolit vedoucí oddělení knihovních a informačních služeb, vedoucí oddělení správy fondu a historických fondů nebo ředitelka knihovny. Návštěvník studovny má právo využívat technických zařízení umístěných ve studovnách (počítače a prohlížecí zařízení). Chce-li návštěvník knihovny využívat ve studovnách vlastní technické zařízení, musí si vyžádat souhlas obsluhy studovny.

Návštěvník studoven má povinnost dodržovat ve studovnách zásady slušného chování a zachovávat klid tak, aby nerušil ostatní návštěvníky při studiu. Má za povinnost dodržovat pokyny pracovníků studoven.

Specifická pravidla jednotlivých studoven knihovny:

Hlavní studovna

- slouží především ke studiu maloformátových dokumentů ve formě knih a časopisů objednaných k prezenčnímu studiu. Ve studovně může návštěvník požádat i o prezenční zapůjčení posledních běžných ročníků časopisů a novin.
- Návštěvník požádá o prezenční výpůjčku vyplněním žádanky u obsluhy studovny. Obsluha studovny zajistí splnění této žádosti v krátkém časovém intervalu. Předá dokumenty návštěvníkovi, který je povinen je studovat pouze v prostoru studovny a v pořádku vrátit.
- Pokud si návštěvník potřebuje pořídit kopii dokumentu na kopírovacím zařízení, musí obsluhu studovny informovat.

Studovna vázaných novin

- slouží především ke studiu velkoformátových dokumentů ve formě novin, časopisů a knih studovaných po objednání prezenčně ve studovně. Knihovna má právo některé dokumenty zpřístupnit návštěvníkům pouze na náhradních nosičích (mikrofilmy, CD-ROMy).
- Poskytuje přístup do digitálních knihoven VKOL
- Ve studovně vázaných novin jsou také obsluhou vydávány a vraceny dokumenty získané přes meziknihovní službu pro uživatele knihovny, stejně tak jako hotové zakázky fotoprací z fotodílny VKOL.

Studovna historických fondů

- slouží ke zpřístupnění rukopisů, prvotisků, starých tisků, některých zvláště cenných novodobých dokumentů a dokumentů velkého formátu.
- Ve studovně historických fondů má badatel právo půjčit si k prezenčnímu studiu materiály z příruční knihovny. Každý badatel smí vyjmout z příruční knihovny maximálně 3 knihy, které následně zanechá na místě svého studia - nebude tudíž knihy sám zpětně zařazovat. Knihy není možné bez povolení odnášet ze studovny.
- K psaní poznámek slouží výhradně obyčejná tužka přiměřené tvrdosti, na psaní jsou k dispozici volné listy papíru. Donesené poznámky ve formě listů či poznámkových sešitů lze používat za předpokladu, že je před a po ukončení studia badatel předloží obsluze studovny k orientační kontrole.
- Ve studovně lze studovat pouze jeden svazek z tzv. historického fondu (odůvodněnou výjimku povoluje obsluha).
- Při studiu rukopisů a prvotisků a v jiných odůvodněných případech je badatel povinen používat molitanové přířezy a rukavice podle pokynů obsluhy studovny.
- Při zápůjčce knih z trezoru musí badatel vyplnit badatelský list, v němž uvede úplné a pravdivé údaje. K jejich ověření slouží výhradně platný průkaz totožnosti.
- Pokud je již požadovaný dokument digitalizován, je originál zapůjčován ke studiu pouze ve zcela mimořádných případech po dohodě s obsluhou studovny.
- Uživatelé studovny jsou povinni zachovávat klid a řídit se pokyny pracovníků obsluhy studovny. Ve studovně není dovoleno jíst, pít a telefonovat.

Volný výběr

- Ve volném výběru a v Německé knihovně probíhá půjčování na principu volného přístupu k vystaveným dokumentům a půjčení prvnímu zájemci. Již zapůjčený dokument však lze rezervovat pro dalšího uživatele.

Multimediální studovna

- slouží k práci s internetem a multimédii, k půjčování CD, CD-ROMů a DVD s textovým, zvukovým nebo audiovizuálním obsahem, čteček e-knih a tabletů (možnost absenčního nebo prezenčního půjčování nosiče je dána statusem v elektronickém katalogu). K práci s multimédii ve studovně slouží multimediální přehrávač a vyhrazené PC pro práci s CD-ROMy.
- Internet je pro uživatele s platným průkazem knihovny bezplatný. U uživatelů internetu se předpokládá základní znalost práce s internetem. Pořadí zájemců a pravidla střídání zájemců u počítačových stanic s internetem jsou podrobněji uvedena v čl. 2.4. Knihovního řádu.
- Půjčování čteček a tabletů se řídí Pravidly půjčování čteček elektronických knih a tabletů ve VKOL – viz příloha č. 6 Knihovního řádu.
- Tisk na tiskárně je zde zpoplatněn dle Ceníku VKOL (příloha č. 1 Knihovního řádu)

Multimediální studovna pro handicapované

- V multimediální studovně pro handicapované jsou poskytovány služby zrakově a tělesně postiženým občanům. Rozsah poskytovaných služeb je stejný jako v multimediální studovně.
- Ve studovně není přítomen obsluhující pracovník knihovny, jde o samoobslužnou studovnu, a o její návštěvu je nutno požádat pracovníka u výpůjčního pultu nebo ve volném výběru. Handicapovaný návštěvník je povinen se prokázat platným čtenářským průkazem a průkazem ZTP.
- Přístup na počítače je zde chráněn heslem, které handicapovanému uživateli sdělí obsluha multimediální studovny. Vzhledem k omezenému počtu míst ve studovně může dojít k omezení času stráveného jedním uživatelem na jednom pracovním místě, pořadí určuje pracovník knihovny.
- Tisk na tiskárně je zde zpoplatněn dle Ceníku VKOL (příloha č. 1 Knihovního řádu) až od 20 stran textu A4 výše.
- Zvuková knihovna slouží slabozrakým a nevidomým. Obsahuje zvukové nahrávky nejrůznějších dokumentů na nosiči typu CD, MP3 atd. Právo půjčování fondu z této studovny má pouze ten uživatel, který vlastní platný čtenářský průkaz knihovny a potvrzení vystavené očním lékařem nebo Sjednocenou organizací nevidomých a slabozrakých ČR nebo je držitelem průkazu ZTP/P, vydaného pro zrakové postižení.
- Půjčování dokumentů ze zvukové knihovny je bezplatné.
- Dojde-li vinou hrubé nedbalosti uživatele ke zničení nebo ztrátě nosičů, budou uživateli předepsány k úhradě.
- Pořizování kopií zapůjčených zvukových knih není přípustné s ohledem na zákonná práva autorů.

5.2. Přístup do studoven

Přístup do studoven je povolen pouze s platným čtenářským průkazem nebo s potvrzením o zaplacení jednorázového poplatku. Návštěvníci studoven jsou povinni odložit si v šatně knihovny svrchní oděv, aktovky, tašky, dámské kabelky atd. Toto nařízení neplatí pro handicapované občany, kteří vstupují do knihovny jiným vchodem se šikmou schodišťovou plošinou, a pro návštěvníky multimediální studovny.

Vstup do studovny historických fondů umožňují pouze pracovníci této studovny. Ke studiu ve studovně historických fondů je nutno objednat se alespoň den předem, a to osobně, prostřednictvím e-mailu nebo telefonicky. Do studovny je možno přinést pouze notebook bez transportního obalu. Badatel si může přinést i vlastní publikace, na které při příchodu upozorní službu ve studovně. Při odchodu je povinen je předložit ke kontrole. Do studovny není dovoleno přinášet soubory poznámek a výpisů v jakýchkoliv obalech či deskách.

5.3. Obsazování míst ve studovnách

Návštěvník má právo používat pouze jedno pracovní místo. Není dovoleno rezervovat místo pro návštěvníka, který přijde později nebo který se na delší dobu vzdálil. Jsou-li všechna místa obsazena, není přípustné prodlévat ve studovně a čekat na uvolnění místa.

Ve studovně historických fondů jsou pracovníci studovny oprávněni určit badateli pracovní místo. Ke studiu je vyhrazen omezený počet míst.

5.4. Odchod ze studoven

Při odchodu ze studoven je třeba předložit odnášené knihy (půjčené i vlastní) ke kontrole službě ve studovně a zároveň si zde nechat potvrdit návštěvní lístek, který bude odevzdán v šatně knihovny. Toto nařízení neplatí pro uživatele studovny pro handicapované a multimediální studovny.

Při odchodu ze studovny historických fondů je třeba předložit odnášené vlastní knihy, notebooky i vlastní poznámky ke kontrole službě ve studovně a zároveň si zde nechat potvrdit návštěvní lístek, který bude odevzdán v šatně knihovny. Před odchodem je badatel povinen počkat, dokud obsluha knihy nepřevezme.

5.5. Všeobecné pokyny pro uživatele studoven

Uživatelé jsou povinni mít ve studovnách platný čtenářský průkaz a na vyžádání jej předložit.

Vstup do studoven knihovny bez čtenářského průkazu lze umožnit pouze při jednorázové návštěvě některé ze studoven nebo volného výběru. Při jednorázové registraci zaplatí uživatel stanovený jednorázový poplatek ve volném výběru, v multimediální studovně nebo ve studovně vázaných novin, a to dle Ceníku VKOL – příloha č. 1 Knihovního řádu. Jednorázová registrace má platnost 1 den.

Dětem do 10 let je vstup do studoven zakázán i v doprovodu rodičů.

Uživatelé studoven jsou povinni zachovávat klid a řídit se pokyny pracovníků obsluhy studoven.

Do studoven je zakázáno vnášet jídlo a pití, s výjimkou pití v uzavíratelné láhvi.

Ve studovnách je zakázáno telefonovat.

Návštěvníci jsou povinni se při práci s počítačovou technikou a internetem ve studovnách řídit Pokyny pro využívání výpočetní techniky uživateli knihovny – v čl. 2.4. Knihovního řádu.

6. OBECNÁ USTANOVENÍ

6.1. Všeobecné pokyny pro návštěvníky knihovny

Obecně pro všechny prostory knihovny platí tyto další zásady:

- Zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm.
- Zákaz konzumace alkoholu.
- Zákaz komerčního využívání prostor knihovny bez souhlasu ředitelky knihovny.
- Zákaz využívání prostor knihovny k veřejným shromážděním, schůzím, politické a náboženské propagaci a petičním akcím bez souhlasu ředitelky knihovny.
- Zákaz odkládání velkých zavazadel a kol mimo vyhrazená místa (šatna, stojany na kola před knihovnou).
- Uživatelé mohou ke zpracování textů užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid v prostorách knihovny.
- Zákaz vodění či nošení živých zvířat do prostorů knihovny (s výjimkou vodícího psa handicapovaných občanů).
- Zákaz donášení a požívání omamných a návykových látek v prostorách knihovny a zákaz pobytu osobám pod jejich vlivem.
- Zákaz pobytu v prostorách knihovny osobám, které by znečišťovaly prostor nebo jinak obtěžovaly ostatní uživatele knihovny, trpěly nakažlivou chorobou nebo jinak narušovaly chod knihovny.
- Zákaz donášení nebezpečných a výbušných látek nebo zbraní do prostorů knihovny (s výjimkou příslušníků ozbrojených složek státu).
- Používání notebooků či podobných elektronických zařízení v prostorách knihovny a systém přístupu uživatelů knihovny na internet je upraven Pokyny pro využívání výpočetní techniky uživateli knihovny v článku 2.4. Knihovního řádu.

- Knihovna neručí za cennosti a doklady odložené v oděvech a zavazadlech v šatně knihovny, uživatel je povinen si je vzít s sebou.
- Zákaz vyvěšování plakátů a letáků především s komerčním obsahem bez souhlasu vedoucího oddělení knihovních a informačních služeb.
- V knihovně je nutno udržovat běžný klid ve všech prostorách, které se používají pro studium či soustředěnou práci s dokumenty.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

7.1. Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu povoluje ředitelka knihovny.

7.2. Přílohy Knihovního řádu

Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1 - Ceník VKOL
Příloha č. 2. - Čtenářské kategorie uživatelů VKOL
Příloha č. 3. - Přehled lhůt VKOL
Příloha č. 4. - Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů VKOL
Příloha č. 5. - Žádost o ukončení zpracování dat
Příloha č. 6. - Pravidla půjčování čteček elektronických knih a tabletů ve VKOL
Příloha č. 7. - Plná moc

7.3. Účinnost Knihovního řádu

Tento Knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2023

RNDr. Bc. Iveta Ťulpíková
ředitelka Vědecké knihovny v Olomouci

Příloha č. 1 – Ceník VKOL

Registrační poplatky

Fyzická osoba	200 Kč
Fyzická osoba 15-20* let	zdarma
Fyzická osoba s rozšířenými právy	200 Kč
Držitel senior pasu	150 Kč
Držitel senior pasu s rozšířenými právy	150 Kč
Důchodci nad 70 let, držitelé ZTP průkazu	zdarma
Jednorázový denní poplatek	20 Kč

*Roční registrace zdarma naposledy v roce 20. narozenin

Meziknihovní služby

Meziknihovní služby z fondu VKOL – pro knihovny

Poštovné za balík do 2 kg v rámci ČR	80 Kč
Poštovné za balík nad 2 kg v rámci ČR	120 Kč
Poštovné do zahraničí	dle tarifu České pošty s.p.

Poplatek za kopii dokumentu

1 strana A4 černobílá xerokopie	2 Kč
1 strana A3 černobílá xerokopie	4 Kč
1 strana A4 barevná xerokopie	8 Kč
1 strana A3 barevná xerokopie	16 Kč
1 černobílá papírová kopie A4 ze skenované předlohy jednostranná	2 Kč
1 černobílá papírová kopie A3 ze skenované předlohy jednostranná	6 Kč
1 barevná papírová kopie A4 ze skenované předlohy jednostranná	10 Kč
1 barevná papírová kopie A3 ze skenované předlohy jednostranná	30 Kč
Poštovné za odeslání kopie části dokumentu	dle tarifu České pošty s.p.

Vnitrostátní meziknihovní služby pro jednotlivce

Poštovné za 1 doručenou knihovní jednotku	70 Kč
1 strana xerokopie A4 černobílá	2 Kč
1 strana kopie dodaná elektronicky, tištěná ve VKOL	2 Kč

Mezinárodní meziknihovní služby

Za 1 knihovní jednotku	
Evropa (s výjimkou Britské knihovny)	300 Kč
mimoevropské země a Britská knihovna	500 Kč.
za články (kopie) Evropa (s výjimkou Britské knihovny)	40 Kč za každých i započatých 5 stran kopií
mimoevropské země a Britská knihovna	250 Kč za článek
Poštovné za přeposlání 1 zásilky v rámci ČR	120 Kč

Doručování dokumentů přes společnost Zásilkovna

Vyzvednutí na výdejním místě Zásilkovny	130 Kč
Doručení na adresu	170 Kč

Reprografické služby

Dobíjecí čip pro samoobslužnou kopírku

První dobíjecí čip pro uživatele s platnou roční registrací	zdarma
Druhý a další dobíjecí čip pro uživatele s platnou roční registrací	18 Kč
Dobíjecí čip pro uživatele s jednorázovou registrací	18 Kč

Fotokopie

1 pole mikrofilmu bez papírové kopie	6 Kč
1 papírová kopie A4 z mikrofilmu	3 Kč
1 papírová kopie A3 z mikrofilmu	5 Kč
1 pole mikrofilmu s papírovou kopií A4	9 Kč
1 pole mikrofilmu s papírovou kopií A3	11 Kč
1 černobílá papírová kopie A4 ze skenované předlohy jednostranná	2 Kč
1 černobílá papírová kopie A3 ze skenované předlohy jednostranná	6 Kč
1 barevná papírová kopie A4 ze skenované předlohy jednostranná	10 Kč
1 barevná papírová kopie A3 ze skenované předlohy jednostranná	30 Kč
Faksimile historického originálu (podle rozměru předlohy)	od 280 Kč

Papírová kopie z tištěných dokumentů VKOL – samoobslužné kopírování

1 strana A4 černobílá xerokopie	1 Kč
1 strana A3 černobílá xerokopie	2 Kč
1 strana A4 barevná xerokopie	8 Kč
1 strana A3 barevná xerokopie	16 Kč

Papírová kopie z tištěných dokumentů VKOL - na objednávku

1 strana A4 černobílá xerokopie	2 Kč
1 strana A3 černobílá xerokopie	4 Kč
1 strana A4 barevná xerokopie	16 Kč
1 strana A3 barevná xerokopie	32 Kč

Manipulační poplatek pro neregistrované čtenáře	20 Kč
Poštovné za odeslání kopií	dle tarifu České pošty s.p.

Skenování (digitální elektronická kopie) – včetně možnosti služby EOD (pouze u dokumentů, na které se již nevztahuje ochranná lhůta daná autorským zákonem)

Kopie stránky zhotovená skenerem z papíru či mikrofilmu	5 Kč
Manipulační poplatek za skenovací práce	30 Kč
Manipulační poplatek za skenovací práce v rámci EOD (celá kniha)	200 Kč

Kopie doručované elektronickou cestou v systému VPK (Virtuální polytechnická knihovna)

Kopie dodané elektronickou cestou z tištěných dokumentů

1 strana	2 Kč
+ autorský poplatek	2,42 Kč
+ autorský poplatek	2,42 Kč

Cirkulace zahraničních časopisů

Odběratelé se sídlem v Olomouci	100 Kč/rok
Odběratelé se sídlem mimo Olomouc do 5 titulů	350 Kč/rok
Odběratelé se sídlem mimo Olomouc 6-10 titulů	550 Kč/rok
Odběratelé se sídlem mimo Olomouc nad 10 titulů	1000 Kč/rok

Rešeršní služba

Za 1 záznam	1 Kč
Kopie již zpracovaných rešerší z archivu informační služby	2 Kč/1 strana

Tiskové výstupy z databází VKOL a na tiskárnu VKOL

Formát A4 jednostranný	2 Kč
Formát A4 oboustranný	4 Kč
Formát A3 velkoformátový tisk z digitální knihovny novin	6 Kč

Digitalizace historických fondů

Médium ve formě CD-ROM s digitalizovanými historickými fondy VKOL dle aktuální nabídky

První (samostatný) CD-ROM	500 Kč
Druhý a další u vícedílných CD-ROMů	100 Kč

Sankční poplatky

Nedodržení výpůjční doby dokumentů

1. poplatek následující den po uplynutí doby výpůjčky	20 Kč
2. poplatek za 7 kalendářních dnů po 1. poplatku	40 Kč
3. poplatek za 14 kalendářních dnů po 2. poplatku	90 Kč
4. poplatek za 30 kalendářních dnů po 3. poplatku	300 Kč

Při úhradě 2., 3. a 4. poplatku budou připočteny zároveň i poplatky předchozí

Nedodržení výpůjční lhůty čteček a tabletů

1. poplatek následující otevírací den po uplynutí doby výpůjčky	50 Kč
2. další poplatky za každý den po stanoveném datu vrácení	50 Kč

Vystavení duplikátu čtenářského průkazu

Poplatek	50 Kč

Ztráta dokumentu při finanční náhradě

Poplatek	500 Kč

Ztráta dokumentu při náhradě stejným dokumentem

Poplatek	100 Kč

Poškození dokumentu malého rozsahu

Poplatek	50 Kč

Poškození dokumentu velkého rozsahu

Poplatek	200 Kč

Ztráta klíče od šatní skříňky

Poplatek	50 Kč

Příloha č. 2 – Čtenářské kategorie uživatelů VKOL

Kategorie	**Výpůjční doba běžných dokumentů**	**Prodloužení výpůjční doby dokumentů**	**Maximální počet vypůjčených dokumentů**	**Maximální počet rezervací na půjčené dokumenty**	**Registrační poplatek**
Fyzická osoba	31 dnů	31 dnů, maximálně 2x	20 ks	25 ks	200 Kč
Fyzická osoba 15-20 let	31 dnů	31 dnů, maximálně 2x	20 ks	25 ks	zdarma
Držitel senior pasu (55 – 70 let)	31 dnů	31 dnů, maximálně 2x	20 ks	25 ks	150 Kč
Fyzická osoba nad 70 let, držitel ZTP průkazu	31 dnů	31 dnů, maximálně 2x	20 ks	25 ks	zdarma
Fyzická osoba s rozšířenými právy	93 dnů	93 dnů, maximálně 1x	25 ks	30 ks	200 Kč
Fyzická osoba s rozšířenými právy – držitel senior pasu	93 dnů	93 dnů, maximálně 1x	25 ks	30 ks	150 Kč

Příloha č. 3 – Přehled lhůt VKOL

Doba uložení dokumentů objednaných k prezenčnímu studiu ve studovně vázaných novin a v hlavní studovně	7 otevíracích dnů
Doba uložení rezervovaných dokumentů ve výpůjčním oddělení (takové, které byly v době objednávky půjčené)	6 otevíracích dnů
Doba uložení objednaných dokumentů ve výpůjčním oddělení (takové, které byly v době objednávky volné)	3 otevírací dny
Doba účtování jednotlivých poplatků za nedodržení výpůjční lhůty – 1. upomínka	následující den po stanoveném datu vrácení
Doba účtování jednotlivých poplatků za nedodržení výpůjční lhůty – 2. upomínka	za 7 kalendářních dnů po 1. upomínce
Doba účtování jednotlivých poplatků za nedodržení výpůjční lhůty – 3. upomínka	za 14 kalendářních dnů po 2. upomínce
Doba účtování jednotlivých poplatků za nedodržení výpůjční lhůty – 4. upomínka	za 30 kalendářních dnů po 3. upomínce
Doba účtování jednotlivých poplatků za nedodržení výpůjční lhůty u dokumentů půjčených přes meziknihovní výpůjční službu – 1. upomínka	následující den po stanoveném datu vrácení
Doba účtování jednotlivých poplatků za nedodržení výpůjční lhůty u dokumentů půjčených přes meziknihovní výpůjční službu – 2. upomínka	za 7 kalendářních dnů po 1. upomínce
Doba účtování jednotlivých poplatků za nedodržení výpůjční lhůty u dokumentů půjčených přes meziknihovní výpůjční službu – 3. upomínka	za 14 kalendářních dnů po 2. upomínce
Doba účtování jednotlivých poplatků za nedodržení výpůjční lhůty u dokumentů půjčených přes meziknihovní výpůjční službu – 4. upomínka	za 30 kalendářních dnů po 3. upomínce
Doba účtování jednotlivých poplatků za nedodržení výpůjční lhůty u čteček – 1. upomínka	následující den po stanoveném datu vrácení
Doba účtování jednotlivých poplatků za nedodržení výpůjční lhůty u čteček – další upomínka	každý následující den po 1. upomínce

Příloha č. 4 – Poučení o ochraně osobních údajů uživatel VKOL

Informace o zpracování osobních údajů

Vědecká knihovna v Olomouci je příspěvkovou organizací Olomouckého kraje, který je jejím zřizovatelem.
Příspěvková organizace zpracovává osobní údaje v souladu s požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 nebo také GDPR).
Příspěvková organizace je správcem Vašich osobních údajů, které zpracovává zejména za účelem:

1) poskytování služeb registrovaným uživatelům
2) ochrany knihovního fondu
3) uchování historie výpůjček
4) evidence badatelů
5) přímého marketingu
6) vedení evidence sbírkových předmětů apod.
7) zajišťování smluvních vztahů
8) hodnocení spokojenosti čtenářů
9) statistické hodnocení činnosti VKOL

Rozsah zpracovaných osobních údajů uživatelů:

- základní identifikační údaje: jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu, datum narození, druh a číslo osobního dokladu, ze kterého byly čerpány identifikační údaje (občanský průkaz nebo pas nebo povolení k trvalému pobytu). Tyto údaje jsou povinné pro plné využívání služeb knihovny. Změnu základních údajů je uživatel povinen oznámit osobně bez zbytečného odkladu.
- další kontaktní údaje: akademické tituly, kontaktní nebo přechodná adresa, další možná spojení (telefon, e-mail atd. - tyto údaje jsou nepovinné).
- údaje pro statistické účely: např. pracující, student. Tyto údaje jsou nepovinné.
- údaje služební: údaje o čtenářském průkazu, údaje o výpůjčkách, rezervacích atd.
- údaje účetní: údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou (dle zákona o účetnictví).
- údaje právní: údaje o právních krocích, které VKOL učinila vůči čtenáři či jeho ručiteli, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv VKOL a jak tento úřad rozhodl a také údaje v listinách, kterými čtenář dokládá skutečnosti uvedené v žádosti.
- Vaše nezbytné osobní údaje jsou shromažďovány a dále zpracovávány zejména na základě Vaší registrace (smlouvy o poskytování služeb), v rámci které jsou shromažďovány Vaše identifikační a kontaktní údaje.
- další nezbytné údaje mohou být shromažďovány a dále zpracovávány na základě oprávněného zájmu Vědecké knihovny v Olomouci, který spočívá v ochraně knihovního fondu prostřednictvím monitoringu vybraných prostor prostřednictvím kamerového systému, detailnější identifikaci uživatele pro účely zamezení podvodům, uchování historie výpůjček atd.

- v některých případech mohou být Vaše osobní údaje shromažďovány a dále zpracovávány na základě Vámi uděleného souhlasu, který vždy vyjadřuje svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev Vaší vůle se zpracováním Vašich osobních údajů za daným účelem a jehož součástí je vždy informace o možnosti udělený souhlas kdykoliv odvolat.
- při zpracování Vašich osobních údajů nedochází k automatizovanému rozhodování, na jehož základě by byly činěny úkony či rozhodnutí, jejichž obsahem by byl zásah do Vašich práv či oprávněných zájmů.
- Vaše osobní údaje jsou zpracovávány pouze po nezbytnou dobu, která je individuální pro jednotlivé účely zpracování. Po uplynutí této doby jsou osobní údaje zlikvidovány nebo jsou dále uchovány po dobu stanovenou platným Spisovým a skartačním plánem, vydaným v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
- knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku jejich poskytnutí knihovně až do momentu, kdy čtenář vysloví písemně nesouhlas s jejich uchováváním nebo uplyne lhůta dvou let od vypršení platnosti čtenářského průkazu a čtenář má vypořádané závazky vůči knihovně.
- v souvislosti se zpracováním Vašich osobních údajů máte právo na přístup k Vašim osobním údajům, na jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti jejich zpracování, případně uplatnit právo na přenositelnost údajů a další práva podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů.
- svá práva a požadavky uplatňujte u referenta správy ochrany osobních údajů. Vaše požadavky budou vždy řádně posouzeny a vypořádány v souladu s příslušnými ustanoveními obecného nařízení. V případě, že nebudete souhlasit s vypořádáním Vašich požadavků a žádostí, máte právo podat stížnost Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Příloha č. 5 – Žádost o ukončení zpracování dat

Žádost je třeba dodat písemně (osobně nebo poštou). Předpokladem ukončení (vymazání dat) jsou všechny vyřízené závazky a pohledávky vůči knihovně.

Já,……..
(čitelné jméno a příjmení),

číslo čtenářského průkazu:……..

tímto prohlašuji, že mám vypořádány všechny své závazky vůči Vědecké knihovně v Olomouci a nepřeji si nadále být jejím uživatelem / uživatelkou.

Proto rovněž odvolávám dosavadní souhlas se zpracováním svých osobních údajů[1)], který vyplýval z mého postavení uživatele / uživatelky knihovny a žádám o jejich neprodlenou likvidaci[2)].

V…….. Dne…….. Podpis……..

Dne…… Přijal ……..

Prověření závazků provedeno dne…….. Provedl……

Likvidace osobních údajů provedena dne…….. Provedl……..

Nevyčerpaný registrační poplatek se nevrací.

1) Zpracování osobních údajů je chápáno ve smyslu o ochraně osobních údajů. Pojmy "osobní údaje", "zpracování osobních údajů" a "likvidace osobních údajů" podrobně stanoví tento zákon.
2) Likvidaci osobních údajů provede knihovna do 7 dnů od přijetí žádosti.

Výše uvedený formulář je také k dispozici na volném listu v místnosti volného výběru (VKOL), kde se provádí registrace uživatelů.

Příloha č. 6 – Pravidla půjčování čteček elektronických knih a tabletů ve VKOL

Čtečky elektronických knih (dále jen čtečky) a tablety jsou k dispozici k prezenční i absenční výpůjčce v prostorách multimediální studovny. Výpůjčka je realizována prostřednictvím automatizovaného knihovnického systému, uživatel stvrzuje převzetí čtečky nebo tabletu na výpůjčním potvrzení.

Čtečky a tablety si mohou půjčovat pouze registrovaní uživatelé knihovny starší 18 let.

Absenční výpůjčka je uživateli umožněna na základě písemné smlouvy uzavřené mezi knihovnou a uživatelem.

Výpůjční lhůta je 14 dní. Při pozdním vrácení uživatel zaplatí poplatek dle platného ceníku.

Čtečky a tablety je možné vracet pouze v multimediální studovně.

Uživatel je povinen vrátit čtečku či tablet nabité alespoň tak, aby bylo možné ověřit jejich funkčnost.

Uživatel je povinen dbát na to, aby na čtečce či tabletu nevznikla škoda a aby nedošlo k jejich ztrátě či zcizení.

Pokud uživatel čtečku nebo tablet poškodí nebo nevrátí příslušenství k přístroji, je povinen v souladu se smlouvou zaplatit opravu nebo dokoupení chybějících komponentů.

Pokud uživatel poškodí čtečku nebo tablet tak, že nemůže dále sloužit svému účelu nebo je vůbec nevrátí, zaplatí v souladu se smlouvou její pořizovací cenu včetně ceny příslušenství.

Uživatel není oprávněn půjčovat čtečku nebo tablet třetím osobám.

Příloha č. 7 – Plná moc

Zmocnitel……, datum narození ……

bytem ……

zmocňuje

zmocněnce……, datum narození .....

bytem .....

k vyzvednutí objednaných dokumentů připravených k výpůjčce ve Vědecké knihovně v Olomouci.

V …….. dne …….....

.....
Zmocnitel