

UNIVERZITA PARDUBICE

K N I H O V N Í Ř Á D

Univerzitní knihovny

Ve smyslu zákona č. 257/2001. Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a podle statutu Univerzity Pardubice vydávám tento **Knihovní řád**.

I. Základní ustanovení

Čl.1 Postavení Univerzitní knihovny Univerzity Pardubice v rámci organizační struktury Univerzity Pardubice a její evidence podle knihovního zákona

1. Univerzitní knihovna Univerzity Pardubice (dále jen knihovna) je zřízena čl. 23, odst. 1, písm. b) Statutu Univerzity Pardubice jako pracoviště pro zabezpečení informačních a knihovnických služeb.
2. V čele stojí vedoucí podřízený prorektorovi pro vědu a vzdělávání a činnost knihovny se řídí Knihovním řádem.
3. Prorektor zřizuje knihovní radu jako svůj poradní a iniciativní orgán. Členové knihovní rady jsou jmenováni z řad pedagogických a vědeckých pracovníků zpravidla tak, aby byly zastoupeny všechny fakulty. Stálým členem je vedoucí knihovny.
4. Vedoucí knihovny zodpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření se schváleným rozpočtem.
5. Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se knihovna zapisuje v souladu s § 3, odst. 1, písm. c) jako knihovna základní a podle § 12 odst. 1 jako knihovna základní se specializovaným fondem.

Čl. 2 Poslání a činnost

1. Posláním knihovny je informační zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti na Univerzitě Pardubice. Toto poslání naplňuje knihovna činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
2. Knihovna poskytuje veškeré veřejné knihovnické a informační služby vyjmenované v odst. 1 a 3 § 4 knihovního zákona všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného čl.17 Listiny základních práv a svobod.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a

- informačních služeb (knihovní zákon), dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.,
- b) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb., dále jen zákon č. 89/1995 Sb.,
 - c) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, dále jen zákon č. 106/1999 Sb.,
 - d) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), dále jen autorský zákon,
 - e) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, dále jen zákon č. 101/2000 Sb.

II. Fondy

Čl. 3 Skladba fondů

1. Knihovna buduje specializované fondy informačních zdrojů v papírové i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních oborů a realizovaných vědecko-výzkumných záměrů na Univerzitě Pardubice. Tento profil je průběžně aktualizován.
2. Knihovní fond, evidovaný podle § 4 a § 5 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb., tvoří tištěné texty, rukopisy, audiální a audiovizuální dokumenty, mikrofiše a digitální dokumenty na strojem čitelných médiích.
3. Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a fulltextovými databázemi a dalšími elektronicky publikovanými dokumenty, které jsou uloženy na diskovém prostoru serverů knihovny, souborem licencí pro přístupy do vzdálených informačních zdrojů a systematicky uspořádanými odkazy na volně dostupné informační zdroje.

Čl. 4 Doplnění fondů

1. Fondy jsou soustavně doplňovány na základě akviziční strategie vypracované pro informační profil knihovny podle mezinárodní metody pro budování a hodnocení fondů Konspekt.
2. Objednávky provádí vedoucí knihovny nebo jím pověřený pracovník na základě vydavatelských plánů a dalších dostupných informací nebo na základě konkrétních uživatelských požadavků, nejsou-li v rozporu s akviziční strategií a informačním profilem.
3. Knihovní fond je dále doplňován dary, meziknihovní výměnou a nákupem ze zdrojů mimo rozpočet knihovny.

Čl. 5 Zpřístupňování fondů

1. Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupňován prezenčně v prostorách knihovny a absenčními výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou.
2. Úzce oborově specializovaná část knihovního fondu může být deponována v ustavených katedrových knihovnách. Za zpřístupnění tohoto fondu interním uživatelům a pro účely meziknihovní výpůjční služby zodpovídá vedoucí katedry.
3. Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti Univerzity Pardubice a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.

III. Uživatelé knihovny

Čl. 6 Kategorie uživatelů

1. S ohledem na specializaci knihovních a elektronických informačních fondů podle čl. 3 tohoto Knihovního řádu se může stát registrovaným uživatelem fyzická osoba starší 15-ti let.
2. V souladu s posláním knihovny podle čl.1 tohoto Knihovního řádu se dělí uživatelé knihovny na tyto kategorie:

Interní – akademická obec a ostatní zaměstnanci Univerzity Pardubice

- profesori a docenti (P)
- ostatní pedagogičtí a vědečtí pracovníci (A)
- studenti interní formy doktorandského studia (D)
- studenti všech ostatních forem studia (S)
- ostatní zaměstnanci (Z)

Externí

- externí vyučující na Univerzitě Pardubice (E)
 - studenti pedagogického minima (M)
 - veřejnost (V)
3. Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním a elektronickým informačním fondům. Tyto podmínky stanoví Řád knihovnických a informačních služeb.

Čl. 7 Registrace uživatelů

1. Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb. knihovna vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů v automatizované podobě, kde každý uživatel má svou osobní kartu. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., podle příkazu rektora č. 1/2002, podle tohoto Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.
2. Interní uživatelé využívají knihovnu na základě průkazu zaměstnance resp. studenta vydaného Oddělením lidských zdrojů Univerzity Pardubice resp. studijními odděleními jednotlivých fakult či celouniverzitních ústavů a opatřené magnetickou kartou. Registrace v knihovně je prováděna na základě předložení tohoto průkazu. Studentský průkaz musí být opatřen validační známkou pro probíhající akademický rok. Údaje pro automatizovanou evidenci uživatelů knihovny (jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a rodné číslo) jsou přebírány z univerzitních databází.
3. Externí uživatelé využívají knihovnu na základě platné nepřenosné čtenářské legitimace opatřené fotografií, kterou vystavuje knihovna při první registraci. Externí uživatelé jsou registrováni do automatizované evidence na základě předloženého občanského průkazu, cizí státní příslušníci na základě předložení pasu a povolení k trvalému pobytu. Do automatizované evidence se zapisuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště, rodné číslo a číslo a druh dokumentu, kterým byla totožnost ověřena. Externí uživatelé kategorie E předloží dále platnou dohodu o činnosti či provedení práce, externí uživatelé kategorie M předloží doklad o účasti v kursu pedagogického minima.
4. Doplňkově a se souhlasem uživatele mohou být do karty uživatele zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. adresa přechodného bydliště, e-mailová adresa, telefon a mobilní telefon.

5. Do karty uživatele se kromě osobních údajů zapisují údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení dokumentů, o prolongacích a upomínkách, poznámky vztahující se ke stavu vypůjčovaného dokumentu, zápisy o porušení Knihovního řádu, případně další vysvětlující údaje nutné pro provoz knihovny.

Čl. 8 Práva a povinnosti uživatelů

1. Právo využívat všech veřejných prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s tímto Knihovním řádem má pouze řádně registrovaný uživatel. Neregistrovaným uživatelům je výjimečně umožněno jednorázové využití prezenčních fondů.
2. Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny písemně na místech k tomu určených. Knihovna je povinna reagovat do jednoho týdne. Uživatel má rovněž právo obrátit se ústně či písemně na vedení knihovny.
3. Při první registraci je uživatel povinen se seznámit s **Knihovním řádem**, což stvrzuje podpisem na tiskopise **Prohlášení**. Tímto podpisem vzniká mezi uživatelem a knihovnou smluvní vztah.
4. Ztrátu průkazu resp. čtenářské legitimace je uživatel povinen knihovně okamžitě ohlásit, neučiní-li tak, nemůže knihovna ručit za jeho případně zneužití.
5. Externí uživatel musí knihovně ohlásit nejpozději do 30 dnů po vydání nového dokladu změnu příjmení a trvalého bydliště a tímto dokladem je doložit.
6. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a drog. Občerstvení je možné pouze na místě k tomu určeném ve vestibulu knihovny.
7. Při každé návštěvě knihovny je uživatel povinen se identifikovat přiložením průkazu na snímač u počítače umístěného ve vstupním vestibulu, resp. sejmutím čárového kódu čtenářské legitimace snímačem umístěným tamtéž..
8. Před vstupem do prostor za ochrannou bránou je uživatel povinen odložit svrchní oděv a tašku do uzamykatelné skříňky ve vestibulu. Při odchodu z knihovny je povinen skříňku uvolnit a ponechat otevřenou s klíčem ve dveřích. Pracovník knihovny má právo skříňky, které zůstaly po skončení pracovní doby uzamčené, zkontrolovat a případný obsah vyjmout. Uživateli jsou jeho věci vydány po zaplacení pokuty za zneužití skříňky.
9. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
10. Při závažném porušení či opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanský zákoník, tento Knihovní řád) ani povinnosti nahradit případnou škodu.
11. Uživatelská práva uživatelů kategorie P, A, Z a E končí ke dni rozvázání pracovního poměru nebo ukončení dohody, uživatelská práva D, S a M končí ke dni ukončení či přerušování studia a nejpozději k tomuto datu musí být jejich závazky vůči knihovně vyrovnány.

IV. Veřejné knihovnické a informační služby

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

1. Knihovna poskytuje služby přímo pouze řádně registrovaným fyzickým osobám. Statut kolektivního uživatele není zaveden.
2. Právnickým subjektům je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s platnými předpisy.
3. Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb stanoví Řád výpůjčních a informačních služeb, který je nedílnou součástí Knihovního řádu.

Čl. 10 Druhy poskytovaných služeb

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

uživatele

Čl. 11 Platby za služby

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

V. Řád knihovnických a informačních služeb

Čl. 12 Výpůjční služby

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení § 659 – 662 občanského zákoníku.
2. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle čl. 2 Knihovního řádu a podle autorského zákona.

Čl. 13 Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

1. Knihovna poskytuje výpůjčky mimo knihovnu (absenční výpůjčky) a výpůjčky na místě (prezenční výpůjčky)
2. Výpůjční lhůty se řídí druhem dokumentu:
 - a) **pouze prezenčně** se půjčují: encyklopedie, příruční slovníky, základní studijní literatura (speciálně označená), vzácné či nenahraditelné publikace, jednotlivá čísla a vázané ročníky periodik, bakalářské, diplomové, disertační a habilitační práce, optické disky, audio a videokazety umístěné ve videostudovně
 - b) **absenčně na 1 měsíc** se půjčují ostatní neperiodické dokumenty a audio a videokazety umístěné ve volném výběru
 - c) **absenčně na 1 semestr** se půjčují speciálně označená skripta a učebnice
3. Absenční výpůjční lhůty je možno interním uživatelům prodloužit v případě, že kniha není žádána dalším uživatelem, a to nejvýše dvakrát po sobě. Rezervaci dokumentů knihovna neprovádí.

Čl. 14 Absenční výpůjčky

1. Počet absenčních výpůjček je definován zařazením uživatele do kategorie v čl. 6 Knihovního řádu.

Interní uživatelé

P - profesori a docenti mají právo na dlouhodobé výpůjčky neperiodické literatury po dobu nezbytně potřebnou k výuce a vědecké práci maximálně v počtu 50 titulů. Knihy hrazené ze zdrojů mimo rozpočet knihovny se do tohoto počtu nezapočítávají.

A - ostatní pedagogičtí a odborní pracovníci mají právo na dlouhodobé výpůjčky neperiodické literatury po dobu nezbytně potřebnou k výuce a vědecké práci maximálně v počtu 30 titulů. Knihy hrazené ze zdrojů mimo rozpočet knihovny se do tohoto počtu nezapočítávají.

Z - ostatní zaměstnanci mají právo na dlouhodobé výpůjčky neperiodické literatury potřebné k práci maximálně v počtu 10 titulů. Knihy hrazené ze zdrojů mimo rozpočet knihovny se do tohoto počtu nezapočítávají.

D - studenti interní formy doktorandského studia mohou mít půjčeno současně maximálně 10 titulů na období jednoho semestru. Knihy hrazené ze zdrojů mimo rozpočet knihovny se do tohoto počtu nezapočítávají.

S - studenti všech ostatních forem studia mohou mít současně půjčeno maximálně 10 titulů na výpůjční lhůty uvedené v čl. 13, bodech 2 b) a 2 c) Řádu výpůjčních a informačních služeb.

Externí uživatelé

E - externí vyučující mohou mít současně půjčeno maximálně 5 titulů na výpůjční lhůty uvedené v čl. 13, bodech 2 b) a 2 c) Řádu výpůjčních a informačních služeb.

M – účastníci studijního programu „Pedagogické minimum“ mohou mít současně půjčeno 5 titulů na výpůjční lhůty uvedené v čl. 13, bodech 2 b) a 2 c) Řádu výpůjčních a informačních služeb.

V - uživatelé z řad veřejnosti mohou mít současně půjčeny 3 tituly na výpůjční lhůty uvedené v čl. 13, bodech 2 b) a 2 c) Řádu výpůjčních a informačních služeb.

2. Uživatelé kategorií P, A, Z a D jsou povinni poskytnout knihovně vypůjčený titul pro účely meziknihovní výpůjční služby na dobu 1 měsíce.

Čl.15 Postupy při půjčování a vrácení

1. Výpůjčku z volně přístupných fondů si uživatel vyhledá sám, výpůjčku z uzavřených skladů zprostředkuje služba denně kromě soboty od 8 do 15 hod. Požadavky zadané mimo tuto dobu jsou vyřizovány do druhého dne.
2. Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit službě případné závady.
3. Registraci výpůjčky provádí pracovník knihovny. Nejprve otevře osobní elektronickou kartu uživatele přiložením průkazu resp. čtenářské legitimace na snímač. Do této karty pak registruje výpůjčku sejmutím čárového kódu dokumentu. Do poznámky запиše případné závady dokumentu. Uživatel je povinen si veškeré operace ve své kartě vizuálně kontrolovat na obrazovce PC. Může také požádat o vytisknutí aktuálního stavu výpůjček na své kartě.
4. Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu uvedenou v kartě u každé výpůjčky a nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu až do vrácení a vymazání zápisu o výpůjčce z karty.
5. Vymazání zápisu o výpůjčce z karty uživatele provádí pracovník knihovny sejmutím čárového kódu dokumentu. Uživatel je povinen tento úkon na obrazovce PC kontrolovat. Může také požádat o vytisknutí aktuálního stavu výpůjček na své kartě.

Čl.16 Vymáhání nevrácených výpůjček

1. Po překročení výpůjční lhůty generuje automatizovaný knihovnický systém do karty uživatele upomínky. První upomínka není knihovnou zasílána a uživatel je povinen uhradit tzv. poplatek z prodlení. Druhá a třetí upomínka jsou zasílány písemně nebo elektronicky. Čtvrtá upomínka je upomínkou předsoudní a zasílá se s doručenkou. Dále je dokument vymáhán právní cestou.
2. Za upomínání je uživatel povinen zaplatit poplatky podle platného ceníku.

Čl.17 Prezenční výpůjčky

1. Prezenční fondy ve studovně v 1. poschodí jsou všem uživatelům volně k dispozici ke

- studiu na místě.
2. Po ukončení práce odloží uživatel dokument na knižní vozík. Zařazování do fondu provádí služba.
 3. Požádá-li uživatel o prezenční výpůjčku z uzavřeného skladu, je povinen dokument po ukončení práce vrátit službě u informačního pultu. Tato služba je poskytována průběžně denně kromě soboty od 8 do 15 hod. Požadavky zadané mimo tuto dobu jsou vyřizovány do druhého dne.

Čl.18 Meziknihovní služby

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

Čl. 19 Cirkulační a currentové služby

1. Knihovna může výjimečně půjčovat interním uživatelům kategorie P, A, Z mimo budovu také jednotlivá čísla časopisů cirkulační službou. Podmínky cirkulační služby jsou stanoveny individuální smlouvou.
2. Interním uživatelům poskytuje knihovna také currentové služby z vybraných periodik. Právníckým subjektům jsou tyto služby poskytovány na základě uzavření smlouvy.

Čl.20 Informační služby

4. Informační služby vyjmenované v čl. 10 odst. 4 a – d Knihovního řádu poskytuje knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou.
5. Rešeršní služby jsou poskytovány písemně na základě konkrétního zadání. O rešeršní službu žádá uživatel na formuláři (v papírové či elektronické podobě). Pro kategorii V se jedná v souladu s § 4 odst. 3 knihovního zákona o službu placenou (cena viz platný ceník). Neregistrovaným uživatelům a právníckým subjektům poskytuje knihovna tuto službu na smluvním základě.

Čl. 21 Reprografické služby

1. Kopírování je zajištěno na samoobslužných kopírovacích strojích v prostorách knihovny. Cena za kopii je stanovena platným ceníkem.
2. Samoobslužné skenování je umožněno na skeneru umístěném v počítačové studovně v 1. poschodí. Službu je třeba si objednat na rezervačním PC ve vestibulu a je poskytována zdarma.
3. Žádost o tisk je možno zadat z kteréhokoliv PC v počítačových studovnách. K dispozici jsou černobílé laserové tiskárny nebo barevná inkoustová tiskárna. Jako tiskový materiál je možno zvolit papír, speciální fólii nebo ftopapír. Vytisknuté dokumenty se vydávají u služby proti platbě. Cena za stránku je stanovena platným ceníkem.
4. Při pořizování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se autorským zákonem, zejména § 30, kde se mimo jiné praví, že *...do práva autorského tak nezasahuje ten, kdo pro svou osobní potřebu zhotoví záznam, rozmnoženinu nebo napodobeninu díla...* a dále, že *... rozmnoženina zhotovená pro osobní potřebu nesmí být použita k jinému účelu.*

Čl.22 Elektronické služby

1. Služby dostupné prostřednictvím www stránek pouze pro registrované uživatele jsou:

- a) přístup do výpůjční karty
 - b) odeslání elektronické žádanky o meziknihovní službu
 - c) vstupy do placených elektronických informačních zdrojů (pouze z IP adres UPa)
2. Elektronické dodávky dokumentů z tištěných originálů jsou přímo realizovány pouze pro interní uživatele kategorie P, A, D a Z. V souladu s § 37 autorského zákona je tato elektronická rozmnoženina považována za rozmnoženinu dočasnou, umožňující snadnější využití díla. Příjemce této rozmnoženiny je povinen pořídit z ní jednu tiskovou kopii a elektronickou rozmnoženinu zničit. Pro užití dále platí § 30 autorského zákona. Uživatelé ostatních kategorií a neregistrovaní uživatelé mohou tuto službu využívat prostřednictvím Virtuální polytechnické knihovny.
3. Registrovaným uživatelům je v počítačových studovnách knihovny umožněn přístup do Internetu, volně dostupných informačních zdrojů (např. celonárodní licence) a placených informačních zdrojů. Tato služba je pro interní uživatele zdarma. Externí uživatelé mohou využívat bez poplatku Internet a volně dostupné zdroje. Placené informační zdroje mohou využívat za úhradu podle platného ceníku v případě, že licence není omezena výhradně na akademickou obec univerzity.

VI. Postihy za nedodržování Knihovního řádu

Čl. 23 Náhrada všeobecných škod

1. Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných předpisů.
2. Škodu zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností je uživatel povinen nahradit podle občanského zákoníku č. 509/1991 Sb., § 442, odst. 2, kde se stanoví: „Škoda se hradí v penězích, požádá-li však o to poškozený a je-li to možné a účelné, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.“
3. Poškození, zničení nebo ztrátu dokumentu je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a škodu uhradit ve lhůtě stanovené knihovnou. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Náhrada je možná:
 - a) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání
 - b) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání
 - c) dodáním neporušeného výtisku jiného dokumentu, který vyhovuje informačnímu profilu a má odpovídající finanční hodnotu
 - d) úhradou v penězích
4. Výši finanční náhrady stanovuje knihovna a tato náhrada se skládá z ceny dokumentu podle cen na trhu v době ztráty a z manipulačního poplatku za úkony spojené v knihovně s likvidací způsobené škody.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Čl. 24 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. za upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček.

2. za ztrátu čtenářské legitimace a vystavení duplikátu
3. za zjišťování neohlášené změny adresy
4. za ztrátu klíče od šatní skříňky a otevření skříňky služebním klíčem
5. za zneužití šatní skříňky k dlouhodobému ukládání osobních věcí

VI. Závěrečná ustanovení

Čl. 25 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z Knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 26 Doplnky Knihovního řádu

Nedílnou součástí Knihovního řádu jsou:

1. Provozní řád specializovaných studoven
2. Vzor Prohlášení
3. Ceník poplatků a služeb platný pro určené období

Čl. 27 Účinnost

Ruší se **Knihovní řád** ze dne 1.1.1997

Tento **Knihovní řád** nabývá účinnosti dnem 1.10.2002

V Pardubicích

Prof. Ing. Miroslav Ludwig, CSc.
rektor