

## Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy

Podle ust. § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů a k jeho provedení je vydán tento Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy (dále také „řád“).

### Čl. 1 - Úvodní ustanovení

1. Systém tvořený Ústřední knihovnou Univerzity Karlovy (dále jen „ÚK UK“) a knihovnami, ústavy vědeckých informací, středisky vědeckých informací fakult a dalších součástí (dále jen „dílčí knihovny“) se souhrnně označuje jako Knihovna UK.
2. Knihovna UK je zapsána v evidenci knihoven Ministerstva kultury České republiky<sup>1</sup> pod evidenčním číslem 3498.
3. Centrální katalog UK (dále jen „katalog“) je automatizovaný knihovní systém, prostřednictvím kterého se realizují knihovnické a informační služby.
4. Elektronické informační zdroje (dále jen „EIZ“) jsou odborné licencované zdroje pro vědu, výzkum a výuku.

### Čl. 2 - Poslání a činnost Knihovny UK, knihovnické a informační služby

1. Knihovna UK je specializovanou knihovnou ve smyslu § 13 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)<sup>2</sup> a ve znění pozdějších předpisů. Základním úkolem Knihovny UK je zajištění knihovnických a informačních služeb potřebných pro studium a vědeckou a další tvůrčí činnost na Univerzitě Karlově.
2. Knihovna UK poskytuje knihovnické a informační služby ve smyslu § 4 knihovního zákona. Knihovna UK může poskytovat i další knihovnické a informační služby ve smyslu knihovního zákona § 4 odst. 3.
3. Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány bezplatně. Knihovna UK je oprávněna požadovat úhradu nákladů v případech, ve kterých tak stanoví zákon<sup>3</sup>. Ceník poplatků je nedílnou součástí tohoto řádu.
4. Knihovna UK zpřístupňuje informace o fondu prostřednictvím katalogu. Registrovaní uživatelé mají možnost využívat správu svého konta a další služby (např. rezervace, prodlužování).
5. Evidence a revize knihovního fondu probíhá v souladu s § 16 knihovního zákona a návazných vyhlášek v platném znění. Vyřazování knihovních dokumentů probíhá v souladu s § 17 knihovního zákona a návazných vyhlášek v platném znění.
6. EIZ jsou zpřístupňovány uživatelům v souladu s licenčními podmínkami a musí být využity výhradně k nekomerčním účelům pro výukové, studijní, vědecké, výzkumné účely a osobní potřebu.

### Čl. 3 - Uživatelé Knihovny UK, jejich registrace a oprávnění

<sup>1</sup> § 5 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) a v pozdějším znění

<sup>2</sup> <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=3676>

<sup>3</sup> § 4 odst. 2 až 5 knihovního zákona

## 1. Uživatelé Knihovny UK jsou:

Kód	Uživatel	Popis	Délka registrace v katalogu
01	Student	Student bakalářského nebo magisterského studijního programu na kterékoliv fakultě Univerzity Karlovy	3 roky
02	Doktorand	Student doktorského studijního programu na kterékoliv fakultě Univerzity Karlovy	3 roky
03	Stážista	Účastník zahraniční stáže na Univerzitě Karlově	6 měsíců
11	Zaměstnanec	Akademický a vědecký pracovník nebo jiný zaměstnanec na kterékoliv fakultě nebo součásti Univerzity Karlovy	5 let
12	Spolupracovník UK	Zaměstnanec jiné instituce spolupracující s Univerzitou Karlovou (např. fakultní nemocnice, Akademie věd ČR)	1 rok
22	Veřejnost	Kdokoliv mimo výše uvedené kategorie (Klub Alumni UK, externí uživatelé služeb, veřejnost)	1 rok
31	MVS	Právnícká osoba zapsaná v evidenci knihoven Ministerstva kultury České republiky	5 let

- Podmínkou užívání knihovnických a informačních služeb je poskytnutí souhlasu s respektováním Knihovního a výpůjčního řádu Univerzity Karlovy a jeho přílohami.
- Uživatelé při využívání knihovnických a informačních služeb používají jeden z průkazů UK vydaný dle Opatření rektora - Zavedení a používání průkazů na Univerzitě Karlově<sup>4</sup> v platném znění, který slouží k osobní identifikaci. V případě průkazu externího uživatele služeb je přípustný pouze tzv. „personalizovaný“ průkaz opatřený osobními údaji.
- Ztrátu průkazu je uživatel povinen neprodleně hlásit v kterékoliv z dílčích knihoven, která následně zabráni užívání knihovnických a informačních služeb. To nezavazuje majitele průkazu povinnosti označit kartu za ztracenou ve Webových aplikacích UK<sup>5</sup>. Náhradní průkaz si uživatel zajišťuje sám.
- Osobní údaje uživatelů Knihovna UK zpracovává v souladu se Zákonem č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a 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 známém jako GDPR (obecné nařízení)<sup>6</sup>.
- V dílčích knihovnách, které nepoužívají katalog, je nutná samostatná registrace.
- Registrace je ukončena:
  - Vypršením platnosti registrace
  - Ukončením, přerušením, zanecháním studia
  - Ukončením pracovní-právního vztahu vůči Univerzitě Karlově
  - Závažným porušením Knihovního a výpůjčního řádu dle čl. 4, bod 6

## Čl. 4 - Základní práva a povinnosti uživatelů Knihovny UK

- Uživatel má právo na využívání knihovnických a informačních služeb podle zákona<sup>7</sup>, tohoto Knihovního a výpůjčního řádu Univerzity Karlovy a provozních řádů příslušných dílčích knihoven.
- Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a náměty k činnosti Knihovny UK vedoucímu dílčí knihovny, vedoucímu ÚK UK nebo prostřednictvím Úřední desky Univerzity Karlovy<sup>8</sup>.

<sup>4</sup> <https://cuni.cz/UK-9921.html>

<sup>5</sup> <https://is.cuni.cz/webapps/>

<sup>6</sup> <https://www.uoou.cz/gdpr-obecne-narizeni/ds-3938/p1=3938>

<sup>7</sup> § 4 knihovního zákona

<sup>8</sup> <https://cuni.cz/uk-125.html>

3. Uživatel je povinen chránit knihovní fond a zařízení Knihovny UK.
4. Po ukončení nebo změně vztahu k UK je uživatel povinen vrátit veškeré vypůjčené dokumenty a vyrovnat všechny své závazky vůči Knihovně UK.
5. Uživatel je podle relevantních právních předpisů povinen nahradit veškeré jím způsobené škody vzniklé v Knihovně UK.
6. V případě závažného nebo opakovaného porušení tohoto řádu může být uživateli právo využívat knihovnické a informační služby v Knihovně UK rozhodnutím ředitele ÚK UK pozastaveno.

## **Čl. 5 – Vypůjční řád**

1. Vypůjčky v dílčích knihovnách, které využívají katalog, se řídí Jednotnou maticí vypůjček v platném znění.
2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Uživatel je povinen si půjčované dokumenty prohlédnout a zjištěné závady ihned ohlásit pracovníkům knihovny. Vypůjčka může být realizována pouze tehdy, pokud uživatel nemá nesplněné závazky (nevrácené dokumenty, nezaplacené poplatky apod.) vůči Knihovně UK. Vypůjční doba může být prodloužena, nepožaduje-li vypůjčený dokument jiný uživatel. Prodloužit vypůjčku lze jen před uplynutím vypůjční doby.
3. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. Dokument je nutné vrátit do dílčí knihovny, kde byl vypůjčen.
4. O vyřízení rezervace je uživatel informován elektronicky prostřednictvím e-mailu. Vyzvednutí dokumentu je možné pouze v dílčí knihovně, ve které je pro uživatele připraven k vyzvednutí. Vyzvednutí rezervovaného dokumentu je možné do data uvedeného v e-mailu.
5. Grantová vypůjčka je určena nositelům grantu. Je možné ji půjčit pouze řešiteli grantu po dobu jeho řešení. Studijní vypůjčky jsou určeny prioritně pro studenty fakulty dílčí knihovny. Fakultní vypůjčky jsou prioritně určeny pro studenty a zaměstnance dané fakulty.
6. Nevrátí-li uživatel vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, může být upomínán. Poplatky za upomínky a pokuty za překročení vypůjční lhůty jsou stanoveny v Ceníku poplatků. Pokuta za překročení vypůjční lhůty není vázána na zaslání upomínky. Knihovna UK může přistoupit k vymáhání nevrácených vypůjček či peněžitých pohledávek včetně jejich příslušenství právní cestou. Náklady na vymáhání jsou stanoveny v Ceníku poplatků.
7. Uživatel je povinen uhradit veškeré poplatky a pokuty vzniklé v souvislosti s využíváním služeb Knihovny UK.

## **Čl. 6 – Ztráta dokumentu a způsob náhrady ztráty**

1. Uživatel odpovídá v plném rozsahu za stav každého jím vypůjčeného dokumentu a je povinen Knihovně UK neprodleně sdělit, pokud jej nemůže vrátit z důvodu jeho ztráty, zničení nebo poškození. Není rozhodující, zda škodu způsobil uživatel úmyslně či z nedbalosti, zda ji způsobil třetí osoba nebo zda ke zničení či poškození dokumentu došlo jím nezaviněně (vyšší moc).
2. Knihovna UK bude požadovat nahrazení nevráceného, ztraceného, zničeného či poškozeného dokumentu jedním z těchto způsobů:
  - a. jiným výtiskem totožné publikace téhož vydání a vazby (rovnocenná náhrada)
  - b. totožnou publikací novějšího vydání
  - c. jinou publikací se stejnou informační a finanční hodnotou
  - d. peněžitou náhradou s příslušenstvím.

Způsoby náhrady jsou uvedeny v pořadí dle preferencí Knihovny UK. O způsobu náhrady a lhůtě k plnění rozhoduje vždy pověřená osoba v dílčí knihovně, které vznikla škoda.

3. Lhůta k plnění počne běžet okamžikem, kdy bude uživateli sděleno rozhodnutí o náhradě. Tímto rozhodnutím bude určen druh a rozsah náhrady a lhůta k plnění. Dále budou, v souladu s Ceníkem poplatků Knihovny UK, stanoveny příslušné manipulační poplatky, pokuta a případné pohledávky a sděleny další informace nutné pro řádné splnění povinnosti ze strany uživatele.
4. Rozhodne-li pověřená osoba v dílčí knihovně o náhradě dokumentu jiným výtiskem totožné publikace téhož vydání a vazby, totožnou publikací novějšího vydání nebo jinou publikací se stejnou informační a finanční hodnotou, je uživatel povinen ve lhůtě k plnění předat publikaci (náhradu) pracovníkům dílčí knihovny a uhradit stanovené poplatky za knihovnické zpracování náhrady za ztracený dokument a ztrátu čárového kódu nebo RFID čipu a pokutu.
5. Rozhodne-li pověřená osoba v dílčí knihovně o peněžitě náhradě, je uživatel povinen ve lhůtě k plnění uhradit vyměřenou částku včetně souvisejících poplatků a pokuty. Podle rozhodnutí o způsobu náhrady uhradí uživatel za nevrácený, ztracený, zničený či poškozený dokument peněžitou náhradu ve výši:
  - a. aktuální kupní ceny totožné publikace téhož vydání a vazby, pokud bude publikace k dostání na trhu, a to včetně účelně a nezbytně vynaložených výdajů na získání publikace
  - b. aktuální kupní ceny publikace novějšího vydání, pokud bude publikace k dostání na trhu, a to včetně účelně a nezbytně vynaložených výdajů na získání publikace
  - c. aktuální kupní ceny publikace stejné informační a finanční hodnoty, která je k dostání na trhu, a to včetně účelně a nezbytně vynaložených výdajů na získání publikace
  - d. poplatku za každou stránku kopie nahrazovaného dokumentu včetně stanoveného poplatku za svázání dokumentu (cena vazby). Počet stran se určuje dle bibliografického záznamu v CKIS. U dokumentů s nečíslovanými stranami určí výši ceny zhotovené kopie vedení dílčí knihovny.
6. V případě dokumentů historických, vzácných, sběratelsky zajímavých, prohlášených za kulturní památku, ojedinělých exemplářů a v dalších obdobných případech je uživatel povinen uhradit peněžitou náhradu včetně příslušenství pohledávky, zejména úroků z prodlení a nákladů na vymáhání pohledávky u příslušného soudu. Výše peněžitě náhrady bude v těchto případech stanovena individuálně, například znaleckým posudkem nebo jako cena dokumentu dosažená na aukci, cena v antikvariátu, cena uváděná v aukčních katalozích aj.

## **Čl. 7 – Přejídná a závěrečná ustanovení**

1. Ústřední knihovna UK a dílčí knihovny zveřejní tento Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy na svých webových stránkách.
2. Jednotlivé fakulty a pracoviště mohou vydat provozní řád dílčí knihovny, dle kterých upraví další služby a jejich podmínky výslovně neupravené v tomto Knihovním a výpůjčním řádu Univerzity Karlovy. Provozní řády jsou účinné dnem zveřejnění na webové stránce dílčí knihovny.
3. Uživatelé, kteří se zaregistrovali před tím, než nabyl tento Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy účinnost, se automaticky stávají uživateli všech dílčích knihoven Knihovny UK, tj. všech dílčích knihoven, které používají Centrální katalog.
4. Seznam dílčích knihoven je uveden v Příloze č. 1 tohoto opatření.
5. Jednotná matice výpůjček je Přílohou č. 2 tohoto opatření.
6. Informace o zpracování a o ochraně osobních údajů je Přílohou č. 3 tohoto opatření.
7. Ceník poplatků je Přílohou č. 4 tohoto opatření.
8. Opatření rektora č. 51/2018 se ruší.
9. Tento Knihovní a výpůjční řád Univerzity Karlovy nabyvá účinnosti dne 1. 12. 2019.

V Praze dne 4. listopadu 2019

**Prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA**  
rektor

## Příloha č. 1

### Seznam knihoven, ústavů vědeckých informací, středisek vědeckých informací fakult a dalších součástí, které jsou dílčími knihovnami Knihovny UK

#### *Dílčí knihovny, které jsou sdruženy v rámci Centrálního katalogu UK*

- 1. Lékařská fakulta, Ústav vědeckých informací, U Nemocnice 4, 128 00 Praha 2
- 2. Lékařská fakulta, Ústav vědeckých informací, V Úvalu 84, 150 06 Praha 5
- 3. Lékařská fakulta, Středisko vědeckých informací, Ruská 2411/87, 100 00 Praha 10
- Archiv Univerzity Karlovy, Ovocný trh 5, 116 36 Praha 1
- Evangelická teologická fakulta, Knihovna Evangelické teologické fakulty Univerzity Karlovy, Černá 9, P. O. BOX 529, 115 55 Praha 1
- Fakulta sociálních věd, Centrum vědeckých informací, Smetanovo nábřeží 6, 110 01 Praha 1
- Fakulta tělesné výchovy a sportu, Ústřední tělovýchovná knihovna, José Martího 31, 162 52 Praha 6
- Farmaceutická fakulta v Hradci Králové, Středisko vědeckých a knihovnických informací, Akademička Heyrovského 1203, 500 05 Hradec Králové
- Filozofická fakulta, Knihovna FF UK, nám. Jana Palacha 1/2, 116 38 Praha 1
- Husitská teologická fakulta, Knihovna, Pacovská 350/4, P. O. BOX 56, 140 21 Praha 4
- Katolická teologická fakulta, Knihovna, Thákurova 3, 160 00 Praha 6
- Knihovna společenských věd T. G. Masaryka v Jinonicích, U Kříže 8, 158 00 Praha 5
- Lékařská fakulta v Hradci Králové, Lékařská knihovna, Na Hradě 91, 500 03 Hradec Králové
- Lékařská fakulta v Plzni, Středisko vědeckých informací, Lidická 1, 301 00 Plzeň
- Matematicko-fyzikální fakulta, Knihovna fakulty, Ke Karlovu 3, 121 16 Praha 2
- Pedagogická fakulta, Knihovna Pedagogické fakulty, Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1
- Právnická fakulta, Knihovna, Nám. Curieových 7, 116 40 Praha 1
- Přírodovědecká fakulta, Knihovna biologie, Viničná 7, 128 00, Praha 2
- Přírodovědecká fakulta, Knihovna chemie, Hlavova 2030/8, 128 00, Praha 2
- Přírodovědecká fakulta, Knihovna geografie, Albertov 6, 128 00, Praha 2
- Přírodovědecká fakulta, Knihovna geologie, Albertov 6, 128 00, Praha 2
- Přírodovědecká fakulta, Knihovna Ústavu pro životní prostředí, Benátská 433/2, 128 00 Praha 2
- Ústřední knihovna, Depozitář Lešetice, Lešetice 60, 262 31 Lešetice, pošta Milín
- Ústřední knihovna, Evropské dokumentační a informační středisko – knihovna, José Martího 2, 162 00 Praha 6 - Veleslavín

#### *Dílčí knihovny, které nepoužívají Centrální katalog UK*

- CERGE-EI knihovna Jana Kmenty, Politických vězňů 7, 111 21 Praha 1

## Příloha č. 2

### Jednotná matice výpůjček

#### Vysvětlení termínů:

Termín	Význam
Status uživatele	Kategorie, do které jsou zařazeni uživatelé a pro kterou jsou definovaná samostatná pravidla pro půjčování dokumentů.
Status jednotky	Kategorie, do které jsou zařazené jednotky a pro kterou jsou definovaná samostatná pravidla pro půjčování dokumentů. Každá jednotka je zařazena do jedné kategorie.
Výpůjční lhůta (dny)	Počet dní, na který lze dokument v dané kombinaci statusu uživatele a jednotky vypůjčit. Pokud je vypočtené datum vrácení zavíracím dnem (víkend, svátek), použije systém první otevírací den následující za vypočteným datem.
Tolerance (dny)	Počet dní po vypočteném datu vrácení, kdy systém neúčtuje pokuty. Následující den po uplynutí tolerance systém účtuje pokuty za všechny otevírací dny od vypočteného data vrácení.
Čas vrácení (hod.)	Je-li uvedena "0", systém účtuje pokuty od prvního otevíracího dne po vypočteném datu vrácení.
Tolerance (hod.)	Čas ve tvaru hh:mm, do kterého má být dokument vrácený.
Lze prodloužit?	Čas ve tvaru hh:mm po vypočteném čase vrácení, kdy systém neúčtuje pokuty. Následující minutu po uplynutí tolerance systém účtuje pokuty za každý otevírací den od vypočteného data vrácení.
Maximální výpůjční lhůta	Je-li uvedeno "00:00", systém účtuje pokuty od první minuty po vypočteném čase vrácení.
Pokuta (Kč/den)	Definuje, zda lze dokument v dané kombinaci statusu uživatele a jednotky prodloužit. Je-li uvedeno "Ano", lze dokument prodloužit maximálně na dobu uvedenou ve sloupci Maximální výpůjční lhůta. Je-li uvedeno "Ne", dokument nelze prodloužit (půjčuje se pouze na základní výpůjční lhůtu).
Limit výpůjček	Počet dní, na který lze dokument v dané kombinaci statusu uživatele a jednotky maximálně vypůjčit (včetně prodloužení). Může být uveden ve dnech nebo měsících.
Limit rezervací	Částka v Kč, která bude účtována za každý otevírací den po vypočteném datu vrácení (až do data skutečného vrácení). Je-li uvedeno "0.00", systém pokutu neúčtuje.
Celkový limit	Počet dokumentů, které si uživatel v dané kombinaci statusu uživatele a jednotky může současně vypůjčit. Je-li uvedeno "999", limit je neomezený.
	Počet dokumentů, které si uživatel v dané kombinaci statusu uživatele a jednotky může současně rezervovat. Je-li uvedeno "999", limit je neomezený.
	Celkový počet dokumentů, které si uživatel s daným statutem uživatele může současně vypůjčit nebo rezervovat. Není-li uveden, není celkový počet dokumentů nijak omezen.

## Výpůjční pravidla pro jednotlivé statusy uživatelů

Uživatel s určitým statusem uživatele si může půjčit pouze jednotky uvedeny v příslušné tabulce. Jednotky s jinými statusy jednotky si půjčit nemůže.

01 - Student												
Status uživatele	Status jednotky	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit?	Maximální výpůjční lhůta	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka	
	01 - Prezenční	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	5	0		
	03 - Grantová	365	10	24:00	00:00	Ano	36 měsíců	3.00	30	0	Výpůjčka na dobu trvání grantu	
	04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10		
	07 - Krátkodobá	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5		
	08 - Studijní	150	0	24:00	00:00	Ano	10 měsíců	3.00	30	5		
	10 - Přísně prezenční	0	0	24:00	00:00	Ne		0.00	15	0	Výpůjčka pouze do studovny	
	11 - Fakultní	14	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	3.00	30	10		
	21 - Prezenční (sklad)	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	5	5		
	22 - Elektronické zařízení	14	0	24:00	00:00	Ano	28 dní	100.00	1	1		
	24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10		
	27 - Krátkodobá (sklad)	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5		
	30 - Přísně prezenční (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	0.00	10	10	Výpůjčka pouze do studovny	
	<b>Celkový limit</b>								<b>30</b>			

02 - Doktorand											
Status uživatele	Status jednotky	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit?	Maximální výpůjční lhůta	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka
	01 - Prezenční	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	8	0	
	03 - Grantová	365	10	24:00	00:00	Ano	36 měsíců	3.00	30	0	Výpůjčka na dobu trvání grantu
	04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10	
	07 - Krátkodobá	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5	
	08 - Studijní	150	0	24:00	00:00	Ano	10 měsíců	3.00	30	5	
	09 - Specifická	365	0	24:00	00:00	Ne		3.00	30	0	
	10 - Přísně prezenční	0	0	24:00	00:00	Ne		0.00	15	0	Výpůjčka pouze do studovny
	11 - Fakultní	14	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	3.00	30	10	
	21 - Prezenční (sklad)	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	8	5	
	22 - Elektronické zařízení	14	0	24:00	00:00	Ano	28 dní	100.00	1	1	
	24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10	
	27 - Krátkodobá (sklad)	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5	
	30 - Přísně prezenční (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	0.00	10	10	Výpůjčka pouze do studovny
	<b>Celkový limit</b>								<b>30</b>		

03 - Stážista											
Status uživatele	Status jednotky	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit?	Maximální výpůjční lhůta	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka
	01 - Prezenční	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	5	0	
	04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	3.00	10	10	
	07 - Krátkodobá	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	10	5	
	08 - Studijní	30	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	3.00	10	3	
	10 - Přísně prezenční	0	0	24:00	00:00	Ne		0.00	15	0	Výpůjčka pouze do studovny
	11 - Fakultní	14	0	24:00	00:00	Ano	28 dní	3.00	10	10	
	21 - Prezenční (sklad)	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	5	5	
	24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	3.00	10	10	
	27 - Krátkodobá (sklad)	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	10	5	
	30 - Přísně prezenční (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	0.00	10	10	Výpůjčka pouze do studovny
	<b>Celkový limit</b>								<b>15</b>		



### 11 - Zaměstnanec

Status uživatele	11 - Zaměstnanec										
Status jednotky	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit?	Maximální výpůjční lhůta	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka	
01 - Prezenční	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	8	0		
03 - Grantová	365	10	24:00	00:00	Ano	36 měsíců	3.00	999	0	Výpůjčka na dobu trvání grantu	
04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10		
07 - Krátkodobá	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5		
08 - Studijní	150	0	24:00	00:00	Ano	10 měsíců	3.00	30	5		
09 - Specifická	365	0	24:00	00:00	Ano	36 měsíců	3.00	999	0		
10 - Přísně prezenční	0	0	24:00	00:00	Ne		0.00	15	0	Výpůjčka pouze do studovny	
11 - Fakultní	14	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	3.00	30	10		
14 - MVS Běžná	30	5	24:00	00:00	Ne		0.00	5	0	MVS výpůjčka dokumentu z jiné knihovny	
21 - Prezenční (sklad)	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	8	5		
22 - Elektronické zařízení	14	0	24:00	00:00	Ano	28 dní	100.00	1	1		
24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10		
27 - Krátkodobá (sklad)	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5		
30 - Přísně prezenční (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	0.00	10	10	Výpůjčka pouze do studovny	
<b>Celkový limit</b>											

## 12 - Spolupracovník UK

Status uživatele	12 - Spolupracovník UK										
Status jednotky	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit?	Maximální výpůjční lhůta	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka	
01 - Prezenční	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	8	0		
03 - Grantová	365	10	24:00	00:00	Ano	36 měsíců	3.00	999	0	Výpůjčka na dobu trvání grantu	
04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10		
07 - Krátkodobá	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5		
08 - Studijní	150	0	24:00	00:00	Ano	10 měsíců	3.00	30	5		
09 - Specifická	365	0	24:00	00:00	Ano	36 měsíců	3.00	999	0		
10 - Přísně prezenční	0	0	24:00	00:00	Ne		0.00	15	0	Výpůjčka pouze do studovny	
11 - Fakultní	14	0	24:00	00:00	Ano	28 dní	3.00	10	10		
14 - MVS Běžná	30	5	24:00	00:00	Ne		0.00	5	0	MVS výpůjčka dokumentu z jiné knihovny	
21 - Prezenční (sklad)	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	8	5		
22 - Elektronické zařízení	14	0	24:00	00:00	Ano	28 dní	100.00	1	1		
24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	30	10		
27 - Krátkodobá (sklad)	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	30	5		
30 - Přísně prezenční (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	0.00	10	10	Výpůjčka pouze do studovny	
<b>Celkový limit</b>											

22 - Veřejnost											
Status uživatele	Status jednotky	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit?	Maximální výpůjční lhůta	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka
	01 - Prezenční	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	2	0	
	04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	15	10	
	07 - Krátkodobá	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	15	5	
	08 - Studijní	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	15	5	
	10 - Přísně prezenční	0	0	24:00	00:00	Ne		0.00	15	0	Výpůjčka pouze do studovny
	21 - Prezenční (sklad)	1	0	12:00	00:15	Ne		50.00	2	2	
	24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	3.00	15	10	
	27 - Krátkodobá (sklad)	7	0	24:00	00:00	Ano	21 dní	3.00	15	5	
	30 - Přísně prezenční (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	3 měsíce	0.00	10	10	Výpůjčka pouze do studovny
	<b>Celkový limit</b>								<b>15</b>		

31 - MVS											
Status uživatele	Status jednotky	Výpůjční lhůta (dny)	Tolerance (dny)	Čas vrácení	Tolerance (hod.)	Lze prodloužit?	Maximální výpůjční lhůta	Pokuta (Kč/den)	Limit výpůjček	Limit rezervací	Poznámka
	01 - Prezenční	14	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
	03 - Grantová	30	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
	04 - Běžná	30	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	0.00	999	999	
	07 - Krátkodobá	14	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
	08 - Studijní	30	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	0.00	999	999	
	09 - Specifická	30	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
	11 - Fakultní	30	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
	21 - Prezenční (sklad)	14	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
	24 - Běžná (sklad)	30	0	24:00	00:00	Ano	2 měsíce	0.00	999	999	
	27 - Krátkodobá (sklad)	14	0	24:00	00:00	Ne		0.00	999	999	
	<b>Celkový limit</b>										

## Příloha č. 3

### Informace o zpracování a o ochraně osobních údajů

Správce osobních údajů uživatelů je Univerzita Karlova, v systému tvořeném Ústřední knihovnou Univerzity Karlovy (dále jen „UK“) a knihovnami, ústavy vědeckých informací, středisky vědeckých informací fakult a dalších součástí (dále jen „dílčí knihovny“) souhrnně označený jako Knihovna UK.

#### Čl. 1 - Rozsah zpracování osobních údajů

- Knihovna UK zpracovává osobní údaje uživatelů v tomto rozsahu:
  - Identifikační údaje:** jméno a příjmení, tituly, datum narození, fotografie, adresa trvalého pobytu.
  - Kontaktní údaje:** doručovací adresa, adresa pracoviště, e-mailová adresa, telefonní číslo.
  - Služební údaje:** číslo osoby, číslo průkazu (čárový kód), záznamy o provedených transakcích ve výpůjčním protokolu, výpůjčky (včetně historie), rezervace, upomínky, platební transakce (včetně účelu, data, času a dalších náležitostí).

#### Čl. 2 - Změny v osobních údajích

- Uživatel oznámí případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů správci osobních údajů (studijní nebo personální oddělení příslušné fakulty) bez zbytečného odkladu. Uživatelé, kteří používají Průkaz externího uživatele služeb, oznámí případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů v jedné z dílčích knihoven.

#### Čl. 3 - Účel zpracování osobních údajů

- Knihovna UK zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům, informování uživatelů o službách, akcích knihovny UK a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá Knihovna UK za účelem komunikace s uživatelem a pro případné vymáhání pohledávek. Služební údaje Knihovna UK využívá k tvorbě statistik a hodnocení spokojenosti uživatelů.

#### Čl. 4 - Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

- Uživatel má právo požádat o informaci, jaké osobní údaje jsou o něm zpracovávány, požadovat opravu nebo výmaz osobních údajů, pokud jsou neplatné či zastaralé. Uživatel má dále právo požadovat, aby nebyly jeho osobní údaje zpracovávány do doby, než bude vyřešena oprávněnost uvedených požadavků. Po tuto dobu přerušeni zpracovávání jeho osobních údajů nebude možno poskytovat uživateli služby Knihovny UK dle Knihovního a výpůjčního řádu Univerzity Karlovy. Uživatel má právo podat stížnost Dozorovému úřadu.
- Knihovna UK uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do smlouvy o poskytování služeb (příhlášky uživatele) a dalších dokladů u ní uložených.
- Pověřený zaměstnanec Knihovny UK komunikuje při vyřizování žádosti týkající se osobních údajů uvedených v předchozím článku (Účel zpracování osobních údajů) přímo s uživatelem. Pověřený zaměstnanec dále může poskytnout uživateli informaci, jaké osobní údaje jsou o něm zpracovávány, posoudit žádost o opravu či výmaz osobních údajů uživatele, pokud jsou neplatné či zastaralé. Pověřený zaměstnanec může na písemnou žádost uživatele poskytnout jeho osobní údaje jinému správci osobních údajů. Pověřený zaměstnanec je povinen evidovat tuto žádost a v případě předání osobních údajů uživatele jinému správci také evidovat toto předání.

4. Veškeré stížnosti či veškeré další žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů na UK v souladu s Opatřením rektora - Zásady a pravidla ochrany osobních údajů<sup>1</sup> v platném znění vyřizuje pověřenec pro ochranu osobních údajů. Žádosti uživatele jsou postoupeny pověřenci pro ochranu osobních údajů na UK také v případě veškerých nejasností. Pověřený zaměstnanec Knihovny UK je povinen poskytnout pověřenci pro ochranu osobních údajů veškerou součinnost při vyřizování dotazu, žádosti či stížnosti uživatele.

## Čl. 5 - Doba uchování osobních údajů

1. Knihovna UK uchovává osobní údaje uživatelů po dobu registrace a rok a půl po jejím ukončení. Nemá-li uživatel vůči Knihovně UK žádné závazky (nevrácené dokumenty, neuhrazené poplatky apod.), jsou následně jeho osobní údaje vymazány. Uživatel může požádat o výmaz svých osobních údajů i dříve, nepřeje-li si nadále využívat služeb Knihovny UK. Osobní údaje v elektronické podobě jsou likvidovány vymazáním (anonymizací)<sup>2</sup>, s výjimkou těch osobních údajů, které Knihovna UK potřebuje za účelem vypořádání pohledávek za uživatelem. Osobní údaje v listinné podobě jsou skartovány v souladu se Spisovým řádem UK<sup>3</sup> v platném znění.

## Čl. 6 - Zabezpečení osobních údajů

1. Přístup k osobním údajům je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci plnění svých pracovních úkolů. Knihovna UK nepředává osobní údaje žádné třetí straně. Pro předání osobních údajů třetí straně je nutný předchozí písemný souhlas uživatele.
2. Osobní údaje v elektronické podobě Knihovna UK uchovává v Centrálním katalogu UK a na počítačích zaměstnanců Knihovny UK. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
3. Osobní údaje v listinné podobě Knihovna UK uchovává obvyklými prostředky tak, aby byl zamezen přístup nepovolaným osobám.

## Čl. 7 - Další informace

1. Knihovna UK zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb (přihlášky uživatele), kterou s uživatelem písemně nebo elektronicky uzavřela, a v souladu s:
  - a. Nařízením 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, známém jako GDPR (obecné nařízení)<sup>4</sup>.
  - b. Zákonem o zpracování osobních údajů<sup>5</sup> č. 110/2019 Sb.
  - c. Opatřením rektora č. 16/2018 - Zásady a pravidla ochrany osobních údajů<sup>6</sup>
2. Více informací o zpracování a ochraně osobních údajů na UK je možné nalézt ve veřejné části internetových stránek Univerzity Karlovy<sup>7</sup>. V případě stížností se uživatel může obrátit na pověřence pro ochranu osobních údajů na Univerzitě Karlově na e-mailové adrese [gdpr@cuni.cz](mailto:gdpr@cuni.cz). Dozorovým úřadem v oblasti ochrany osobních údajů je Úřad pro ochranu osobních údajů<sup>8</sup>.

---

<sup>1</sup> <https://www.cuni.cz/UK-9014.html>

<sup>2</sup> <https://www.gdpr.cz/gdpr/heslo/anonymizovane-osobni-udaje>

<sup>3</sup> <https://cuni.cz/UK-9778.html>

<sup>4</sup> <https://www.uoou.cz/gdpr-obecne-narizeni/ds-3938/p1=3938>

<sup>5</sup> [https://www.uoou.cz/assets/File.ashx?id\\_org=200144&id\\_dokumenty=33840](https://www.uoou.cz/assets/File.ashx?id_org=200144&id_dokumenty=33840)

<sup>6</sup> <https://www.cuni.cz/UK-9014.html>

<sup>7</sup> <https://www.cuni.cz/UK-9056.html>

<sup>8</sup> <https://www.uoou.cz>

## Příloha č. 4

### Ceník poplatků

Tento Ceník poplatků a placených služeb je přílohou Knihovního a výpůjčního řádu UK.

Pokuta za překročení výpůjční lhůty za dokument dle Jednotné matice výpůjček	3 Kč/1 den
	50 Kč/1 den
	100 Kč/1 den
1.,2., 3. upomínka e-mailem	Bez poplatku
Za zaslání tištěné upomínky poštou	<i>poštovné bude účtováno dle aktuálně platného ceníku České pošty + režijní náklady 15 Kč</i>
4. upomínka doporučená	250 Kč (režijní náklady)
Předžalobní upomínka	Ve výši odměny za 1 úkon právní služby dle §7 Advokátního tarifu
Předžalobní příprava	200 Kč/1 dokument
Knihovnické zpracování náhrady za ztracený dokument	50 Kč/1 dokument
Ztráta nebo poškození čárového kódu nebo RFID čipu	20 Kč
Černobílá kopie 1 strany nahrazovaného dokumentu	2 Kč
Vazba nahrazovaného dokumentu	250 Kč
Ztráta nebo poškození zapůjčeného elektronického zařízení	až do výše pořizovací ceny zařízení
MVS a MMVS	dle aktuálních ceníků poskytovatelů služeb

Některé další služby mohou být zpoplatněny dle provozních řádů jednotlivých dílčích knihoven.