

Č.j.: OU-127622/90-2026

**OPATŘENÍ REKTORA
č. 330/2026
Knihovní řád Univerzitní knihovny Ostravské univerzity**

**Článek 1
Úvodní ustanovení**

V souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména se zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „knihovní zákon“) a se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), a v souladu se Statutem Ostravské univerzity (dále jen „Statut OU“) a Organizačním řádem Univerzitní knihovny Ostravské univerzity vydávám tento Knihovní řád Univerzitní knihovny Ostravské univerzity (dále jen „knihovní řád“).

**Článek 2
Postavení Knihovny**

1. Ve smyslu knihovního zákona je Univerzitní knihovna Ostravské univerzity (dále jen „Knihovna“) základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem, která je zapsána do evidence knihoven vedené Ministerstvem kultury České republiky a ve které jsou poskytovány veřejné knihovnické a informační služby. Ostravská univerzita (dále jen „OU“) je provozovatelem Knihovny.
2. Ve smyslu zákona o vysokých školách a ve smyslu Statutu OU je Knihovna součástí OU, a to jako jiné pracoviště pro vzdělávací a tvůrčí činnost nebo pro poskytování informačních služeb nebo převod technologií.

**Článek 3
Činnost Knihovny**

1. Knihovna poskytuje knihovnické, informační a specializované odborné služby podporující vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a tvůrčí činnost univerzity.

**Článek 4
Knihovní fondy a informační zdroje, získávání a zpřístupňování**

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty včetně specializovaných typů dokumentů.

2. Vedle knihovních fondů Knihovna zajišťuje přístup k elektronickým předplaceným databázím odborných informací, k elektronickým knihám a časopisům a k volně dostupným zdrojům.
3. Knihovní fondy a zdroje jsou pořizovány především formou nákupu za prostředky přidělené součastem OU a za prostředky účelově získané aktivitou těchto pracovišť. Dalšími způsoby získávání fondů jsou výměna literatury s jinými institucemi a dary.
4. Získané fondy jsou evidovány a knihovnický zpracovány a poté zpřístupňovány prostřednictvím informací o nich v katalogu. Fyzicky jsou fondy zpřístupňovány těmito způsoby:
 - a) zprostředkovaně ze skladů,
 - b) volně ve fakultních studovnách,
 - c) v knihovnách pracovišť OU.
5. Předplacené elektronické zdroje, e-časopisy a e-knihy jsou zpřístupňovány interním uživatelům v souladu s licenčními podmínkami. K většině zdrojů lze přistupovat prostřednictvím vzdáleného přístupu.

Článek 5

Druhy poskytovaných služeb

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále „služby“) tak, jak jsou vymezeny v jednotlivých ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) Výpůjční služby**
 - i. půjčování mimo Knihovnu (absenčně),
 - ii. půjčování ve studovnách (prezenčně, popř. formou krátkodobé výpůjčky),
 - iii. samoobslužné online výpůjční služby (práce s katalogem – vyhledávání, objednání, rezervace dokumentů, prodlužování výpůjčních lhůt dokumentů),
 - iv. zprostředkování výpůjček z českých a zahraničních knihoven (meziknihovní výpůjční služba registrovaným uživatelům Knihovny a půjčování dokumentů z fondu Knihovny jiným knihovnám).
 - v. zajištění přístupu k e-zdrojům, e-časopisům a e-knihám.
 - b) Informační a referenční služby**
 - i. poradenská služba (informace o knihovních fondech, předplacených databázích, a službách Knihovny a podmínkách jejich využívání, o katalozích, o repozitářích, o nástrojích Knihovny),
 - ii. bibliograficko-informační služba.
 - c) Vzdělávání uživatelů**
 - i. individuální konzultace,
 - ii. vzdělávací lekce a webináře,
 - iii. výuka, školení a kurzy dle požadavků fakult.
 - d) Podpora vědy a výzkumu**
 - i. evidence publikační činnosti,
 - ii. evidence ISBN, ISSN,
 - iii. repozitář ediční činnosti zaměstnanců OU,
 - iv. přístup k nástrojům na podporu vědy a výzkumu,
 - v. poradenské služby a vzdělávací služby dle potřeb OU.

e) Propagační služby

- i. WWW stránky Knihovny, intranet Knihovny, sociální sítě Knihovny (Facebook, Instagram, aj.),
- ii. pořádání exkurzí a školení o službách Knihovny,
- iii. prezentace Knihovny na celostátních knihovnických akcích, v pracovních komisích a oficiálních spolcích v ČR, popř. v zahraničí.

f) Doplnkové služby

- i. reprografické služby,
 - ii. půjčování notebooků.
2. Základní služby poskytuje Knihovna bezplatně, nadstandardní služby poskytuje Knihovna za úplaty podle příslušných ustanovení knihovního zákona.
 3. Knihovna účtuje poplatky za registraci uživatelů, za reprografické služby a za některé specializované služby. Veškeré finanční částky získávané jako úplata za poskytování služeb jsou účtovány ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou Knihovního řádu.

Článek 6

Uživatelé Knihovny

1. Uživatelem Knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace, nebo právnická osoba.
2. Vztah mezi Knihovnou a jejími uživateli se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména knihovním zákonem, zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“) a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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), a dále knihovním řádem.
3. Knihovna rozlišuje následující kategorie svých uživatelů:
 - a) interní uživatelé**
 - i. zaměstnanci OU,
 - ii. doktorandi OU,
 - iii. studenti OU,
 - b) externí uživatelé**
 - i. veřejnost,
 - c) právnické osoby (knihovny)**

Článek 7

Registrace uživatelů

1. Při registraci fyzická osoba předkládá:
 - a) Kategorie interní uživatel:** zaměstnaneckou identifikační kartu, studentskou identifikační kartu, oborovou kartu Lékařské fakulty, studentskou identifikační kartu s licencí ISIC. Karty interních uživatelů slouží jako průkazy v knihovně. Zaměstnanec, jehož právní vztah k OU byl založen dohodou o pracovní činnosti nebo dohodou o provedení práce, bude zaregistrován jako externí uživatel.
Při online registraci Knihovna ověřuje platnost karty v informačním systému.

- b) **Kategorie externí uživatel:** platný doklad totožnosti, a průkaz ZTP, ZTP/P. Uživatel, který se prokáže při registraci nebo prodlužování registrace platným průkazem ZTP, ZTP/P, bude mít snížený registrační poplatek dle ceníku.
2. Při registraci vydává Knihovna externím uživatelům průkaz s čárovým kódem.
 3. Uživatelům, jimiž jsou právnické osoby, Knihovna průkaz nevydává
 4. Uživatel je povinen při návštěvě všech součástí a pracovišť Knihovny předložit k prokázání totožnosti zaměstnanecký průkaz, studentský průkaz nebo průkaz s čárovým kódem.
 5. Průkaz vydaný Knihovnou je nepřenosný a uživatel odpovídá za jeho ochranu proti ztrátě, poškození a zneužití. Jeho ztrátu je povinen ohlásit Knihovně. Při ztrátě nebo poškození průkazu externího uživatele bude za poplatek vydán duplikát průkazu.
 6. Délka platnosti registrace u externích uživatelů je 12 měsíců, poté je nutno platnost prodloužit. Registrace zaměstnanců OU je platná po dobu trvání jejich pracovně právního vztahu s OU, registrace studentů OU po dobu jejich studia s tím, že Knihovna ověřuje údaje o trvání jejich studia v informačním systému studijní agendy.
 7. Externí uživatel je povinen oznamovat Knihovně změny v registrovaných osobních údajích.
 8. Způsob nakládání s osobními údaji potřebnými pro účely výpůjčního protokolu a využívání knihovnických a informačních služeb uživatelům upravuje příloha č. 3 tohoto opatření.

Článek 8

Základní povinnosti a práva uživatelů

1. Služby jsou poskytovány registrovaným uživatelům. Jiným uživatelům (právnickým osobám) poskytuje Knihovna služby prostřednictvím meziknihovních výpůjčních služeb podle zásad dohodnutých pro tyto služby v České republice i v zahraničí.
2. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení obecně závazných právních předpisů, zejména ustanovení o výpůjčce podle občanského zákoníku. Uživatelé jsou povinni chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, ztrátou a zničením a plně odpovídají za jejich navrácení v neporušeném stavu.
3. Půjčují se absenčně pouze dokumenty, pokud nejde o vzácné dokumenty, umožňuje-li to jejich fyzický stav a nedojde k narušení platných předpisů v oblasti autorského práva, zejména zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“).
4. Knihovna má právo určit zvláštní režim výpůjčky vzácných dokumentů. O těchto výjimkách rozhoduje ředitel Knihovny, případně jím pověřený zaměstnanec.
5. Vypůjčení dokumentu objednává uživatel online prostřednictvím vlastního konta v katalogu, stejným způsobem uživatel může lhůtu konkrétní výpůjčky také prodloužit, případně zarezervovat dokument půjčený jiným uživatelem. Uživatel je povinen vypůjčený dokument vrátit nejpozději v den, kdy mu končí výpůjční lhůta nebo lhůta prodlužovací. Uživatel může pro vrácení dokumentů vypůjčených z půjčovny využít box na vrácení knih, nebo bibliobox. Dokumenty vrácené prostřednictvím boxu na vrácení knih a biblioboxu budou odečteny z čtenářského konta nejpozději následující pracovní den.

6. Knihovna automaticky informuje uživatele e-mailem o možnosti vyzvednutí rezervovaného dokumentu včetně termínu jeho vyzvednutí. Po uplynutí stanoveného termínu je dokument poskytnut dalšímu žadateli nebo uložen ve skladech knihovny.

7. Knihovna zpřístupňuje předplacené elektronické informační zdroje, zejména elektronické časopisy, elektronické knihy a databáze, v souladu s uzavřenými licenčními smlouvami.

Zdroje jsou zpřístupňovány oprávněným uživatelům v rozsahu stanoveném licenčními podmínkami, zpravidla prostřednictvím IP adres OU. Interní uživatelé OU mohou k většině zdrojů přistupovat také prostřednictvím vzdáleného přístupu, tento přístup lze využít i bez registrace v knihovně.

Elektronické informační zdroje lze využívat výhradně pro osobní studijní, vzdělávací, vědeckou, výzkumnou nebo pedagogickou potřebu. Je dovoleno stahovat, ukládat nebo tisknout jednotlivé dokumenty v rozsahu odpovídajícím osobnímu využití.

Zakázáno je zejména:

- a) systematické, automatizované, robotické nebo hromadné stahování dokumentů,
- b) sdílení přístupových údajů s neoprávněnými osobami,
- c) další šíření, zveřejňování nebo zpřístupňování získaných dokumentů třetím osobám v rozporu s autorským právem nebo licenčními podmínkami,
- d) komerční využívání obsahu elektronických informačních zdrojů.

Používáním elektronických informačních zdrojů uživatel souhlasí s licenčními podmínkami jednotlivých poskytovatelů a zavazuje se je dodržovat. Porušení těchto podmínek může vést k omezení nebo zrušení přístupu k elektronickým informačním zdrojům a k dalším opatřením podle právních předpisů a vnitřních předpisů Ostravské univerzity.

8. Uživatel je ve studovně povinen:

- a) řídit se obecně závaznými právními předpisy,
- b) řídit se příslušnými vnitřními předpisy a jinými normami OU,
- c) chovat se ohleduplně k ostatním uživatelům a zdržet se jednání, které by mohlo rušit, obtěžovat nebo omezovat ostatní uživatele nebo narušovat řádný provoz studovny,
- d) prokázat se platným průkazem pro evidenci návštěvy, kontrolu registrace a vyřízení případných pohledávek,
- e) ohlásit službě ve studovně případnou závadu zjištěnou na technických zařízeních.

9. Uživatel při návštěvě pracoviště studovny má právo:

- a) požádat o základní informace týkající se dané studovny, způsobu uložení dokumentů, technického vybavení studovny a podmínek jejího používání,
- b) požádat o radu či konzultaci zaměstnance konajícího službu na pracovišti.

10. Uživateli není dovoleno:

- a) zasahovat do instalovaného softwaru (měnit nastavení parametrů a provádět jakékoliv úpravy),
- b) zhotovovat kopie specializovaných typů dokumentů (např. audio nebo audiovizuální dokumenty, noty, normy),
- c) rozšiřovat nebo zveřejňovat dokumenty v elektronické podobě získané prostřednictvím Knihovny, pokud to výslovně neumožňuje licence daného dokumentu nebo není dána výjimka autorským zákonem,
- d) využívat tištěné i online zdroje v rozporu s licenčními podmínkami a autorským zákonem.

11. V prostoru všech součástí a všech pracovišť Knihovny není dovoleno kouřit, chovat se hlučně a mimo vymezené prostory jíst, pít a používat mobilní telefony.
12. Do prostor všech součástí a všech pracovišť Knihovny není dovoleno vstupovat se zvířaty, vyjma vodicích a asistenčních psů.
13. Poruší-li uživatel ustanovení Knihovního řádu nebo neuposlechne-li pokynu knihovníka, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb Knihovny. Způsobí-li uživatel Knihovně škodu, je povinen nahradit ji podle obecně závazných právních předpisů.
14. Uživatel je povinen vyrovnat své závazky vůči Knihovně při ukončení registrace v důsledku skončení nebo přerušení studia, ukončení pracovního poměru apod. Knihovna na požádání potvrdí uživateli vyrovnání všech závazků.
15. V případě meziknihovních výpůjčních služeb odpovídá za plnění povinností uživatele instituce, která o výpůjčku pro svého uživatele požádala. Vypůjčí-li Knihovna dokument z jiné knihovny pro svého uživatele, je tento povinen respektovat podmínky stanovené půjčující knihovnou, především pokud jde o dodržení výpůjční lhůty, vymezení charakteru podmínek zpřístupnění (prezenčně nebo absenčně) a ochranu zapůjčeného dokumentu.

Článek 9

Výpůjční řád

1. Prezenční výpůjčky

Jedná se o výpůjčky různých typů dokumentů zejména z fondů studoven na místě samém.

2. Absenční výpůjčky

Jedná se o výpůjčky dokumentů mimo prostory Knihovny. Podmínky půjčování se řídí typem dokumentu a kategorií uživatele. Jedná se převážně o výpůjčky tištěných dokumentů včetně příloh, které tvoří nedílnou součást těchto dokumentů. Pro studenty OU se specifickými potřebami mohou být sjednány individuální podmínky dle jejich potřeb.

3. Krátkodobá výpůjčka (7 dní)

Jedná se o absenční výpůjčku z prezenčních fondů studoven. Tyto výpůjčky nelze prodloužit.

4. Výpůjčky čísel časopisů pro interní uživatele

Výpůjčky tištěných časopisů docházejících v daném kalendářním roce jsou realizovány pouze na jméno konkrétního zaměstnance pracoviště OU. Po ukončení ročníku je zaměstnanec povinen předat kompletní ročník ke knihovnickému zpracování do Knihovny.

5. Dlouhodobá výpůjčka (5 let) pro interní uživatele – zaměstnance OU

Jedná se o výpůjčku dokumentu nebo ukončeného ročníku časopisu. Lze takto vypůjčit pouze dokumenty, které byly zakoupeny z prostředků daného pracoviště OU. Sjednáním této výpůjčky vypůjčitel souhlasí se zveřejněním svého jména v katalogu Knihovny. Na požádání jiného registrovaného uživatele je zaměstnanec povinen poskytnout příslušný dokument alespoň prezenční formou, v rámci meziknihovní výpůjční služby formou absenční na předem dohodnutou dobu.

6. Výjimky z autorského zákona pro výpůjčky osobám se specifickými potřebami

Uvedeným osobám jsou absenčně půjčovány veškeré druhy a typy dokumentů, s přihlédnutím k výjimkám uděleným autorským zákonem.

7. Deponát v knihovně pracoviště OU

Nákup dokumentů do knihoven pracovišť OU upravuje řídicí norma. Na požádání jiného registrovaného uživatele je zaměstnanec pověřený vedením knihovny pracoviště OU povinen poskytnout příslušný deponát alespoň prezenční formou, v rámci meziknihovní výpůjční služby formou absenční na předem dohodnutou dobu

8. Meziknihovní výpůjčky

Uskutečňují se na přímou žádost uživatele prostřednictvím vztahů mezi knihovnami a v souladu s knihovním zákonem. Výpůjční dobu a druh výpůjčky (prezenční/absenční) u dokumentů vypůjčených prostřednictvím meziknihovní výpůjčky určuje půjčující instituce.

9. Půjčování notebooků

Univerzitní knihovna půjčuje registrovaným interním uživatelům (studentům a doktorandům) notebooky. Podmínky výpůjčky notebooků se řídí Smlouvou o výpůjčce notebooku (Smlouvou), platným Knihovním řádem a platným občanským zákoníkem. Podpisem Smlouvy se uživatel zavazuje k dodržení podmínek užití zapůjčeného notebooku. Výpůjční lhůta je stanovena na 7 dní ode dne uzavření Smlouvy. V odůvodněných případech může ředitel Knihovny schválit individuální výpůjční lhůtu.

V případě pozdního vrácení zařízení je uživatel povinen uhradit poplatek podle platného Ceníku. Uživatel je povinen vrátit notebook v knihovně, kde byla uzavřena smlouva, ve funkčním stavu, včetně veškerého příslušenství. Před vrácením je povinen odstranit z notebooku všechna svá data.

Pokud uživatel nevrátí některou část příslušenství nebo vrátí notebook či příslušenství ve stavu neodpovídajícím běžnému opotřebení vzniklému řádným užíváním, je povinen uhradit příslušný poplatek podle platného Ceníku.

Pro ověření funkčnosti musí být notebook při vrácení dostatečně nabitý. Není-li možné funkčnost při vrácení ověřit, může být notebook převzat s výhradou následné kontroly.

Jestliže uživatel nevrátí zařízení ani po 30 dnech po stanovené výpůjční lhůtě nebo je vrátí ve stavu, kdy nemůže dále sloužit svému účelu, je knihovna oprávněna účtovat smluvní pokutu ve výši pořizovací ceny zařízení.

10. Sjednávání absenčních výpůjček u zaměstnanců OU

Pokud si o to uživatel požádá, může být další absenční nebo dlouhodobá výpůjčka (5 let) sjednána i bez nutnosti fyzické kontroly dokumentů. Podepsaná žádost je zároveň potvrzením o vypůjčených dokumentech.

Článek 10

Výpůjční lhůty a počet absenčně vypůjčených dokumentů

1. Výpůjční lhůty, jejich prodloužení a počet současně vypůjčených dokumentů jsou stanoveny pro jednotlivé kategorie uživatelů.

Druh výpůjčky	Kategorie uživatelů	Základní lhůta	Maximální délka výpůjčky
ABSENČNÍ VÝPŮJČKA	zaměstnanci OU, doktorandi OU	3 měsíce	12 měsíců
	studenti OU, veřejnost	1 měsíc	6 měsíců
KRÁTKODOBÁ VÝPŮJČKA	zaměstnanci OU, doktorandi OU, studenti OU, veřejnost	7 dní	7 dní
DLOUHODOBÁ VÝPŮJČKA	zaměstnanci OU	5 let	5 let

- Prodloužení výpůjční lhůty je možné pouze v případě, že na dokument není podána rezervace. U zvláště žádaných dokumentů může být dočasně změněna výpůjční lhůta dokumentů.
- Počet výpůjček celkem nesmí přesáhnout maximum, nastavené podle kategorií uživatelů:

Kategorie uživatelů	Počet výpůjček
zaměstnanci OU, doktorandi OU	100
studenti OU, externí uživatelé	40

- Interní uživatelé – zaměstnanci OU si mohou z každého titulu vypůjčit maximálně 10 exemplářů, ostatní uživatelé si mohou z každého titulu vypůjčit pouze 1 exemplář. U dlouhodobé výpůjčky (5 let) lze půjčit pouze 1 exemplář.
- Uživatel má možnost zkontrolovat si online ve svém čtenářském kontě v katalogu počet momentálně vypůjčených dokumentů a termíny vrácení dokumentů.
- Knihovní systém je nastaven na výše uvedené počty vypůjčených dokumentů a jejich překročení není možné. Při nedodržení povinnosti uživatele, týkající se výpůjčních lhůt, mu Knihovna neumožní další výpůjčky.

Článek 11

Vymáhání nevrácených dokumentů, náhrada ztraceného nebo poškozeného dokumentu

- Knihovní systém automaticky upozorňuje uživatele e-mailem před vypršením výpůjční lhůty na nutnost prodloužení výpůjčky nebo vrácení dokumentu (předupomínka).
- Uživatel je povinen vypůjčený dokument vrátit nejpozději v den, kdy mu končí výpůjční lhůta. Pokud tak neučiní, je povinen zaplatit sankční poplatek za nedodržení výpůjční lhůty podle Ceníku poplatků a placených služeb.
- Po překročení výpůjční lhůty knihovní systém automaticky generuje upomínky v nastavených časových intervalech. 1. a 2. upomínku (1. a 8. den po skončení lhůty) posílá knihovna elektronickou poštou, 3. upomínku (15. den po skončení lhůty) zasílá knihovna obyčejným psaním a 4. upomínku (30. den po skončení lhůty) zasílá knihovna doporučenou zásilkou. U zaměstnanců OU je 3. a 4. upomínka zasílána interní poštou.
- Pokud uživatel nereaguje na výše uvedené upomínání, je mu doporučenou poštou zaslána upomínka spolu s předžalobní výzvou a návrhem na řešení sporu smírem. Dále je

navrácení dokumentu vymáháno prostřednictvím řízení před orgány veřejné moci, zejména prostřednictvím řízení před soudy. Knihovna má právo současně s vymáháním dokumentu pozastavit uživateli výkon jeho práv.

5. Interní uživatelé – zaměstnanci OU jsou rovněž povinni vrátit vypůjčený dokument po uplynutí stanovené výpůjční lhůty. Tito uživatelé jsou osvobozeni od placení poplatků z prodloužení a za zaslání upomínky, avšak Knihovna má právo jim neumožnit další výpůjčky.
6. Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené Knihovnou nahradit škodu v souladu s obecně závaznými právními předpisy, především s občanským zákoníkem, a s tímto Knihovním řádem.
7. O konkrétním způsobu náhrady rozhoduje ředitel Knihovny. Může požadovat náhradu škody následujícími způsoby:
 - a) dodání náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání,
 - b) dodání náhradního výtisku téhož dokumentu v jiném vydání,
 - c) dodání jiného dokumentu obsahovou i finanční hodnotou srovnatelného se ztraceným (poškozeným) dokumentem,
 - d) poskytnutí finanční náhrady, která je stanovena zpravidla ve výši pořizovací ceny dokumentu.
8. Uživatel je povinen uhradit poplatek za zpracování při vyřízení ztráty či zničení dokumentu podle Ceníku poplatků a placených služeb.

Článek 12

Další ustanovení

1. Knihovna bude nadále rozšiřovat typy a formy služeb uživatelům ve spolupráci s jinými knihovnami a informačními institucemi. Specifické služby budou vyžadovat specifické podmínky jejich využívání. Knihovna si vyhrazuje právo kdykoliv takovéto služby přestat poskytovat, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. Práva a povinnosti uživatelů Knihovny při užívání nové služby se řídí podmínkami, které Knihovna pro tuto službu předem stanoví. Dotčeným osobám zrušení takové služby nezakládá právo na náhradu škody ani jiné podobné právo.
2. Zapůjčené dokumenty z fondů Knihovny ani elektronické dokumenty zpřístupněné prostřednictvím Knihovny nesmí být bez oprávnění dále šířeny ani zveřejňovány v elektronické podobě, pokud takové užití výslovně neumožňuje licence k danému dokumentu nebo autorský zákon.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje v odůvodněných případech ředitel Knihovny.
2. Připomínky, stížnosti a návrhy k práci Knihovny lze podávat ústně nebo písemně řediteli Knihovny.
3. Průběžnou kontrolou dodržování ustanovení Knihovního řádu je pověřen ředitel Knihovny.
4. Toto opatření ruší směrnici rektora č. 134/2021 dnem své účinnosti.

5. Toto opatření nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dnem 1. 9. 2026.

V Ostravě dne 28. 7. 2026

doc. Mgr. Petr Kopecký, Ph.D., v. r.
rektor OU

Zpracoval: Jarmila Dvořáčková, ředitelka Univerzitní knihovny

Rozdělovník: Portál OU

Přílohy:

Příloha č. 1: Registrace interního uživatele

Příloha č. 2: Registrace externího uživatele

Příloha č. 3: Zpracování a ochrana osobních údajů Univerzitní knihovnou Ostravské univerzity

Příloha č. 4: Smlouva o výpůjčce notebooků

Příloha č. 5: Ceník poplatků a placených služeb Univerzitní knihovny Ostravské univerzity