

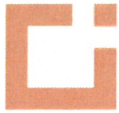
Vysoká škola CEVRO Institut

Knihovní řád

Tento knihovní řád je účinný od 1. 4. 2023
Knihovní řád zhotovil Adam Trešl

Obsah:

1. Základní ustanovení
2. Vymezení základních pojmů
3. Služby uživatelům
4. Základní povinnosti uživatelů
5. Registrace uživatele
6. Ochrana osobních údajů
7. Výpůjčky – společná ustanovení
8. Prezenční výpůjčky
9. Absenční výpůjčky
10. Výpůjční lhůty
11. Dluh uživatele
12. Přístup k internetu
13. Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn
14. Výjimky z knihovního řádu
15. Ustanovení přechodná a závěrečná
16. Příloha – Ceník placených služeb a poplatků



1. Základní ustanovení

Knihovna vysoké školy CEVRO Institut, z. ú. (dále jen „Knihovna“) slouží potřebám studentů a akademických i neakademických zaměstnanců vysoké školy CEVRO Institut, z.ú. (dále jen „Vysoká škola“). V návaznosti na příslušná ustanovení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, a v návaznosti na Statut Vysoké školy se vydává tento Knihovní řád.

2. Vymezení základních pojmů

1. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které Knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
2. Knihovní fond zprostředkovaný je fond veřejných knihoven, který Knihovna svým uživatelům zprostředkuje v rámci meziknihovní výpůjční služby.
3. Knihovní jednotka je jakákoli samostatně evidovaná jednotka z knihovního fondu.
4. Frekventovaný titul je knihovní jednotka nebo skupina obsahově identických knihovních jednotek zahrnutých pod jednou signaturou, které jsou předmětem častých výpůjček.
5. Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování zaměstnancem Knihovny.
6. Prostory Knihovny jsou místnosti Vysoké školy, ve kterých je umístěn volný výběr a prostory na tyto místnosti bezprostředně navazující.
7. Návštěvník Knihovny je vyjma zaměstnanců Knihovny a jiných zaměstnanců majících místo výkonu své práce v prostorách Knihovny každý, kdo se zdržuje v prostorách Knihovny.
8. Uživatel Knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jiné služby Knihovnou poskytované, a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby, internetu, telefonu apod.
9. Registrovaný uživatel Knihovny je uživatel, který je studentem, akademickým nebo neakademickým zaměstnancem Vysoké školy a který je veden v informačním systému Vysoké školy. Registrovaným uživatelem se může stát i kdokoliv jiný za splnění zvláštních podmínek.
10. Automatizovaný knihovní systém je pro účely Knihovního řádu elektronická evidence knihovních jednotek, registrovaných uživatelů a jejich závazků vůči Knihovně. Tato evidence umožňuje registrovaným uživatelům dálkový přístup.
11. Prezenční výpůjčka je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách Knihovny.
12. Absenční výpůjčka je výpůjčka, u které poskytne Knihovna svolení k tomu, aby registrovaný uživatel knihovní jednotku za dále vymezených podmínek užíval i mimo prostory Knihovny.



13. Výpůjční lhůta je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví příslušný zaměstnanec Knihovny při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, platí lhůty stanovené v tomto Knihovním řádu.
14. Instrukce Knihovny je soubor písemných či ústních pokynů Knihovny vůči uživateli a návštěvníkovi. Uživatel i návštěvník jsou povinni se instrukcemi řídit.

3. Služby uživatelům

1. Knihovna poskytuje uživatelům knihovnické, informační a jiné služby v rozsahu odpovídajícímu jejímu poslání, a to zejména zpřístupňováním informačních zdrojů.
2. Poskytování knihovnických služeb prostřednictvím prezenčních a absenčních výpůjček je bezplatné.
3. Zprostředkování meziknihovní výpůjčky a jiných služeb, kterými vzniknou Knihovně finanční náklady mohou být zpoplatněny.
4. Knihovna zprostředkuje svým uživatelům přístup k vlastnímu knihovnímu fondu a dále k fondům trvale nebo dočasně svěřeným Knihovně.
5. Knihovna zhotovuje za úhradu pro uživatele rozmnoženiny knihovních jednotek z vlastního knihovního fondu, knihovních fondů cizích a případně i z jiných knihovních fondů knihovnou zprostředkovaných v elektronické i fyzické formě. Knihovna může odmítnout zhotovení rozmnoženin, pokud to stav knihovní jednotky nedovoluje, není-li v provozu odpovídající technické zařízení, přesahují-li požadavky uživatele kapacitní možnosti Knihovny, je-li zhotovení rozmnoženiny v rozporu s právními předpisy, nebo jedná-li se o knihovní jednotky z jiných knihovních fondů Knihovnou zprostředkovaných, pokud se k odmítnutí zhotovení rozmnoženin zavázala vůči jinému knihovnímu fondu. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., (autorského zákona) a v souladu s právními předpisy a Knihovním řádem.
6. Výši úhrad za služby Knihovny stanovuje Ceník placených služeb a poplatků uvedený v Příloze k tomuto Knihovnímu řádu.
7. Od poplatku za kopírovací a vázací služby jsou osvobozeni akademičtí zaměstnanci Vysoké školy v rozsahu, ve kterém zabezpečují nutné podklady pro výuku a konání zkoušek na Vysoké škole.
8. Od poplatku za kopírovací služby jsou osvobozeni hostující studenti účastníci se výměnných studijních programů v rozsahu, který je nutný pro řádné vedení výkazů a jiných dokumentů přímo souvisejících s jejich studijním pobytem na Vysoké škole.
9. Knihovna může poskytovat i jiné služby, které neuvádí v tomto Knihovním řádu a u kterých si vyhrazuje právo jejich poskytování kdykoli přerušit či zastavit, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. O zahájení, příp. přerušování či zastavení poskytování těchto služeb rozhoduje prorektor Vysoké školy.



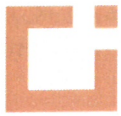
10. Knihovna může v odůvodněných případech po nezbytně nutnou dobu omezit nebo zcela pozastavit poskytování svých služeb. O takových výlukách rozhoduje výhradně prorektor Vysoké školy, nebo jím písemně pověřený zástupce. Omezení nastane zejména v období konání státních závěrečných zkoušek na Vysoké škole, v době konání promocií, konferencí vyžadujících simultánní tlumočení apod. O důvodu jakož i rozsahu výluky nebo omezení provozu Knihovny jsou uživatelé vhodným způsobem informováni.

4. Základní povinnosti uživatelů

1. Uživatelé a návštěvníci Knihovny jsou povinni řídit se tímto Knihovním řádem, jakož i dalšími instrukcemi Knihovny. K základním povinnostem uživatelů a návštěvníků patří včasné a řádné plnění všech závazků vůči Knihovně.
2. Uživatelé i návštěvníci jsou povinni se v Knihovně chovat ohleduplně, zejména jakkoliv nerušit a neobtěžovat jiné uživatele a návštěvníky a nic nepoškozovat.
3. Za zvláště závažné porušení Knihovního řádu je považováno nepovolené vynesení knihovní jednotky z budovy Vysoké školy, nebo pokus o ně. Takové jednání může být důvodem k zahájení disciplinárního řízení podle příslušného vnitřního předpisu Vysoké školy.
4. Uživatelé a návštěvníci mají právo na informace, radu, asistenci či jinou pomoc Knihovny, požádají-li o ni zaměstnanec Knihovny. Knihovna pomoc neodmítne, nebrání-li jí v tom kapacitní nebo jiné závažné důvody.
5. Při práci s technikou Knihovny jsou uživatelé a návštěvníci povinni řídit se instrukcemi Knihovny. Nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení ani instalace.
6. Prostory Knihovny mohou být z důvodu ochrany sledovány kamerovým systémem. Vstupem do Knihovny uživatelé a návštěvníci berou na vědomí, že jejich pohyb v Knihovně může být zaznamenáván kamerovým systémem.
7. Uživatelé a návštěvníci jsou povinni před odchodem z prostor Knihovny předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky. Na výzvu zaměstnance Knihovny jsou uživatelé a návštěvníci povinni předložit ke kontrole svá zavazadla.
8. Uživatelům a návštěvníkům, kteří nemají vůči Knihovně vypořádané všechny své závazky, Knihovna odmítne poskytovat další služby až do okamžiku odstranění nedostatku, kvůli kterému bylo poskytování služeb přerušeno.
9. Uživatelé a návštěvníci, kteří porušují právní předpisy nebo tento Knihovní řád, mohou být z prostor Knihovny vykázáni.

5. Registrace uživatele

1. Studenti, akademičtí a neakademičtí zaměstnanci Vysoké školy jsou na žádost bezplatně registrováni jako uživatelé Knihovny a vedeni v automatizovaném knihovním systému po celou dobu studia nebo po dobu trvání smluvního vztahu mezi nimi a Vysokou školou.



2. Návštěvníci Knihovny, kteří nejsou studenty, akademickými ani neakademickými zaměstnanci Vysoké školy, se mohou stát registrovanými uživateli po uhrazení ročního registračního poplatku.

6. Ochrana osobních údajů

1. Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Vysoká škola.
2. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:
 - Povinné identifikační údaje: (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu ...)
 - Nepovinné kontaktní údaje: (doručovací adresa, e-mail, telefon...)
 - Služební údaje: (číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání...)
 - Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.
3. Registrovaný uživatel oznámí Knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.
4. Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.
5. Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.
6. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči Knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu.
7. Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
8. Osobní údaje Knihovna uchovává v počítačové databázi. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

7. Výpůjčky – společná ustanovení

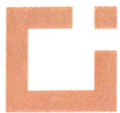
1. Smlouva o výpůjčce se řídí tímto knihovním řádem a nestanoví-li knihovní řád jinak, též ustanoveními občanského zákoníku.
2. Uživatel je při vypůjčování povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozena, ihned to ohlásit pracovníkovi knihovny.



3. Poškozením se rozumí každé poškození, které významně snižuje možnost užití knihovní jednotky, kupříkladu pokud je knihovní jednotka neúplná nebo pokud je její obsah kvůli poškození nečitelný.
4. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
5. Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji chránit před ztrátou, neznehodnocovat knihovní jednotku a používat pouze ke svému užití.
6. Registrovaný uživatel může mít současně vypůjčeno nejvýše 10 (deset) knihovních jednotek.
7. V odůvodněných případech může uživatel požádat o změnu limitu, tyto žádosti posuzuje vedoucí knihovny.
8. Knihovna má právo v odůvodněných případech snížit uživateli limit počtu vypůjčených knihovních jednotek.
9. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
10. Meziknihovní službu zprostředkuje Knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

8. Prezenční výpůjčky

1. Prezenční výpůjčku z volného výběru může uskutečnit každý uživatel.
2. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel uchopí knihovní jednotku z volného výběru.
3. Uživatel je povinen prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku vrátit, jakmile ji nepotřebuje nebo před zavírací dobou knihovny, kde byla výpůjčka uskutečněna, podle toho, co nastane dříve.
4. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku nesmí uživatel vnést z Knihovny ani když je registrovaným uživatelem.
5. V odůvodněných případech může registrovaný uživatel požádat vedoucího knihovny o vynesení knihovní jednotky z Knihovny, v takovém případě se uživatel s knihovní jednotkou může pohybovat pouze v budově Vysoké školy. O výjimkách rozhoduje vedoucí knihovny.
6. Uživatel má možnost rezervování knihovní jednotky, kterým projeví zájem o budoucí výpůjčku knihovní jednotky, kterou má momentálně vypůjčenou jiný uživatel Knihovny nebo která je v době rezervování dočasně nedostupná.
7. Maximální množství rezervací, které si uživatel může současně vytvořit, činí celkem 10 (deset).
8. Rezervace se provádí osobně v Knihovně nebo elektronicky v automatizovaném knihovním systému Knihovny.
9. Knihovna má právo zrušit rezervaci knihovní jednotky bez udání důvodu.



10. Pokud si rezervuje jednu knihovní jednotku více uživatelů současně, má přednost ten, který provedl rezervaci dříve.
11. Jakmile je rezervovaná knihovní jednotka dostupná a připravená k vyzvednutí, uživateli přijde upozornění o potvrzení rezervace e-mailem. Pokud si uživatel rezervovanou knihovní jednotku nevyzvedne do 7 dnů od potvrzení rezervace, jeho rezervace se zruší.

9. Absenční výpůjčky

1. Knihovna s uživatelem uzavře smlouvu o absenční výpůjčce jím vybraných knihovních jednotek tím, že je přičte na jeho uživatelské konto jako absenční výpůjčku a předá mu je.
2. Uživateli je proveden záznam o výpůjčce prostředky výpočetní techniky do paměťových médií, případně analogově. Uživateli poskytne Knihovna listinný výpis záznamů o jeho závazcích vůči knihovně vždy, když o to uživatel sám požádá.
3. Uživatel je povinen vrátit knihovní jednotku včas a řádně v Knihovně, a to osobně nebo i prostřednictvím jiné osoby, jakmile knihovní jednotku nepotřebuje nebo před uplynutím výpůjční lhůty, podle toho, co nastane dříve.
4. Smlouva o výpůjčce je splněna a ukončena při předání knihovní jednotky knihovně v řádném stavu a před uplynutím výpůjční lhůty.

10. Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým výpůjčkám a pro každou knihovní jednotku činí 14 dnů.
2. Výpůjční lhůta může být v odůvodněných případech upravena ze strany Knihovny, o čemž musí být uživatel informován nejpozději při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce.
3. Uživatel může osobně v Knihovně nebo elektronicky požádat o prodloužení výpůjčky o dalších 14 dnů, a to maximálně 1x. Tato žádost bude schválena v případě, že v době žádosti není knihovní jednotka rezervována jiným uživatelem.
4. Pokud uživatel nedodrží výpůjční lhůtu a nedoručí knihovní jednotku před jejím skončením, je povinen uhradit smluvní pokutu.

11. Dluh uživatele

1. Uživatelé i návštěvníci odpovídají za škodu vzniklou na knihovním fondu, nebo na jiném majetku Vysoké školy porušením právní povinností a tohoto Knihovního řádu.
2. Pokud v Knihovně vznikl nepeněžitý nebo peněžitý dluh, plní se u vedoucího pracovníka Knihovny buď uživatelem, který je za dluh odpovědný nebo osobou odlišnou od dlužícího uživatele, pokud je jednoznačné, za koho je dluh plněn.



3. V případě ztráty, zničení nebo poškození knihovní jednotky je přednostně požadována náhrada škody uvedením do původního stavu, zpravidla obstaráním náhradního výtisku téže knihovní jednotky ve stejném nebo pozdějším vydání a stejné nebo kvalitnější vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může Knihovna požadovat náhradní výtisk jednotky v jiném, i dřívějším vydání, nebo finanční náhradu ve výši pořizovací ceny knihovní jednotky, a dále poplatků za ztrátu knihovní jednotky. Po dohodě s uživatelem může Knihovna přijmout i jinou publikaci. Škůdce je dále povinen uhradit veškeré náklady, které Knihovně v souvislosti se ztrátou, zničením nebo poškozením knihovní jednotky a její náhradou vznikly. Tím není dotčena povinnost uhradit poplatek z prodlení.
4. Nepřesáhne-li překročení výpůjční doby 5 kalendářních dnů, může Knihovna v odůvodněných případech od účtování poplatku z prodlení upustit.
5. Poplatky z prodlení nebo ostatní poplatky a náhrady může z důvodů zvláštního zřetele hodných prominout na žádost ředitel Vysoké školy.
6. Uživatel je povinen nahradit náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu.
7. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je Knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den a pokračuje každý další započatý kalendářní den.
8. Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá Knihovna upomínkami vrácení dokumentů. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.

12. Přístup k internetu

1. Přístup k síti internet prostřednictvím Wi-Fi – Služba bezdrátového připojení k internetu je v budově Vysoké školy k dispozici zdarma.
2. Pro přístup je třeba heslo, které registrovaným čtenářům na požádání sdělí pracovník Knihovny.
3. Knihovna nenesे odpovědnost za obsah souborů stažených z internetu, neodpovídá za rychlost spojení.
4. Uživatelům, kteří poruší některé z ustanovení tohoto knihovního řádu nebo nebudou respektovat pokyny pracovníků Knihovny, může být pracovníkem Knihovny přístup k internetu ukončen.
5. Tisk dokumentů je povolen až po ohlášení obsluze internetu. Poplatek za tisk dokumentů se řídí platným ceníkem a je účtován za všechny vytištěné strany bez ohledu na míru zaplnění stran tištěným obsahem.
6. Při potřebě napájení vlastních elektronických zařízení (mobilní telefon, notebook...) je možno využít určené zásuvky pouze se svolením pracovníka Knihovny.



13. Zveřejnění knihovního řádu a jeho změn

1. Knihovní řád je zpřístupněn:
 - a. K nahlédnutí v Knihovně na dostupném místě
 - b. Na internetových stránkách <https://www.cevroinstitut.cz/>
 - c. Každému na žádost ve formě výtisku zdarma
2. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami.
3. Změny knihovního řádu oznámí Knihovna uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností.
4. Na žádost je uživateli v Knihovně poskytnuta textová podoba změn knihovního řádu bezplatně.

14. Výjimky z knihovního řádu

1. O výjimečném poskytnutí služby přesahující nárok uživatele či registrovaného uživatele rozhoduje vedoucí Knihovny.
2. O ostatních výjimkách z knihovního řádu rozhoduje ředitel školy nebo jím pověřený pracovník.
3. Na poskytnutí výjimky není právní nárok.

15. Ustanovení přechodná a závěrečná

1. Knihovní řád včetně všech příloh a případných dodatků a doplňků je každému přístupný na viditelném místě v prostorách Knihovny Vysoké školy a v informačním systému Vysoké školy umožňujícímu dálkový přístup. Knihovní řád je zveřejňován vždy v platném a úplném znění.
2. Dnem účinnosti Knihovního řádu se zrušují všechny dosavadní předpisy Vysoké školy týkající se výhradně provozu Knihovny.
3. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti 1. dubna 2023.

16. Příloha – Ceník placených služeb a poplatků

Registrační poplatek uživatele (na 1 kalendářní rok)	300 Kč
Registrační poplatek pro studenty nebo akademické a neakademické zaměstnance	Zdarma
Poškození nebo ztráta knihovní jednotky	Požizovací cena + smluvní pokuta 200 Kč nebo jiný výtisk téhož titulu
Ztráta nebo poškození periodika	Smluvní pokuta 200 Kč nebo jiný výtisk téhož exempláře
Rezervace knihovních jednotek	Zdarma
Poštovné související s meziknihovní výpůjční službou	70 Kč za knihovní jednotku
Náklady související s mezinárodní meziknihovní výpůjční službou	Vypočítávají se při každém požadavku jednotlivě
Smluvní pokuta za prodloužení s vrácením knihovní jednotky za každý den prodloužení	5 Kč za knihovní jednotku a každý započatý den
Upomínání a soudní vymáhání dluhu – každá fyzicky zasláná upomínka na adresu	50 Kč
Tisk formátu A4 (každá strana) - černobíle	5 Kč
Tisk formátu A4 (každá strana) - barevně	10 Kč
Tisk formátu A3 (každá strana) - černobíle	10 Kč
Tisk formátu A3 (každá strana) - barevně	20 Kč
Kopírování formátu A4 (každá strana) - černobíle	3 Kč
Kopírování formátu A4 (každá strana) - barevně	6 Kč
Kopírování formátu A3 (každá strana) - černobíle	6 Kč
Kopírování formátu A3 (každá strana) - barevně	12 Kč
Kroužková vazba do 50 listů	50 Kč
Kroužková vazba 50 – 100 listů	70 Kč
Kroužková vazba nad 100 listů	90 Kč

V Praze dne 1. 3. 2023

.....
 Mgr. et Mgr. Michaela Hýbnerová, Ph.D., LL.M.