



# ROZHODNUTÍ PROREKTORA

**19-002-003/17**

**ze dne 10. března 2017**

**kterým se vydává úplné znění knihovního řádu vysoké školy  
CEVRO Institut z. ú. (dále jen „Knihovní řád“)**

## Preambule

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.

## Část první

### Vymezení základních pojmů

1. Knihovní fond je soubor veškerých knihovních jednotek, které Knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
2. Knihovní fond vlastní je soubor veškerých knihovních jednotek, jejichž vlastníkem je Vysoká škola.
3. Knihovní fondy cizí jsou samostatné soubory knihovních jednotek, které nejsou ve vlastnictví Vysoké školy, Vysoká škola je spravuje a prostřednictvím Knihovny je zpřístupňuje svým uživatelům.
4. Knihovní fond Knihovnou zprostředkovaný je fond veřejných knihoven, který Knihovna svým uživatelům zprostředkuje v rámci meziknihovní výpůjčky.
5. Knihovní jednotka je jakákoli samostatně evidovaná jednotka z knihovního fondu.
6. Frekventovaný titul je knihovní jednotka nebo skupina obsahově identických knihovních jednotek zahrnutých pod jednu signaturou, které jsou předmětem častých výpůjček.
7. Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli přístupná bez zprostředkování zaměstnancem knihovny.
8. Prostory Knihovny jsou místnosti Vysoké školy, ve kterých je umístěn volný výběr, a prostory na tyto místnosti bezprostředně navazující.
9. Návštěvník Knihovny je vyjma zaměstnanců Knihovny a jiných zaměstnanců majících místo výkonu své práce v prostorách Knihovny každý, kdo se zdržuje v prostorách Knihovny.



10. 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.
11. 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.
12. Informační systém je pro účely Knihovního řádu elektronická evidence knihovních jednotek, registrovaných uživatelů a jejich závazků vůči Knihovně. Tato evidence umožňuje registrovaným uživatelům dálkový přístup.
13. Prezenční výpůjčka je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách Knihovny.
14. 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.
15. 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.
16. Instrukce Knihovny je soubor písemných či ústních pokynů Knihovny vůči uživateli a návštěvníkovi. Uživatel i návštěvník jsou povinni se instrukcemi řídit.

## Část druhá

### 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 zásadně bezplatné.
3. Zprostředkování meziknihovní výpůjčky může být zpoplatněno.
4. Knihovna zprostředkuje svým uživatelům přístup k vlastnímu knihovnímu fondu a dále k následujícím knihovním fondům cizím: knihovnímu fondu Občanského institutu, knihovnímu fondu Liberálního institutu, knihovnímu fondu Informačního centra o NATO, knihovnímu fondu Demokratického klubu a dalším knihovním 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. Knihovnou zhotovené rozmnoženiny slouží výhradně pro osobní potřebu uživatele. Jakékoli jiné použití musí vždy upravit individuální smlouva mezi uživatelem a Knihovnou nebo, není-li k tomu oprávněna, uživatelem a jiným oprávněným, jinak se uživatel může dopustit porušení tohoto Knihovního řádu, případně i obecně závazného právního předpisu (zejména autorského zákona).



6. Výši úhrad za služby Knihovny stanovuje Ceník placených služeb a poplatků uvedený v Příloze č. 4 k tomuto Knihovnickému 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 Knihovnickém řádu a u kterých si vyhrazuje právo jejich poskytování kdykoli přerušit či zastavit, v nezbytných případech i bez předchozího upozornění. O zahájení, příp. přerušeni 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 promoci, konferencí vyžadujících simultánní tlumočení apod. O důvodu jakož i rozsahu výluky nebo omezení provozu Knihovny jsou uživatelé vhodným způsobem informováni.

## Část třetí

### Základní práva a povinnosti uživatelů a návštěvníků

1. Uživatelé a návštěvníci Knihovny jsou povinni řídit se tímto Knihovnickým 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 Knihovnického 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 zaměstnance 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 vypořádány 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.

## Část čtvrtá

### Registrace uživatele

1. Studenti, akademičtí a neakademičtí zaměstnanci Vysoké školy jsou automaticky registrováni jako uživatelé Knihovny a jsou vedeni v informačním systému po celou dobu studia nebo po dobu trvání smluvního vztahu mezi nimi a Vysokou školou.
2. Účastníci v programech celoživotního vzdělávání jsou považováni pro účely Knihovního řádu za studenty za podmínek uvedených v odst. 1.
3. Uživatelé nesplňující podmínky v odst. 1 a 2 se mohou stát registrovanými uživateli po předchozím souhlasu prorektora Vysoké školy a řádné registraci. Tato registrace může být zpoplatněna.

## Část pátá

### Společná ustanovení o vypůjčkách

1. Smlouva o vypůjčce se uzavírá v souladu s tímto Knihovním řádem.
2. O vypůjčkách rozhoduje Knihovna podle charakteru a fyzického stavu knihovní jednotky.
3. K prezenční vypůjčce mají přístup všichni uživatelé, k absenční vypůjčce pouze uživatelé registrovaní.
4. Při vypůjčování je uživatel povinen si knihovní jednotku prohlédnout a, je-li poškozena, ihned to ohlásit zaměstnanci Knihovny. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky. Nesplnění této povinnosti má za následek odpovědnost uživatele za stav knihovní jednotky při jejím vrácení.
5. Na knihovní jednotku, která je vypůjčena jinému uživateli nebo je z jiného důvodu nedostupná, Knihovna přijme na žádost registrovaného uživatele rezervaci. Rezervace platí pět dnů ode dne podání. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více registrovaných uživatelů, má přednost ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
6. Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku včas a ve stavu, v jakém si ji vypůjčil. Každé její poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu knihovně nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčené knihovní jednotky (zejména podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek, vlepování lístků apod.).
7. Uživatel není oprávněn vypůjčenou knihovní jednotku dále vypůjčovat.
8. Registrovaný uživatel je oprávněn vypůjčenou knihovní jednotku dále vypůjčit jinému registrovanému uživateli za předpokladu, že tento nový uživatel Knihovně převzetí knihovní jednotku vhodným způsobem oznámí. Do okamžiku oznámení odpovídá za vypůjčenou knihovní jednotku původní registrovaný uživatel.



## Část šestá

### Prezenční výpůjčka

1. Prezenční výpůjčku z volného výběru může uskutečňovat každý uživatel. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile uživatel uchopí knihovní jednotku z volného výběru.
2. Prezenční výpůjčku knihovní jednotky, která není umístěna ve volném výběru, umožňuje Knihovna pouze registrovanému uživateli. Smlouva o výpůjčce je uzavřena, jakmile zaměstnanec Knihovny uživateli knihovní jednotku předá.
3. Lhůta prezenční výpůjčky trvá od okamžiku uzavření smlouvy o výpůjčce do zavírací hodiny Knihovny téhož dne. Nejpozději do uplynutí této lhůty je uživatel povinen knihovní jednotku vrátit, nebyla-li smlouvena lhůta jiná.
4. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku smí uživatel užívat pouze v prostorách Knihovny, ze kterých ji nesmí vynést. Používání knihovní jednotky v jiných prostorách Vysoké školy, než v prostorách Knihovny, je vázáno na výslovný souhlas zaměstnance Knihovny.

## Část sedmá

### Absenční výpůjčka

1. Standardní výpůjční doba absenční výpůjčky činí 14 dnů a počíná běžet okamžikem předání knihovní jednotky. Počítání lhůt se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Registrovaný uživatel si smí vypůjčit knihovní jednotku absenčně na standardní výpůjční dobu. Pokud na danou knihovní jednotku není rezervace a pokud prodloužení výpůjční doby povolí zaměstnanec Knihovny, lze dobu absenční výpůjčky knihovní jednotky prodloužit, nejvýše však celkově na trojnásobek standardní výpůjční doby.
3. Registrovaný uživatel akademický zaměstnanec si smí vypůjčit knihovní jednotku na dobu nejvýše šestinásobku standardní výpůjční doby. V ostatních případech má stejná práva a povinnosti jako ostatní registrovaní uživatelé.
4. Uskutečnění absenční výpůjčky je možné pouze v případě, že registrovaný uživatel nemá žádné nesplněné finanční ani jiné závazky vůči Knihovně a Vysoké škole, zejména neuhrazené poplatky z prodlení, nevrácené knihovní jednotky, nebo neuhrazené školené apod.
5. Registrovaný uživatel může mít současně vypůjčeno nejvýše pět knihovních jednotek a rezervováno rovněž nejvýše pět knihovních jednotek. Knihovní jednotku lze rezervovat nejvýše po dobu pěti dní od okamžiku rezervace, není-li mezi Knihovnou a rezervujícím dohodnuto jinak. Rezervaci lze prostřednictvím informačního systému nebo prostřednictvím zaměstnance Knihovny opakovaně obnovovat. Ustanovení části páté v odst. 5 tím není dotčeno.
6. Žádost o prodloužení výpůjční doby nebo obnovení rezervace lze podat osobně, elektronicky e-mailem či telefonicky Knihovně.
7. Za účelem rezervace knihovních jednotek vede knihovna rezervační knihu. Její podoba je stanovena v Příloze č. 2 Knihovního řádu.
8. Uživatel odpovídá za ztrátu, poškození či zničení vypůjčené knihovní jednotky až do okamžiku jejího vrácení.



9. Vracení vypůjčené knihovní jednotky je možné osobně k rukám zaměstnance Knihovny, zaměstnance studijního oddělení nebo zaměstnance recepce Vysoké školy. Vracení je rovněž možné zásilkou adresovanou Knihovně Vysoké školy prostřednictvím poštovního doručovatele s tím, že nebezpečí ztráty, poškození či zničení knihovní jednotky nese až do okamžiku doručení knihovní jednotky Knihovně registrovaný uživatel.
10. V případě překročení výpůjční doby je registrovaný uživatel povinen uhradit poplatek z prodlení. Jeho výše je uvedena v Ceníku placených služeb a poplatků, který tvoří Přílohu č. 4 tohoto Knihovního řádu.
11. V případě překročení výpůjční doby zasílá Knihovna registrovanému uživateli upomínku na e-mailovou adresu zřízenou registrovanému uživateli Vysokou školou.
12. Při absenčních výpůjčkách je zaměstnanec Knihovny povinen zajistit, aby vždy alespoň jeden kus frekventovaného titulu zůstal umístěn v Knihovně pro účely prezenčních výpůjček.

## Část osmá

### Výpůjční kniha

1. Za účelem evidence absenčních výpůjček vede Knihovna výpůjční knihu v písemné (fyzické) i elektronické podobě. Ze záznamů ve výpůjční knize musí být patrné, kdy a který registrovaný uživatel si vypůjčil a vrátil kterou přesně specifikovanou knihovní jednotku.
2. Absenční výpůjčku stvrzuje registrovaný uživatel svým podpisem do fyzické části výpůjční knihy. Vracení knihovní jednotky potvrzuje zaměstnanec Knihovny svým podpisem tamtéž.
3. Podoba výpůjčního formuláře je stanovena v Příloze č. 1 tohoto Knihovního řádu.
4. Zaměstnanec Knihovny odpovídá za soulad záznamů vedených v elektronické a fyzické podobě výpůjční knihy se skutečností. Výpůjčky i vracení knihovních jednotek se vyznačují ve výpůjční knize bez zbytečného odkladu.
5. Každý registrovaný uživatel má právo nahlížet do části výpůjční knihy týkající se jeho osoby, a to prostřednictvím informačního systému do části elektronické, a prostřednictvím zaměstnance Knihovny do části fyzické, a pořizovat si výpisy a opisy. Zjistí-li registrovaný uživatel nesoulad obou částí výpůjční knihy, nebo nesoulad se skutečností, neprodleně to oznámí zaměstnanci Knihovny, který je povinen zjednat nápravu dle skutečného stavu.
6. Ve výpůjční knize zaznamenává zaměstnanec Knihovny i jiné závazky registrovaných uživatelů vůči Knihovně, zejména jejich nesplněné závazky plynoucí z jejich povinnosti uhradit poplatek z prodlení nebo nahradit vzniklou škodu.



## Část devátá

### Poplatky, náhrady, zálohy a promíjení poplatků

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. Ztrátu nebo poškození knihovní jednotky je uživatel povinen Knihovně bezodkladně ohlásit. O způsobu náhrady ztracené nebo poškozené knihovní jednotky rozhoduje ředitel Vysoké školy.
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 poplatek za ztrátu knihovní jednotky v souladu s Přílohou č. 4 tohoto Knihovního řádu. Po dohodě s uživatelem může Knihovna přijmout i jinou publikaci. Výše náhrady škody se řídí aktuální tržní cenou jednotky. 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. V případě absenční výpůjčky knihovní jednotky z cizího knihovního fondu může Knihovna požadovat složení vratné zálohy ve výši minimálně poloviny pořizovací ceny knihovní jednotky. Knihovna vede evidenci těchto záloh a provádí jejich výplatu při vrácení knihovních jednotek.
5. Nepřesáhne-li překročení výpůjční doby 5 kalendářních dnů, může Knihovna v odůvodněných případech od účtování poplatku z prodlení upustit.
6. Poplatky z prodlení nebo ostatní poplatky a náhrady uvedené v Příloze č. 4 Knihovního řádu může z důvodů zvláštního zřetele hodných prominout na žádost ředitel Vysoké školy.

## Část desátá

### Akvizice a evidence knihovních jednotek

1. Akvizice knihovních jednotek zařazovaných do vlastního knihovního fondu probíhá na základě požadavků kateder nebo jiných pracovišť Vysoké školy.
2. Vedoucí kateder nebo jiných pracovišť Vysoké školy soustředí v termínu stanoveném prorektorem pro studium přehled knižních titulů, které by měly být v daném akademickém roce zařazeny do knihovního fondu, a to zejména na základě přehledů povinné a doporučené literatury uváděné v sylabech jednotlivých předmětů.
3. Zaměstnanec Knihovny předá přehled požadovaných titulů prorektorovi pro studium, který po konzultaci s ředitelem Vysoké školy stanoví počet pořizovaných knižních titulů.
4. Objednávku za Vysokou školu vystavuje zaměstnanec Knihovny, který zejména dbá na možnost využití slev nebo jiných možností vyplývajících z uzavřených smluv mezi Vysokou školou a příslušným nakladatelstvím nebo knihkupectvím. Objednávku před jejím odesláním kontroluje ředitel Vysoké školy.



5. Po obdržení požadovaných knižních titulů předá zaměstnanec Knihovny účtenku nebo fakturu k likvidaci řediteli Vysoké školy spolu s přehledem zakoupených knižních titulů a potvrzením o jejich zařazení do Knihovního fondu.
6. Zaměstnanec Knihovny bezodkladně provede zařazení nově pořízených knihovních jednotek do informačního systému Vysoké školy, a to v souladu s níže uvedenými pravidly.
7. Každé pořízené knihovní jednotce, vyjma periodik, je přiřazeno jedinečné šestimístné přírůstkové číslo, kdy první číslice značí budoucí lokalizaci publikace. Pro knihovní jednotky umístěné v Praze začíná přírůstkové číslo číslicí 1, pro knihovní jednotky umístěné v pobočce Vysoké školy v Českém Krumlově začíná přírůstkové číslo číslicí 2. Ostatní číslice přírůstkového čísla tvoří prostou číselnou řadu.
8. Každému nově pořízenému knižnímu titulu je přiřazena signatura tvořená alfanumerickým znakem a čísly ve formátu např.: A-02-03-111, kdy alfanumerický znak vyjadřuje obor, první dvoučíslí podobor a zároveň knihovní regál, druhé dvoučíslí vyjadřuje pořadí police počítané shora a poslední trojčíslí pořadí titulu v podoboru.
9. Signatury se přiřazují dle členění oborů a podoborů v souladu s Přílohou č. 3 tohoto Knihovního řádu.
10. Po evidenci v informačním systému je každá knihovní jednotka, vyjma periodik, opatřena razítkem Vysoké školy, signaturou umístěnou na obalu knihovní jednotky a čárovým kódem obsahujícím přírůstkové číslo umístěným na první straně knihovní jednotky.
11. Signatury určené pro Knihovnu v pobočce Vysoké školy se uvádějí ve zkráceném formátu, např. A-02.
12. Nově pořízené knihovní jednotky jsou umístěny do příslušného knihovního regálu. Je-li publikace určena pro Knihovnu v pobočce Vysoké školy, zajistí zaměstnanec Knihovny bezodkladně její umístění.
13. Zaměstnanec Knihovny je povinen průběžně obnovovat opotřebovaná označení knihovních jednotek v Knihovně.
14. Periodika se označují pouze razítkem Vysoké školy. Ze záznamu v informačním systému Vysoké školy je zjistitelné, kterými ročníky a kterými konkrétními čísly knihovna disponuje.
15. Označování knihovních jednotek cizích knihovních fondů se řídí zvláštními pravidly příslušného knihovního fondu.





## **Část jedenáctá**

### **Závěrečná ustanovení**

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 umožňujícím 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, zejména Rozhodnutí prorektora 19-002-011/2008 ze dne 8. 11. 2008 a Rozhodnutí prorektora 19-002-004/12 ze dne 24. 1. 2012.
3. Tento Knihovní řád nabývá účinnosti 10. března 2017.

V Praze, dne 10. března 2017

.....  
Mgr. Ladislav Mrklas, Ph.D.





**Příloha č. 3 Knihovního řádu**

Schéma počátečních znaků přiřazovaných signatur ke knihovním jednotkám vlastního knihovního fondu a některých knihovních fondů cizích dle členění oborů a podoborů:

A	Právo	A-01	Teorie a filosofie práva
		A-02	Právní dějiny
		A-03	Ústavní právo
		A-04	Správní právo
		A-05	Trestní právo
		A-06	Právo finanční, život. prostředí, stavební
		A-07	Mezinárodní a evropské právo
		A-08	Církevní a konfesní právo
		A-09	Občanské a obchodní právo
		A-10	Právo pracovní a sociálního zabezpečení
		A-11	Úplná znění zákonů
B	Politologie	B-01	Obecná politologie
		B-02	Komparativní politologie
		B-03	Český politický systém
C	Mezinárodní vztahy	C-01	Dějiny mezinárodních vztahů
		C-02	Teorie mezinárodních vztahů
		C-03	Mezinárodní organizace
		C-04	Evropská integrace
		C-05	Bezpečnostní studia
D	Historie	D-01	České dějiny
		D-02	Světové dějiny
E	Filosofie a náboženství	E-01	Obecná filosofie
		E-02	Politická filosofie
		E-03	Náboženství a religionistika
F	Ekonomie	F-01	Obecná ekonomie
		F-02	Liberty Fund
		F-03	Cato Institute a jiná angl. literatura
G	Soft Skills	G-01	Management a marketing
		G-02	Sociální a komunikační dovednosti



H	Ostatní společenské vědy	H-01	Sociologie
		H-02	Demografie
		H-03	Psychologie
		H-04	Mediální studia
		H-05	Ostatní společenské vědy
R	Různé	R-01	Různé
		R-02	Encyklopedie
		R-03	Knihovní fond Demokratického klubu
		R-04	Sbírka zákonů
		R-05	Knihovní fond Pavla Žáčka
P	Odborné časopisy		
BP	Bakalářské práce		
DP	Diplomové práce		

**Příloha č. 4 Knihovního řádu**

**Ceník placených služeb a poplatků** za služby Knihovny Vysoké školy CEVRO Institut, z. ú.

**Rozmnožovací a vázací služby**

<b>Druh služby nebo poplatku</b>	<b>Cena v Kč</b>
Kopie strany formátu A4 elektronicky	1 Kč
Kopie nebo tisk strany formátu A4 fyzicky, černobíle	2 Kč
Svázání dokumentů do kroužkové vazby do 50 listů	50 Kč
Svázání dokumentů do kroužkové vazby do 100 listů	70 Kč
Svázání dokumentů do kroužkové vazby nad 100 listů	90 Kč

**Registrace uživatele**

<b>Druh služby nebo poplatku</b>	<b>Cena v Kč</b>
Registrace uživatele podle Části čtvrté odst. 3 Knihovního řádu na jeden akademický rok	200 Kč

**Poplatky z prodlení a jiné sankční poplatky**

<b>Druh služby nebo poplatku</b>	<b>Cena v Kč</b>
Poplatek z prodlení za překročení výpůjční doby za knihovní jednotku a den	1 Kč
Poplatek za ztrátu knihovní jednotky bez poskytnutí náhradního výtisku	500 Kč

**Náhrada nákladů spojených s meziknihovními výpůjčkami**

V případě vzniku nákladů na poštovné nebo jiných nákladů	Celé vzniklé náklady
--	----------------------

V Praze dne 10. března 2017

.....  
Mgr. Ladislav Mrklas, Ph.D.

prorektor