

Knihovní řád

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Knihovna Západomoravské vysoké školy (dále jen knihovna) je školní knihovnou, jejímž účelem je zabezpečovat všem studentům, pedagogům a zaměstnancům školy rovný přístup k informacím a kulturním hodnotám, které jsou obsaženy ve fondech a informačních databázích knihovny.
2. Knihovna poskytuje služby svým uživatelům půjčováním literatury, knihovních materiálů (dále jen publikace), zvukových nosičů, a to jak absenčně, tak prezenčně. Dále poskytuje bibliograficko-informační služby, metodické poradenství a kulturně vzdělávací činnost. Publikace, které knihovna nemá ve svém fondu, půjčuje prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby z jiných knihoven.
3. Uvedené služby zajišťuje: **KNIHOVNA ZMVS**
OKRUŽNÍ 935
674 01 TŘEBÍČ
e-mail: knihovna@zmvs.cz

Čl. 2 Uživatelé a čtenáři knihovny

1. Uživatelem knihovny se může stát po splnění podmínek pro vydání čtenářského průkazu:
 - občan – student, pedagog, zaměstnanec školy, který má trvalé bydliště v České republice

K vydání čtenářského průkazu je třeba:

- předložit průkaz totožnosti
 - zaplatit registrační poplatek
 - prostudovat Knihovní řád
2. Čtenářský průkaz se vystavuje na dobu 12 měsíců, jeho platnost je třeba po uplynutí této doby obnovit přeregistrováním a zaplacením poplatku
 3. Čtenářským průkazem je nutno se prokazovat při půjčování i vracení publikací.
 4. Čtenářský průkaz je nepřenositelný a za jeho případné zneužití odpovídá uživatel. Nemá-li uživatel čtenářský průkaz s sebou, není knihovník povinen jej obsloužit.
 5. Čtenář je povinen ohlásit knihovně změnu jména a bydliště, ztrátu nebo zničení čtenářského průkazu.
 6. Na jeden čtenářský průkaz se půjčuje najednou nejvýše 10 knih, 5 časopisů a 2 zvukové nosiče.
 7. Do prostor knihovny není dovoleno vodit psy, stavět kola, kočárky, jezdit na kolečkových bruslích
 8. V prostorách knihovny není možno jíst, pít a používat mobilní telefon. Uživatelé jsou povinni zachovávat klid, čistotu, pořádek a respektovat zákaz kouření.
 9. Pravidelná půjčovní doba (případně její dočasná změna) je zveřejněna u vstupu na pracoviště, které poskytuje služby.

Čl. 3

Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen dodržovat Knihovní řád a řídit se pokyny pracovníka knihovny, zacházet šetrně se zařízením knihovny, jejími fondy, katalogy a čtenářskými pomůckami, podrobit se kontrolním opatřením nutným pro udržení pořádku a ochrany majetku ve správě knihovny.
2. Vztahy mezi uživateli a knihovnou vznikající při půjčování knihovních fondů, jakož i vzájemná práva a povinnosti se řídí ustanoveními zákona č. 40/1964 Sb. Občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
3. Nevrátí-li uživatel vypůjčené publikace včas, je povinen uhradit „upomínku“ ve výši 10, 30 nebo 50,- Kč..
4. Ztrátu nebo poškození publikace nebo zvukových nosičů je uživatel povinen neprodleně oznámit knihovně a ve stanovené lhůtě nahradit způsobenou škodu.
 - a) obstará stejnou publikaci, zvukový nosič téhož vydání nebo stejný titul periodika o odevzdá knihovně jako náhradu
 - b) uhradí knihovně škodu zaplacením pořizovací hodnoty publikace, zvukového nosiče
 - c) uhradí knihovně náklady na pořízení kopie + vazby
 - d) uhradí knihovně cenu vazby, jestliže vázanou publikaci nahradí brožovanou
 - e) uhradí knihovně ztrátu nebo zničení obalu zvukového nosiče
 - f) uhradí knihovně ztrátu nebo poškození doprovodné brožury zvukového nosiče
5. V případě, že čtenář nenahradí knihovně škodu v určení lhůtě, bude náhrada vymáhána ve spolupráci s právníkem. Výlohy s tím spojené hradí čtenář.
6. Čtenářem a uživatelem přestává být:
 - a) kdo se odhlásí z řad čtenářů
 - b) kdo v průběhu 12 měsíců nenavštíví knihovnu, případně si nevypůjčí alespoň jednu knihu nebo zvukový nosič
 - c) kdo úmyslně nebo z nedbalosti zavíní poškození publikací vypůjčených z fondů knihovny nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu
 - d) kdo je vedením knihovny vyloučen z řad uživatelů pro hrubé porušování Knihovního řádu (vztahuje se i na opakované upomínání)

Čl. 4

Vypůjční řád

1. Vypůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny. O půjčení dokumentu a jeho způsobu rozhoduje knihovna.
2. Půjčování některých druhů dokumentů se omezuje na prostory knihovny, např. z důvodu hrozby nenahraditelné ztráty nebo poškození, díla z příručních knihoven, dokumenty půjčené meziknihovní vypůjční službou z jiných knihoven, jež stanovily půjčení ve studovně jako podmínku, publikace, které jsou v knihovně k dispozici pouze v jednom výtisku
3. Čtenář si při půjčování knihu nebo jinou jednotku musí prohlédnout a je-li zjevně poškozena, ohlásit to ihned knihovníkovi. Jinak nese odpovědnost za každé

poškození, které bude zjištěno při vrácení a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo náhradu této knihovní jednotky. Musí chránit vypůjčené knihovní jednotky před poškozením, ztrátou, neznehodnocovat je, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit je do knihovny ve stanovené lhůtě.

4. Při odchodu z knihovny je čtenář povinen předložit všechny vypůjčené knihovní jednotky k zaevidování. Vynesení kterékoli knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu ve výpůjční evidenci je pokládáno za odcizení a vůči čtenáři bude postupováno podle platných právních předpisů.
5. Při odchodu obdrží čtenář na požádání seznam všech aktuálních výpůjček v daném dni.
6. Čtenář ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému.
7. Výpůjční lhůta pro absenční výpůjčky je u knih 30 dnů, u periodik (noviny, časopisy) 7 dnů a u CD 7 dnů.
8. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Takto stanovenou kratší výpůjční lhůtu nelze prodloužit.
9. Výpůjční lhůta může být na žádost čtenáře prodloužena. O prodloužení výpůjční lhůty musí čtenář požádat před jejím uplynutím při osobní návštěvě nejvýše 2x.
10. Nelze prodloužit: periodika, dokumenty a nosiče rezervované jinými čtenáři, dokumenty půjčené meziknihovní výpůjční službou. Ve sporných případech vždy o prodloužení rozhoduje knihovník.
11. Čtenář nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen.
12. Pokud má čtenář jakýkoliv dokument půjčený více jak 100 dnů a nepředloží jej k fyzické kontrole, není možné mu žádné jiné dílo půjčit. Absenční půjčování může být přerušeno rovněž při existenci jakéhokoliv finančního či věcného závazku vůči knihovně po uplynutí příslušných lhůt.
13. Jestliže čtenář ani po upomínání vypůjčené dokumenty nevrátí, bude se vrácení vymáhat soudní cestou. Čtenář je pak povinen uhradit náklady spojené s přípravou vymáhání soudní cestou i náklady právního zastoupení knihovny.
14. Prezenční výpůjčky umožňuje knihovna čtenářům v prostorách k tomu určených
15. Každý čtenář studovny může obsadit pouze jedno místo.
16. Je umožněno prezenční studium dokumentů z volně přístupných fondů, z příruční knihovny, volně ložených posledních čísel periodik, dokumentů půjčených z jiných knihoven prostřednictvím MVS.
17. Prezenční výpůjčky se evidují v automatizovaném knihovním systému na číslo čtenáře, v případě návštěvníků a jednorázových uživatelů na základě osobních identifikačních údajů dle rozhodnutí knihovníka.
18. Při prezenčním půjčování ve studovně přinese čtenář vybraná periodika nebo publikace pracovníci k zaevidování a po přečtení je vrátí na určené místo.

Čl. 5

Ochrana osobních dat

Knihovna v souladu s ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, postupuje takto:

1. Informaci o osobních údajích čtenářů využívá pouze pro potřeby evidence čtenářů a výpůjček, v upomínkovém řízení a při vymáhání nároků knihovny, které vyplývají z porušení povinností čtenářů a jako podklad při doplňování knihovních fondů.
2. Zajišťuje ochranu osobních údajů před zneužitím, zničením a poškozením.
3. Uchovává osobní údaje o čtenářích pouze po dobu trvání členství uživatele knihovny nebo po dobu vyřízení pohledávek knihovny vůči uživateli.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

1. Uživatelé mohou podávat připomínky a stížnosti k činnosti knihovny písemně nebo ústně vedoucí knihovny nebo rektorovi školy.
2. Knihovní řád nabývá účinnosti 1.1. 2008.

Irena Janíková