

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Poslání a činnost knihovny

Vysokoškolská knihovna je zřízena za účelem poskytovat studentům a zaměstnancům SVŠE knihovnické a informační služby, včetně prodeje skript a učebnic.

Knihovna získává, uchovává a zpřístupňuje odbornou literaturu ekonomického zaměření především z oblasti marketingu a managementu, účetnictví a financí, ekonomie a veřejné správy, jazykového a ostatního vzdělávání a dalších oblastí. Vzhledem k tomu, že knihovna nemá statut veřejné knihovny, neposkytuje služby externím uživatelům.

II. SLUŽBY KNIHOVNY

1. Výpůjční služby

1.1. Knihovna půjčuje uživatelům knihovní jednotky (knihovní jednotka = kniha, CD, DVD, VHS) z vlastního knihovního fondu. Část jich půjčuje uživatelům absenčně, a část (např. bakalářské práce, vybrané slovníky, knihy označené písmenem P – prezenční výpůjčka) zpřístupňuje jen pro prezenční studium.

2. Informační služby

2.1. Základní poradenská služba – informace o možnostech využívání knihovny a jejích zdrojů.

2.2. Bibliograficko-informační a rešeršní služba – vyhledání informací ze všech informačních zdrojů knihovny, a to z vlastní knihovnické databáze či z veřejně přístupných zdrojů.

3. Ostatní služby

3.1. Prodej skript a učebnic (publikace SVŠE, ISU a jiné)

3.2. Kopírování, tisk – 2Kč / 1 strana formátu listu A4

3.3. Prodej reklamních předmětů SVŠE (trička, kalendáře a jiné)

3.4. Počítače s přístupem na internet

III. UŽIVATELÉ KNIHOVNY

1. Registrace uživatele

1.1. Uživatelem knihovny se student SVŠE stává po splnění podmínek k zápisu ke studiu.

Zaměstnanci se uživateli knihovny stávají automaticky. Při první návštěvě provede knihovník jejich registraci do databáze.

2. Práva a povinnosti uživatele

2.1. Uživatel je povinen řídit se platným knihovním řádem (dále jen KŘ) a dodržovat pokyny knihovníka.

2.2. Prostory a vybavení knihovny smí uživatel využívat jen v souladu s jejich určením. Uživatel je povinen zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek. Je zakázáno používat mobilní telefony.

2.3. Při hrubém nebo opakovaném nedodržování KŘ může knihovna dočasně nebo trvale uživatele zbavit práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

3. Pokyny pro využívání výpočetní techniky

3.1. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

3.2. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

3.3. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon).

IV. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

1. Výpůjční proces

1.1. Uživatel souhlasí s tím, že data uložená v elektronickém knihovním systému knihovního programu jsou prokazatelná. Knihovní systém umožňuje zpětné dohledání jakékoliv změny v datech a výpůjčkou knihovní jednotky.

1.2. Výpůjčkou se student zavazuje k dodržení podmínek stanovených v knihovním řádu.

1.3. Zaregistrováním výpůjčky do knihovního programu vznikne uživateli právo po dohodnutou dobu bezplatně užívat knihovní jednotku. Knihovna je povinna předat uživateli knihovní jednotku ve stavu způsobilém k řádnému užívání. Uživatel je oprávněn užívat věc řádně a v souladu s účelem, ke kterému slouží.

1.4. Před převzetím výpůjčky si má uživatel dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady a ověřit si zápis závad ve výpůjčním tiskopise, resp. v poznámce automatizovaného výpůjčního systému.

1.5. Uživatel může požádat knihovníka o vytisknutí evidence zapůjčených dokumentů.

2. Výpůjční lhůta

2.1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 14 dní. Ta může být prodloužena jednou, a to maximálně o dalších 14 dní, požádá-li uživatel před jejím uplynutím a nemá-li knihovní jednotku v rezervaci jiný uživatel.

2.2. Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Delší výpůjční lhůtu povoluje knihovník v odůvodněných případech.

3. Rezervace knihovní jednotky

3.1. Uživatel má právo požádat o rezervaci knihovní jednotky, která je právě půjčena. O tom, že je rezervovaná knihovní jednotka připravena k vypůjčení, je uživatel informován e-mailem, ústně nebo telefonicky.

3.2. Žádá-li uživatel o rezervaci knihovní jednotky na určité pozdější datum a knihovní jednotka je v knihovně (tzn. není vypůjčena ani rezervována), knihovník mu zablokuje knihovní jednotku nejdříve 3 dny před vyžádaným datem rezervace.

4. Vrácení knihovní jednotky

4.1. Uživatel je povinen knihovní jednotku vrátit, jakmile ji nepotřebuje, nejpozději však do konce stanovené výpůjční doby.

4.2. Knihovna může požadovat vrácení knihovní jednotky i před ukončením stanovené výpůjční doby, jestliže uživatel věc neužívá řádně, nebo jestliže ji užívá v rozporu s účelem, kterému má sloužit.

4.3. Případá-li datum vrácení knihovní jednotky na den, kdy je knihovna zavřená nebo na svátek, datum vrácení se automaticky posunuje na den, kdy je knihovna otevřená.

4.4. Při vrácení knihovní jednotky je knihovna povinna knihovní jednotku zkontrolovat, zda není poškozena nebo zničena a je-li úplná. Uživatel na sebe přebírá po dobu výpůjčky zodpovědnost za stav knihovní jednotky a za její případné poškození či ztrátu. Pokud uživatel zjistí poškození knihovní jednotky při převzetí, má povinnost upozornit na tuto skutečnost, a zaměstnanec knihovny pak zjištěnou skutečnost zaznamená s datem zjištění na knižní lístek. Uživatel má právo si to ověřit. Pokud tak neučiní, nebude brán zřetel na jeho pozdější stížnosti.

4.5. Uživatel má povinnost si na místě zkontrolovat správné zaevidování jím vrácených knihovních jednotek. Na pozdější reklamace nebude brán zřetel. Kontrolu lze provést sledováním procesu vrácení na monitoru v půjčovně.

4.6. Uživatel si může při vrácení knihovní jednotky vyžádat potvrzení o vrácení.

5. Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo knihovnu

5.1. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 6 dokumentů. Výjimky povoluje v odůvodněných případech knihovník.

5.2. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

5.3. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení. Nevrácení dokumentů po uplynutí 3 týdnů ode dne prvního prodlení bude řešeno disciplinární komisí dle disciplinárního řádu školy.

5.4. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

V. POSTIHY NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

1. Ztráty a náhrady

1.1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a to ve lhůtě stanovené knihovnou a nahradit škodu.

1.2. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním původního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo nebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna.

1.3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly (např. manipulační poplatek při obstarání nové knihovní jednotky).

1.4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

2. Poplatky z prodlení

2.1. Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty.

2.2. Výše poplatku z prodlení (podle rozhodnutí prorektora pro studijní a pedagogickou činnost o stanovení poplatků spojených se studiem a stanovení výše úhrad za administrativně

správní úkony a služby poskytnuté studentům pro akademický rok 2010/2011): 10 Kč / 1 knihovní jednotka / 1 pracovní den. Maximálně však do výše 150 Kč.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Výjimky z KŘ povoluje knihovník nebo vedení školy.
2. KŘ nabývá dnem účinnosti jeho schválení.

Platnost KŘ od: 1.9.2010