



VYSOKÁ ŠKOLA
FINANČNÍ
A SPRÁVNÍ

**Knihovní a výpůjční řád
Centra knihovnických služeb VŠFS**

Praha

Září 2016

Knihovní a výpůjční řád Centra knihovnických služeb VŠFS

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Postavení a poslání Centra knihovnických služeb VŠFS

1. Centrum knihovnických služeb (dále jen CKS) VŠFS je základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem podle paragrafu 13 zákona 257/2001 Sb. (knihovního zákona), která poskytuje veřejné informační a knihovnické služby.
2. CKS plní funkci centrální knihovny a řídí síť knihoven, z nichž jsou přístupné tyto knihovny :
 - Centrum knihovnických služeb VŠFS Praha 5 – Vltavská 12
 - Knihovna Studijního střediska Karlovy Vary – T. G. Masaryka 541/3
 - Knihovna Studijního střediska Most – Pionýrů 2806
3. CKS poskytuje veřejné informační a knihovnické služby uvedené v odst. 1 a 3 paragrafu 4 knihovního zákona všem svým uživatelům na základě rovnosti zakotvené v odst. 6 paragrafu 4 knihovního zákona, dále v čl. 1 a 3 Listiny základních práv a svobod, na základě práva na informace zaručeného čl. 17 Listiny základních práv a svobod a na základě zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.
4. Posláním CKS je zabezpečení činnosti VŠFS, zejména pedagogické a vědecko-výzkumné práce. Toto poslání naplňuje knihovna činností, která spočívá především ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a správě knihovního fondu v klasické a elektronické podobě a jeho následné zpřístupňování prostřednictvím informačních a knihovnických služeb.
5. Pro činnost knihovny jsou závazné především tyto právní předpisy v platném znění:
 1. zákon č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon)
 2. vyhláška Ministerstva kultury ČR č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)
 3. metodické vyjádření Ministerstva kultury k problematice poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu (2012)
 4. zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
 5. zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
 6. zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)
 7. zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách)
 8. dále Knihovní řád navazuje na předpisy školy, zejména na Studijní a zkušební řád VŠFS, Rozhodnutí rektorky o zpřístupnění závěrečných prací, Disciplinární řád atd.

II. Knihovní fond

Čl. 2 Struktura knihovních fondů

1. Tematický profil knihovního fondu CKS je založen na akreditovaných studijních programech a na vědecko-výzkumných záměrech VŠFS.
2. Druhá skladba knihovního fondu se sestává z tištěných dokumentů (knihy, skripta, tuzemská a zahraniční periodika, vysokoškolské kvalifikační práce), ze zvukových dokumentů a z elektronických informačních zdrojů (dále také jako EIZ).
3. Tištěný knihovní fond CKS je evidován v souladu s vyhláškou MK ČR 88/2002 Sb. k provádění zákona č. 257/2001 Sb.
4. Základním informačním pramenem o knihovních fondech je elektronický katalog přístupný z webových stránek VŠFS.

Čl. 3 Doplnění knihovního fondu

1. Doplnění knihovních fondů je zajišťováno centrálně z CKS z Prahy.
2. Knihovní fondy jsou doplňovány především nákupem z rozpočtu CKS, případně z grantových a projektových prostředků. Návrh na doplnění knihovního fondu může podat každý pedagog a zaměstnanec VŠFS s tím, že nákup schvaluje jeho přímý nadřazený a následně prorektor pro výzkum a vývoj.

Čl. 4 Lokace a správa knihovních fondů

1. Knihovní fondy jsou umístěny v budovách VŠFS v Praze, Mostě a Kladně.
2. Revize knihovních fondů se provádí v souladu s paragrafem 16 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, odst. 2, bod a), tj. minimálně jednou za 5 let.
3. Náležitosti zápisu o výsledku revize knihovních fondů se řídí pravidly stanovenými paragrafem 7 prováděcí vyhlášky MK ČR 88/2002 Sb.

Čl. 5 Způsoby zpřístupňování knihovních fondů

1. Knihovní fondy jsou po odborném zpracování do elektronického katalogu zpřístupňovány jak prezenčně ve studovně, tak absenčními výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou.
2. Základní otevírací doba je (platí pro CKS Vltavská):

Po - Pá	od 7.30 – 12.15, 12.45-18.30 hodin.
So	od 8.00 - 12.00 hodin.

III. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. 6 Kategorie uživatelů

1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každý občan ČR – fyzická osoba starší 15 let nebo cizinec s povolením k pobytu v ČR.
2. Uživatelé knihovny se dělí na interní a externí.
3. Interní uživatelé jsou studenti, studenti programu ERASMUS, absolventi (držitelé karet Absolvent VŠFS), pedagogové a ostatní zaměstnanci VŠFS. Služby knihovny jsou pro tyto uživatele bezplatné s výjimkou vybírání poplatků z prodlení dle platného Ceníku poplatků a služeb.
4. Externí uživatelé - veřejnost. Služby knihovny jsou pro tyto uživatele zpoplatněny dle platného Ceníku poplatků a služeb.

Čl. 7 Práva uživatelů

1. Právo využívat všech prostor studoven a knihoven v Praze, Kladně a Mostě, jejich fondů a služeb má každý řádně registrovaný uživatel. Neregistrovaným uživatelům může být umožněno jednorázové využití prezenčních fondů pouze na základě souhlasu službu konajícího pracovníka knihovny.
2. Nový uživatel má právo požádat o úvodní instruktáž a prohlídku knihovny.
3. Uživatel má právo podávat návrhy, stížnosti a připomínky k fungování knihovny ústně nebo písemně. Ústně se uživatelé obracují na službu konajícího pracovníka, písemně pak na jeho přímého nadřízeného – vedoucího CKS. Na www stránkách knihovny je také k dispozici elektronická Kniha přání a stížností.
4. Interní i externí uživatelé mají právo ovládat své čtenářské konto přes on-line katalog.

Čl. 8 Povinnosti uživatelů

1. Uživatel je povinen se při prvním vstupu do prostor knihovny seznámit s tímto Knihovním a výpůjčním řádem.
2. Uživatel je povinen knihovně neprodleně oznámit jakékoliv změny v osobních údajích, v údajích o pobytu, a zejména v kontaktních údajích.
3. Při každé návštěvě knihovny může být uživatel požádán o předložení identifikačního dokladu (školní karty, indexu, občanského průkazu).
4. Uživatel je povinen respektovat pokyny pracovníků knihovny.
5. Uživatel je povinen chovat se v prostorách knihovny v souladu s tímto Knihovním a výpůjčním řádem a v souladu s pravidly slušného chování.

6. Interní uživatelé jsou povinni vypořádat své závazky vůči knihovně před ukončením pracovního poměru či studia. Knihovna je povinna vydat na vyžádání uživatelům o této skutečnosti potvrzení.

7. V knihovně je zakázáno konzumovat potraviny a nápoje (s výjimkou obyčejné vody). Dále je zakázáno používat mobilní telefony.

8. Zpracování osobních údajů se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů. Uživatelé jsou seznámeni s tím, které údaje knihovna eviduje. Údaje jsou evidovány v knihovnickém systému po nezbytnou dobu, po konci studia/prac. poměru/registrace jsou vymazány.

IV. Veřejné knihovnické a informační služby

Čl. 9 Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb

1. CKS poskytuje v souladu s paragrafem 4 knihovního zákona veřejné knihovnické a informační služby všem svým řádně registrovaným uživatelům.

2. Pravidla poskytování výpůjčních služeb určuje Výpůjční řád, který je nedílnou součástí tohoto knihovního řádu.

Čl. 10 Druhy poskytovaných veřejných knihovnických a informačních služeb

1. Výpůjční služby

- prezenční samoobslužné
- prezenční zprostředkované pracovníkem knihovny
- absenční z volně dostupných fondů
- absenční zprostředkované pracovníkem knihovny z chráněného fondu
- zveřejňování závěrečných prací dle zákona o vysokých školách

2. Informační služby

- poradenské: informace o provozu knihovny, jejích službách, fondech a katalogu
- lokačně-informační: zjišťování dostupnosti informačních zdrojů a fondů
- bibliografické: informace bibliografického charakteru
- pro pedagogy knihovna dále zajišťuje služby (M)MVS a vypracování odborných rešerší

3. Elektronické služby

- elektronická komunikace s uživateli a elektronická podpora uživatelů, zveřejňování novinek ve fondu (www, Twitter, Skype, Facebook VŠFS)
- zpřístupňování a metodická podpora EIZ: Proquest Central, EBSCO eBooks, ASPI, Newton MediaSearch
- zpřístupnění internetu na PC ve studovnách

4. Propagační, vzdělávací, kulturní a osvětové služby

- informační letáky o knihovně, poskytovaných službách a knihovním fondu
- metodická podpora citační problematiky a problematiky akademického a vědeckého publikování (zejména prostřednictvím www stránek knihovny)

Čl. 11 Poplatky za služby

1. Základní služby vyjmenované v paragrafu 4 odstavce 1 knihovního zákona poskytuje knihovna bezplatně.
2. Za pozdní vracení vypůjčených dokumentů knihovna účtuje poplatky ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto knihovního řádu.

V. Výpůjční řád

Čl. 12 Druhy a počty výpůjček, výpůjční lhůty

1. CKS zpřístupňuje svůj fond formou absenčních (mimo-knihovních) a prezenčních výpůjček.
2. Výpůjční lhůty a počet výpůjček jsou dány kategorií uživatele a druhem dokumentu.
 - interní uživatel – student může mít vypůjčeno max. 5 dokumentů
 - interní uživatel – student programu ERASMUS může mít vypůjčeno max. 5 dokumentů
 - interní uživatel – absolvent může mít vypůjčeno max. 5 dokumentů
 - interní uživatel – pedagog/zaměstnanec může mít vypůjčeno max. 12 dokumentů, v opodstatněných případech i více (podléhá schválení vedoucího CKS)
 - externí uživatel může mít vypůjčeno max. 5 dokumentů
 - pouze prezenčně se do studoven půjčují: encyklopedie, audiovizuální dokumenty (s výjimkou výpůjček pro pedagogy), příruční slovníky, svázané ročníky periodik, vysokoškolské práce (v tištěné nebo elektronické podobě) a poslední volné exempláře titulů knihovního fondu
 - absenčně na 14 dní se půjčují ostatní neperiodické dokumenty a jednotlivá čísla periodik, a to s možností 2x prodloužení v závislosti na potenciálních požadavcích (rezervacích) na titul (v případě rezervace se neprodlužuje)
 - absenčně na 1 semestr lze půjčit pouze interním uživatelům pedagogům / zaměstnancům
 - uživatel si může půjčit pouze jeden výtisk od stejného titulu
 - nelze rezervovat titul, který má čtenář aktuálně vypůjčen
3. Službu konající knihovník může s ohledem na ochranu knihovního fondu nebo s ohledem na jeho lepší využití půjčování určitých titulů omezit, případně je půjčovat pouze prezenčně.
4. Výpůjční lhůtu na dokument nelze prodloužit v těchto případech:
 - bylo dosaženo maximálního možného počtu prolongací,
 - na titul je rezervace.
5. Rezervovat k vypůjčení lze všechny dokumenty, které splňují podmínky pro rezervace dokumentu (tj. dokument má v současnosti v držení jiný uživatel a v knihovně je k dispozici pouze prezenční svazek). Uživatel může mít max. 6 rezervací.
6. V případě překročení výpůjční lhůty je uživatel povinen uhradit poplatky z prodlení - jejich výše je zveřejněna v Ceníku, který je přílohou tohoto Knihovního a výpůjčního řádu.
7. V případě překročení výpůjční lhůty může knihovna zaslat uživateli upomínku na kontaktní poštovní či e-mailovou adresu a může uživatele kontaktovat telefonicky a přes SMS. Není

povinností knihovny zasílat upomínky. U interních uživatelů se za základní kontakt považuje jejich e-mailová adresa v IS, případně e-mailová adresa sdělená při registraci.

8. Žádost o prodloužení výpůjční lhůty lze uskutečnit osobně, elektronicky e-mailem/ICQ či telefonicky. Uživatel může též prodlužovat v online katalogu knihovny.

Čl. 13 Postupy při půjčování a vracení dokumentů

1. Dokument k vypůjčení z volně přístupných knihovnických fondů si uživatel vyhledává sám.
2. Uskutečnění výpůjčky je možné pouze v tom případě, že uživatel nemá žádné finanční závazky vůči CKS nebo nevrácené knihovní jednotky po termínu vrácení.
3. Při převzetí výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a nahlásit případná poškození.
4. Registraci výpůjček provádí knihovník vyhledáním čtenáře, ověřením jeho totožnosti a načtením čárového kódu nebo přírůstkového čísla dokumentu.
5. Uživatel je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a pravidla pro její prodloužení. Vypůjčený dokument nesmí uživatel půjčovat jiným osobám. Uživatel ručí za vypůjčený dokument po celou dobu výpůjčky až do okamžiku vrácení dokumentu.
6. Vracení dokumentu probíhá pomocí sejmutí čárového kódu nebo přírůstkového čísla dokumentu, uživatel nemusí prokazovat svou totožnost. Ve výjimečných případech lze vrátit knihu poštou, v tomto případě ale knihovna neručí za její případné nedodání či ztrátu.
7. Rezervované dokumenty je uživatel povinen si vyzvednout nejpozději do 2 pracovních dnů, nebo dle pokynů v Oznámení o rezervaci.

Čl. 14 Prezenční výpůjčky

1. Dokumenty označené oranžovým štítkem jsou určeny výhradně k prezenčnímu studiu v prostorách knihovny.
2. Takto vypůjčené dokumenty musí být načteny do knihovního systému.
3. Prezenčně vypůjčené dokumenty uživatelé sami nezařazují, vždy je vracejí pracovníkům knihovny.

Čl. 15 Náhrady za ztráty dokumentů

1. Poškození, zničení, nebo ztrátu dokumentu je uživatel povinen bezodkladně nahlásit pracovníkům knihovny a škodu uhradit ve lhůtě stanovené knihovnou. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna.
2. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
3. Ztracený dokument je možné uhradit

- shodným vydáním téhož titulu
- novějším vydáním téhož titulu
- jiným titulem, který odpovídá fondu knihovny a který je knihovna ochotna přijmout jako adekvátní náhradu
- finanční náhradou ve výši pořizovací ceny plus 50%

4. Náhradou za ztracený dokument může být přijata i jeho fotokopie, ale v souladu s autorským zákonem se tato kopie dále nepůjčuje a slouží dále pouze jako archivní kopie k zajištění úplnosti knihovního fondu.

VI. Postihy za nedodržování knihovního řádu

Čl. 16 Disciplinární opatření

1. Za nedodržování pravidel stanovených tímto Knihovním a výpůjčním řádem je knihovna oprávněna rozhodnout o zákazu přístupu uživatele do jejích prostor a o udělení finančních pokut. V případě interních uživatelů - studentů může knihovna při opakovaných přestupcích proti knihovnímu řádu předat konkrétního uživatele k dalšímu řízení před Disciplinární komisí VŠFS.

2. Zákaz přístupu do knihovny až na dobu jednoho semestru uděluje knihovna v těchto případech :

- přistižení při krádeži či poškozování informačních materiálů, dokumentů a jiného majetku svěřeného do správy knihovny
- porušování pravidel stanovených zákony, především zákona autorského
- hrubého a agresivního jednání nerespektujícího normy slušného chování, a to vůči jiným uživatelům, tak vůči pracovníkům knihovny
- nerespektování Knihovního a výpůjčního řádu, např. porušování zákazu vnášení a konzumování jídla, pití, telefonování mobilními telefony apod.

3. Finanční pokutu může knihovna udělit především v těchto případech:

- poškození, ztráta a zničení vypůjčeného dokumentu
- nedodržení výpůjčních lhůt
- zničení či poškození ostatního majetku svěřeného do správy knihovny

4. Knihovna je oprávněna informovat studijní oddělení o závazcích ze strany interních uživatelů – studentů průběžně i před ukončením jejich studia.

VII. Závěrečná ustanovení

Čl. 17 Výjimky z knihovního řádu

1. Výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 18 Účinnost a přílohy knihovního řádu

1. Přílohou knihovního řádu je Ceník poplatků za služby CKS.

2. Všichni vedoucí pracovníci jsou povinni s Knihovním a výpůjčním řádem seznámit své podřízené zaměstnance.

3. Nedodržování nebo porušování Knihovního a výpůjčního řádu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.
4. Tento Knihovní a výpůjční řád může být změněn nebo doplněn Dodatkem schváleným rektorkou.
5. Tento Knihovní a výpůjční řád nabývá účinnosti dnem
6. Tímto se ruší Knihovní a výpůjční řád z května 2010.

V Praze dne 1. září 2016

Dr. Bohuslava Šenkýřová, v. r.
rektorka VŠFS

Příloha:

Ceník poplatků za služby Centra knihovnických služeb VŠFS

1. Registrační poplatky
 - a) interní uživatelé (studenti, studenti programu ERASMUS, absolventi, pedagogové a zaměstnanci VŠFS) - zdarma
 - b) externí uživatelé (veřejnost) - 200 Kč/rok
2. Výpůjční služby Centra knihovnických služeb VŠFS
 - a) sankce za opožděné vrácení dokumentů - 10 Kč/ 1 den a kus
 - b) rezervace dokumentů
 - interní uživatelé - zdarma
 - externí uživatelé - zdarma
3. Náhrady za poškození a ztrátu dokumentů
 - a) ztráta, poškození identifikačních štítků, signatur, čárových kódů – 20 Kč
 - b) jiné poškození dokumentu (vytrhávání stránek, podtrhávání v textu apod.) - pořizovací cena dokumentu
 - c) ztráta celého dokumentu - pořizovací cena + 50%
4. Poradenské, lokačně-informační a bibliografické služby
 - a) služby pro interní uživatele - zdarma
 - b) služby pro externí uživatele - zdarma