

Směrnice č. 5/2016	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>KNIHOVNÍ ŘÁD VŠTE</b>					
<b>Datum vydání:</b>	5. 4. 2016	<b>Účinnost od:</b>	5. 4. 2016	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE004165/2016	<b>Počet stran:</b>	10	<b>Počet příloh:</b>	4
<b>Informace o změnách</b>	-				
<b>Ruší předpis</b>	Směrnice č. 15/2014 Knihovní řád VŠTE				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Statut VŠTE (článek 10)				
<b>Související předpisy</b>	Organizační řád VŠTE (článek 10 a 17)				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci a studenti VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Věra Kostková, v.r.	<b>Garant:</b>	Kvestor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka, v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Ve smyslu zákona č. 257/2001. Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a v souladu se statutem Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) vydávám tento **Knihovní řád**.

## ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1

#### **Postavení Knihovny VŠTE v rámci organizační struktury VŠTE a její evidence podle knihovního zákona**

- (1) Knihovna VŠTE (dále jen „knihovna“) je zřízena jako pracoviště pro zabezpečení informačních a knihovnických služeb.
- (2) V čele knihovny stojí vedoucí podřízený kvestorovi. Činnost knihovny se řídí Knihovním řádem.
- (3) Vedoucí knihovny zodpovídá za činnost knihovny, knihovní fond a hospodaření s přidělenými finančními prostředky.
- (4) Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se knihovna zapisuje v souladu s § 3 odst. 1 písm. c) knihovního zákona jako knihovna základní a podle § 12 odst. 1 knihovního zákona jako knihovna základní se specializovaným fondem.

### Článek 2

#### **Poslání a činnost**

- (1) Posláním knihovny je informační zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti na VŠTE. Toto poslání naplňuje knihovna činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
- (2) Knihovna poskytuje veškeré knihovnické a informační služby, stanovené v § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona, všem svým registrovaným uživatelům na základě rovnosti zakotvené v článku 1 a 3 Listiny základních práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného článkem 17 Listiny základních práv a svobod.
- (3) Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto předpisy:
  - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
  - b) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), (dále jen „autorský zákon“), ve znění pozdějších předpisů,
  - c) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
  - d) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - e) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, (dále jen občanský zákoník), ve znění pozdějších právních předpisů,

f) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů.

## FONDY

### Článek 3 Skladba fondů

- (1) Knihovna buduje specializované fondy informačních zdrojů v tištěné i elektronické podobě podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních oborů a realizovaných vědecko-výzkumných záměrů na VŠTE. Tento profil je průběžně aktualizován.
- (2) Knihovní fond, evidovaný podle §§ 4 až 6 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb., tvoří tištěné texty, audiální dokumenty a digitální dokumenty na strojem čitelných médiích.
- (3) Elektronický informační fond je tvořen bibliografickými a plnotextovými databázemi přístupnými na základě licenčních smluv a systematicky uspořádanými odkazy na volně dostupné informační zdroje.
- (4) Knihovna doplňuje fond na základě návrhů vedoucích ústavů, kateder a útvarů v souladu s přidělenými finančními prostředky, nákupem mimo rozpočet knihovny (granty) a dary.
- (5) Knihovna zajišťuje nákup informačních materiálů pro potřeby zaměstnanců VŠTE. Tyto nákupy jsou hrazeny z finančních zdrojů příslušných ústavů, útvarů a kateder VŠTE.
- (6) Knihovna zajišťuje nákup publikací pro Čínské centrum VŠTE. Tyto publikace jsou hrazeny z finančních prostředků Čínského centra.

### Článek 4 Zpřístupňování fondů

- (1) Knihovní fond je po odborném zpracování zpřístupňován prezenčně v prostorách knihovny a absenčními výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou.
- (2) Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti školy a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.
- (3) Specializovaný fond nakoupený z finančních prostředků ústavů, útvarů a kateder spravuje pověřený pracovník daného pracoviště a odpovídá za jeho zpřístupnění interním uživatelům.
- (4) Čínské centrum spravuje svůj fond samostatně a zpřístupňuje ho návštěvníkům podle vlastních vnitřních pravidel.

## UŽIVATELÉ KNIHOVNY

### Článek 5 Kategorie uživatelů

- (1) S ohledem na specializaci knihovních a elektronických informačních fondů podle článku 3 se může stát registrovaným uživatelem knihovny (dále jen „uživatel“) fyzická osoba starší 15 let.
- (2) V souladu s posláním knihovny podle článku 1 se dělí uživatelé na tyto kategorie:

- a) akademičtí a vědečtí pracovníci VŠTE,
  - b) ostatní zaměstnanci VŠTE,
  - c) studenti všech forem studia VŠTE,
  - d) zahraniční studenti na studijním pobytu v rámci Erasmu,
  - e) veřejnost,
  - f) knihovny, vědecké a odborné instituce v rámci meziknihovní výpůjční služby.
- (3) Uvedené skupiny uživatelů mají rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním a informačním fondům. Tyto podmínky jsou stanoveny v části Výpůjční řád.

## VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

### Článek 6

#### Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb

- (1) Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) ve smyslu § 4 knihovního zákona pouze řádně registrovaným fyzickým osobám. Statut kolektivního uživatele není zaveden.
- (2) Právníkům subjektům je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s platnými předpisy.
- (3) Konkrétní pravidla poskytování jednotlivých služeb jsou stanovena v části Výpůjční řád.

### Článek 7

#### Druhy poskytovaných služeb

- (1) Výpůjční služby:
  - a) prezenční,
  - b) absenční.
- (2) Rezervace
- (3) Meziknihovní služby:
  - a) meziknihovní služby včetně mezinárodních,
  - b) dodávky kopií dokumentů.
- (4) Informační služby:
  - a) poradenské a referenční služby,
  - b) bibliograficko-informační služby,
  - c) konzultační služby,
  - d) rešeršní služby.
- (5) Elektronické služby:
  - a) služby dostupné prostřednictvím www stránek knihovny,
  - b) elektronická komunikace s uživateli,

- c) zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů.
- (6) Reprografické služby (Copycentrum):
- a) tisky,
  - b) skenování,
  - c) kopírování,
  - d) vazba prací kroužková nebo pevná,
  - e) pořizování digitálních fotografií na studentské a zaměstnanecké identifikační karty
  - f) laminování A3 a A4
- (7) Prodej:
- a) prodej skript a knih
  - b) prodej drobných kancelářských potřeb

### **Článek 8 Platby za služby**

- (1) Veřejné knihovnické a informační služby, uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona, poskytuje knihovna bezplatně, s výjimkou služeb uvedených v § 4 odst. 2 knihovního zákona, za které je vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služeb.
- (2) Za některé další poskytované služby knihovna účtuje poplatky ve výši stanovené Ceníkem poplatků a placených služeb, (dále jen ceník), který je uveden v [příloze č. 2](#).

### **VÝPŮJČNÍ ŘÁD**

#### **Článek 9 Výpůjční služby - základní ustanovení**

- (1) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení § 2193 – 2200 občanského zákoníku.
- (2) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny podle článku 2 Knihovního řádu a ustanoveními autorského zákona.

#### **Článek 10 Registrace uživatelů**

- (1) Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění povinností vyplývajících ze zákona č. 89/1995 Sb., knihovna vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů v elektronické podobě. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., vnitřními předpisy a směrnicemi VŠTE, podle tohoto Knihovního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.

- (2) Interní uživatelé využívají služeb knihovny na základě identifikační karty studenta nebo zaměstnance VŠTE. Údaje pro elektronickou evidenci jsou přebírány z informačního systému VŠTE.
- (3) Uživatelé z řad veřejnosti využívají služeb knihovny na základě čtenářského průkazu, který vystavuje knihovna při první registraci po zaplacení manipulačního poplatku podle platného Ceníku.
- (4) Uživatelé z řad veřejnosti jsou registrováni do elektronické evidence v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., na základě jejich souhlasu a předloženého občanského průkazu (cizí státní příslušníci na základě předložení pasu a povolení k trvalému pobytu). Do elektronické evidence se zapisuje jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště a datum narození.
- (5) Doplnkově a se souhlasem uživatele mohou být zapsány údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou, např. adresa přechodného bydliště, e-mailová adresa, telefon a mobilní telefon.

## **Článek 11**

### **Práva a povinnosti uživatelů**

- (1) Právo využívat všech prostor, fondů a služeb knihovny v souladu s tímto Knihovním řádem má pouze řádně registrovaný uživatel s platnou identifikační kartou nebo čtenářským průkazem.
- (2) Pro komunikaci knihovny s interními uživateli (např. informování o rezervacích, zasílání upomínek) se používá e-mailová adresa VŠTE. Zasláním zprávy na tuto adresu se zpráva považuje za doručenou.
- (3) Při první registraci je uživatel povinen seznámit se s Knihovním řádem, což stvrzuje podpisem na tiskopise „Prohlášení“. Uživatel z řad veřejnosti současně dává písemný souhlas se zpracováním osobních údajů. Vzory prohlášení jsou uvedeny v [příloze č. 1](#).
- (4) Ztrátu identifikační karty nebo čtenářského průkazu je uživatel povinen bez prodlení knihovně ohlásit. Neučiní-li tak, nemůže knihovna ručit za jeho případné zneužití.
- (5) Uživatel je povinen oznámit změny v registrovaných osobních údajích (změna jména, adresy...). Odpovídá také za doručitelnost zpráv na jeho e-mailovou adresu (plná schránka, neexistující schránka...)
- (6) Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek, nepoškodovat zařízení knihovny a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
- (7) Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu a drog, konzumace potravin a nápojů v neuzavíratelných obalech.
- (8) Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny ústně, písemně nebo elektronicky vedoucímu knihovny. Knihovna je povinna reagovat do jednoho týdne.
- (9) Při závažném porušení nebo opakovaném porušování Knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů ani povinnosti nahradit případnou škodu.

- (10) Registrace uživatelů z řad zaměstnanců končí ke dni ukončení pracovního poměru nebo ukončení dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, registrace studentů končí ke dni ukončení či přerušeni studia a nejpozději k tomuto datu musí být vyrovnány jejich závazky vůči knihovně.

## **Článek 12**

### **Druhy výpůjček a výpůjční lhůty**

- (1) Knihovna poskytuje výpůjčky mimo knihovnu (absenční výpůjčky) a výpůjčky na místě (prezenční výpůjčky):
- a) absenčně se půjčují: všechny publikace, které má knihovna ve více než v jednom exempláři, periodika
  - b) prezenčně se půjčují: publikace, které jsou v knihovně pouze v jednom výtisku, vzácné či nenahraditelné publikace, studijní opory a skripta na CD
- (2) Výpůjční lhůta u absenčních výpůjček se řídí kategorií uživatele a druhem dokumentu:
- a) pedagogičtí a vědečtí pracovníci a ostatní zaměstnanci – všechny neperiodické publikace: 1 měsíc  
periodika: 1 týden
- V mimořádných případech je možné domluvit výjimku s vedoucím knihovny.
- b) studenti, veřejnost - skripta, učebnice: 1 měsíc, u vybraných titulů 2 měsíce  
ostatní odborná literatura: 1 týden  
periodika: 1 týden
- Studenti mají možnost domluvit si delší výpůjční dobu při psaní bakalářských prací.
- c) právnické subjekty prostřednictvím MVS - publikace: 2 týdny až 1 měsíc  
periodika: absenčně se nepůjčují
- (3) Absenční výpůjčky je možno prodloužit, i opakovaně, pokud kniha není rezervována jiným uživatelem.
- (4) Knihovna zajišťuje rezervaci dokumentů. Oznámení o vyřízení rezervace odesílá systém automaticky na mailovou adresu žadatele. Rezervovaný dokument musí být vyzvednut do 14 dnů, jinak je rezervace zrušena.
- (5) Počet absenčních výpůjček je dán kategorií uživatele:
- a) pedagogičtí a vědečtí pracovníci a ostatní zaměstnanci mohou mít současně vypůjčeno maximálně 30 svazků
  - b) studenti a uživatelé z řad veřejnosti mohou mít současně vypůjčeno maximálně 10 svazků na výpůjční lhůtu uvedenou v bodě 2.

## **Článek 13**

### **Postupy při půjčování a vracení**

- (1) Knihovna VŠTE nemá volně přístupné fondy, veškerá literatura je uložena ve skladu obsluhovaném pouze pracovníky knihovny.

- (2) Pro evidenci literatury a výpůjční protokol používá knihovna automatizovaný knihovní systém Clavius.
- (3) Uživatel si musí dokument vyhledat v elektronickém katalogu, který je přístupný na webové stránce knihovny a poznamenat si jeho signaturu.
- (4) Seznam signatur předloží pracovníkovi obsluhy, který dokumenty vyhledá ve skladu.
- (5) Registraci výpůjčky provádí pracovník knihovny. Konto čtenáře otevře přiložením identifikační karty na snímač, případně načtením čárového kódu na průkazce externího čtenáře. Do čtenářského konta uloží výpůjčku načtením čárového kódu dokumentu.
- (6) Vymazání výpůjčky se provádí též otevřením konta čtenáře pomocí identifikační karty a načtením čárového kódu knihy.
- (7) Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit obsluze případné závady.
- (8) Uživatel je povinen dodržet výpůjční dobu a nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu až do jeho vrácení.
- (9) U prezenčních výpůjček půjčí pracovník knihovny dokument bez uložení do systému proti identifikační kartě nebo občanskému průkazu. Při vrácení dokumentu obsluze je průkaz či karta vrácena uživateli.

#### **Článek 14**

##### **Vymáhání nevrácených výpůjček**

- (1) Před uplynutím výpůjční doby je uživatelům elektronicky zasláno upozornění. Po překročení výpůjční lhůty generuje automatizovaný knihovní systém první, druhou a třetí upomínku, které jsou zaslány uživateli na mailovou adresu. Čtvrtá upomínka je pokusem o smír a zasílá se doporučeně s doručenkou. Pokud není dokument ani potom vrácen, nastupuje vymáhání soudní cestou.
- (2) Za každou upomínku je uživatel povinen zaplatit poplatky podle platného ceníku.

#### **Článek 15**

##### **Meziknihovní služby**

- (1) Jestliže dokument není ve fondech knihovny, zajistí knihovna na požádání uživatele
- (2) výpůjčku dokumentu nebo dodávku kopie prostřednictvím meziknihovní služby z jiné
- (3) knihovny podle § 14 knihovního zákona a § 2 a 3 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.
- (4) Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.
- (5) Za tuto službu v případě zhotovených kopií a mezinárodních meziknihovních služeb účtuje knihovna uživatelům poplatek ve výši skutečně vynaložených nákladů.

#### **Článek 16**

##### **Informační služby**

- (1) Informační služby vyjmenované v článku 7 odst. 4 písm. a) až d) poskytuje knihovna ústně, telefonicky nebo elektronickou poštou.



- (2) Rešeršní služby jsou poskytovány písemně na základě konkrétního zadání pouze zaměstnancům VŠTE.

### **Článek 17** **Elektronické služby**

- (1) Služby dostupné prostřednictvím www stránek pro registrované uživatele jsou:
- a) přístup do on-line katalogu,
  - b) přístup do osobního konta s výpůjčkami,
  - c) vstupy do placených elektronických informačních zdrojů z IP adres školy.
- (2) Uživatelům je v místnosti knihovny a počítačové studovny a prostřednictvím Wi-Fi sítě umožněn přístup do Internetu, volně dostupných elektronických informačních zdrojů a informačních zdrojů předplacených školou.

### **Článek 18** **Reprografické služby**

- (1) Veškeré kopírovací služby, tisky na plotru a vazby prací zajišťuje Copycentrum umístěné v prostorách knihovny.
- (2) Ceny za reprografické služby jsou určeny platným ceníkem, který je zveřejněn v [příloze č. 2](#) této směrnice a v prostorách knihovny.
- (3) Při pořizování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se autorským zákonem. Rozmnoženina zhotovená pro osobní potřebu nesmí být použita k jinému účelu.

### **Článek 19** **Pokyny pro využívání výpočetní techniky v knihovně a studovně**

- (1) Před započítím práce je uživatel povinen zkontrolovat stav pracovního místa. Při zjištění jakékoliv závady je povinen okamžitě informovat pracovníka knihovny.
- (2) Způsob práce je uživateli vždy přesně vymezen nainstalovaným programovým vybavením příslušného počítače. Je zakázáno používat jiné programové vybavení než to, které mu je v nabídce poskytnuto. Stejně tak je uživateli zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému, nainstalovaných aplikací a programů.
- (3) Veškeré informace a údaje, získané v jakékoliv formě a na jakémkoli médiu, slouží
- (4) výhradně k osobní potřebě uživatele a pro jeho studijní účely. Není povoleno je dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat, zejména ne ke komerčním účelům.
- (5) Uživatel nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku, např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, používat počítače k přístupům do jiných počítačů nebo jiných sítí, či k šíření virů.
- (6) Uživatel nese plnou odpovědnost za škody, které způsobí svými zásahy do konfigurace počítače, sítě, nebo jinou neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
- (7) Uživatel je povinen veškeré závady, které během své práce zjistil, nahlásit pracovníkovi knihovny.

## POSTIHY ZA NEDODRŽOVÁNÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

### Článek 20 Náhrada všeobecných škod

- (1) Uživatel zodpovídá za škody způsobené na majetku knihovny podle obecně platných
- (2) předpisů.
- (3) Poškození, zničení nebo ztrátu vypůjčeného dokumentu je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a škodu uhradit ve lhůtě stanovené knihovnou. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna.
- (4) Náhrada je možná:
  - a) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání,
  - b) dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání,
  - c) úhradou v penězích.
- (5) Při určení výše finanční náhrady vychází knihovna z ceny dokumentu na trhu v době poškození a z manipulačního poplatku dle platného ceníku.
- (6) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty či poškození a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### Článek 21 Poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

- (1) Za upomínání a vymáhání nevrácených výpůjček.
- (2) Za ztrátu čtenářského průkazu (externí čtenář).
- (3) Za ztrátu nebo závažné poškození dokumentu.

## ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Článek 22 Výjimky z knihovního řádu

- (1) Výjimky z knihovního řádu povoluje v odůvodněných případech rektor VŠTE.
- (2) Pravidla specializovaného fondu Čínského centra z oblastí souvisejících s Čínskou lidovou republikou a čínským jazykem jsou specifikována v samostatné [příloze č. 3](#).
- (3) Registrační formulář uživatele specializovaného fondu Čínského centra o ČLR se nachází v [příloze č. 4](#).

### Článek 23 Aktualizace Knihovního řádu

- (1) Knihovní řád může být aktualizován v případě změněných potřeb knihovny.

**Přílohy:**

Příloha č. 1 – Vzor přihlášení

Příloha č. 2 – Ceník poplatků a placených služeb

Příloha č. 3 – Výpůjční řád Čínského centra

Příloha č. 4 – Registrační formulář uživatele specializovaného fondu Čínského centra