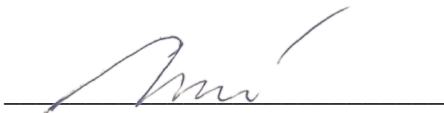


VP – R – 14		Výtisk č.:
		Počet stran: 7
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
1. 12. 2020	Do odvolání	AMBIS vysoká škola, a.s.
<p>Název dokumentu:</p> <p style="text-align: center;">SMĚRNICE REKTORKY č. 14/2020</p> <p style="text-align: center;">Knihovní a výpůjční řád</p> <p>Zpracoval: (garant dokumentu)</p> <p style="text-align: right;">Naděžda Němečková provozní manažerka</p> <p>Schválil: (vydavatel dokumentu)</p> <p style="text-align: right;">Dne: 1. 12. 2020</p> <div style="text-align: right;">  _____ Dr. Martina Mannová rektorka </div>		
Počet příloh:	2	Názvy příloh:
		Ceník poplatků a služeb
Číslo vydání:	1.	Příhláška čtenáře
První		Nahrazuje: VP-PR-15 Knihovní a výpůjční řád – Knihovna Vysoké školy regionálního rozvoje a Bankovního institutu – AMBIS, a.s., ze dne 10. 7. 2017

Základní ustanovení

Čl. I

Postavení a poslání knihovny

- (1) Knihovna AMBIS vysoké školy, a.s. (dále jen „**VŠ AMBIS**“ a „**knihovna**“) je základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
- (2) Knihovna zajišťuje veřejné informační a knihovnické služby uvedené v ustanovení § 4 odst. 1. a 3. knihovního zákona.
- (3) Činnost knihovny dále upravují tyto právní předpisy a zákony:
 - 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),
 - nařízení Evropské unie 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – GDPR,
 - zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění některých zákonů (zákon o vysokých školách).
 - vnitřní a další předpisy VŠ AMBIS,v platném znění.
- (4) Posláním knihovny je zabezpečení studijních, pedagogických a vědecko-výzkumných činností VŠ AMBIS. Toho je v rámci knihovny dosahováno shromažďováním, zpracováváním a správou knihovního fondu a následným zpřístupňováním fondu prostřednictvím informačních a knihovnických služeb.

Knihovní a informační fondy

Čl. II

Tematická a druhová skladba knihovního fondu

- (1) Knihovní fond je tematicky profilován na základě akreditovaných studijních programů a aktuálních potřeb vědecko-výzkumné činnosti.
- (2) Dle druhové skladby se knihovní fond skládá z tištěných dokumentů (monografie, periodika, kvalifikační práce) a z elektronických informačních zdrojů.
- (3) Informace o tištěných dokumentech knihovního fondu jsou pro uživatele zpřístupňovány OPAC katalogem knihovnického systému TRITIUS prostřednictvím internetu.

Knihovnické a informační služby

Čl. III

Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb

- (1) Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby, jejichž případné zpoplatnění je definováno v Knihovním a výpůjčním řádu (resp. v Ceníku).
- (2) Knihovnické služby:
 - prezenční výpůjčky knihovních dokumentů (do studovny);
 - absenční výpůjčky knihovních dokumentů (mimo prostory knihovny);
 - meziknihovní výpůjční služby.
- (3) Referenční služby:
 - informační, poradenské a konzultační;
 - lokačně-informační: zjišťování dostupnosti informačních zdrojů a fondů;
 - bibliografické: zjišťování informací bibliografického charakteru;
 - rešeršní služby.
- (4) Elektronické služby:
 - zajišťování přístupu do elektronických informačních zdrojů v souladu s licenčními podmínkami;
 - elektronická komunikace s uživateli.
- (5) Přístup ke kvalifikačním pracím:
 - kvalifikační práce jsou přístupné přes informační systém VŠ AMBIS (dále jen „IS“), pokud jde o starší práce, které nejsou v IS uloženy, je možné si je prezenčně objednat v knihovně.
 - informace získané z těchto prací je uživatel povinen využívat v souladu se zákonem číslo 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), a zákonem číslo 14/1993 Sb., o opatřeních na ochranu průmyslového vlastnictví ve znění pozdějších předpisů a pokud se je rozhodne citovat, je povinen důsledně dodržovat normu ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2 a vždy uvádět úplné bibliografické údaje.

Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Čl. IV

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 se dělí na interní a externí.
- (3) Interní uživatelé jsou:
 - studenti VŠ AMBIS a účastníci programů CŽV a ERASMUS+ na VŠ AMBIS,
 - akademičtí a ostatní pracovníci VŠ AMBIS.
- (4) Externí uživatelé jsou ostatní fyzické osoby (veřejnost).

Čl. V

Registrace uživatele

- (1) Uživatelem knihovny se stává osoba na základě vyplnění přihlášky čtenáře.
- (2) Uživatel je povinen knihovně neprodleně oznámit jakékoli relevantní změny osobních údajů.
- (3) Za účelem ochrany fondu a dalšího majetku, pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb a pro splnění dalších zákonných povinností knihovna vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů v automatizované podobě, kde má každý uživatel svou osobní kartu, která obsahuje údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou (e-mail, mobilní telefon).
- (4) Do karty uživatele se kromě osobních údajů zapisují údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení dokumentů, o prolongacích, upomínkách, rezervacích a poznámky vztahující se ke stavu vypůjčeného dokumentu a případně zápisy o porušení tohoto řádu.

Čl. VI

Práva a povinnosti registrovaného uživatele

- (1) Registrovaný uživatel (dále jen „uživatel“) knihovny má právo využívat prostory studovny a knihovny, její fondy a služby.
- (2) Při první registraci seznámí knihovník uživatele s pravidly a fungováním knihovny.
- (3) Uživatel má právo podávat návrhy, stížnosti a připomínky k fungování knihovny, a to vždy písemnou formou vedoucímu knihovny, v závažných případech vedení provozního oddělení, které knihovnu řídí.
- (4) Uživatel má právo požádat o záůjčku z fondu druhé pobočky knihovny (Praha, Brno), pokud se daný titul nachází pouze v jedné z nich, pracovník knihovny mu jej zapůjčí a zajistí převoz na danou pobočku. Výpůjčka se i nadále řídí pravidly tohoto řádu. Po vypršení lhůty a navrácení dokumentu zašle pracovník knihovny dokument zpět.
- (5) V případě, že knihovna nevlastní požadovaný titul, má uživatel právo si jej vyžádat prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby. V případě opakovaného zájmu uživatelů o určitý titul související se studiem na VŠ AMBIS jej knihovna opatří.
- (6) Interní uživatelé mohou užívat své čtenářské konto přes on-line katalog.
- (7) Při každé návštěvě knihovny může být uživatel požádán o prokázání totožnosti (např. občanským průkazem).
- (8) Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem návykových látek. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření a požívání alkoholu a drog. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
- (9) Uživatel je povinen řídit se tímto řádem a pokyny pracovníků knihovny.
- (10) Interní uživatelé jsou povinni vypořádat své závazky vůči knihovně před ukončením pracovního poměru či studia, ostatní před zánikem registrace.

Výpůjční řád

Čl. VII

Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

- (1) Knihovna poskytuje výpůjčky mimo knihovnu (absenční výpůjčky) a výpůjčky pouze v prostorách knihovny (prezenční výpůjčky).

- (2) Výpůjční lhůty se řídí druhem dokumentu:
 - pouze **prezenčně** se půjčují: kvalifikační práce v listinné podobě, encyklopedie, výkladové a jazykové slovníky, vzácné či nenahraditelné publikace;
 - absenčně **na 4 týdny** se půjčují ostatní dokumenty.
- (3) Absenční výpůjční lhůtu je možno internímu uživateli prodloužit v případě, že titul není rezervován dalším uživatelem, a to maximálně dvakrát po sobě, výjimečně dle uvážení knihovníka i vícekrát.
- (4) Žádost o prodloužení výpůjční lhůty lze uskutečnit osobně, e-mailem, telefonicky a prostřednictvím on-line katalogu.
- (5) Rezervovat k vypůjčení lze všechny tituly, které jsou v knihovně k dispozici k absenční výpůjčce, ale jsou momentálně v držení jiného uživatele.
- (6) Tituly, které jsou v daný moment v knihovně dostupné k absenční výpůjčce, si může uživatel objednat k výpůjčce (tzv. odložení z poličky).
- (7) V případě překročení výpůjční lhůty je uživatel povinen uhradit poplatky z prodlení (zpozdě) dle platného ceníku.

ČI. VIII

Půjčování a vracení dokumentů

- (1) Dokument k vypůjčení si uživatel vyhledá z volně přístupných fondů sám, u uzavřených skladů požádá knihovníka. Lhůta na vydání dokumentu z uzavřených skladů je do tří pracovních dnů. Uživatel bude vyrozuměn o uložení titulu prostřednictvím zaregistrovaného kontaktního údaje (e-mailem či telefonicky).
- (2) Uživatel si může půjčit pouze jeden výtisk od stejného titulu.
- (3) Při převzetí výpůjčky je uživatel povinen si dokument zkontrolovat a nahlásit případné závady či poškození. Zároveň má právo zkontrolovat své aktuální stav svého čtenářského konta.
- (4) Uživatel po celou dobu výpůjčky za dokument ručí a je povinen dodržovat výpůjční lhůtu a pravidla pro její prodloužení. Zároveň nesmí vypůjčený dokument postupovat dalším osobám.
- (5) Při vracení dokumentu má uživatel právo rovněž zkontrolovat své čtenářské konto a ověřit tak odepsání vráceného dokumentu ze svého účtu.
- (6) Rezervované dokumenty, dokumenty odložené z poličky (objednané) či převedené z uzavřeného skladu je uživatel povinen si vyzvednout nejpozději do 5 pracovních dnů od doby, kdy je vyrozuměn, že rezervovaný/objednaný titul má připravený k vyzvednutí. Po této lhůtě je rezervace zrušena.
- (7) Uskutečnění výpůjčky je možné pouze v tom případě, že uživatel nemá žádné finanční závazky vůči knihovně nebo nemá žádné knihovní jednotky, u nichž uplynula stanovená doba výpůjčky.

ČI. IX

Vymáhání nevrácených výpůjček

Knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení půjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky, a to v podobě listinné nebo elektronické. Uživatel má povinnost zaplatit poplatek za opožděné vrácení bez ohledu na to, zda mu byla doručena upomínka či nikoliv. Povinnost zaplatit tento poplatek vzniká dnem, který následuje po uplynutí stanovené výpůjční lhůty dle tohoto řádu.

Čl. X

Náhrada za poškození nebo ztrátu 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 náhrady dokumentu a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- (3) Náhrada je možná:
 - dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání,
 - dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání (po dohodě s pracovníkem knihovny),
 - finanční náhradou dle platného ceníku.
- (4) V případě ztráty, zničení či poškození jednoho dílu vícedílného kompletu je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
- (5) Při menších poškozeních tištěných materiálů uhradí uživatel náklady na zhotovení kopií poškozených stran a převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu.
- (6) Ve všech případech náhrady škody uhradí uživatel knihovně navíc poplatky za úkony spojené s likvidací způsobené škody.

Čl. XI

Postihy za nedodržování knihovního a výpůjčního řádu

- (1) V případě hrubého porušení tohoto řádu lze uživateli omezit poskytování služeb nebo zrušit jeho registraci. Tím není dotčena povinnost uživatele uhradit případnou škodu.
- (2) Za nedodržení pravidel stanovených tímto řádem je knihovna oprávněna požadovat zpozdné či náhradu škody dle platného ceníku.
- (3) Při přistižení při krádeži či poškozování majetku svěřeného do správy knihovny, nedodržování pravidel stanovených zákonem (např. zákona autorského) a nerespektování tohoto řádu bude dále postupováno v souladu s Disciplinárním řádem VŠ AMBIS.
- (4) V případě, že uživatel neplní své povinnosti podle tohoto řádu dobrovolně, může se VŠ AMBIS domáhat jejich plnění soudní cestou.

Závěrečná ustanovení

Čl. XII

Přílohy

- (1) Příloha č. 1 Ceník poplatků a služeb.
- (2) Příloha č. 2 Přihláška čtenáře.

Čl. XIII

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nahrazuje směrnici VP-PR-15 Knihovní a výpůjční řád – Knihovna Vysoké školy regionálního rozvoje a Bankovního institutu – AMBIS, a.s., ze dne 10. 7. 2017.
- (2) V této směrnici je pro označení zúčastněných osob používáno genderově neutrální maskulinum.

- (3) Platnost a účinnost směrnice je uvedena na titulním listu.
- (4) Tato směrnice je zveřejněny na Úřední desce v sekci řízené dokumentace.

ČI. XIV **Rozdělovník**

- (1) Výtisk č. 1 správcovský výtisk
- (2) Výtisk č. 2 výtisk na zápůjčku

Příloha č.1.

Ceník poplatků a služeb

Knihovny
AMBIS vysoké školy, a.s.

1. Registrační poplatky

• interní uživatel – student	50 Kč/rok
• interní uživatel – akademický pracovník, zaměstnanec	zdarma
• externí uživatel – veřejnost	100 Kč/rok

2. Výpůjční služby

• sankce za opožděné vrácení dokumentu	5 Kč/den
• rezervace dokumentu	zdarma
• meziknihovní výpůjční služby	účtované náklady služby

3. Náhrada za poškození nebo ztrátu dokumentu

• poškození dokumentu	individuálně dle závad
• ztráta dokumentu	pořizovací cena + 50 %
• úhrada za neoprávněné vynesení prezenční výpůjčky	2500 Kč

4. Referenční služby

• informačně-poradenské služby	zdarma
• bibliografické služby	zdarma
• zpoplatněné služby externích institucí	účtované náklady služby

Registrační poplatek a zpozdné hradí uživatel bezhotovostně v knihovně, náhrada škody se hradí v termínu a formě sdělené pracovníkem knihovny nebo finančního oddělením VŠ AMBIS.

PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE

Knihovna – AMBIS vysoká škola, a.s.

dále jen knihovna

a čtenář:

Vyplní knihovna

Registrační poplatek - zaplacen

dat.: Evidenční číslo:

Jméno:

Trvalá adresa:

Ulice a číslo:

PSČ:

Město:

Nepovinné údaje:

Studium/forma:

UČO:

E-mail(y):

Telefon(y):

Kontaktní adresa:

Ulice a číslo:

PSČ:

Město:

Tyto údaje pro efektivnější komunikaci uveďte, pokud si přejete, aby Vás knihovna takto kontaktovala.

I.

- (1) Knihovna se zavazuje čtenáři poskytovat knihovnické a informační služby, jejichž podmínky a podrobnosti jsou stanoveny v Knihovním a výpůjčním řádu.
- (2) Čtenář prohlašuje, že se s Knihovním a výpůjčním řádu seznámil a zavazuje se dodržovat povinnosti, které mu ukládá.

II.

- (1) Knihovní a výpůjčním řád v aktuálním znění je k nahlédnutí v knihovně.
- (2) Knihovna oznámí čtenáři změny Knihovním a výpůjčním řádu u s dostatečným předstihem před jejich účinností upozorněním v knihovně a na webových stránkách knihovny.

III.

- (1) Čtenář se zavazuje oznámit bez zbytečného odkladu změnu kteréhokoliv údaje, uvedeného v této přihlášce.
- (2) Knihovna zpracovává osobní údaje v rozsahu a v souladu s účelem uvedeným v Knihovním a výpůjčním řádu.

Datum:

.....

Podpis čtenáře:

.....

Datum:

.....

Podpis knihovníka:

.....