

KNİHOVNÍ A VÝPŮJČNÍ ŘÁD

KNİHOVNA

BANKOVNÍ INSTITUT VYSOKÁ ŠKOLA, a.s.

**PRAHA
2011**

I. Základní ustanovení

Článek 1.

Postavení a poslání Knihovny BIVŠ

- 1.1. Knihovna Bankovního institutu vysoké školy, a.s. (dále jen knihovna) je základní knihovnou se specializovaným knihovním fondem ve smyslu zákona o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon).
- 1.2. Knihovna zajišťuje veřejné informační a knihovnické služby uvedené v ustanovení § 4 odst. 1. a 3. knihovního zákona.
- 1.3. 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);
 - zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
 - zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů;
 - zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů;
 - zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách (ve znění pozdějších předpisů).
- 1.4. Posláním knihovny je zabezpečení především studijních, pedagogických a vědecko-výzkumných činností Bankovního institutu vysoké školy (dále jen BIVŠ). Toho je v rámci knihovny dosahováno shromažďováním, zpracováváním a správou knihovního fondu a následným zpřístupňováním fondu prostřednictvím informačních a knihovnických služeb.

II. Knihovní a informační fondy

Článek 2.

Tématická a druhová skladba knihovního fondu

- 2.1. Knihovní fond BIVŠ je tématicky profilován na základě akreditovaných studijních oborů a dle aktuálních potřeb vědecko-výzkumné činnosti.
- 2.2. Dle druhové skladby se knihovní fond skládá z tištěných dokumentů (monografie, periodika, kvalifikační práce) a z elektronických informačních zdrojů.
- 2.3. Informace o tištěných dokumentech knihovního fondu jsou pro uživatele zpřístupňovány OPAC katalogem knihovnického systému CLAVIUS prostřednictvím internetu. Elektronické zdroje jsou zpřístupněny prostřednictvím „Informačního systému BIVŠ“.

III. Knihovní a informační služby

Článek 3.

Poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb

- 3.1.** Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby, jejichž případné zpoplatnění je přesně definováno v Knihovním a výpůjčním řádu (resp. Ceníku).
- 3.2.** Knihovnické služby:
- prezenční výpůjčky knihovních dokumentů (do studovny);
 - absenční výpůjčky knihovních dokumentů (mimo prostory knihovny);
 - meziknihovní výpůjční služby.
- 3.3.** Referenční služby:
- poskytování informační, poradenské a konzultační služby;
 - lokačně-informační: zjišťování dostupnosti informačních zdrojů a fondů;
 - bibliografické: zjišťování informací bibliografického charakteru;
 - rešeršní služby.
- 3.4.** Elektronické služby:
- zajišťování přístupu do elektronických informačních zdrojů v souladu s licenčními podmínkami a platnými zákony;
 - elektronická komunikace s uživateli.
- 3.5.** Přístup ke kvalifikačním pracím:
- kvalifikační práce jsou uživatelům poskytovány v souladu s § 47b zákona číslo 111/1998 Sb. o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o závěrečné kvalifikační práce absolventů Bankovního institutu vysoké školy v Praze;
 - kvalifikační práce jsou zapůjčovány výhradně k prezenčnímu studiu v prostorách knihovna a studovny Bankovního institutu vysoké školy v Praze, Nárožní 2600/9, Praha 5 a uživatel není oprávněn je z těchto prostor vynášet;
 - uživatel je povinen zacházet se zapůjčenými kvalifikačními pracemi tak, aby nedošlo k jejich poškození;
 - informace získané z těchto prací je povinen využívat výhradně k deklarovanému účelu a v souladu s autorským zákonem číslo 121/2000 Sb. a zákonem číslo 14/1993 Sb. zákon o opatřeních na ochranu průmyslového vlastnictví ve znění pozdějších předpisů, uživatel je povinen při využívání těchto informací důsledně dodržovat normy ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2 a vždy uvádět úplné bibliografické údaje.
- 3.6.** Reprografické služby:
- na požádání knihovna pořídí kopii z kvalifikační práce pro potřeby žadatele a uhradí přitom poplatek dle Ceníku.

IV. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Článek 4.

Kategorie uživatelů

- 4.1. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát každý občan ČR – fyzická osoba starší 15 let nebo cizinec s povolením k pobytu v ČR.
- 4.2. Uživatelé se dělí na interní a externí.
- 4.3. Interní uživatelé jsou:
 - studenti BIVŠ
 - akademičtí a ostatní pracovníci BIVŠ.
- 4.4. Externí uživatelé jsou ostatní fyzické osoby (veřejnost).

Článek 5.

Registrace uživatele

- 5.1. Uživatelem knihovny se stává osoba na základě vyplnění registrace, ověřené pracovníky knihovny podle osobních dokladů (občanský průkaz, cestovní pas, studijní průkaz).
- 5.2. Knihovna se získanými osobními údaji nakládá ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.3. Uživatel je povinen knihovně neprodleně oznámit jakékoli změny osobních údajů.
- 5.4. Za účelem ochrany fondu 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 automatizované podobě, kde má každý uživatel svou osobní kartu, která obsahuje údaje usnadňující vzájemnou komunikaci mezi uživatelem a knihovnou (např. adresa přechodného bydliště, e-mail, mobilní telefon).
- 5.5. Do karty uživatele se kromě osobních údajů zapisují údaje o realizovaných výpůjčkách a vrácení dokumentů, o prolongacích a upomínkách, o rezervacích, poznámky vztahující se ke stavu vypůjčeného dokumentu a zápisy o porušení Knihovního řádu.

Článek 6.

Práva a povinnosti uživatele

- 6.1. Registrovaný uživatel knihovny má právo využívat prostory studovny a knihovny, její fondy a služby.
- 6.2. Uživatel má právo podávat návrhy, stížnosti a připomínky k fungování knihovny, a to vždy písemnou formou vedoucímu knihovny, v závažných případech příslušnému prorektorovi.

- 6.3. Při první registraci je uživatel povinen se seznámit s Knihovním řádem, což stvrzuje podpisem. Tím vzniká mezi uživatelem a knihovnou smluvní vztah. Nový uživatel má právo požádat o úvodní instruktáž a prohlídku knihovny. Interní uživatelé mají právo ovládat své čtenářské konto přes on-line katalog.
- 6.4. Při každé návštěvě knihovny může být uživatel požádán o předložení identifikačního dokladu (studijní průkaz, občanský průkaz).
- 6.5. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. 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, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
- 6.6. Interní uživatelé jsou povinni vypořádat své závazky vůči knihovně před ukončením pracovního poměru či studia.

V. Výpůjční řád

Článek 7.

Druhy výpůjček a výpůjční lhůty

- 7.1. Knihovna poskytuje výpůjčky mimo knihovnu (absenční výpůjčky) a výpůjčky pouze v prostorách knihovny (prezenční výpůjčky).
- 7.2. Výpůjční lhůty se řídí druhem dokumentu:
 - pouze **prezenčně** se půjčují: encyklopedie, výkladové a jazykové slovníky, jazykové učebnice, vzácné či nenahraditelné publikace a kvalifikační práce;
 - absenčně **na 1 měsíc** se půjčují ostatní dokumenty.
- 7.3. Počty vypůjčených titulů jsou omezeny dle dělení uživatelů:
 - interní uživatelé studenti BIVŠ – max. 5 titulů
 - interní uživatelé akademičtí a ostatní pracovníci BIVŠ – max. 10 titulů
- 7.4. Absenční výpůjční lhůtu je možno internímu uživateli prodloužit v případě, že titul není rezervován dalším uživatelem, a to maximálně dvakrát po sobě.
- 7.5. Žádost o prodloužení výpůjční lhůty lze uskutečnit osobně, elektronicky e-mailem nebo telefonicky.
- 7.6. Rezervovat k vypůjčení lze všechny dokumenty, které splňují podmínky rezervace (tj. dokument je momentálně v držení jiného uživatele a v knihovně buď není k dispozici vůbec, nebo pouze k prezenční výpůjčce). Uživatel může mít max. 5 rezervací.
- 7.7. V případě překročení výpůjční lhůty je uživatel povinen uhradit poplatky z prodlení (viz. Ceník).

Článek 8.

Půjčování a vracení dokumentů

- 8.1. Dokument k vypůjčení si uživatel vyhledá z volně přístupných fondů sám, u uzavřených skladů požádá knihovníka.
- 8.2. Při realizaci výpůjčky je knihovník oprávněn žádat po uživateli identifikační doklad (občanský průkaz, cestovní pas, studijní průkaz). Výpůjčku lze uskutečnit pouze v případě, že uživatel nemá žádné finanční závazky vůči knihovně event. nevrácené tituly po výpůjční lhůtě. Uživatel si může půjčit pouze jeden výtisk od stejného titulu.
- 8.3. Při převzetí výpůjčky je uživatel povinen si dokument zkontrolovat a nahlásit případné závady či poškození. Zároveň má právo zkontrolovat své aktuální čtenářské konto.
- 8.4. 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.
- 8.5. Při vracení dokumentu má právo uživatel rovněž zkontrolovat své čtenářské konto a ověřit tak odepsání dokumentu ze svého účtu.
- 8.6. Rezervované dokumenty je uživatel povinen si vyzvednout nejpozději do 5 pracovních dnů. Po této lhůtě je rezervace zrušena.
- 8.7. 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.

Článek 9.

Zveřejňování vysokoškolských kvalifikačních prací

- 9.1. Externím uživatelem knihovny za účelem prohlížení vysokoškolských kvalifikačních prací (bakalářské, diplomové, rigorózní, disertační) se může vedle registrovaných uživatelů knihovny stát kterákoli fyzická osoba z řad veřejnosti po předložení dokladu totožnosti.
- 9.2. Vysokoškolské kvalifikační práce lze prohlížet po vyplnění *Žádosti o zpřístupnění kvalifikační práce* a pouze prezenčně v prostorách knihovny. Počet objednávaných kvalifikačních prací je ovlivněn možnostmi provozu knihovny.

Článek 10.

Vymáhání nevrácených výpůjček

- 10.1. Knihovna není povinna upomínat své uživatele o vrácení půjčených dokumentů, může však uživatele upozornit na překročení výpůjční lhůty zasláním upomínky a to v podobě písemné 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 Knihovního řádu.

Článek 11.

Náhrady za ztráty dokumentů

- 11.1.** Poškození, zničení nebo ztrátu dokumentu je uživatel povinen bezodkladně nahlásit pracovníkům knihovny a škodu uhradit ve lhůtě stanovené knihovnou. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna.
- 11.2.** Do vyřešení způsobu náhrady dokumentu a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- 11.3.** Náhrada je možná:
- dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání;
 - dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu v jiném vydání (po dohodě s odpovědným knihovníkem);
 - finanční náhradou.
- 11.4.** V případě ztráty, zničení či poškození jednoho dílu vícedílného kompletu je knihovna oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
- 11.5.** Při menších poškozeních tištěných materiálů uhradí uživatel náklady na zhotovení kopií poškozených stran a převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu.
- 11.6.** Ve všech případech náhrady škody uhradí uživatel knihovně navíc poplatky za úkony spojené s likvidací způsobené škody.
- 11.7.** V případě ztráty, zničení nebo poškození dokumentu vyhotoví knihovník s uživatelem protokol o ztrátě.

VI. Postihy za nedodržování knihovního řádu

Článek 12.

Disciplinární opatření

- 12.1.** Za nedodržení pravidel stanovených Knihovním a výpůjčním řádem je knihovna oprávněna rozhodnout o zákazu přístupu uživatele do jejích prostor a o udělení finančních pokut.
- 12.2.** Zákaz přístupu do knihovny až na dobu jednoho semestru se uděluje knihovnou zejména v těchto případech:
- přistižení při krádeži či poškozování majetku svěřeného do správy knihovny;
 - nedodržování pravidel stanovených zákony (především zákon autorský);
 - nerespektování Knihovního a výpůjčního řádu.
- 12.3.** Finanční pokutu může knihovna udělit především v těchto případech:
- poškození, ztráta nebo zničení dokumentu;
 - nedodržení výpůjční lhůty;
 - poškození nebo zničení majetku svěřeného do správy knihovny.

- 12.4. Knihovna je oprávněna informovat studijní oddělení o závazcích ze strany interních uživatelů (studentů) před ukončením jejich studia.
- 12.5. Uživatel je povinen řídit se tímto knihovním řádem knihovny Bankovního institutu vysoké školy, a. s. a pokyny zaměstnanců knihovny.
- 12.6. V případě, že uživatel neplní své povinnosti podle tohoto řádu dobrovolně, může se Bankovní institut vysoká škola, a. s. domáhat jejich plnění soudní cestou.

VII. Závěrečná ustanovení

Článek 13.

Výjimky z Knihovního a výpůjčního řádu

- 13.1. Výjimky z Knihovního a výpůjčního řádu povoluje vedoucí knihovny.

Článek 14.

Doplňky Knihovního a výpůjčního řádu

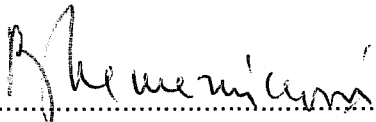
- 14.1. Nedílnou součástí knihovního řádu je Ceník poplatků a služeb platný pro určené období.
- 14.2. Tento Knihovní a výpůjční řád může být změněn nebo doplněn Dodatkem schváleným rektorem školy.

Článek 15.

Účinnost Knihovního a výpůjčního řádu

Tento Knihovní a výpůjční řád nabývá účinnosti dnem 15. října 2011.....

V Praze, dne 12. října 2011



.....

**prof. Ing. Bojka Hamerníková CSc.
rektor
Bankovní institut vysoká škola, a.s.**