

**VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY**  
**VYSOKÉ ŠKOLY EKONOMIE A MANAGEMENTU**

Výpůjční řád knihovny upravuje podmínky využívání a pravidla pro výpůjčku knižního fondu Vysoké školy ekonomie a managementu.

Výpůjční řád knihovny je vnitřním předpisem Vysoké školy ekonomie a managementu.

## **Článek I. Úvod**

Knihovna Vysoké školy ekonomie a managementu (dále jen VŠEM) je specializovaným pracovištěm pro poskytování informačních služeb v oboru ekonomie, management, marketing, finance a příbuzných oborů, které slouží potřebám studentů VŠEM a odborné veřejnosti. Zřizovatelem knihovny je Vysoká škola ekonomie a managementu.

## **Článek II. Základní ustanovení**

1. Knihovna poskytuje výpůjční služby registrovaným studentům/uchazečům a zaměstnancům VŠEM.
2. Uživatelé služeb knihovny jsou akademičtí pracovníci, studenti a zaměstnanci VŠEM, odborná veřejnost, instituce.
3. Služby knihovny jsou diferencovány podle jednotlivých kategorií uživatelů.

## **Článek III. Uživatelé knihovny**

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická nebo právnická osoba, která je registrována v databázi uživatelů (dále jen „SIS VŠEM“) a již je vystaven uživatelský průkaz knihovny (dále jen „průkaz VŠEM“), který je dokladem pro styk uživatele s knihovnou. Vystavení průkazu VŠEM je podmínkou pro absenční výpůjčku dokumentů z fondu knihovny. Průkaz VŠEM je nepřenositelný a uživatel odpovídá za jeho zneužití.
2. Osobní údaje o uživatelích knihovny jsou evidovány v nezbytné míře pro poskytování kvalitních služeb knihovny a ochranu fondu i majetku VŠEM a je s nimi nakládáno podle zákona č. 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů.
3. Uživatel je povinen knihovně bez zbytečného prodlení oznámit změny v osobních údajích (jméno, bydliště a další údaje uvedené na přihlášce uživatele). V případě, že knihovna bude muset změnu údajů sama zjišťovat, je uživatel povinen uhradit náklady s tím spojené.
4. Ztrátu průkazu VŠEM je uživatel povinen bez prodlení oznámit knihovně, která zruší platnost ztraceného průkazu v evidenci uživatelů v SIS VŠEM. Za vystavení náhradního průkazu VŠEM v případě jeho ztráty je uživatel povinen uhradit administrativní poplatek.

## **Článek IV. Půjčování dokumentů**

1. Z fondu knihovny lze realizovat prezenční nebo absenční výpůjčky. Pouze pro prezenční studium jsou určeny zejména:
  - a) příručková literatura
  - b) staré tisky a dokumenty vydané do r. 1900
  - c) nepublikované dokumenty (zejména diplomové, dizertační a habilitační práce)
  - d) periodika
  - e) separáty
  - f) CD-ROMy
  - g) vzácná, popř. jedinečná vydání dokumentů z 20. století (např. samizdaty)
2. Uživatel si dokumenty k výpůjčce vybírá přímo ve fondu zpřístupněném ve volném výběru nebo vyhledává pomocí elektronického katalogu knihovny. Dokumenty, které nejsou zpřístupněny ve volném výběru, si uživatel objednává u služby.

3. Uživateli se dokument absenčně půjčuje po předložení průkazu. Pokud uživatel zjistí při převzetí dokumentu zjevnou závadu, ať ji bez prodlení oznámí pracovníkovi knihovny.
4. Knihovna nevydává písemný doklad o provedené výpůjčce ani o jejím vrácení.
5. Při výjimečném, jednorázovém požadavku na vypůjčení je knihovna oprávněna vázat půjčení dokumentu na složení kauce v hotovosti v Kč proti protokolu o kauci. O povinnosti složit kauci a o určení její výše rozhoduje pověřený pracovník VŠEM.
6. Dostane-li se vypůjčený dokument do styku s infekčním prostředím (např. onemocnění uživatele infekční nemocí), je uživatel povinen tuto skutečnost oznámit knihovně. Knihovna pak postupuje podle platného hygienického předpisu, aby chránila další uživatele před nákazou.

#### **Článek V. Počet výpůjček**

1. Maximální počet absenčních výpůjček je diferencován podle kategorií uživatele:
  - a) Uchazeč VŠEM – 10 výpůjček
  - b) Student VŠEM – 20 výpůjček
  - c) Zaměstnanec/lektor – 50 výpůjček
2. Uživatel si v rámci jedné výpůjčky může najednou vypůjčit maximálně 3 publikace.
3. Uživatel je oprávněn vypůjčit si konkrétní publikaci, v rámci distanční výpůjčky, pouze jednou za příslušný akademický rok.

#### **Článek VI. Kauce**

1. Uživatel je povinen uhradit při absenční výpůjčce kauci, která je stanovena na základě ceny půjčované publikace. Uživateli je vystaven doklad o přijetí kauce.
2. Kauce je vratná v plné výši a to v rámci řádné/sjednané doby výpůjční lhůty.

#### **Článek VII. Výpůjční lhůty**

1. Výpůjční lhůty jsou určeny kategorií uživatele a kategorií dokumentu. Dokumenty lze vypůjčit absenčně na standardní výpůjční lhůtu (zpravidla 14/30 dní). Dokumenty, které jsou určeny pouze pro prezenční studium (viz odst. Výpůjční služby - Půjčování dokumentů), nelze absenčně vypůjčit.
2. Knihovna může bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo požadovat okamžité vrácení půjčených dokumentů před uplynutím výpůjční lhůty.

#### **Článek VIII. Překročení výpůjční lhůty**

Knihovna není povinna upomínat uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů. Nevrátí-li uživatel vypůjčené dokumenty ve výpůjční lhůtě nebo je vrátí v poškozeném stavu, propadá kauce ve prospěch knihovny VŠEM a uživatel se tak stává vlastníkem předmětné publikace.

### **Článek IX. Práva a povinnosti uživatelů**

1. Uživatelé mají právo využívat všech nabízených a dostupných služeb knihovny.
2. Uživatelé mají právo vyžádat si účetní doklad za placenou službu.
3. Uživatelé mají právo podávat konstruktivní podněty a stížnosti k práci knihovny.
4. Nezbytná data získaná od uživatelů jsou považována za důvěrná. Nebudou zneužita.
5. Uživatelé a personál knihovny mají právo na vzájemné korektní, profesní a diskrétní jednání.
6. Uživatelé jsou povinni dodržovat ustanovení výpůjčního řádu VŠEM a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
7. Uživatelé jsou v knihovně povinni zachovávat klid, pořádek a čistotu.
8. Vypůjčené dokumenty nesmí uživatel půjčovat dalším osobám. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty po celou dobu jejich výpůjčky.
9. Uživatel také odpovídá za další škody, které způsobil na zařízení a majetku knihovny, podle obecně platných předpisů.

### **Článek X. Řád knihovnických prostor**

1. Po příchodu do knihovny jsou uživatelé povinni odložit svrchní oděv, zavazadla apod. na určeném místě.
2. Uživatelům je zakázáno v prostorách knihovny konzumovat potraviny či nápoje, kouřit nebo užívat omamné látky.
3. Uživatel má právo používat pouze jedno pracovní místo. Místo nelze užívat k jiné než studijní činnosti.
4. Z práva využívat služeb knihovny jsou vyloučeni uživatelé postižení nakažlivými chorobami a uživatelé, kteří pro nemoc, znečištění oděvů, zápach nebo z jiných důvodů narušují studijní prostředí pro ostatní uživatele.

### **Článek XI. Závěrečná ustanovení**

1. Uživatel, který poruší povinnosti stanovené knihovnickým řádem, může být dočasně nebo trvale zbaven svých uživatelských práv.
2. Tento výpůjční řád nabývá účinnosti dne 1.9.2011.