

**VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY VŠEM
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 1 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 2 Základní ustanovení

1. Uživatelé služeb knihovny jsou akademičtí pracovníci, studenti a zaměstnanci VŠEM.
2. Služby knihovny jsou diferencovány podle jednotlivých kategorií uživatelů.
3. Knihovna VŠEM je elektronicky zabezpečena proti krádeži dokumentů a ostatního vybavení.
4. Případné krádeže, včetně jejich pokusů jsou neprodleně nahlašovány Policii ČR.

Článek 3 Uživatelé knihovny

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba, která je registrována v databázi uživatelů (dále jen „SIS VŠEM“) a již je vystaven průkaz studenta/zaměstnance/akademického pracovníka (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 VŠEM bez zbytečného prodlení oznámit změny v osobních údajích (jméno, bydliště a kontaktní spojení).
4. Ztrátu průkazu VŠEM je uživatel povinen bez prodlení oznámit studijnímu oddělení VŠEM, 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 dle administrativního ceníku.

Článek 4 Půjčování dokumentů

1. Uživatel si dokumenty k výpůjčce vybírá přímo ve fondu zpřístupněném ve volném výběru v knihovně (katalog je dostupný na webové stránce www.knihovnavsem.cz).
2. Vybrané dokumenty si student odnáší z prostor knihovny až po registraci vyplněného Výpůjčního protokolu pracovníkem studijního oddělení.
3. Pokud uživatel zjistí při převzetí dokumentu zjevnou závadu, je povinen jí oznámit pracovníkovi studijního oddělení.
4. Knihovna nevydává písemný doklad o provedené výpůjčce ani o jejím vrácení. Stav svých výpůjček si může uživatel ověřit na webové stránce www.knihovnavsem.cz.
5. 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.
6. Z fondu knihovny lze realizovat prezenční nebo absenční výpůjčky. Pouze pro prezenční výpůjčku jsou určeny zejména:
 - a) Bakalářské/diplomové práce,
 - b) staré tisky a dokumenty vydané do r. 1900,

- c) periodika,
- d) CD-ROMy,
- e) vzácná, popř. jedinečná vydání dokumentů z 20. století.

Článek 5 Rezervace dokumentů

1. Uživatel si může absenčně vypůjčený dokument rezervovat na webové stránce www.knihovnavsem.cz s tím, že o možnosti jeho vyzvednutí je informován na studijní email.
2. Vyzvednutí rezervace je možné do 2 dnů od zaslání emailu, a to na studijním oddělení v úředních hodinách.

Článek 6 Počet výpůjček

1. Maximální počet absenčních výpůjček je diferencován podle kategorií uživatele:
 - a) Student VŠEM – 10 výpůjček
 - b) Zaměstnanec/lektor – 50 výpůjček
2. Uživatel si v rámci jedné výpůjčky může najednou vypůjčit maximálně 5 publikací.

Článek 7 Kauce

1. 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.
2. Kauce je vratná v plné výši a to v rámci řádné/sjednané doby výpůjční lhůty.
3. V případě nevrácení předmětu výpůjčky je uživateli doúčtována částka skutečné ceny publikace/dokumentu.

Článek 8 Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůty jsou určeny kategorií uživatele a kategorií dokumentu. Dokumenty lze vypůjčit absenčně na standardní výpůjční lhůtu. Dokumenty, které jsou určeny pouze pro prezenční studium (viz článek IV - Půjčování dokumentů), nelze absenčně vypůjčit.
 - a) Cenová úroveň Exclusive, Premium a Stipendium Klasik – výpůjční doba 6 měsíců (učební texty/publikace VŠEM), 60 dní (ostatní publikace v rámci knihovny VŠM)
 - b) Cenová úroveň Standard – výpůjční doba 30 dní (bez možnosti prodloužení)
2. Studijní oddělení může bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu nebo požadovat okamžité vrácení půjčených dokumentů před uplynutím výpůjční lhůty.
3. V případě, že student nemá vyrovnány veškeré závazky vůči Knihovně VŠEM, není mu v případě zanechání studia předáno potvrzení o studiu, či jiné potvrzení dokládající studium na VŠEM nebo doklad o řádném ukončení studia (diplom, dodatek k diplomu).

Článek 9 Překročení výpůjční lhůty

Knihovna není povinna upomínat uživatele o vrácení vypůjčených dokumentů. Nevrátil-li uživatel vypůjčené dokumenty ve výpůjční lhůtě nebo je vrátí v poškozeném stavu, je uživatel povinen uhradit jejich cenu. Cenu stanoví VŠEM.

Článek 10

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 jsou povinni dodržovat ustanovení výpůjčního řádu VŠEM a řídit se pokyny pracovníků knihovny.
6. Uživatelé jsou v knihovně povinni zachovávat klid, pořádek a čistotu.
7. Vypůjčené dokumenty nesmí uživatel půjčovat dalším osobám. Uživatel ručí za vypůjčené dokumenty po celou dobu jejich výpůjčky.
8. Uživatel také odpovídá za další škody, které způsobil na zařízení a majetku knihovny, podle obecně platných předpisů.
9. Vypůjčené knihy uživatel vrací na studijní oddělení v rámci úřední doby.

Článek 11

Řád prostor knihovny

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 12

Závěrečná ustanovení

1. Uživatel, který poruší povinnosti stanovené knihovním řádem, může být dočasně nebo trvale zbaven svých uživatelských práv.
2. Tento výpůjční řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2015