

Knihovní řád Knihovny Jabok

V souladu se zákonem 257/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů (dále jen Knihovní zákon) vydává ředitel Jaboku - Vyšší odborné školy sociálně pedagogické a teologické (dále jen ředitel Jaboku) tento Knihovní řád Knihovny Jabok (dále jen Knihovní řád):

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Knihovna Jabok (dále jen knihovna) je specializovaným pracovištěm Jaboku - Vyšší odborné školy sociálně pedagogické a teologické (dále jen Jabok) se sídlem: Salmovská 8, 120 00 Praha 2, IČO 45769621. Knihovna byla zřízena za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb z oblasti sociálně pedagogických, teologických a souvisejících oborů, dle § 2, 4 a 14 Knihovního zákona. Služby knihovny jsou poskytovány v rozsahu, který je přiměřený jejímu poslání a technickým a organizačním možnostem.
2. Knihovna Jabok je veřejnou knihovnou zapsanou v evidenci Ministerstva kultury ČR pod registračním číslem 5786/2003.

Čl. II. Vymezení pojmů

1. Uživatel knihovny (dále jen uživatel) je každá osoba, která využívá knihovní fond, služby, technická zařízení, data nebo jakékoliv vybavení knihovny. Uživatelem je také každá osoba, která pobývá v prostorách knihovny nebo její součásti.
2. Registrovaný uživatel knihovny (dále jen registrovaný uživatel) je uživatel, který uzavřel s knihovnou smluvní vztah umožňující mu uskutečňovat absenční výpůjčky a využívat další služby, podmíněné registrací. Smluvní vztah mezi knihovnou a žadatelem o registraci vzniká po přijetí žadatelovy přihlášky knihovnou, zápisem základních osobních údajů žadatele do evidence uživatelů v programové aplikaci knihovního systému knihovny a předáním uživatelského průkazu žadateli. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku smluvního vztahu a o rozsahu základních osobních údajů jsou uvedeny níže v tomto Knihovním řádu.
3. Registrační období je časový úsek, během něhož má registrovaný uživatel právo na poskytování služeb určených registrovaným uživatelům knihovny. Podrobnosti jsou uvedeny níže v tomto Knihovním řádu
4. Knihovní fond je soubor všech knihovních jednotek, které jsou uživatelům knihovny zpřístupněny.
5. Knihovní jednotka je každý samostatně evidovaný dokument z knihovního fondu.
6. Volný výběr je část knihovního fondu, která je uživateli volně přístupná bez nutnosti zprostředkování knihovníkem.
7. Prezenční výpůjčka je taková výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze uskutečnit pouze v prostorách knihovny.
8. Absenční výpůjčka je výpůjčka, během níž je se souhlasem knihovny možné využít knihovní jednotku i mimo prostory knihovny.
9. Každá výpůjčka je buď prezenční nebo absenční.
10. Výpůjční lhůta je časové období, během kterého smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůty jsou stanoveny v tomto Knihovním řádu. Knihovna také může stanovit jinou výpůjční lhůtu během výpůjčky.

Čl. III

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživateli knihovny se mohou stát studenti, učitelé a zaměstnanci Jaboku, a další fyzické i právnické osoby z řad široké i odborné veřejnosti a institucí.
2. Využívání některých služeb knihovny nebo jejich zpoplatnění může být podmíněno registrací uživatele.
3. Podle typu registrovaného uživatele se může lišit rozsah poskytovaných služeb. Podrobnosti o poskytovaných službách pro různé typy uživatelů jsou uvedeny níže v tomto Knihovním řádu.
4. Uživatelé jsou povinni seznámit se s Knihovním řádem knihovny a dodržovat jej.
5. Uživatelé jsou dále povinni řídit se ústními i písemnými pokyny obsluhy knihovny.
6. Uživatelé mají právo v otevíracích hodinách využívat služby knihovny v souladu s Knihovním řádem.
7. Uživatelé mají právo podávat pracovníkům knihovny připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny v písemné nebo ústní formě.
8. Uživatelé jsou při nakládání s informacemi a knihovními jednotkami povinni jednat v souladu s platnými právními předpisy.

Čl. IV

Ochrana osobních údajů

1. Knihovna je v rámci své činnosti správcem osobních údajů uživatelů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o ochraně osobních údajů"). Osobním údajem je podle § 4 tohoto zákona jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V Knihovně Jabok to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů

nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích. Informace o osobních údajích uživatelů a jejich knihovních transakcích jsou považovány za důvěrné a nejsou poskytovány dalším osobám.

2. Údaje jsou zpracovávány za účelem naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména Knihovním zákonem. Jedná se především o:
 - a) ochranu majetku knihovny při poskytování služeb, zejména vedením přesné evidence všech výpůjček a transakcí prováděných ve vztahu k uživateli,
 - b) poskytování kvalitních služeb uživatelům,
 - c) statistické hodnocení činnosti knihovny.
3. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tím účelem ověřuje.
4. Knihovna eviduje údaje základní, doplňkové a služební.

a) **Základními údaji se rozumí:**

- i) U registrovaného uživatele jeho jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého bydliště, kontaktní adresa a číslo občanského průkazu nebo jiného dokladu totožnosti.
- ii) V případě, že uživatel používá jako uživatelský průkaz vlastní čipovou kartu (viz čl. VI odst. 5a), stává se základním údajem také sériové číslo této karty, které slouží pro komunikaci s knihovním systémem. Knihovna nevyužívá žádné další údaje ani přístup k datům a aplikacím, které jsou již na kartě nahrány.
- iii) U uživatele bez čtenářského průkazu vyživajícího počítače nebo počítačové sítě knihovny je základním údajem jeho jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště a datum narození.
- iv)

b) Základní údaje je uživatel povinen uvést a strpět jejich zpracování v evidenci Knihovny Jabok, pokud chce využívat služeb knihovny v plném rozsahu. Uživatel, který nedá souhlas ke zpracování základních identifikačních údajů, může používat pouze ty služby, které jsou poskytovány neregistrovaným uživatelům. Základní identifikační údaje ověřuje Knihovna Jabok podle takových platných osobních dokladů vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti uživatele, podle nichž lze ověřit všechny základní identifikační údaje.

c) **Doplňkovými údaji**, které žadatel o registraci není povinen uvést, jsou akademické tituly, e-mailová adresa a další možná spojení na uživatele (telefon, fax apod.).

d) **Služebními údaji** jsou údaje o transakcích provedených s kontem uživatele, zejména údaje o vydaných a zrušených uživatelských průkazech, provedení, případně i ukončení absenční výpůjčky z fondu, objednavce knihovní jednotky z fondů mimo volný výběr, prodloužení výpůjčky nebo rezervaci knihovní jednotky, využívání prostředků výpočetní techniky v knihovně, zaplacených poplatcích a náhradách škody.

5. Uchovávání osobních údajů

a) Originály a kopie písemností:

Osobní údaje uživatele v originálech a kopiích písemností, kterými jsou přihláška uživatele a formuláře, na kterých se uvádějí změny údajů proti stavu zaznamenaném v přihlášce uživatele nebo prohlášení o přístupu k počítačům a počítačové síti, jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

b) Počítačová databáze uživatelů:

Osobní údaje uživatele uvedené v počítačové databázi uživatelů jsou chráněny systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání nejméně dva ochranné systémy.

c) Archivační média

Archivační média, na kterých jsou uchovávána data k určitému termínu, jsou uchovávána ve služebních prostorách knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto archivačním médiím je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

d) Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže tak stanoví zákon nebo v případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

6. Povinnosti zaměstnanců při zpracovávání osobních údajů uživatele knihovny.

a) Všichni zaměstnanci Knihovny Jabok jsou povinni zpracovávat osobní údaje výhradně v rámci své pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími zaměstnanci, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, Předpisu o ochraně osobních údajů vydaného Jabokem a dalších závazných předpisů.

b) Zaměstnanci knihovny jsou zejména povinni:

- i) dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů,
- ii) ověřovat je podle dokladů k tomu určených,
- iii) vystříhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetí osoby k osobním údajům uživatele knihovny.
- iv) zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních i po skončení pracovního poměru.

- c) Zaměstnancům naopak není dovoleno:
 - i) sdělovat komukoliv svá přístupová hesla do sítě knihovny,
 - ii) sdělovat třetím osobám informace o bezpečnostních opatřeních,
 - iii) hlasitě sdělovat osobní údaje ve veřejných prostorách knihovny, pokud si to subjekt údajů výslovně nevyžádá,
 - iv) umožnit třetím osobám nahlížení do listin a monitoru počítače, jestliže nesou osobní údaje jiných uživatelů,
 - v) sdělovat informace o jiných uživatelích.

7. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

- a) Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů.
- b) Osobní údaje uživatele Knihovna likviduje, jakmile uživatel písemně projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči knihovně žádné nevypořádané závazky a že proti němu knihovna právě nevede soudní řízení.
- c) Osobní údaje uživatele
 - i) na přihláškách a formulářích o změně údajů Knihovna likviduje i bez žádosti uživatele, vždy v období letních prázdnin, pokud od konce posledního registračního období uplynuly 3 roky a zároveň uživatel nemá vůči knihovně žádné nevypořádané závazky.
 - ii) Osobní údaje uvedené na prohlášení o poskytnutí přístupu k počítačům nebo počítačové síti knihovna likviduje po uplynutí měsíců od data podepsání dohody.
- d) Knihovna nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím vedoucího knihovny v souladu s ustanoveními tohoto Knihovního řádu níže odepřeny služby registrovanému uživateli zablokováním jeho konta kvůli opakovanému porušování Knihovního řádu, po dobu trvání tohoto opatření.
- e) Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna zničením těchto listin.
- f) Osobní údaje registrovaného uživatele zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Takto anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.
- g) Osobní údaje zachycené na archivních médiích se likvidují úplným odstraněním těchto údajů.

Čl. V

Služby knihovny

1. Knihovna poskytuje knihovní a informační služby v souladu s § 4 a 14 Knihovního zákona.
2. Pravidla poskytování služeb a jejich zpoplatnění jsou uvedeny v tomto Knihovním řádu. Ceny služeb jsou uvedeny ve Vnitřní směrnici Jaboku o poplatcích za služby knihovny (dále jen Ceník služeb), kterou vyhláší ředitel Jaboku.
3. Poskytnutí některých služeb může být přechodně z provozních důvodů odmítnuto. Odmítnutí poskytnutí služeb z provozních důvodů nezakládá dotčeným osobám právo na náhradu škody.
- 4. Výpůjční služby pro uživatele**
 - a) Prezenční studium dokumentů.
 - b) Absenční výpůjčky; určeno pouze pro registrované uživatele.
 - c) Rezervace dokumentů; určeno pouze pro registrované uživatele (může být zpoplatněno, viz Ceník služeb).
 - d) Meziknihovní výpůjční služba; určeno pouze pro registrované uživatele (placená služba, viz Ceník služeb).
 - e) Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba; určeno pouze pro registrované uživatele (placená služba, viz Ceník služeb).
 - f) Vyhledávání v informačních zdrojích a databázích dostupných v knihovně.
- 5. Výpůjční služby poskytované dalším knihovnám**
 - a) Poskytování dokumentů knihovního fondu nebo jejich kopií prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby a mezinárodní meziknihovní výpůjční služby (zpoplatněno dle nákladů).
- 6. Referenční, rešeršní a školící služby**
 - a) Rešeršní služby; určeno pouze pro registrované uživatele (placená služba, viz Ceník služeb).
 - b) Poradenské a konzultační služby.
 - c) Tematická školení, semináře (může být zpoplatněno, viz Ceník služeb).
- 7. Další služby:**
 - a) Využívání zařízení výpočetní techniky a bezdrátové sítě WIFI v prostorách knihovny dle podmínek uvedených níže v tomto Knihovním řádu.
 - b) Kopírování a tisk dokumentů (placená služba, viz Ceník služeb).
 - c) Skenování osobních dokumentů nepodléhajících autorskoprávní ochraně.

Čl. VI

Registrace uživatele

1. Registrace uživatele

- a) Při první registraci je uživatel povinen vyplnit přihlášku do knihovny, předložit průkaz totožnosti a zaplatit registrační poplatek dle platného Ceníku služeb. Od poplatku jsou osvobozeni držitelé průkazu ZTP a ZTP/P.
- b) Uživatel je povinen uvádět při registraci pravdivé údaje.
- c) Registrace učitelů / zaměstnanců Jaboku a studentů Jaboku je zdarma, pokud žadatel o registraci doloží existenci pracovního nebo studijního poměru k Jaboku.
- d) Uživatelé mladší 15 let jsou povinni předložit jakýkoli doklad o totožnosti a písemný souhlas zákonného zástupce, který tímto souhlasem přebírá odpovědnost za splnění závazků vyplývajících z výpůjčního řádu.
- e) Duplicitní registrace téhož uživatele v knihovně není povolena.

2. Platnost registrace

- a) Registrační období učitelů / zaměstnanců Jaboku trvá do konce právě probíhajícího akademického roku Jaboku bez ohledu na datum uskutečnění registrace. S případným zánikem pracovního poměru v průběhu akademického roku Jaboku zaniká platnost registrace. Služeb knihovny lze i poté dále užívat za podmínek stanovených pro běžné uživatele knihovny.
- b) Registrační období studentů Jaboku trvá do konce právě probíhajícího akademického roku Jaboku bez ohledu na datum uskutečnění registrace.
- c) Registrační období ostatních uživatelů trvá 12 měsíců rok od data uskutečnění registrace.
- d) Po skončení registračního období není možné dále využívat služeb pro registrované uživatele bez obnovení registrace.

3. Obnovení registrace

- a) Podmínkou obnovení registrace na další období je vždy předložení průkazu totožnosti a oznámení změn osobních údajů nebo jejich oprava prostřednictvím veřejného katalogu knihovny (došlo-li k nějakým).
- b) Podmínkou obnovení registrace pro studenty, učitele a zaměstnance Jaboku je navíc doložení trvání jejich studijního nebo pracovního poměru k Jaboku.

4. Změny osobních údajů

Registrovaný uživatel je povinen bez zbytečného odkladu oznámit knihovně změny adresy trvalého pobytu, příjmení, kontaktní adresy nebo čísla občanského průkazu. V případě, že tak neučiní, odpovídá za škody vzniklé v důsledku neuvedení správných údajů.

5. Uživatelský průkaz

- a) Při registraci uživatel obdrží uživatelský průkaz knihovny
- b) Jako platný průkaz do knihovny lze využít také kartu ISIC, Opencard, IN kartu Českých drah, karty autobusových dopravců, případně jiné čipové karty, které čtenář vlastní a které jsou kompatibilní s elektronickým knihovním systémem. Výběr průkazu oznámí čtenář osobně při návštěvě knihovny
- c) Jakýkoliv registrovaný uživatelský průkaz knihovny je neprenosný a může ho využívat pouze jeho právoplatný držitel.
- d) Registrovaný uživatelský průkaz je uživatel povinen předkládat při půjčování a vracení knih, při žádosti o přístup k internetu nebo síťovým službám knihovny, při platbě za služby, případně při využívání jiných služeb určených pro registrované uživatele. Uživatel je povinen předložit průkaz také kdykoli na požádání obsluhy knihovny.
- e) Poskytnutí výpůjčních služeb bez uživatelského průkazu je zpoplatněno dle Ceníku služeb.
- f) Uživatel ručí za svůj uživatelský průkaz a jeho případnou ztrátu je povinen neprodleně nahlásit knihovně. Při případném zneužití průkazu jinou osobou je držitel průkazu odpovědný za vzniklou škodu.
- g) Za vystavení duplikátu uživatelského průkazu Knihovny Jabok při ztrátě nebo poškození je uživatel povinen zaplatit poplatek dle platného Ceníku služeb. Vystavení duplikátu uživatelského průkazu Knihovny Jabok během registrace nebo při jejím obnovení je zdarma.

Čl. VII

Výpůjčky

1. Realizace výpůjček

- a) Uživatel si dokumenty vyhledává samostatně ve volném výběru nebo v elektronickém katalogu. Pro prezenční výpůjčky není vyžadována registrace uživatele.
- b) Registrovaný uživatel si může absenčně půjčovat knihovní jednotky z knihovního fondu po předložení uživatelského průkazu. Neregistrovaný uživatel může v odůvodněných případech využít tzv. jednorázovou výpůjčku, jejíž podmínky jsou popsány v tomto knihovním řádu níže.
- c) Absenční výpůjčky je uživatel povinen nechat zaregistrovat u obsluhy knihovny, a to nejpozději 5 minut před ukončením otevírací doby knihovny.
- d) Pouze prezenčně lze půjčit časopisy, nepublikované dokumenty (zejména studentské práce), další typy dokumentů, které jsou určeny pouze pro prezenční výpůjčku, případně knihovní jednotky poskytnuté prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, pokud to stanoví knihovna poskytující meziknihovní výpůjčku.
- e) Knihovna je oprávněna bez udání důvodu odmítnout absenční výpůjčku i jiných typů dokumentů, než je uvedeno výše.
- f) Uživatel je povinen vypůjčenou knihovní jednotku chránit před poškozením, ztrátou nebo odcizením a znehodnocením.
- g) Vypůjčené knihovní jednotky nesmí uživatel půjčovat dalším osobám.

2. Uživatelské konto výpůjček

- a) Počet výpůjček
 - i) Učitelé / zaměstnanci Jaboku si mohou vypůjčit maximálně 60 knihovních jednotek současně.
 - ii) Ostatní uživatelé si mohou vypůjčit maximálně 40 knihovních jednotek současně.
- b) Přístupové údaje pro vzdálenou správu uživatelského konta výpůjček nesmí uživatel sdělovat dalším osobám.
- c) Uživatel nese odpovědnost za stav svého konta výpůjček a je jeho povinností neprodleně upozornit na případné nesrovnalosti.
- d) Knihovna je povinna uživateli na požádání zpřístupnit výpis konta výpůjček.

3. Výpůjční lhůty:

- a) Výpůjční lhůta pro fyzické osoby je 28 dní (4 týdny).
- b) Výpůjční lhůta pro právnické osoby a pro knihovny, kterým je poskytována MVS z fondu knihovny, je 2 měsíce.
- c) Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit i kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení knihovní jednotky před uplynutím výpůjční lhůty.

4. Prodloužení výpůjční lhůty

- a) Výpůjční lhůtu lze v případě potřeby prodloužit.
 - i) Počáteční doba prodloužení se počítá od doby realizace prodloužení výpůjční lhůty.
 - ii) Délka prodloužení výpůjčky je totožná s počtem dní, po který trvá standardní výpůjční lhůta pro příslušný typ uživatele.
 - iii) Délka prodloužení výpůjční lhůty pro učitele / zaměstnance Jaboku činí 60 dní.
- b) Výpůjční lhůtu nelze prodloužit
 - i) po uplynutí výpůjční lhůty,
 - ii) má-li dokument rezervován jiný uživatel,
 - iii) pokud skončilo registrační období uživatele.
 - iv) Knihovna je oprávněna odmítnout prodloužení výpůjční lhůty i z jiných důvodů.
- c) Maximální povolený počet prodloužení se liší v závislosti na typu uživatele. Výpůjční lhůtu lze prodloužit maximálně:
 - i) 6 x, jedná-li se o studenty Jaboku a běžné uživatele knihovny,
 - ii) 10 x, jedná-li se o učitele/zaměstnance Jaboku,
 - iii) 1 x, jedná-li se o právnickou osobu.
- d) Pokud již bylo dosaženo maximálního povoleného počtu prodloužení výpůjční lhůty, výpůjčku nelze prodloužit a knihovní jednotku je nutné vrátit; případně je poté možné její opětovné vypůjčení.

5. Nedodržení výpůjční lhůty

- a) Při překročení výpůjční lhůty je uživatel povinen zaplatit poplatek za prodlení (zpozdné) dle Ceníku služeb. Uživateli, který dluží poplatek za prodlení, nebude povoleno uskutečnění absenčních výpůjček, rezervací, nebo prodloužování výpůjční lhůty dokumentů.
- b) Knihovna není povinna uživatele upozornit.
- c) Poplatek za zpozdné není vázán na písemné či jiné upozornění knihovny o vzniku zpozdného.
- d) V případě, že nedojde k vrácení knihovních jednotek ani po upozornění a uplynutí 1 měsíce od vypršení výpůjční lhůty,
 - i) jedná-li se o učitele / zaměstnance nebo studenty Jaboku, bude vedení školy předán návrh na zahájení disciplinárního řízení. Nebudou-li dlužné knihovní jednotky poté vráceny, budou vymáhány soudní cestou;
 - ii) jedná-li se o ostatní uživatele, budou dlužné knihovní jednotky a poplatky za prodlení vymáhány soudní cestou.
- e) V případě soudního vymáhání je uživatel povinen uhradit všechny náklady s tím spojené.

6. Rezervace

- a) V případě, že požadovaná knihovní jednotka je aktuálně vypůjčena, může si uživatel dokument samostatně rezervovat v elektronickém katalogu nebo požádat o rezervaci personál knihovny.
- b) Splnění rezervace je uživateli oznámeno způsobem, který si při rezervaci sám zvolí. V závislosti na způsobu oznámení může být oznámení o rezervaci zpoplatněno dle Ceníku služeb.
- c) Rezervace propadá po 8 dnech od odeslání oznámení o rezervaci.
- d) Knihovna nenese odpovědnost za případné nedoručení oznámení o rezervaci.

7. Jednorázové výpůjčky

- a) Jednorázová výpůjčka se poskytuje neregistrovaným uživatelům za účelem umožnění absenční výpůjčky bez nutnosti jednorozové registrace. Během uskutečnění jednorázové výpůjčky se uživatel stává jednorázovým uživatelem a neplatí běžný roční registrační poplatek.
- b) Jednorázový uživatel může uskutečnit jednorázovou absenční výpůjčku a může využívat služeb knihovny pro neregistrované uživatele.
- c) Podmínkou jednorázové výpůjčky je uvedení vybraných osobních údajů do formuláře žádosti o jednorázovou výpůjčku v Knihovně Jabok. S těmito údaji je nakládáno v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů. Souhlas s využitím osobních údajů pro potřeby knihovny uživatel vyjadřuje podpisem vyplněného formuláře žádosti.
- d) Žadatel o jednorázovou výpůjčku zaplatí manipulační poplatek dle platného Ceníku služeb a kauci ve výši aktuální ceny vypůjčených knihovních jednotek, nejméně však 100 Kč. Není-li cena knihovní jednotky uvedena, určí cenu pracovník knihovny. Knihovna jednorázovému uživateli vystaví potvrzení o částce, kterou zaplatil jako kauci. Po vrácení dokumentů obdrží uživatel na základě předložení potvrzení částku zaplacenou jako kauci nazpět.
- e) Jednorázový uživatel si může vypůjčit maximálně 5 dokumentů z knihovního fondu.

- f) Knihovna může odmítnout zapůjčit některý dokument jednorázově, např. jedná-li se o jinak nedostupnou nebo velmi cennou knihu apod.
- g) Výpůjční lhůta jednorázové výpůjčky je 28 dní. Při jejím nedodržení zaplatí jednorázový uživatel sankční poplatek za nedodržení výpůjční lhůty dle platného Ceníku služeb.
- h) Dobu jednorázové výpůjčky lze prodloužit maximálně 1x, není-li knihovní jednotka rezervována jiným uživatelem. Maximální celková doba jednorázové výpůjčky včetně prodloužení je 2 měsíce.
- i) Po vrácení všech vypůjčených knihovních jednotek jsou údaje o jednorázovém uživateli odstraněny z evidence uživatelů.
- j) Vrácením všech vypůjčených knihovních jednotek jednorázová výpůjčka končí a další výpůjčky lze realizovat pouze po opětovné jednorázové registraci nebo po uskutečnění běžné roční uživatelské registrace.

Čl. VIII

Dlouhodobé výpůjčky učitelů /zaměstnanců Jaboku

1. Pro potřeby vyučování nebo výkonu pracovní povinnosti mohou učitelé / zaměstnanci Jaboku uskutečnit dlouhodobou výpůjčku knihovních jednotek.
2. Výpůjční lhůta dlouhodobé výpůjčky trvá ode dne uskutečnění výpůjčky do konce právě probíhajícího akademického roku.
3. S výjimkou ucelených souborů čísel periodik jsou dlouhodobé výpůjčky evidovány v uživatelském kontě výpůjček. Dlouhodobé výpůjčky ucelených souborů periodik jsou označeny signaturou přiřazenou konkrétnímu učiteli / zaměstnanci. Jejich lokace je v katalogu knihovny označena jako Příruční knihovna učitelů.
4. Dlouhodobá výpůjční lhůta může být prodloužena po obnovení registrace učitele / zaměstnance Jaboku na další registrační období. Počet prodloužení dlouhodobých výpůjček není omezen.
5. Požádá-li o výpůjčku dlouhodobě vypůjčené knihovní jednotky další uživatel a v knihovně není k dispozici další exemplář téhož titulu, je uživatel, kterému byla poskytnuta dlouhodobá výpůjčka, povinen knihovní jednotku knihovně dočasně vrátit na dobu nezbytnou pro poskytnutí knihovní jednotky žádajícímu uživateli knihovny.
6. V případě, že knihovna nemá k dispozici vhodnou knihovní jednotku, která by mohla splnit požadavek na dlouhodobou výpůjčku, může učitel / zaměstnanec Jaboku podat návrh na zakoupení dokumentu.
 - a) Po předchozí dohodě s pověřeným pracovníkem knihovny může učitel / zaměstnanec Jaboku požadovaný dokument sám zakoupit.
 - i) V případě, že bylo dohodnuto zakoupení dokumentu učitelem / zaměstnancem Jaboku, předá dotyčný učitel / zaměstnanec Jaboku zakoupený dokument neprodleně ke zpracování knihovně s upřesněním, že se jedná o dokument, který má splnit požadavek na dlouhodobou výpůjčku; spolu s dokumentem předloží pověřenému pracovníkovi knihovny k potvrzení účetní doklad.
 - ii) V případě, že má být nákup dokumentu hrazen z finančních prostředků projektu, je třeba, aby účetní doklad potvrdil také administrátor příslušného projektu. Potvrzený účetní doklad bude učiteli / zaměstnanci proplacen v účtárně Jaboku.
7. Možnost dlouhodobé výpůjčky je nezbytné předem konzultovat s pověřeným pracovníkem knihovny. Knihovna má právo odmítnout učiteli / zaměstnanci Jaboku poskytnutí dlouhodobé výpůjčky nebo zamítnout nákup dokumentu za účelem dlouhodobé výpůjčky.
8. Datem ukončení pracovního poměru končí zároveň platnost dlouhodobé výpůjčky a učitel / zaměstnanec Jaboku je povinen bezodkladně vrátit knihovně všechny dlouhodobě vypůjčené knihovní jednotky.

Čl. IX

Využívání prostor knihovny

1. Uživateli není dovoleno vynášet nezaregistrované (nevypůjčené) knihovní jednotky ani jejich části z prostor knihovny.
2. Uživatel je povinen používat prostory knihovny v souladu s jejich určením, nepoškozovat zařízení nebo vybavení knihovny, udržovat v knihovně pořádek.
3. Uživatel nesmí ohrožovat nebo omezovat ostatní osoby využívající služeb knihovny. Zejména není povolen hlasitý hovor, telefonování nebo jakékoliv činnosti, které by mohly rušit ostatní uživatele.
4. Při příchodu do knihovny je uživatel povinen odložit svrchní oděv, zavazadla apod. na místo k tomu určené.
5. Poskytnutí služeb knihovny a přístup do knihovny může být odmítnut osobám, které by mohly obtěžovat nebo ohrožovat ostatní uživatele např. kvůli nemoci, zápachu, znečištění oděvů, opilsti, požití omamných látek, výtržnostem apod.

Čl. X

Využívání prostředků výpočetní techniky a technických zařízení.

6. Uživatel smí používat výpočetní techniku v době výpůjčních hodin knihovny v rámci služeb nabízených knihovnou, zejména pro vyhledávání informací v dostupných informačních zdrojích a pro jejich zpracování.
7. Přístup k počítačům nebo k počítačové síti je registrovanému uživateli umožněn po předložení uživatelského průkazu. Neregistrovanému uživateli nebo uživateli bez platného čtenářského průkazu bude přístup k počítačům nebo k počítačové síti umožněn po předložení platného dokladu o totožnosti a vyplnění a podpisu prohlášení o přístupu k počítačům nebo počítačové síti.
8. V případě zájmu dalšího čtenáře je doba použití počítače omezena na jednu hodinu. Knihovna je oprávněna tuto dobu zkrátit.

9. Po ukončení práce na počítači knihovny je uživatel povinen se z počítače odhlásit a vrátit přístupové heslo, které mu bylo předáno.
10. Poskytnutá přístupová hesla k počítačovým účtům v knihovně nesmí uživatel sdělovat dalším osobám.
11. Při využívání technického zařízení knihovny (výpočetní technika, kopírka apod.) se uživatel řídí osobními či písemnými pokyny obsluhy knihovny. Uživatel odpovídá za případnou způsobenou škodu.
12. Uživatel nesmí zasahovat do konfigurace počítačů, programů nebo počítačové sítě. Za případné zásahy do konfigurace počítače, programů nebo počítačové sítě a za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky nese uživatel plnou odpovědnost a bude na něm vymáhána náhrada škody.
13. Uživatel nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému a nainstalovaných programů z počítačů knihovny.
14. Je zakázáno hraní her a stahování aplikací z internetu a prohlížení takových materiálů, které jsou v rozporu se zákonem nebo posláním školy (např. pornografie apod.)
15. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon 121/2000 Sb., Autorský zákon ve znění pozdějších předpisů).
16. Provoz výpočetní techniky a počítačové sítě může být z technických nebo provozních důvodů omezen.

Čl. XI

Náhrada ztrát a škod

1. Uživatel je odpovědný za škody na vybavení a zařízení knihovny vzniklé přímým zaviněním nebo zanedbáním povinnosti. Úhrada škody se řídí ustanoveními Občanského zákoníku.
2. Při výpůjčce je povinností uživatele zkontrolovat půjčovanou knihovni jednotku a poškození ihned hlásit knihovníkovi. V opačném případě nese odpovědnost za poškození.
3. Uživatel odpovídá za vypůjčenou knihovni jednotku až do jejího vrácení. Případnou ztrátu nebo poškození vypůjčené knihovni jednotky je uživatel povinen ihned hlásit a ve lhůtě stanovené knihovnou zaviněnou škodu nahradit.
4. Poškozený nebo ztracený dokument lze nahradit podle dohody s pověřeným pracovníkem knihovny buď nepoškozeným výtiskem téhož titulu a vydání, nebo fotokopií téhož dokumentu. V případě, že takováto náhrada není možná, lze dokument nahradit výtiskem téhož titulu v jiném vydání, jiným titulem srovnatelné kvality dle dohody nebo finanční náhradou v přiměřené výši. Za náhradu ztraceného nebo poškozeného dokumentu je účtování poplatků za zpracování dokumentu při ztrátě a poškození dle Ceníku služeb.

Čl. XII

Závěrečná ustanovení

1. Nedodržení knihovního řádu

- a) V případě hrubého nebo opakovaného nedodržení podmínek Knihovního řádu má knihovna právo odmítnout poskytnutí služeb a zablokovat uživateli jeho uživatelské konto. Další poskytování služeb a odblokování uživatelského konta je v takovém případě podmíněno zaplacením sankčního poplatku dle platného Ceníku služeb.
- b) Uživateli, kterému bylo nejméně jednou zablokováno konto, může knihovna v případě hrubého nebo opakovaného nedodržení výpůjčního řádu odmítnout poskytování dalších služeb a zrušit registraci.

2. Sporné případy a výjimky z knihovního řádu

- a) Sporné případy rozhoduje a výjimky z knihovního řádu povoluje vedoucí knihovny.
- b) V případě nesouhlasu s rozhodnutím vedoucího knihovny je možno odvolat se k řediteli Jaboku.

3. Účinnost knihovního řádu

- a) Tímto knihovním řádem se ruší platnost Knihovního řádu Knihovny Jabok ze dne 29. 8. 2012, čj. 2012/ 805/ řed.
- b) Tento Knihovni řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 2. 9. 2013.

V Praze dne 29. 8. 2013, čj. 721/2013

doc. Michal Kaplánek Th.D.
Ředitel Jaboku