

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 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 registrací uživatelského průkazu žadatele. 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. Čtenářské konto je aktuální stav všech výpůjček, rezervací, plateb a objednávek daného uživatele. Čtenářské konto může uživatel zobrazit vzdáleně prostřednictvím internetu po vyplnění přihlašovacích údajů.
8. Prezenční výpůjčka je taková výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze uskutečnit pouze v prostorách knihovny.
9. Absenční výpůjčka je výpůjčka, během níž je se souhlasem knihovny možné využít knihovní jednotku i mimo prostory knihovny.
10. Každá výpůjčka je buď prezenční, nebo absenční.
11. 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.
12. Evidenci výpůjček vede knihovna prostřednictvím automatizovaného knihovního systému.

Čl. III

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatelé 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, zejména respektovat všechna práva autorská a práva s nimi související.

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. 3b), 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 uživatelského průkazu využívajícího počítače nebo počítačové síť knihovny je základním údajem jeho jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště a datum narození.
 - b) Základní údaje je uživatel povinen uvést a strpět jejich zpracování v evidenci knihovny, 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 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, objednávce 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. **Změny osobních a kontaktních údajů**
 - a) Registrovaný uživatel je povinen bez zbytečného odkladu oznámit knihovně změnu adresy trvalého pobytu, příjmení, kontaktní adresy nebo čísla občanského průkazu, případně dalších údajů, které knihovně poskytl.
 - b) V případě, že uživatel knihovně nenahlásí změny osobních nebo kontaktních údajů, odpovídá za škody vzniklé v důsledku neuvedení správných údajů.
 - c) Změny údajů ohlašuje uživatel při návštěvě knihovny. Změny e-mailové adresy nebo adresy bydliště či kontaktní adresy může registrovaný uživatel ohlásit také pomocí dálkového přístupu do svého čtenářského konta v online katalogu knihovny.
6. **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 zaznamenanému v přihlášce uživatele nebo prohlášení o přístupu k počítačům a počítačové síti, jsou uchovávány ve služebních prostorách knihovny, kam je obvyklými prostředky zamezen přístup nepovolaných osob. 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 obvyklými prostředky zamezen přístup nepovolaných osob. 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.

7. 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, Vnitřního 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 uživateli knihovny a jejich transakcích dalším osobám.

8. 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 6 měsíců od data podepsání prohlášení.

d) Knihovna nelikviduje základní osobní údaje uživatele

- i) pokud má vůči knihovně nevypořádané závazky nebo pokud vůči němu knihovna právě vede soudní řízení,
- ii) pokud mu byly rozhodnutím vedoucího knihovny v souladu s ustanoveními tohoto Knihovního řádu níže odepřeny služby registrovanému uživateli zablokováním jeho konta kvůli opakovanému porušování Knihovního řádu, a to 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 archívních 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 v čl. XII tohoto knihovního řádu (dále jen Ceník).

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 (služba může být zpoplatněna, viz Ceník).
- d) Blokace dokumentů; určeno pouze pro registrované uživatele (služba je zpoplatněna, viz Ceník).
- e) Meziknihovní výpůjční služba; určeno pouze pro registrované uživatele (placená služba, viz Ceník).
- f) Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba; určeno pouze pro registrované uživatele (placená služba, viz Ceník).
- g) 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 (služba je zpoplatněna dle nákladů).

6. Referenční, rešeršní a školící služby

- a) Rešeršní služby; určeno pouze pro registrované uživatele (placená služba, viz Ceník).
- b) Poradenské a konzultační služby.
- c) Tematická školení, semináře (služba může být zpoplatněna).

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).
- c) Skenování osobních dokumentů nepodléhajících autorskoprávní ochraně.

Čl. VI Registrace uživatele

1. Registrace uživatele a její obnovení

- a) Při první registraci je uživatel povinen vyplnit přihlášku do knihovny.
- b) Uživatel je povinen uvádět při registraci pravdivé údaje. Při obnovení registrace je povinen nahlásit případné změny.
- c) Při registraci nebo jejím obnovení je uživatel povinen předložit průkaz totožnosti.
- 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 Knihovního řádu.
- e) Podmínkou registrace nebo jejího obnovení je zaplacení registračního poplatku dle platného Ceníku. Registrace je zdarma pro učitele / zaměstnance a studenty Jaboku, pokud doloží existenci pracovního nebo studijního poměru k Jaboku. Od poplatku jsou osvobozeni držitelé průkazu ZTP a ZTP/P.
- f) Duplicitní registrace téhož uživatele v knihovně není povolena.

2. Doba platnosti registrace

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

3. Uživatelský průkaz

Jako registrovaný uživatelský průkaz lze používat:

- a) Uživatelský průkaz vystavený knihovnou při registraci uživatele. Vystavení uživatelského průkazu knihovny je zpoplatněno dle Ceníku.
- b) Kartu ISIC, Opencard, IN kartu Českých drah, karty autobusových dopravců, případně jiné čipové karty, které uživatel vlastní a které obsahují fotografii a identifikační údaje uživatele a jsou kompatibilní s elektronickým knihovním systémem.
- c) Výběr průkazu oznámí uživatel na přihlášce do knihovny nebo osobně při návštěvě knihovny.
- d) Jakýkoliv registrovaný uživatelský průkaz knihovny je nepřenositelný a může ho využívat pouze jeho právoplatný držitel.

- e) Registrovaný uživatelský průkaz je uživatel povinen předkládat při půjčování 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.
- f) Poskytnutí absenční výpůjčky registrovanému uživateli bez uživatelského průkazu je zpoplatněno dle Ceníku.
- g) 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.

4. Čtenářské konto

- a) Registrovaný uživatel má právo přistupovat ke svému čtenářskému kontu prostřednictvím internetu nebo v knihovně. Prostřednictvím internetu může zejména:
 - i) prohlížet a prodlužovat výpůjčky,
 - ii) zadávat a spravovat rezervace dokumentů,
 - iii) spravovat některé osobní údaje.
- b) Přihlašovací údaje do čtenářského konta obdrží uživatel při registraci.
- c) Přístupové údaje do svého čtenářského konta nesmí uživatel sdělovat dalším osobám a musí dbát na to, aby přístup k jeho čtenářskému kontu nebyl zneužit. V případě zneužití ručí za způsobené škody.
- d) Uživatel nese odpovědnost za stav svého čtenářského konta a je jeho povinností neprodleně upozornit na případné nesrovnalosti. V případě, že tak neučiní, nese plnou odpovědnost za případné škody.

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) Pouze prezenčně lze půjčit nepublikované dokumenty (zejména kvalifikační práce studentů), referenční exempláře dalších typů dokumentů, případně knihovní jednotky poskytnuté prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby, pokud to stanoví knihovna poskytující meziknihovní výpůjčku.
- c) Knihovna je oprávněna bez udání důvodu půjčit pouze prezenčně i dokumenty, které lze běžně půjčovat také absenčně.
- d) Podmínkou pro absenční výpůjčky je platná čtenářská registrace doložená předložením platného uživatelského průkazu.
- e) Absenční výpůjčky je uživatel povinen nechat zaregistrovat u obsluhy knihovny, a to nejpozději 5 minut před ukončením otevírací doby knihovny.
- f) Knihovna je povinna uživateli na požádání zpřístupnit výpis čtenářského konta.
- g) Uživatel nese odpovědnost za vypůjčenou knihovní jednotku až do jejího vrácení. Při poškození, ztrátě, odcizení nebo znehodnocení knihovní jednotky je povinen uhradit knihovně vzniklou škodu.
- h) Při výpůjčce je uživatel povinen zkontrolovat, zda vypůjčená knihovní jednotka není poškozena. Pokud tak neučiní a nepožádá, aby bylo poškození označeno (je-li knihovní jednotka poškozena), má se za to, že za poškození zodpovídá on.
- i) Vypůjčené knihovní jednotky nesmí uživatel půjčovat dalším osobám.
- j) Vynesení nebo pokus o vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považován za krádež a může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
- k) Na požádání pracovníka knihovny je uživatel povinen předložit ke kontrole svá zavazadla anebo vyčkat na příjezd příslušníků Policie České republiky.

2. Počet výpůjček

- a) Učitelé / zaměstnanci Jaboku mohou mít vypůjčeno maximálně 60 knihovních jednotek současně.
- b) Ostatní uživatelé mohou mít vypůjčeno maximálně 40 knihovních jednotek současně.

3. Výpůjční lhůty

- a) Výpůjční lhůta časopisů je 14 dní (2 týdny)
- b) Výpůjční lhůta ostatních typů dokumentů je
 - i) 28 dní (4 týdny) pro běžné uživatele,
 - ii) 60 dní pro učitele/zaměstnance Jaboku, pro právnické osoby a pro knihovny, kterým je poskytována meziknihovní výpůjčka z fondu Knihovny Jabok.
- c) Výpůjční lhůta dokumentů vypůjčených z jiné knihovny prostřednictvím MVS může být zkrácena v závislosti na požadovaném termínu vrácení stanoveného půjčující knihovnou..
- d) Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit i kratší výpůjční lhůtu kteréhokoliv typu dokumentu, případně žádat bezodkladné vrácení knihovní jednotky před uplynutím výpůjční lhůty.
- e) Knihovna Jabok umožňuje vrácení knih ze svého fondu do sběrného boxu (knihoboxu).
 - i) Po vložení knih do knihoboxu jsou knihy vráceny (odepsány ze čtenářského konta) v následujícím provozním dni knihovny. O tom, zda transakce vrácení proběhla, se čtenář může přesvědčit kontrolou svého čtenářského konta.

- ii) Knihovna ze čtenářského konta neodepíše takové knihovní jednotky vložené do knihoboxu, které byly oproti stavu při půjčování jakýmkoliv způsobem poškozeny. Čtenáři v tomto případě bude odesláno upozornění prostřednictvím e-mailové pošty.
- iii) Při vrácení knihovní jednotky do knihoboxu bude narůstání případných sankčních poplatků za knihovní jednotky vrácené po uplynutí výpůjční lhůty zastaveno k okamžiku odepsání knihovní jednotky ze čtenářského konta. Naučtované sankční poplatky může uživatel uhradit platebním převodem nebo při nejbližší návštěvě knihovny.

4. Prodloužení výpůjční lhůty

- a) Výpůjční lhůtu lze v případě potřeby prodloužit.
- b) Prodloužit výpůjční lhůtu může uživatel po přihlášení do svého čtenářského konta. O prodloužení je možné požádat také telefonicky, písemně nebo při osobní návštěvě knihovny.
- c) Délka prodloužení výpůjční lhůty je totožná s počtem dní, po který trvá standardní výpůjční lhůta pro příslušný typ uživatele.
Počáteční doba prodloužení se počítá ode dne, kdy bylo prodloužení výpůjčky uskutečněno.
- d) 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.
- e) Výpůjční lhůtu nelze prodloužit:
 - i) po uplynutí výpůjční lhůty,
 - ii) má-li dokument rezervovaný jiný uživatel,
 - iii) pokud skončilo registrační období uživatele,
 - iv) pokud již bylo dosaženo maximálního povoleného počtu prodloužení výpůjční lhůty; v tom případě je knihovní jednotku nutné vrátit a poté je eventuálně možné její opětovné vypůjčení.
 - v) Knihovna je oprávněna odmítnout prodloužení výpůjční lhůty i z jiných důvodů.

5. Nedodržení výpůjční lhůty

- a) V případě nedodržení výpůjční lhůty není knihovna povinna uživatele upozornět.
- b) Při překročení výpůjční lhůty je uživatel povinen zaplatit smluvní pokutu za prodlení (dále jen zpozdné). Zpozdné není vázáno na písemné či jiné upozornění knihovny o jeho vzniku.
- c) Zpozdné se počítá za každou vypůjčenou knihovní jednotku zvlášť, a to za každý započatý provozní den knihovny ode dne, v němž má být výpůjčka vrácena. Výše zpozdného se řídí Ceníkem.
- d) Uživatel, který dluží zpozdné, nebude povoleno uskutečnění absenčních výpůjček, rezervací nebo prodloužování výpůjční lhůty knihovních jednotek.
- e) V případě, že nedojde k vrácení knihovních jednotek ani po zaslání 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.
- f) Knihovna upozorňuje uživatele na adresu, kterou uvedl jako kontaktní adresu. Předžalobní výzvu odesílá knihovna na adresu trvalého bydliště uživatele.
- g) Upomínka nebo předžalobní výzva je považována za doručenu, pokud ji knihovna odešle na adresu naposledy udanou uživatelem a k doručení zásilky nedojde z důvodů na straně adresáta (např. zásilku nepřevzme nebo se odstěhuje bez udání nové adresy).
- h) V případě soudního vymáhání je uživatel povinen knihovně uhradit všechny náklady, které jí vzniknou v souvislosti s upomínáním a vymáháním dluhu. Tím nezaniká právo knihovny na zaplacení vzniklých škod a dluhů za nevrácené knihy.

6. Rezervace

- a) V případě, že požadovaná knihovní jednotka je aktuálně vypůjčena, může si ji uživatel samostatně rezervovat v elektronickém katalogu knihovny nebo požádat o rezervaci personál knihovny.
- b) Uživatel může rezervaci zrušit pouze tehdy, dokud nebyla splněna.
- c) Splnění rezervace je uživateli oznámeno způsobem, který si při rezervaci sám zvolí (e-mailem, nebo telefonicky).
V závislosti na zvoleném způsobu může být oznámení o rezervaci zpoplatněno dle Ceníku.
- d) Nevyzvednutá rezervace propadá po 8 dnech od odeslání oznámení o rezervaci. Za propadlou rezervaci je vybírán smluvní poplatek za nevyzvednutí rezervace dle Ceníku.
- e) Knihovna nenese odpovědnost za případné nedoručení oznámení o rezervaci.

7. Blokace knihovních jednotek pro pozdější výpůjčku

- a) Knihovna umožňuje čtenáři blokování knihovní jednotky pro pozdější výpůjčku v případě, že je knihovní jednotka aktuálně dostupná ve fondu knihovny a má status vhodný pro absenční výpůjčku. Čtenář může knihovní jednotku

- blokovat pro pozdější výpůjčku prostřednictvím funkce rezervace v online katalogu po přihlášení do svého čtenářského konta, pokud nemá čtenářské konto zablokováno kvůli nevyřízeným závazkům vůči knihovně.
- b) Přípravení blokované knihovní jednotky pro pozdější výpůjčku je zpoplatněno podle Ceníku. Tato částka je účtována i v případě, že připravená knihovní jednotka nebyla vyzvednuta.
 - c) Přípravení blokované knihovní jednotky je čtenáři oznámeno e-mailem. Informaci o připravených knihovních jednotkách čtenář získá také po přihlášení do svého čtenářského konta.
 - d) Čtenář může mít zároveň připraveno 5 blokovaných knihovních jednotek. Pokud počet připravených blokovaných knihovních jednotek překročí výše uvedený limit 5 dokumentů, je čtenářské konto zablokováno. Do zaplacení poplatků za přípravu blokované knihovní jednotky nejsou čtenáři povoleny absenční výpůjčky, rezervace, další blokace nebo prodloužení výpůjční lhůty dříve vypůjčených knihovních jednotek.
 - e) Nevyzvednutá blokace propadá po 8 dnech od odeslání oznámení o blokaci. Za propadlou blokaci je vybírán smluvní poplatek za nevyzvednutí blokace podle ceníku. Tím se neruší poplatek za přípravu blokované knihovní jednotky k výpůjčce.

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 ve čtenářském kontě učitele / zaměstnance. 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 realizována opakovaně po obnovení registrace učitele / zaměstnance Jaboku na další registrační období.
5. Požádá-li o výpůjčku dlouhodobě vypůjčené knihovní jednotky další uživatel a v knihovně není k dispozici jiný exemplář téhož titulu, je uživatel, kterému byla poskytnuta dlouhodobá výpůjčka, povinen knihovní jednotku knihovně dočasně vrátit na dobu nezbytnou pro její poskytnutí 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. Knihovna má právo odmítnout učiteli / zaměstnanci Jaboku poskytnutí dlouhodobé výpůjčky nebo zamítnout nákup dokumentu za účelem dlouhodobé výpůjčky.
7. 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 prostoru knihovny

1. Uživatel je povinen používat prostory knihovny v souladu s jejich určením, nepoškozovat zařízení nebo vybavení knihovny a udržovat v knihovně pořádek.
2. Při příchodu do knihovny je uživatel povinen odložit zavazadla do skříňek k tomu určených, které se nacházejí u vstupu do knihovny.
 - a) Skříňky slouží pouze pro návštěvníky knihovny během výpůjční doby knihovny. Je zakázáno odkládat nebo ponechávat zavazadla ve skříňkách vyhrazených pro návštěvníky knihovny mimo výpůjční dobu.
 - b) Za ponechání věcí ve skříňkách mimo výpůjční dobu knihovny bude vybírán sankční poplatek dle ceníku.
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. 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

1. 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.
2. Přístup k počítačům nebo k počítačové síti je registrovanému uživateli umožněn po předložení uživatelského průkazu. Neregistrovanému uživateli nebo uživateli bez platného uživatelského 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.

3. V případě zájmu dalšího uživatele je doba použití počítače omezena na jednu hodinu. Knihovna je oprávněna tuto dobu zkrátit.
4. Po ukončení práce na počítači knihovny je uživatel povinen se z počítače odhlásit a vrátit přístupové heslo, které mu bylo předáno.
5. Poskytnutá přístupová hesla k počítačovým účtům v knihovně nesmí uživatel sdělovat dalším osobám.
6. Při využívání technického zařízení knihovny (výpočetní technika, kopírka apod.) se uživatel řídí ústními či písemnými pokyny obsluhy knihovny. Uživatel odpovídá za případnou způsobenou škodu.
7. 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.
8. Uživatel nesmí kopírovat a distribuovat části operačního systému a nainstalovaných programů z počítačů knihovny.
9. Je zakázáno hraní her a stahování aplikací z internetu a prohlížení takových materiálů, které jsou v rozporu se zákonem nebo posláním Jaboku (např. pornografie apod.).
10. 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).
11. 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. Poškozený nebo ztracený dokument lze nahradit podle dohody s pověřeným pracovníkem knihovny.
 - a) Přednostně je náhrada možná buď nepoškozeným výtiskem téhož titulu a vydání nebo fotokopii téhož dokumentu.
 - b) V případě, že dokument nelze nahradit výše uvedeným způsobem, lze jej nahradit výtiskem téhož titulu v jiném vydání, jiným titulem srovnatelné kvality dle dohody nebo finanční náhradou v přiměřené výši.
 - c) Za náhradu ztraceného nebo poškozeného dokumentu je účtování poplatků za zpracování dokumentu při ztrátě a poškození dle Ceníku.

Čl. XII Ceník

1. Registrační poplatek

a) Studenti, učitelé a zaměstnanci Jaboku	Zdarma
b) Držitelé průkazu ZPT/ZTPP	Zdarma
c) Ostatní uživatelé	50 Kč za rok

2. Uživatelský průkaz

a) Vystavení uživatelského průkazu při registraci nebo ztrátě/poškození	10 Kč
b) Registrace čipové karty, kterou uživatel vlastní, jako uživatelského průkazu do knihovny	Zdarma

3. Rezervace

a) Oznámení o připravené rezervaci zaslané elektronickou poštou	Zdarma
b) Telefonické oznámení o rezervaci	25 Kč
c) Poplatek za propadlou rezervaci	10 Kč
d) Nesplněná rezervace	Zdarma

4. Blokace knihovní jednotky pro pozdější výpůjčku

a) Připravení blokované knihovní jednotky pro výpůjčku	10 Kč
b) Oznámení o připravené blokaci zaslané elektronickou poštou	Zdarma
c) Telefonické oznámení o připravené blokaci	25 Kč
d) Poplatek za propadlou blokaci	10 Kč

5. Meziknihovní výpůjční služby

a) Zprostředkování výpůjčky dokumentu z jiné knihovny	Podle výše nákladů
b) Poskytnutí dokumentu z fondu Knihovny Jabok jiné knihovně	Podle výše nákladů

6. Rešeršní služby

a) Vstupní sazba (za 1. započatou hodinu práce při zpracování rešerše)	180 Kč
b) Každých započatých 30 min. práce po překročení 1 hod. při zpracování rešerše	90 Kč
c) Rešerše pro pracovní účely učitelů Jaboku	Zdarma

7. Poplatky za pozdní vrácení dokumentů a další sankční poplatky

a) Zpozdné za každý započatý otevírací den knihovny po uplynutí výpůjční lhůty	2 Kč za knihovní jednotku
b) Poskytnutí výpůjčních služeb bez předložení uživatelského průkazu	5 Kč
c) Zaslání upomínacího dopisu poštou	20 Kč
d) Odblokování čtenářského konta zablokovaného dle čl. XIII odst. 1 Knihovního řádu	100 Kč
e) Odložení nebo ponechání věcí ve skříňkách knihovny mimo výpůjční dobu	50 Kč

8. Náhrada ztrát a škod

a) Manipulační poplatek za zpracování dokumentu	60 Kč
b) Náhrada vzniklých škod (pokud není možné uvedení do původního stavu)	Podle rozsahu škody
c) Úhrada soudních výloh při vymáhání knih nebo náhrady škody	Podle výše výloh

9. Samoobslužné kopírování, tisk a skenování dokumentů

a) Kopie a tisk A4 jednostranně	2 Kč
b) Kopie a tisk A4 oboustranně	4 Kč
c) Kopie a tisk A3 jednostranně	4 Kč
d) Kopie a tisk A3 oboustranně	8 Kč
e) Skenování materiálů nepodléhajících autorskoprávní ochraně	Zdarma

Čl. XIII

Závěrečná ustanovení

1. Nedodržení knihovního řádu

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

2. Sporné případy a výjimky z knihovního řádu

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

3. Účinnost knihovního řádu

- Tímto knihovním řádem se ruší platnost Knihovního řádu Knihovny Jabok ze dne dne 31. 8. 2015, č.j. Jabok/2015/řed./80.
- Tento Knihovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 9. 2017.

V Praze dne 13. 8. 2017, č.j. Jabok/2017/0540

Dr. Ing. Alois Křišťan, Th.D.,
ředitel Jaboku