

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. Knihovna též příležitostně pořádá akce vzdělávacího či kulturního charakteru. 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 zpracování osobních údajů jsou uvedeny níže v tomto Knihovním řádu.
3. **Doba platnosti registrace** 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.
12. **Evidenci výpůjček** vede knihovna prostřednictvím automatizovaného knihovního systému.
13. **Rezervace** je požadavek na výpůjčku knihovní jednotky, která je již půjčena jinému uživateli, nebo je v procesu zpracování.
14. **Objednávka** je požadavek na výpůjčku knihovní jednotky, která je aktuálně dostupná pro výpůjčku. Objednávkou si uživatel zajistí, že do doby, než se dostaví do knihovny, nebude požadovaná knihovní jednotka půjčena jinému uživateli.

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.
2. Využívání některých služeb knihovny nebo jejich zpoplatnění může být podmíněno registrací uživatele.
3. Podle kategorie registrovaného uživatele se může lišit rozsah poskytovaných služeb. Podrobnosti o poskytovaných službách pro různé kategorie 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. Zpracovávání osobní údaje

- a) Knihovna zpracovává osobní údaje uživatele na základě smlouvy o poskytování služeb v souladu s vnitřní směrnicí Jaboku o ochraně osobních údajů a s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.
- b) Správcem osobních údajů uživatelů knihovny je Jabok – Vyšší odborná škola sociálně pedagogická a teologická. Osobní údaje zpracovávají pracovníci knihovny.

- c) Knihovna zpracovává základní a další osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, údaje účetní a právní. Údaje jsou zpracovávány za účelem
- poskytování služeb uživatelům,
 - ochrany majetku a knihovního fondu,
 - statistického hodnocení činnosti knihovny,
 - evidence pohledávek a účetních operací,
 - postupu při vyřizování žádostí uživatelů,
 - informování o službách poskytovaných knihovnou.
- d) **Základními údaji registrovaného uživatele** jsou jeho
- jméno a příjmení,
 - datum narození,
 - adresa trvalého bydliště,
 - kontaktní adresa v ČR,
 - druh a číslo osobního dokladu
 - číslo čipové karty v případě, že čtenář chce místo čtenářského průkazu používat vlastní čipovou kartu.
- e) Základní údaje je uživatel povinen uvést a strpět jejich zpracování v případě žádosti o registraci.
- f) **Dalšími údaji**, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou
- e-mailová adresa,
 - telefon,
 - akademické tituly,
 - údaj o tom, že je uživatel držitelem průkazu ZTP či ZTP/P.
- g) Základní údaje a další údaje osoby, která jedná za registrovaného uživatele, se zpracovávají v obdobném rozsahu a struktuře jako základní údaje registrovaného uživatele dle odst. 1 d). Základní údaje jsou tyto osoby povinny uvést a strpět jejich zpracování.
- h) **Údaje pro evidenci poskytování veřejného přístupu k internetu neregistrovaným uživatelům** jsou
- jméno a příjmení,
 - datum narození,
 - adresa.
- i) Neregistrovaný uživatel je povinen uvést a strpět zpracování údajů uvedených v odst. 1 a) v případě, že v knihovně využívá veřejný internet.
- j) Registrovaný uživatel a osoba, která jedná za registrovaného uživatele, jsou povinni bez zbytečného odkladu oznámit knihovně změny jména, příjmení a adresy.
- k) Údaje dle odst. 1 f) registrovaný uživatel uvede, pokud chce umožnit, aby knihovna tyto údaje využívala pro komunikaci s ním, např. pro vyrozumění o splnění rezervaci či upomínání nebo informace o provozních záležitostech knihovny. Údaj o tom, že je uživatel držitelem průkazu ZTP či ZTP/P, uživatel uvede, pokud chce čerpat výhody, které knihovna poskytuje držitelům průkazu, např. registraci zdarma.
- l) **Údaje služební** jsou údaje o provedených transakcích se čtenářským kontem včetně místa a času transakce a jména obsluhujícího knihovníka. Údaje služební jsou zejména údaje o
- kategoriích registrovaných uživatelů,
 - uživatelských průkazech,
 - provedení a ukončení absenční výpůjčky,
 - rezervaci knihovní jednotky,
 - přihlášení uživatele k počítačové síti prostřednictvím veřejného elektronického katalogu nebo internetu,
 - náhradě škody na vypůjčené knihovní jednotce.
- m) **Údaje účetní** jsou údaje o provedených peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

- n) **Údaje právní** jsou zejména údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči registrovanému uživateli nebo osobě jednající za registrovaného uživatele, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu.

2. Práva uživatelů v souvislosti s ochranou osobních údajů

- a) Registrovaný uživatel má právo na přístup ke svým osobním údajům, včetně práva získat automatizovaně zpracovávané osobní údaje ve strojově čitelném formátu (právo na přenositelnost), a právo na opravu svých osobních údajů.
- b) Registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne knihovna kopii zpracovávaných osobních údajů ve strojově čitelném formátu, případně umožní náhled do přihlášky uživatele a do dalších dokladů u ní uložených. Knihovna poskytuje přístup k některým osobním údajům též prostřednictvím čtenářského konta.
- c) Jsou-li údaje nesprávné, uživatel sdělí knihovně údaje správné. Základní údaje registrovaného uživatele dle odst. 1 d) s výjimkou kontaktní adresy je uživatel povinen prokázat občanským průkazem nebo jiným identifikačním dokladem. Adresu trvalého bydliště, kontaktní adresu a e-mailovou adresu může registrovaný uživatel změnit též online po přihlášení do svého čtenářského konta. Ve čtenářském kontě může uživatel také nastavit uchovávání údajů o historii svých výpůjček a rezervací nebo tyto údaje smazat.
- d) Uživatel, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může knihovnu požádat o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejm. opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost uživatele shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu. Žádost je třeba podat písemně.

3. Uchovávání osobních údajů

- a) Osobní údaje registrovaného uživatele nebo osoby, která jedná za registrovaného uživatele, knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou
- i) přihláška uživatele,
 - ii) doklady předložené uživatelem, které odůvodňují jeho žádost,
 - iii) účetní a právní doklady.
- b) Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách Jaboku, 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.
- c) Osobní údaje registrovaného uživatele a osoby, která jedná za registrovaného uživatele, knihovna uchovává v počítačových databázích, které dokumentují údaje v rozsahu dle odst. 1.
- d) Počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Přístup k datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců. Přístup k datům chrání nejméně dva ochranné systémy.
- e) Osobní údaje registrovaného uživatele a osoby, která jedná za registrovaného uživatele, knihovna uchovává na archivních médiích, která uchovávají stav databází uvedených v odst. 1 vždy k určitému datu. K archivním médiím přistupuje pouze odpovědný zaměstnanec.
- f) Knihovna předává osobní údaje třetím stranám:
- i) Pro zajištění vzdáleného přístupu k elektronickým informačním zdrojům, ke kterým má knihovna přístup na základě licenčního ujednání. Poskytována je zpravidla e-mailová adresa. Podrobné informace o předávaných údajích jsou uvedeny na webových stránkách knihovny.
 - ii) Jestliže o to požádá registrovaný uživatel ve vztahu ke svým údajům.
 - iii) Pokud tak stanoví právní předpis,
 - iv) V případě ochrany svých práv vůči dlužníkovi.

4. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace

- a) Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá knihovně vyplněnou přihlášku v písemné nebo elektronické formě.
- b) Osobní údaje předané knihovně prostřednictvím online předregistračního formuláře jsou automaticky smazány po 30 dnech v případě, že se žadatel o registraci v této lhůtě nedostavil do knihovny k řádnému dokončení registrace.
- c) Osobní údaje registrovaného uživatele knihovna likviduje, jakmile uživatel písemně projeví přání dále nebýt registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že již uplynul rok od vypršení registrace a že tento uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh.
- d) Osobní údaje uživatele knihovna likviduje i bez žádosti uživatele vždy v období letních prázdnin, pokud od konce doby platnosti registrace dle čl. VI, odst. 2) uplynuly 2 roky a zároveň uplynul jeden rok od vypořádání posledního dluhu uživatele vůči knihovně.
- e) Knihovna uchovává osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím vedoucího knihovny odepřeny služby registrovanému uživateli zablokováním čtenářského konta dle čl. XIII odst. 1, po dobu trvání tohoto opatření.
- f) Osobní údaje osoby, která jedná za registrovaného uživatele, knihovna likviduje, jakmile pominul důvod pro jednání za registrovaného uživatele.
- g) Údaje pro evidenci poskytování veřejného přístupu k internetu neregistrovaným uživatelům jsou likvidovány 60 dní od poskytnutí přístupu.
- h) Účetní údaje jsou likvidovány dle Spisového řádu Jaboku.
- i) Registrovaný uživatel, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může požádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace. Částečné likvidaci nepodléhají základní údaje uvedené v odst. 1 d) a e-mailová adresa, která byla poskytnuta třetím stranám pro zajištění vzdáleného přístupu k elektronickým zdrojům.
- j) Osobní údaje registrovaného uživatele zaznamenané v listinné podobě knihovna likviduje skartací těchto listin.
- k) Osobní údaje registrovaného uživatele v elektronické podobě anonymizovány. Anonymizované údaje jsou dále používány pouze pro statistické účely.

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) Objednávka dokumentů; určeno pouze pro registrované uživatele (služba je zpoplatněna, viz Ceník).
- e) Zprostředkování výpůjčky dokumentu z jiné knihovny (tzv. meziknihovní výpůjční služba); určeno pouze pro registrované uživatele (placená služba, viz Ceník).

f) Zprostředkování výpůjčky dokumentu z jiné knihovny mimo Českou republiku (tzv. 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

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 prostřednictvím elektronického formuláře pro předregistraci do knihovny v online katalogu nebo předáním vyplněného tiskopisu přihlášky. Uživatel je povinen uvádět při registraci pravdivé údaje.

b) Podmínkou registrace nebo jejího obnovení je osobní návštěva knihovny, předložení občanského průkazu či jiného identifikačního dokladu a zaplacení registračního poplatku dle platného Ceníku (čl. XII). Registrace je zdarma pro učitele/zaměstnance a studenty Jaboku, pokud doloží existenci pracovního nebo studijního poměru k Jaboku, pro Salesiány Dona Bosca (dále salesiáni) a Dcery Panny Marie Pomocnice (dále salesiánky). Od poplatku jsou osvobozeni držitelé průkazu ZTP či ZTP/P.

c) Při registraci žadatele mladšího 15 let musí být osobně přítomen jeho zákonný zástupce, který ručí za splnění závazků vzniklých až do dovršení patnácti let věku čtenáře.

d) Duplicitní registrace téhož uživatele v knihovně není povolena.

2. Doba platnosti registrace

a) Registrace učitelů/zaměstnanců Jaboku a studentů Jaboku je platná 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) Registrace ostatních uživatelů je platná po dobu 12 měsíců od data uskutečnění registrace.

c) Po skončení platnosti registrace 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, Lítačku, 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 při registraci do knihovny nebo osobně při návštěvě knihovny.
- d) Jakýkoliv registrovaný uživatelský průkaz knihovny je neprenosný 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) 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 dle čl. IV odst. 2 c).
- 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 z 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; knihovna je oprávněna bez udání důvodu půjčit pouze prezenčně i dokumenty, které lze běžně půjčovat také absenčně.
- c) Podmínkou pro absenční výpůjčky je platná čtenářská registrace doložená předložením platného uživatelského průkazu.
- d) Pokud registrovaný uživatel nepředloží uživatelský průkaz, je poskytnutí absenční výpůjčky zpoplatněno dle Ceníku.
- e) Absenční výpůjčky je uživatel povinen nechat zaregistrovat u obsluhy knihovny, a to nejpozději 5 minut před ukončením provozní doby knihovny.
- f) 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.

- g) 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.
- h) Vypůjčené knihovní jednotky nesmí uživatel půjčovat dalším osobám.
- i) Vynesení nebo pokus o vynesení knihovní jednotky bez registrace výpůjčky je považován za krádež a může být oznámen orgánům činným v trestním řízení.
- j) 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 knihovních jednotek je
 - i) 28 dní (4 týdny) pro běžné uživatele,
 - ii) 60 dní pro učitele/zaměstnance Jaboku, pro salesiány a pro salesiánky, pro právnické osoby a pro knihovny, kterým je poskytována meziknihovní výpůjčka z fondu Knihovny Jabok.
- c) Výpůjční lhůta knihovních jednotek 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 knihovní jednotky.
- e) Knihovna 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. Uživatel je povinen se přesvědčit o tom, zda transakce vrácení proběhla ve stanovené lhůtě, kontrolou svého čtenářského konta. Případné nesrovnalosti je povinen bezodkladně nahlásit knihovně.
 - ii) Knihovna ze čtenářského konta neodepíše takové knihovní jednotky vložené do knihoboxu, které byly oproti stavu při půjčování jakýmkoliv způsobem poškozeny. Uživateli 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) Výpůjční lhůtu může uživatel prodloužit 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 příslušnou kategorii uživatele. Počáteční doba prodloužení se počítá ode dne, kdy bylo prodloužení výpůjčky uskutečněno.
- d) Maximální povolený počet prodloužení se liší v závislosti na kategorii uživatele. Výpůjční lhůtu lze prodloužit maximálně
 - i) 6x, jedná-li se o studenty Jaboku, běžné uživatele knihovny, salesiány a salesiánky,
 - ii) 10x, jedná-li se o učitele/zaměstnance Jaboku.
- e) Výpůjční lhůtu nelze prodloužit
 - i) po uplynutí výpůjční lhůty,
 - ii) má-li knihovní jednotku rezervovanou jiný uživatel,
 - iii) pokud skončila platnost registrace uživatele,

- iv) pokud již bylo dosaženo maximálního povoleného počtu prodloužení výpůjční lhůty; v tom případě je knihovni jednotku nutné vrátit a poté je eventuálně možné její opětovné vypůjčení,
- v) pokud má čtenář ve čtenářském kontě dokument, u kterého už uplynul termín vrácení nebo má nevyrovnané finanční dluhy,
- vi) 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 upomínat.
- 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) Uživateli, který dluží zpozdné, nebude povoleno uskutečnění absenčních výpůjček, rezervací nebo prodlužování 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 upomíná uživatele na adrese, kterou uvedl jako kontaktní adresu. Předžalobní výzvu odesílá knihovna na adresu trvalého bydliště uživatele.
- g) Upomínka nebo předžalobní výzva je považována za doručenou, 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) Knihovní jednotky, jejichž rezervace byla splněna (dále jen splněné rezervace), si uživatel může vyzvednout v knihovně, v rezervačním boxu nebo si je nechat zaslat prostřednictvím externího doručovatele. Způsob vyzvednutí splněné rezervace uživatel zadá v knihovním katalogu.
- c) Pokud uživatel v knihovním katalogu zvolí zaslání rezervace prostřednictvím externího doručovatele, zavazuje se tím uhradit poplatek za balné a poplatky za doručení. Výše poplatků se odvíjí od aktuálního ceníku přepravních společností a je uvedena na webových stránkách knihovny.
- d) Splnění rezervace je uživateli oznámeno způsobem, který si při rezervaci sám zvolí; obvykle e-mailem a ve čtenářském kontě.
- e) Nevyzvednutá splněná rezervace připravená k vyzvednutí v knihovně propadá po 8 dnech od odeslání oznámení o rezervaci.
- f) Nevyzvednutá splněná rezervace připravená k vyzvednutí v rezervačním boxu propadá po 5 dnech od odeslání oznámení o rezervaci.
- g) Uživatel může rezervaci zrušit, dokud nebyla splněna.
- h) Za splněnou rezervaci, která nebyla ve stanovené lhůtě vyzvednuta, je vybírán smluvní poplatek za nevyzvednutí splněné rezervace dle Ceníku.
- i) Knihovna nenese odpovědnost za případné nedoručení e-mailového oznámení o splněné rezervaci.

7. Objednávka knihovních jednotek pro pozdější výpůjčku

- a) Knihovna umožňuje registrovanému uživateli objednání knihovní jednotky pro pozdější výpůjčku v případě, že je knihovní jednotka aktuálně dostupná ve fondu knihovny a má status vhodný pro absenční výpůjčku. Uživatel může knihovní jednotku objednat prostřednictvím funkce rezervace v online katalogu po přihlášení do svého čtenářského konta, pokud nemá čtenářské konto zablokováno kvůli nevráceným knihovním jednotkám, naúčtovaným poplatkům za zpozdné nebo jiným nevyřízeným závazkům vůči knihovně.
- b) Objednané knihovní jednotky si uživatel může vyzvednout v knihovně, v rezervačním boxu nebo prostřednictvím externího doručovatele. Způsob vyzvednutí objednaných knihovních jednotek uživatel zadá v knihovním katalogu.
- c) Pokud uživatel v knihovním katalogu zvolí zaslání objednané knihovní jednotky prostřednictvím externího doručovatele, zavazuje se tím uhradit poplatek za balné a poplatky za doručení. Výše poplatků se odvíjí od aktuálního ceníku přepravních společností a je uvedena na webových stránkách knihovny.
- d) Příprava objednané knihovní jednotky je zpoplatněna podle Ceníku. Poplatek za přípravu objednané knihovní jednotky je účtována i v případě, kdy objednaná a připravená knihovní jednotka nebyla vyzvednuta.
- e) Příprava objednané knihovní jednotky je uživateli oznámena způsobem, který si sám zvolí; obvykle e-mailem a ve čtenářském kontě
- f) Uživatel může mít zároveň připraveno 5 objednaných knihovních jednotek. Při překročení tohoto limitu je čtenářské konto zablokováno. Do zaplacení poplatků za přípravu objednaných knihovních jednotek nejsou uživateli povoleny absenční výpůjčky, rezervace, další objednávky nebo prodloužení výpůjční lhůty dříve vypůjčených knihovních jednotek.
- g) Nevyzvednuté knihovní jednotky objednané k vyzvednutí v knihovně propadají po 8 dnech od odeslání oznámení o připravení objednané knihovní jednotky.
- h) Nevyzvednuté knihovní jednotky objednané k vyzvednutí v rezervačním boxu propadají po 5 dnech od odeslání oznámení o připravení objednané knihovní jednotky.
- i) Za přípravu objednané knihovní jednotky, která nebyla ve stanovené lhůtě vyzvednuta, je vybírán smluvní poplatek za nevyzvednutí připravené objednané knihovní jednotky podle Ceníku. Tím se neruší poplatek za přípravu objednané knihovní jednotky pro výpůjčku.
- j) Knihovna nenese odpovědnost za případné nedoručení e-mailového oznámení o připravení objednané knihovní jednotky.

Čl. VIII

Speciální výpůjčky

1. Výpůjčky tabletů/notebooků

- a) Výpůjčky tabletů/notebooků jsou určeny pouze pro studenty či učitele/zaměstnance Jaboku.
- b) Výpůjčky se řídí aktuálním zněním vnitřní směrnice Jaboku Pravidla pro půjčování tabletů a notebooků.
- c) Při nedodržení výpůjční lhůty tabletů/notebooků se postupuje podle ustanovení uvedeného v čl. VII, odst. 5 tohoto Knihovního řádu. Výše zpozdného se řídí aktuálním zněním vnitřní směrnice Jaboku Pravidla pro půjčování tabletů a notebooků.

2. Dlouhodobé výpůjčky učitelů/zaměstnanců Jaboku

- d) Pro potřeby vyučování nebo výkonu pracovní povinnosti mohou učitelé/zaměstnanci Jaboku uskutečnit dlouhodobou výpůjčku knihovních jednotek.
- e) Výpůjční lhůta dlouhodobé výpůjčky trvá ode dne uskutečnění výpůjčky do konce právě probíhajícího akademického roku.
- f) 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.
- g) Dlouhodobá výpůjční lhůta může být realizována opakovaně po obnovení platnosti registrace učitele/zaměstnance Jaboku.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 skříněk k tomu určených, které se nacházejí u vstupu do knihovny.
 - a) Skříňky slouží pouze pro návštěvníky knihovny během výpůjčního 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, opilosti, 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. Uživateli tím nevzniká nárok na náhradu škody.

Čl. XI

Náhrada ztrát a škod

1. Uživatel je odpovědný za škody na vybavení a zařízení knihovny vzniklé přímým zaviněním nebo zanedbáním povinností. Úhrada škody se řídí ustanoveními Občanského zákoníku.
2. Poškozenou nebo ztracenou knihovní jednotku lze nahradit podle dohody s vedoucím knihovny nebo pověřeným pracovníkem.
 - a) Přednostně je náhrada možná buď nepoškozeným výtiskem téhož titulu a vydání nebo fotokopii téhož dokumentu.
 - b) V případě, že knihovní jednotku nelze nahradit výše uvedeným způsobem, lze ji nahradit výtiskem téhož titulu v jiném vydání, jiným titulem srovnatelné kvality dle dohody nebo finanční náhradou v přiměřené výši.
 - c) Za náhradu ztracené nebo poškozené knihovní jednotky je účtování poplatků za zpracování dokumentu při ztrátě a poškození dle Ceníku.

Čl. XII

Ceník

1. Registrační poplatek

a) Studenti, učitelé a zaměstnanci Jaboku, salesiáni a salesiánky	Zdarma
b) Držitelé průkazu ZTP nebo ZTP/P	Zdarma
c) Ostatní uživatelé	100 Kč za rok

2. Rezervace

a) Poplatek za nevyzvednutí splněné rezervace	10 Kč
b) Nesplněná rezervace	Zdarma
3. Objednávka knihovní jednotky pro pozdější výpůjčku	
a) Příprava objednané knihovní jednotky pro výpůjčku	10 Kč
b) Poplatek za balné a odeslání objednaných knih	Dle aktuálního ceníku
c) Poplatek za nevyzvednutí připravené objednané knihovní jednotky	10 Kč
4. 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
5. Rešeršní služby	
a) Vstupní sazba (za 1. započatou hodinu práce při zpracování rešerše)	200 Kč
b) Každých započatých 30 min. práce po překročení 1 hod. při zpracování rešerše	100 Kč
c) Rešerše pro pracovní účely učitelů Jaboku	Zdarma
6. Poplatky za pozdní vrácení dokumentů a další sankční poplatky	
a) Zpozdne za každý započatý provozní den knihovny po uplynutí výpůjční lhůty	2 Kč za knihovní jednotku
b) Poskytnutí výpůjčních služeb bez předložení uživatelského průkazu	10 Kč
c) Zaslání upomínacího dopisu poštou	40 Kč
d) Poplatek za ředitelskou upomínku	100 Kč
e) Odblokování čtenářského konta zablokovaného dle čl. XIII odst. 1 Knihovního řádu	100 Kč
f) 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

- a) 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.

- b) 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

- 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 ředitelce Jaboku.

3. Účinnost knihovního řádu

- a) Tímto knihovním řádem se ruší platnost Knihovního řádu Knihovny Jabok z 19. 8. 2024, č. j. Jabok/2024/1000.
- b) Tento Knihovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 9. 2026.

V Praze dne 31. 8. 2026, č.j. Jabok/2026/0924

PhDr. Hana Pazlarová, Ph.D.,
ředitelka Jaboku