

VYSOKÁ ŠKOLA HOTELOVÁ
V PRAZE 8, SPOL. S R. O.

SVÍDNICKÁ 506, 181 00 PRAHA 8

KNIHOVNÍ ŘÁD

V souladu s bodem č. 3, čl. 20 Statutu Vysoké školy hotelové v Praze 8, spol. s r.o. v platném znění se vydává tento Knihovní řád knihovny Vysoké školy hotelové.

Čl. 1

Všeobecná ustanovení

1. Knihovna Vysoké školy hotelové (dále jen „knihovna VŠH“) je organizační jednotkou Vysoké školy hotelové v Praze 8, spol. s r. o.
2. Je evidována jako základní knihovna s odborným knihovním fondem v evidenci knihoven Ministerstva kultury a její úkoly stanovuje zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „zákon“).

Čl. 2

Základní pojmy

1. Knihovní fond je soubor všech knihovních jednotek, které knihovna VŠH zpřístupňuje svým uživatelům prezenční a absenční formou.
2. Knihovní jednotka je každá samostatná evidovaná publikace z fondu knihovny VŠH. Je opatřena razítkem školy, signaturou, přírůstkovým číslem a čárovým kódem.
3. Prezenční výpůjčka je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze v prostorách knihovny VŠH.
4. Absenční výpůjčka dovoluje užívat knihovní jednotku za určených podmínek i mimo knihovnu VŠH. Absenční výpůjčka se vztahuje pouze k té části knihovního fondu, která je k tomu určená.
5. Výpůjční lhůta je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna VŠH při provedení výpůjčky podle čl. 6, bod 7.

Čl. 3

Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních dat

1. Uživatelé knihovny VŠH jsou rozděleni do dvou skupin:
 - a) interní uživatelé,
 - b) externí uživatelé.
2. Interními uživateli se rozumí studenti a pracovníci v pracovně právním vztahu k Vysoké škole hotelové (dále jen „VŠH“), externími uživateli jsou ostatní uživatelé. Uživatelem se fyzická osoba stává registrací v evidenci knihovny VŠH interním uživatelem; nebo registrací v evidenci knihovny a získáním průkazu uživatele knihovny externím uživatelem.
3. Registrace interních uživatelů - studentů - platí po dobu studia, zaměstnanců po dobu trvání pracovně právního vztahu. Registrace externích uživatelů je platná po dobu 12 měsíců od data registrace. Pokud není registrace obnovena, zaniká. Nejpozději k datu konce registrace musí být závazky uživatele vůči knihovně vyrovnány.
4. Registrace pro studenty a osoby v pracovně právním vztahu k VŠH je bezplatná. Pro externí uživatele je cena stanovena v příloze tohoto řádu.

5. Součástí registrace je evidence osobních dat uživatele v rozsahu potřebném pro zajištění knihovnických služeb. Data interních uživatelů jsou přejímána z informačního systému VŠH. Při zpracování a užití osobních dat se postupuje v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Osobní data externích uživatelů jsou získávána na základě předložení průkazu totožnosti.
6. Registrací uživatel souhlasí se zpracováním svých osobních dat pouze pro účely knihovny a potvrzuje, že je seznámen s tímto řádem a že jej bude dodržovat.

Čl. 4

Služby uživatelům

1. Knihovna VŠH poskytuje veřejné knihovnické a informační služby a zpracovává informační požadavky svých uživatelů.
2. Knihovní fond je přístupný prostřednictvím elektronického knihovního katalogu KpwinSQL. Katalog je přístupný z internetových stránek VŠH v sekci Pro studenty – Knihovna – Vstup do knihovního katalogu KpwinSQL. V informačním systému VŠH je katalog přístupný pouze studentům a zaměstnancům školy.
3. Rezervaci knihovní jednotky uživatel učiní tak, že na e-mail knihovny knihovna@vsh.cz napíše žádost obsahující název knihy, autora a přírůstkové číslo svazku. V odpovědi obdrží informaci, kdy je možné knihu vyzvednout v knihovně VŠH.
4. Prezenční výpůjčky jsou poskytovány všem uživatelům. Knihovní jednotky smí uživatel použít ke studiu pouze v prostorách knihovny školy.
5. Absenční výpůjčky jsou poskytovány pouze registrovaným uživatelům.
6. Dlouhodobé výpůjčky jsou umožněny pouze osobám v pracovněprávním vztahu k VŠH. Dlouhodobou výpůjčkou se rozumí výpůjčka na dobu max. jednoho roku nebo po dobu trvání pracovního poměru. Totéž platí i v případě externích zaměstnanců. Po této době nebo před ukončením pracovněprávního vztahu musí být vypůjčený knihovní fond vrácen do knihovny.
7. Meziknihovní výpůjční služba je poskytována pouze registrovaným uživatelům.
8. Knihovna VŠH poskytuje službu zasílání elektronických upomínek všem uživatelům po ukončení výpůjční lhůty. V takovém případě se uživatel vystavuje nebezpečí vymáhání poplatků z prodlení dle platného ceníku služeb knihovny.
9. Knihovna VŠH umožňuje registrovaným uživatelům používat výpočetní techniku v knihovně nebo ve studovně školy. K dispozici jsou počítačové terminály s připojením k internetu a kopírovací stroj.
10. Knihovna VŠH umožňuje uživatelům za poplatek zhotovovat kopie knihovních jednotek, avšak výhradně pro osobní potřebu uživatele. Při jiném užití uživatel porušuje tento knihovní řád nebo Autorský zákon č. 121/2000 Sb.

11. Knihovna VŠH informuje o svých aktivitách na internetových stránkách www.vsh.cz/knihovna a v prostorách VŠH.

Čl. 5

Práva a povinnosti uživatelů

1. Knihovna VŠH slouží především akademické obci VŠH. Odborná veřejnost a ostatní zájemci mají přístup ke knihovním fondům knihovny formou prezenčních případně absenčních výpůjček.
2. Uživatelé jsou povinni řídit se tímto knihovním řádem.
3. Uživatelé jsou povinni chovat se v knihovně VŠH vůči ostatním návštěvníkům ohleduplně.
4. K základním povinnostem uživatelů patří včasné a řádné plnění závazků vůči knihovně VŠH. Poplatky z prodlení jsou stanoveny v Ceníku poplatků a placených služeb, který je přílohou tohoto knihovního řádu.
5. Za zvláště závažné porušení knihovního řádu se považuje nedovolené vynesení prezenční výpůjčky z knihovny VŠH.
6. V knihovně není povolena konzumace jídla a nápojů a používání mobilních telefonů.
7. Pokud nemá uživatel vůči knihovně vypořádány všechny své závazky, knihovna může odmítnout poskytování svých služeb až do doby odstranění tohoto nedostatku.
8. Knihovna VŠH může v případech uvedených v bodech č. 5, 6, a 7 uživateli omezit nebo zcela zablokovat možnost využívání jejích služeb.

Čl. 6

Půjčování knihovních jednotek

1. Výpůjční protokol knihovny je automatizován, evidence výpůjček je elektronická.
2. Knihovna připraví uživateli knihovní jednotku rezervovanou prostřednictvím e-mailu vždy do následujícího otevíracího dne knihovny za předpokladu, že je knihovní jednotka dostupná. Provozní doba knihovny je zveřejněna v knihovně, ve studovně a na webových stránkách knihovny.
3. Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku ve stavu, v jakém si ji vypůjčil. Poškození, zničení i ztrátu je uživatel povinen nahlásit a vzniklou škodu nahradit. Za poškození se považuje také podtrhávání, vpisování, vlepování lístků, poškození obalu knihy i znehodnocení čárového kódu. O způsobu náhrady rozhodne a lhůtu stanoví pracovník knihovny.
4. Uživatel není oprávněn zapůjčenou knihovní jednotku půjčovat jiným osobám.

5. Prezenční výpůjčku musí uživatel vrátit před zavírací hodinou knihovny VŠH.
6. Knihovní jednotky rezervované prostřednictvím e-mailové objednávky jsou v knihovně připraveny po dobu 2 dnů. Po uplynutí této doby je knihovní jednotka zařazena zpět do skladu knihovny.
7. Výpůjční doba prezenčních výpůjček je omezena provozní dobou knihovny, u absenčních výpůjček je standardně 1 měsíc. U absenčních výpůjček je možné výpůjční dobu opětovně prodloužit, ale pouze po předchozí dohodě s pracovníci knihovny.

Čl. 7

Meziknihovní služby

1. Knihovna VŠH zprostředkuje na žádost registrovaného uživatele knihovní jednotku z jiné knihovny v České republice, pokud tato není dostupná v pražských knihovnách. Knihovna VŠH na požádání jiných knihoven zpřístupní jejich registrovaným uživatelům knihovní jednotky, které nemají ve vlastních fondech. Knihovní jednotky z fondu knihoven v České republice jsou půjčovány absenčně, pokud půjčující knihovna neurčí jinak.
2. Poskytování meziknihovních služeb je z knihoven v České republice, s výjimkou pořizování kopií, bezplatné. Podle zákona mohou provozovatelé dožádaných knihoven požadovat úhradu nákladů na dopravu knihovního dokumentu. Tato úhrada bude následně účtována uživateli.

Čl. 8

Poplatky za služby a náhrady škody

1. Registrace interních uživatelů v knihovně VŠH je bezplatná. Externí uživatelé jsou při registraci povinni uhradit registrační poplatek podle Ceníku poplatků a placených služeb.
2. Pokud uživatel nevrátí ve stanovené lhůtě absenční výpůjčku, vzniká mu vůči knihovně závazek ve formě poplatku z prodlení. Výši poplatku z prodlení stanoví Ceník poplatků a placených služeb. Závazek vzniká v den, který následuje po skončení výpůjční lhůty a počítá se za každý započatý kalendářní den. Dokud uživatel své závazky nevyrovná, nebude mu umožněno půjčovat si další knižní tituly.
3. Vlastnické právo k jednotkám knihovního fondu knihovny VŠH je nepromlčitelné.
4. Pokud dojde ke ztrátě nebo poškození knihovní jednotky, je uživatel povinen toto ohlásit. Knihovna upřednostňuje náhradu škody uvedením do původního stavu – zajištěním výtisku téhož vydání. Pokud to není možné, knihovna požaduje finanční náhradu. Výši náhrady stanoví podle aktuální tržní ceny knihovní jednotky a její dostupnosti pracovníce knihovny a provozní ředitel.

5. Do doby vyřešení náhrady škody může knihovna VŠH uživateli pozastavit poskytování služeb.

Čl. 9

Nahlížení do bakalářských a diplomových prací

1. Úspěšně obhájené bakalářské a diplomové práce jsou uloženy v příručním skladu knihovny VŠH a originály posudků obhájených prací v osobních spisech absolventů v souladu se Spisovým a skartačním řádem.
Obhájené práce jsou ukládány chronologicky tak, jak byly obhájeny.
2. Pro zpřístupnění obhájených prací byly stanoveny následující zásady:
 - a) Na základě zveřejněného seznamu požádá zájemce knihovnu o přípravu vybrané práce. Knihovna je povinna připravit požadovanou práci do 3 pracovních dnů.
 - b) V předem dohodnutém termínu je požadovaná práce zapůjčena prezenčně zájemci k nahlédnutí v prostoru knihovny. V případě zvýšeného zájmu o určitý termín nebo práci má pracovnice knihovny právo stanovit pořadí, rozšířit dobu určenou k nahlížení nebo dohodnout se zájemci jiný termín návštěvy.
 - c) Zájemci o nahlížení do obhájených prací mohou na určeném místě práce studovat, případně si z nich pořizovat výpisky nebo kopie. Je zakázáno práce odnášet za jakýmkoliv účelem mimo knihovnu VŠH.
 - d) O zpřístupnění práce provede pracovník knihovny záznam.
3. Pro zpřístupnění posudků byly stanoveny následující zásady:
 - a) Posudky vedoucího, oponenta a záznamy o průběhu a výsledku obhajoby jsou součástí osobního spisu absolventa.
 - b) V případě zájmu o nahlédnutí do těchto dokumentů kontaktuje zájemce studijní oddělení prostřednictvím e-mailu studijni@vsh.cz a uvede, o jaké dokumenty má zájem.
 - c) Studijní oddělení v přiměřené době (zpravidla do 5 pracovních dnů) uvedené dokumenty připraví a vyzve zájemce k návštěvě studijního oddělení v úředních hodinách, kde mu umožní se s požadovanými dokumenty seznámit.
 - d) Je zakázáno posudky oponentů a záznamy o průběhu a výsledku obhajoby odnášet za jakýmkoliv účelem z kanceláře studijního oddělení.
 - e) O zpřístupnění posudků vedoucího, oponenta a záznamů o průběhu a výsledku obhajoby provede pracovnice studijního oddělení záznam způsobem stanoveným vedoucí studijního oddělení.
4. Pro nahlížení do prací předložených k obhajobě byly stanoveny následující zásady:
 - a) Bakalářské a diplomové práce předložené studenty k obhajobě v termínech stanovených vyhláškou rektora jsou uloženy na studijním oddělení, kde je možné do nich nahlédnout v úředních hodinách studijního oddělení.
 - b) Je zakázáno odnášet práce a posudky mimo kanceláře studijního oddělení. Případné kopie pořídí pracovnice studijního oddělení za úhradu dle platného ceníku.
5. Od akademického roku 2012/2013 respektive 2013/2014 budou obhájené diplomové respektive bakalářské práce vč. posudků vedoucího a oponenta zveřejňovány v plném rozsahu v elektronické podobě ve veřejné části informačního systému VŠH.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Knihovní řád knihovny VŠH je k dispozici k nahlédnutí v knihovně i studovně VŠH a na internetových stránkách www.vsh.cz//knihovna. Knihovní řád je zveřejněn v aktuálním znění.
2. Nedílnou součástí knihovního řádu je příloha - Ceník poplatků a placených služeb.
3. Knihovní řád je platný dnem 1. září 2012

doc. Ing. Václav Vinš, CSc.
rektor

Příloha Knihovního řádu- Ceník poplatků a placených služeb

1. Registrace

Interní uživatelé bez poplatku
Externí uživatelé 300,- Kč/rok

2. Poplatky z prodlení, ztráta knihovní jednotky

Absenční výpůjčka 5,- Kč/kalendářní den
Manipulační poplatek za likvidaci škody při ztrátě knihovní jednotky stanoví VŠH podle aktuální ceny knihovní jednotky.

3. Reprografické služby

Kopie jednostranná A4	1,- Kč
Kopie oboustranná A4	2,- Kč
Kopie jednostranná A3	2,- Kč
Kopie oboustranná A3	4,- Kč

4. Meziknihovní služby

Ceny za tuto službu se odvíjí podle aktuálního ceníku zprostředkující knihovny. Tyto poplatky jsou shodné pro všechny uživatele knihovny Vysoké školy hotelové v Praze.