



Knihovní řád Vysoké školy evropských a regionálních studií, z. ú. České Budějovice (VŠERS)

Článek I. Služby knihovny

- (1) Knihovna poskytuje čtenářům veřejné knihovnické služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních zákona č. 257/2001 Sb. Jsou to výpůjční služby - půjčování v budově knihovny (do studoven a ve studovnách) – prezenční půjčování a půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování.

Článek II. Způsob registrace a doba platnosti čtenářského průkazu, zpracování osobních údajů registrovaných čtenářů

- (1) Čtenář v knihovně vyplní a podepíše registrační lístek a zaplatí registrační poplatek (studenti VŠERS registrační poplatek neplatí). Knihovník vyplněné údaje zkontroluje podle předložené veřejné listiny a vybere od čtenáře registrační poplatek. Knihovna zaregistrovanému čtenáři vydá čtenářský průkaz. Tento čtenář pak může využívat služeb knihovny.
- (2) Čtenářský průkaz nebo jiný doklad jej nahrazující je nepřenosný (s výjimkou využití plné moci), proto knihovna poskytne službu pouze registrovanému čtenáři, který předloží svůj vlastní čtenářský průkaz. Čtenář ručí za každé jeho zneužití.
- (3) Registrace čtenáře se obnovuje po uplynutí 12 měsíců, zaplacením registračních poplatků a předložením občanského průkazu či jiného dokladu totožnosti. Čtenář předkládá čtenářský průkaz či jiný doklad jej nahrazující při každém požadavku na službu knihovny a též na vyžádání knihovníka. Při ztrátě čtenářského průkazu zaplatí čtenář stanovený poplatek za vystavení duplikátu čtenářského průkazu. Čtenář je povinen nahlásit každou změnu svého jména a změnu bydliště do jednoho měsíce.
- (4) Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných čtenářů a držitelů plných mocí, na základně registrace a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES. Osobní údaje jsou zpracovány za účelem poskytování služeb čtenářům, ochrany majetku knihovny VŠERS, administrace poskytovaných služeb.

- (5) Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci VŠERS manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytně nutnou v souladu s účelem, pro který byly poskytnuty.
- (6) Knihovna zpracovává osobní údaje, statistické údaje, údaje služební, účetní a právní. Osobními údaji jsou příjmení, jméno, datum narození, adresa trvalého bydliště, e-mailová adresa, mobilní telefonní číslo. U studentů VŠERS také ročník a studijní obor.
 - a) Služební údaje jsou údaje o provedených transakcích ve čtenářském kontě včetně místa a času transakce (registrace čtenářského průkazu, provedení a ukončení absenční výpůjčky nebo evidované prezenční výpůjčky, objednávka dokumentu, rezervace dokumentu, náhrada škody v případě poškození či ztráty dokumentu, odeslané upomínky).
 - b) Účetní údaje jsou údaje o provedených peněžitých transakcích mezi registrovaným čtenářem a knihovnou, zejména o účelu, místě, času a dalších náležitostech.
 - c) Právní údaje jsou údaje o právních krocích, které knihovna učinila vůči registrovanému čtenáři, který se ocitl v prodlení se splněním svého dluhu. Zejména jde o údaje, kdy a kterému veřejnému úřadu byl adresován návrh směřující k obraně práv knihovny VŠERS a jak tento úřad rozhodl.

Článek III.

Doba zpracování osobních údajů a jejich likvidace

- (1) Knihovna VŠERS zpracovává osobní údaje registrovaných čtenářů a držitelů plných mocí ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněný registrační lístek, po dobu trvání uživatelského vztahu.
- (2) Osobní údaje registrovaného čtenáře zaznamenané v listinné podobě likviduje knihovna skartací těchto listin. Osobní údaje registrovaného čtenáře zachycené v počítačových databázích jsou zlikvidovány vymazáním všech údajů. Osobní údaje držitele plné moci se likvidují společně s likvidací osobních údajů čtenáře, nebo jakmile pominul důvod pro zastupování. Osobní údaje knihovna likviduje, jakmile čtenář projeví písemně přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči VŠERS žádný dluh či jinou pohledávku. Osobní údaje registrovaného čtenáře knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od posledního registračního období uplynul jeden rok, a čtenář nemá vůči knihovně žádné závazky.
- (3) Při likvidaci účetních údajů postupuje VŠERS podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
 - a) Likvidace osobních údajů na základě žádosti uživatele proběhne do 30 dnů od převzetí písemné žádosti. Podmínkou je, že je ukončen smluvní vztah uživatele a knihovny, uživatel nemá vůči VŠERS žádný dluh.
 - b) Čtenář, který vůči knihovně nemá žádný dluh, může požádat o částečnou likvidaci některých svých osobních údajů, aniž by přitom byla ukončena jeho registrace. Částečné

likvidaci podléhají údaje o registrovaných prezenčních a absenčních výpůjčkách, rezervacích a objednávkách. Likvidovat nelze historii mladší než 3 měsíce od ukončení výpůjčky.

- c) Žádost o úplnou i částečnou likvidaci svých osobních údajů podává uživatel písemně. Žádosti vyřizuje knihovník po potřebném ověření totožnosti žadatele do jednoho měsíce od jejich doručení. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. O tomto prodloužení je žadatel informován do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.
- (4) Knihovna předává osobní údaje třetím osobám pouze tehdy, jestliže o to požádá uživatel ve vztahu ke svým údajům, jestliže tak stanoví právní předpis nebo v případě ochrany práv VŠERS vůči dlužníkovi.

Článek IV.

Práva registrovaných čtenářů v souvislosti s ochranou osobních údajů

- (1) Právo na přístup k osobním údajům.
Právo na opravu osobních údajů.
Právo na výmaz osobních údajů.
Právo na omezení zpracování osobních údajů.
Právo přenositelnost osobních údajů.
Právo vznést námitku.
Právo podat stížnost u dozorového úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů).
- (2) Čtenář má právo získat od knihovny potvrzení, zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány a pokud je tomu tak, má právo získat přístup k těmto osobním údajům. Knihovna umožní uživateli náhled do dokladů u ní uložených.
- (3) Čtenář, který zjistí nebo se domnívá, že knihovna zpracovává jeho osobní údaje v rozporu s ochranou soukromého a osobního života, může požádat o vysvětlení a odstranění takto vzniklého stavu (zejména opravou, doplněním, omezením zpracování nebo likvidací osobních údajů). Je-li žádost jeho shledána oprávněnou, knihovna odstraní neprodleně závadný stav způsobem podle povahy případu.
- (4) Čtenář má právo obrátit se kdykoliv se svým podnětem týkajícím se jeho osobních údajů na odpovědného zaměstnance VŠERS pro ochranu osobních údajů, případně podat stížnost k dozorovému úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů).
- (5) Žádosti a podněty vyřizuje zaměstnanec VŠERS odpovědný za oblast ochrany osobních údajů po potřebném ověření totožnosti žadatele do 1 měsíce od jejich doručení. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. O tomto prodloužení je žadatel informován do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.
- (6) Ochrana osobních údajů je řešena dále ve Směrnici o ochraně osobních údajů Vysoké školy evropských a regionálních studií.

Článek V. Výpůjční lhůty knihovny

- (1) Čtenář má právo vypůjčit si dokument z knihovny na základní dobu 30 dnů. Výpůjční lhůtu lze prodloužit na žádost čtenáře maximálně na 3 měsíce (pokud není na dokument učiněna rezervace jiným čtenářem). Prezenční fondy se zásadně nepůjčují mimo knihovnu.
- (2) Knihovník má právo změnit délku výpůjční lhůty určitého dokumentu, jde-li o dokument žádaný více čtenáři nebo vzácný z hlediska obsahového či finančního. Tyto dokumenty mohou být knihovnou též vyřazeny z půjčování mimo budovu knihovny, a to i na dobu určitou. Tyto dokumenty jsou pak čtenářům přístupny pouze k prezenčnímu studiu v budově (**prezenční výpůjčka** - pouze do studovny).

Článek VI. Základní pravidla výpůjček

- (1) Mimo knihovnu si čtenář může vypůjčit pouze dokumenty k tomu určené a pouze na příslušnou dobu (**absenční výpůjčka** - mimo budovu knihovny - k vypůjčení na 1 měsíc s možností prodloužení maximálně na 3 měsíce (čl. V., odst. 1). U studentů VŠERS lze výpůjčku prodloužit maximálně na délku jednoho semestru, pokud dokument není rezervován jiným čtenářem). Výpůjčku lze prodloužit pomocí on-line katalogu a čtenářského konta, telefonicky nebo e-mailem.
- (2) Dokument, který má vypůjčen jiný čtenář, si může čtenář zamluvit.
- (3) Stav čtenářského konta, zaznamenaný v elektronickém katalogu je závazný pro čtenáře i pro pracovníky knihovny. V případě zjištění nesrovnalostí je čtenář povinen okamžitě kontaktovat pracovníka knihovny.
- (4) Čtenář ručí za dokument po celou dobu, kdy ho má vypůjčen. Je povinen si prohlédnout dílo před vypůjčením a zjištěné závady nahlásit. Čtenář je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si ho vypůjčil, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen knihovně uhradit náklady potřebné na opravu dokumentu.
- (5) Je zakázáno upravovat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj, poškozovat čárový kód nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
- (6) Vypůjčený dokument je čtenář povinen vrátit v určené době zpět do knihovny, případně do boxu na vracení dokumentů nebo si může výpůjčku prodloužit. Při pozdním vrácení dokumentu je čtenář povinen uhradit poplatky z prodlení či poplatky za upomínky.

- (7) Nevrátí-li čtenář vypůjčený dokument v určeném termínu, je povinen zaplatit všechny poplatky z prodlení (viz ceník). Poplatky z prodlení je čtenář povinen platit ode dne, kterým uplynula lhůta stanovená k vrácení knihy. Při nerespektování tohoto ustanovení je čtenář vyřazen z dalšího půjčování a poskytování ostatních služeb knihovny. Požadavky na vrácení knihy budou předány příslušnému soudu k vymáhání.

Článek VII. Vymáhání výpůjček

- (1) V případě překročení výpůjční lhůty jsou účtovány poplatky z prodlení podle aktuálního ceníku poplatků, který je přílohou Knihovního řádu.
- (2) Nezávisle na vymáhání poplatků z prodlení vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu. Po třech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou, v případě, že je knihovna nucena zahájit vymáhání právní cestou, čtenář je povinen nahradit náklady právního zastoupení. Tyto náklady se řídí příslušnou právní úpravou.
- (3) Čtenář je povinen ohlásit bez zbytečného odkladu knihovně ztrátu, poškození nebo zničení vypůjčeného dokumentu a případně zaplatit poplatek z prodlení. Ztracený, poškozený nebo zničený dokument je čtenář povinen nahradit v termínu a způsobem stanoveným knihovnou. Pro tento případ je čtenář povinen rovněž uhradit sankční poplatek, stanovený dle aktuálního ceníku.
- (4) Čtenář je povinen nahradit dokumenty, které si v knihovně vypůjčil a ztratil tímto způsobem:
- náhrada stejným dokumentem se stejným rokem vydání
 - náhrada stejným dokumentem s jiným rokem vydání
 - svázanou fotokopií dokumentu
 - uhrazením ceny pořízení fotokopie a ceny jejího svázání
 - nahrazení jiným způsobem po dohodě s pracovníkem knihovny
- (5) V případě ztráty čtenářského průkazu se účtuje manipulační poplatek za vystavení duplikátu průkazu čtenáře dle Ceníku poplatků.
- (6) Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá čtenář podle obecně platných právních předpisů.

Článek VIII. Postihy za nedodržení knihovního řádu

- (1) K vyřazení čtenáře z půjčování nebo omezení rozsahu služeb poskytovaných knihovnou přistoupí knihovna jestliže:
- (a) čtenář neuhradí poplatky z prodlení
 - (b) čtenář opakovaně nevrací vypůjčené knihy včas, nebo je vrací v horším fyzickém stavu, než v jakém si je vypůjčil, případně opakovaně (minimálně 2x v průběhu jednoho roku) knihy ztrácí
 - (c) čtenář nenahradí ztracený nebo poškozený dokument

- (d) čtenář nedodrží knihovní a výpůjční řád
- (2) Knihovnik má právo vykázat z prostor knihovny čtenáře, který se zde chová nevhodně, omezuje nebo obtěžuje ostatní uživatele knihovny.

Článek IX. Závěrečná ustanovení

- (1) Mimo tento Knihovní řád jsou vztahy mezi knihovnou a čtenářem určovány obecně platnými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem.
- (2) V případě dílčích změn je statutární zástupce VŠERS oprávněn vydávat k tomuto knihovnímu řádu dodatky.
- (3) Tento Knihovní řád je platný pro čtenáře a zaměstnance VŠERS od 21. 5. 2018.

Ceník poplatků

	Studenti a přednášející VŠERS	Ostatní čtenáři
Registrace čtenáře	-	100,- Kč
Vydání duplikátu čtenářského průkazu	-	100,- Kč
MVS	80,- Kč	80,- Kč

Poplatky z prodlení

	Studenti a přednášející VŠERS	Ostatní čtenáři
Za každou knihu za každých započatých 7 dní prodlení	10,- Kč / 1sv.	10,- Kč / 1sv.
1. elektronická upomínka	10,- Kč / 1sv.	10,- Kč / 1sv.
2. elektronická upomínka	20,- Kč / 1sv.	20,- Kč / 1sv.
3. elektronická upomínka	40,- Kč / 1sv.	40,- Kč / 1sv.

V Českých Budějovicích dne 21. 5. 2018

doc. Ing. Oldřich Pekárek, CSc.
rektor