

# **Knihovní a výpůjční řád Ústřední knihovny Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava**

---

**Řízená kopie č.:**

**Razítko:**

## **Knihovní a výpůjční řád Ústřední knihovny Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava**

Tento Knihovní a výpůjční řád se vydává podle § 4 odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“) a podle statutu Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava (dále jen „VŠB – TU Ostrava“).

### **I. Základní ustanovení**

#### **Čl. 1 Postavení Ústřední knihovny Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava, její poslání a činnost a evidence podle knihovního zákona**

1. Ústřední knihovna VŠB – TU Ostrava (dále také jako „ÚK VŠB – TU Ostrava“ nebo „Ústřední knihovna“) je celoškolským pracovištěm univerzity. Posláním Ústřední knihovny je informační zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti na univerzitě. Toto poslání naplňuje Ústřední knihovna činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
2. Ústřední knihovna je organizačně začleněna do Centra informačních služeb (dále jen „CIS“). K podpoře činnosti Ústřední knihovny může ředitel CIS zřídit knihovní radu jako svůj poradní a iniciativní orgán.
3. Za knihovní fond a provoz Ústřední knihovny odpovídá ředitel Ústřední knihovny.
4. Knihovní fond Ústřední knihovny je doplňován v souladu s profilem VŠB – TU Ostrava, který vychází z akreditovaných studijních oborů a vědeckovýzkumných záměrů univerzity, především koupí z prostředků přidělených Ústřední knihovně. Dalšími zdroji doplňování knihovního fondu jsou dary a výměna publikací. Přírůstky knihovního fondu jsou rovněž zajišťovány koupí z prostředků kateder nebo na základě dalších aktivit jednotlivých pracovišť univerzity. Knihovní fondy získané z prostředků fakult nebo kateder jsou přednostně zpřístupňovány pracovištím, jež tyto fondy získaly.
5. Knihovní fond Ústřední knihovny je po odborném zpracování zpřístupňován prezenčně v prostorách knihovny a absenčními výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou. Elektronický informační fond je zpřístupňován oprávněným uživatelům prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.
6. Služby uživatelům jsou poskytovány ve výpůjčním oddělení a ve studovně Ústřední knihovny v Ostravě-Porubě, v knihovně a studovně na Ekonomické fakultě VŠB – TU Ostrava, v knihovně na Fakultě bezpečnostního inženýrství VŠB – TU Ostrava a v knihovně na Fakultě stavební VŠB – TU Ostrava.
7. Na katedrách a dalších pracovištích univerzity jsou na žádost vedoucích těchto kateder či pracovišť zřizovány katedrové knihovny na základě směrnice TUO\_SME\_04\_004 „Zřizování a vedení katedrových knihoven“. Knihovní fondy na katedrách a pracovištích univerzity jsou součástí fondů Ústřední knihovny. Fondy katedrových knihoven jsou doplňovány a zpracovávány pracovníky Ústřední knihovny na základě požadavků kateder a pracovišť univerzity a jsou evidovány v katalogu knihovny jako tzv. deponátní fondy s umístěním na příslušné katedře nebo pracovišti. Za jejich uchovávání, zpřístupňování, včetně zpřístupnění tohoto fondu pro účely meziknihovní výpůjční služby prostřednictvím Ústřední knihovny, a ochranu odpovídá zaměstnanec katedry nebo pracoviště univerzity pověřený touto činností vedoucím dané katedry nebo pracoviště.

Dokumenty fondu katedrové knihovny mohou být zařazeny do režimu osobních neomezených výpůjček. V tomto režimu jsou dokumenty půjčovány oprávněnému uživateli, tj. zaměstnanci pracoviště s katedrovou knihovnou, prostřednictvím knihovního systému.

Osobní neomezená výpůjčka (ONV) je v knihovním systému zařazena jako standardní kategorie dokumentu s lokací katedrové knihovny. Za její ochranu a zpřístupnění pro účely meziknihovní výpůjční služby prostřednictvím Ústřední knihovny odpovídá oprávněný uživatel, kterému je dokument v režimu ONV půjčen.

8. Do evidence knihoven podle § 5 knihovního zákona se Ústřední knihovna zapisuje v souladu s § 3 odst. 1 písm. c) knihovního zákona jako knihovna základní a podle § 12 odst. 1 knihovního zákona jako knihovna základní se specializovaným fondem.
9. Ústřední knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby vyjmenované v § 4 odst. 1 a 3 knihovního zákona všem svým uživatelům na základě rovnosti zakotvené v čl. 1 a 3 Listiny základních práv a svobod a na základě práva na informace zaručeného čl. 17 Listiny základních práv a svobod.
10. Činnosti Ústřední knihovny se dále dotýkají zejména tyto právní předpisy:
  - a) vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. k provedení zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění, dále jen vyhláška MK č. 88/2002 Sb.,
  - b) zákon č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění
  - c) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění, dále jen autorský zákon,
  - d) zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, dále jen zákon o ochraně osobních údajů, v platném znění,
  - e) zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
  - f) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen občanský zákoník)
  - g) zákon č. 22/1997 Sb. o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů, v platném znění.

## II. Uživatelé knihovny

### Čl. 2 Oprávnění uživatelé

#### Kategorie uživatelů

1. Interní uživatelé
  - akademičtí a odborní pracovníci univerzity
  - studenti univerzity
  - ostatní zaměstnanci univerzity
2. Externí uživatelé
  - veřejnost (fyzické osoby)
  - knihovny (právnícké osoby) v rámci meziknihovních výpůjčních služeb (dále jen MVS) a mezinárodních MVS (dále jen MMVS)
3. Uživatelé knihovny jsou s ohledem na rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním informačním fondům a službám v knihovním systému zařazeni do těchto kategorií:
  - a) Interní uživatelé
    - zaměstnanec VŠB – TU Ostrava (v knihovním systému: interní-zaměstnanec)
    - student VŠB – TU Ostrava (interní-student)
    - student MBA (interní-student MBA)
    - student stážista (interní-student stážista)

- důchodce, původně zaměstnanec VŠB – TU Ostrava (interní-důchodce)
- b) Externí uživatelé
  - absolvent VŠB – TU Ostrava a zároveň držitel karty Alumni (externí-absolvent)
  - externí uživatel – veřejnost z řad občanů České republiky (ČR), případně cizí státní příslušník s povolením trvalého pobytu v ČR (externí uživatel)
  - student – student jiné vysoké nebo střední školy (externí-student)
  - zahraniční uživatel – cizí státní příslušník (externí-zahraníční uživatel)

### Čl. 3 Registrace uživatele

1. Za účelem ochrany fondů a dalšího majetku a pro zajištění kvality a rychlosti poskytovaných služeb Ústřední knihovna vytváří a udržuje registrační databázi uživatelů v automatizované podobě, kde každý uživatel má své osobní konto. Při zpracování osobních údajů postupuje knihovna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, vnitřními předpisy a směrnicemi VŠB – TU Ostrava, podle tohoto Knihovního a výpůjčního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.
2. Uživatelem se stává fyzická osoba podepsáním „Prohlášení uživatele služeb ÚK VŠB – TU Ostrava“ (příloha č. 1 Knihovního a výpůjčního řádu), zaregistrováním a v případě externích uživatelů vydáním průkazu uživatele – čipové karty.
3. Při registraci je budoucí uživatel seznámen s tímto Knihovním a výpůjčním řádem. Jeho znalost a souhlas s jeho respektováním a dodržováním stvrzuje svým podpisem na „Prohlášení uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava“, které je součástí Knihovního a výpůjčního řádu. Podpisem „Prohlášení uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava“ a následným elektronickým sejmutím čárového kódu z dokumentu a jeho záznamem do automatizovaného systému Ústřední knihovny (při splnění dalších podmínek dle tohoto Knihovního a výpůjčního řádu) pak vzniká mezi uživatelem a Ústřední knihovnou smluvní vztah podle § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Svým podpisem na „Prohlášení uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava“ souhlasí uživatel s podmínkami stanovenými Knihovním a výpůjčním řádem, zejména s výší smluvních pokut, a zavazuje se ho dodržovat. Podpisem na „Prohlášení uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava“ dává uživatel rovněž souhlas se zpracováním svých osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Toto „Prohlášení uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava“ je podepsáno ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží uživatel a druhé obdrží Ústřední knihovna.
4. Interní uživatelé využívají Ústřední knihovnu na základě zaměstnaneckého identifikačního průkazu nebo studentského identifikačního průkazu VŠB – TU Ostrava. Registrace v Ústřední knihovně je prováděna na základě předložení tohoto průkazu. Osobní číslo uvedené na průkazu je zároveň číslem průkazu uživatele Ústřední knihovny.
5. Absolventi VŠB – TU Ostrava, kteří jsou registrováni v absolventské síti Alumni a jsou zároveň držiteli karty Alumni, jsou registrováni do automatizované evidence na základě této identifikační karty a na základě předloženého platného průkazu totožnosti. Identifikační karta Alumni slouží této kategorii externích uživatelů jako průkaz uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava.
6. Externí uživatelé jsou zaregistrováni do automatizované evidence v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, na základě předloženého platného dokladu totožnosti, u studentů jiných vysokých a středních škol také Výkazu o studiu na vysoké škole nebo studentského průkazu.
7. Při registraci je externímu uživateli, s výjimkou držitele karty Alumni, ve spolupráci s kartovým centrem VŠB – TU Ostrava vystaven průkaz uživatele – čipová karta, opatřená jménem a

příjmením uživatele a jeho osobním číslem, které je zároveň číslem průkazu uživatele Ústřední knihovny. Při ztrátě nebo poškození průkazu platí uživatel stanovený poplatek za vystavení nového průkazu uživatele. Při opakované ztrátě, poškození nebo zneužití může být uživatel zbaven práva využívat služeb knihovny.

8. Průkaz uživatele je dokladem uživatele pro styk s Ústřední knihovnou a uživatel je povinen se tímto průkazem při vstupu do Ústřední knihovny prokázat. Průkaz je nepřenositelný a uživatel ručí za každé jeho zneužití. Jeho ztrátu je povinen nahlásit Ústřední knihovně, aby bylo možné zablokováním průkazu zabránit jeho zneužití.
9. Držitelé zaměstnaneckých nebo studentských identifikačních průkazů VŠB – TU Ostrava a karet Alumni, jež slouží současně jako průkazy uživatelů Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava, jsou rovněž povinni při ztrátě průkazu informovat některé z pracovišť Ústřední knihovny.
10. Uživatelé mladší 15 let mohou být zaregistrováni pouze se souhlasem rodičů.
11. Délka platnosti registrace externího uživatele je jeden rok (12 měsíců). Poté je nutné její platnost prodloužit osobní návštěvou v knihovně. Externí uživatelé z řad studentů jsou povinni při prodloužování platnosti průkazu uživatele předložit Výkaz o studiu na vysoké škole nebo studentský průkaz. Délka platnosti registrace externího uživatele–absolventa je tři roky, poté je nutné její platnost prodloužit prostřednictvím portálu Alumni.
12. Uživatelé MVS (MMVS), tj. právnické osobě, se průkaz nevystavuje. Výpůjční služby jsou řešeny jiným způsobem.

#### **Čl. 4 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny**

1. Uživatelé jsou povinni se řídit Knihovním a výpůjčním řádem a pokyny pracovníků knihovny.
2. Uživatel má právo využívat všech fondů a služeb Ústřední knihovny podle kategorie uživatele, do které byl zařazen.
3. Registrovaným uživatelům slouží k přístupu k osobnímu kontu (Konto čtenáře) v automatizovaném knihovním systému osobní přístupová práva přidělená CIT. Prostřednictvím svého Konta čtenáře mohou provádět kontrolu stavu svých výpůjček, prodloužování výpůjčních lhůt a zadávat požadavky na objednávky a rezervace dokumentů<sup>1</sup>.
4. Externí uživatel je po zaregistrování povinen bez zbytečného odkladu provést změnu nastavení osobních přístupových práv (osobního hesla) do svého Konta čtenáře v automatizovaném knihovním systému.
5. Mají-li interní uživatelé Ústřední knihovny zájem využívat pro komunikaci s knihovnou elektronickou poštu, jsou povinni pro tento účel využívat přidělené e-mailové adresy VŠB – TU Ostrava.
6. Externí uživatel je povinen Ústřední knihovně ohlásit změnu příjmení, trvalého bydliště a kontaktních údajů.
7. Neregistrovaným osobám je výjimečně umožněno na základě finanční zálohy jednorázové prezenční využití fondů. Výše zálohy je stanovena v Ceníku poplatků, smluvních pokut a placených služeb (dále jen „Ceník“)<sup>2</sup>. Pro vstup obdrží neregistrovaná osoba u výpůjčního pultu anonymní čipovou kartu. Tuto kartu je povinna při odchodu z Ústřední knihovny vrátit. Finanční záloha je neregistrované osobě vrácena při vracení karty. V případě, že neregistrovaná

<sup>1</sup> viz nabídka Konto čtenáře ve webovém rozhraní katalogu, <https://katalog.vsb.cz/>

<sup>2</sup> příloha č. 2 Ceník poplatků, smluvních pokut a placených služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava

osoba nevrátí kartu do 15 kalendářních dnů následujících po jejím vydání, pozbývá nárok na vrácení finanční zálohy. Finanční prostředky jsou příjmem VŠB – TU Ostrava.

8. U dokumentů, které knihovna opatřuje v rámci MVS z jiných knihoven, je uživatel povinen dodržet pokyny té knihovny, z níž byl dokument vypůjčen, a to zejména určené výpůjční lhůty a způsob zpřístupnění.
9. Uživatel knihovnických a informačních služeb je povinen dodržovat platný zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména § 30.
10. V prostorách Ústřední knihovny není dovoleno jíst, pít a používat mobilní telefony.
11. Uživatel je povinen se chovat ohleduplně k ostatním uživatelům, nesmí je ohrožovat, obtěžovat hlukem, zápachem a nevhodným chováním a omezovat tak jejich právo na pokojné využívání služeb knihovny.
12. Uživatel, který svým stavem nebo chováním obtěžuje okolí, může být z prostor knihovny vykázán.
13. Uživatel je povinen si před vstupem do knihovny odkládat tašky a kabáty v šatně nebo v odkládacích skříňkách umístěných v prostorách Ústřední knihovny.
14. Fond Ústřední knihovny je elektronicky zabezpečen. Uživatel je povinen respektovat vyzvání knihovníka ke kontrole odnášených dokumentů v případě, že detekční systém při průchodu bezpečnostní branou ohlásí přítomnost bezpečnostního kódu.
15. Nedodrží-li uživatel tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva využívat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu, ani odpovědnosti podle platných předpisů (např. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tento Knihovní a výpůjční řád, apod.).
16. V rámci MVS odpovídá za plnění povinností uživatele knihovna nebo instituce, která o výpůjčku dokumentu z fondu Ústřední knihovny pro svého uživatele požádala.

### **III. Služby knihovny**

#### **Čl. 5 Veřejné knihovnické a informační služby**

1. Ústřední knihovna je poskytovatelem veřejných knihovnických a informačních služeb ve smyslu § 4 knihovního zákona.
2. Ústřední knihovna poskytuje služby přímo pouze řádně registrovaným fyzickým osobám.
3. Neregistrované fyzické osoby mohou využívat pouze prezenční služby Ústřední knihovny na základě zapůjčení anonymní čipové karty, která slouží k jednorázovému vstupu do Ústřední knihovny v rámci jednoho dne.
4. Právníkům osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s platnými předpisy.

#### **Čl. 6 Druhy poskytovaných služeb**

1. Výpůjční služby
  - a) půjčování mimo knihovnu (absenčně) – zahrnuje studijní literaturu a běžný knižní fond
  - b) půjčování do studoven (prezenčně) – zahrnuje fondy studoven, archivní fondy, časopisy, normy, vysokoškolské kvalifikační práce VŠB – TU Ostrava a informační zdroje na CD-ROM
  - c) půjčování z katedrových knihoven
  - d) půjčování elektronických zařízení (čteček elektronických knih) mimo knihovnu (absenčně)
  - e) rezervace dokumentů pro půjčení mimo knihovnu

f) zprostředkování výpůjček z českých a zahraničních knihoven (meziknihovní výpůjční služba – MVS a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba – MMVS)

## 2. Informační služby

- a) poradenská služba (informace o katalozích, fondech a způsobu využívání knihovny)
- b) ústní bibliografické, referenční a faktografické informační služby
- c) konzultační služba

## 3. Elektronické služby

- a) služby dostupné prostřednictvím webových stránek Ústřední knihovny
- b) elektronická komunikace s uživateli
- c) zajištění přístupu do elektronických informačních zdrojů a k Internetu

## 4. Ostatní služby

- a) reprografické služby

## 5. Informační vzdělávání

- a) školení a semináře pro práci s elektronickými informačními zdroji
- b) výuka

### Čl. 7 Platby za služby

1. Veřejné knihovnické a informační služby, uvedené v § 4 odst. 1 knihovního zákona, poskytuje knihovna bezplatně, s výjimkou služeb uvedených v § 4 odst. 2 knihovního zákona, za které může být vybírán poplatek ve výši skutečných nákladů vynaložených na zajištění služby.
2. Za některé další poskytované služby knihovna účtuje smluvní poplatky ve výši stanovené Ceníkem.

## IV. Výpůjční služby

### Čl. 8 Výpůjční služby – základní ustanovení

Pro půjčování dokumentů z knihovních fondů platí ustanovení § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku<sup>3</sup>.

Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a ustanoveními zákon č. 121/2000 Sb., autorského zákona.

### Čl. 9 Postupy při půjčování

1. Uživatelům knihovny jsou půjčovány dokumenty z knihovního fondu po předložení platného průkazu uživatele elektronickým bezdokladovým systémem, který má závaznou právní platnost. Podpis na „Prohlášení uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava“<sup>4</sup> je právně závazný pro každý vypůjčený dokument daného uživatele.
2. Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit knihovníkovi případné závady.

---

<sup>3</sup> Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník: Smlouvou o výpůjčce půjčitel přenechává vypůjčitelu nezužitelnou věc a zavazuje se mu umožnit její bezplatné dočasné užívání. Vypůjčitel nabývá právo věc užívat ujednaným způsobem a nebyl-li ujednan, způsobem přiměřeným povaze věci. Vypůjčitel není oprávněn věc přenechat jiné osobě bez svolení půjčitele. Půjčitel přenechává vypůjčitelu věc ve stavu způsobilém k užívání.

<sup>4</sup> příloha č. 1 Knihovního a výpůjčního řádu Ústřední knihovny VŠB-TU Ostrava

3. Výpůjčka je uzavřena v okamžiku, kdy je elektronicky (sejmutím čárového kódu z dokumentu) zaznamenána do automatizovaného systému Ústřední knihovny, a není provázána žádným písemným potvrzením.
4. Registrace výpůjčky je prováděna načtením čárového kódu dokumentu knihovníkem do konta uživatele. Konto otevírá uživatel sám přiložením své čipové karty ke snímači čipových karet. Do tohoto konta pak pracovník knihovny registruje výpůjčku sejmutím čárového kódu z půjčovaného dokumentu. Do poznámky knihovník zapíše případné závady dokumentu. Uživatel je povinen si veškeré operace ve svém kontu vizuálně kontrolovat na obrazovce PC. Může také požádat o vytisknutí aktuálního stavu výpůjček na svém kontu.
5. Uživatelům MVS (právnícké osoby) se půjčují dokumenty z knihovního fondu podle obecných právních předpisů o MVS.

### Čl. 10 Meziknihovní výpůjční služby

1. Jestliže dokument není ve fondech Ústřední knihovny, zajistí knihovna na požádání uživatele na základě přesné bibliografické citace výpůjčku dokumentu nebo dodávku jeho kopie prostřednictvím meziknihovní služby z jiné knihovny podle § 14 knihovního zákona a § 2 a § 3 vyhlášky MK č. 88/2002 Sb.
2. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.

### Čl. 11 Výpůjční lhůty

- a) Výpůjční lhůty pro jednotlivé kategorie uživatelů:

kategorie čtenáře	počet všech výpůjček	délka výpůjční lhůty	počet prodloužení
interní-důchodce	10 ks	30 dní	1x
interní-student	30 ks	30 dní	2x
interní-student stážista	10 ks	30 dní	1x
interní-zaměstnanec	100 ks	60 dní	5x
interní-student MBA	30 ks	30 dní <sup>5</sup>	2x
externí-absolvent	5 ks	30 dní	1x
externí-student	10 ks	30 dní	1x
externí uživatel	5 ks	30 dní	1x
externí-zahraniční uživ.	5 ks	14 dní	1x
host	0 ks	0 dní	0x

- b) Při výpůjčce je uživatel informován o době, po kterou může dokument využívat. Uživatel je povinen kontrolovat si termíny vrácení vypůjčených dokumentů prostřednictvím webového rozhraní katalogu Ústřední knihovny v nabídce „Konto čtenáře“<sup>6</sup>.
- c) Uživatel je elektronickou poštou upozorněn, že mu za tři dny skončí výpůjční lhůta půjčeného dokumentu.
- d) Výpůjční lhůta může být prodloužena v závislosti na kategorii uživatele, nepožaduje-li vypůjčený dokument další uživatel knihovny. O prodloužení výpůjční lhůty pracovníkem knihovny mohou uživatelé požádat osobně, telefonicky, e-mailem<sup>7</sup> nebo mohou provádět sami prodloužení prostřednictvím webového rozhraní katalogu Ústřední knihovny v nabídce „Konto čtenáře“.

<sup>5</sup> Dokumenty určené výhradně pro studenty MBA (lokace ÚK/SEF/MBA) jsou půjčovány na 90 dní s možností 1x prodloužení o 30 dní

<sup>6</sup> <https://katalog.vsb.cz/>

<sup>7</sup> na adresu: knihovna@vsb.cz



- e) U zvlášť žádané literatury může být pracovníky knihovny v době aktuálnosti dokumentu dočasně zrušena možnost prodloužení jeho výpůjční lhůty.
- f) Má-li uživatel vypůjčený knihovní dokument, na který se vztahuje upomínka nebo nezaplacená úhrada, nemůže si vypůjčit další knihovní dokument. To je kontrolováno systémem na vstupu do prostor knihovny přes turniket<sup>8</sup>.
- g) Výpůjční lhůta u dokumentů půjčovaných z fondu Ústřední knihovny v rámci MVS se řídí předpisy MVS a MMVS a je stanovena individuálně knihovníkem, zpravidla však na 30 kalendářních dní.
- h) Dokumenty zapůjčené uživatelům Ústřední knihovny prostřednictvím MVS a MMVS z jiných knihoven podléhají zvláštnímu režimu půjčování a řídí se předpisy MVS a MMVS. Výpůjční lhůty jsou stanoveny v závislosti na pokynech půjčující knihovny. Kategorii uživatelů interní-student, interní-důchodce, externí uživatel, externí-student, externí-zahraníční uživatel, externí-absolvent jsou dokumenty zapůjčené v rámci MVS z jiných knihoven k dispozici pouze k prezenčnímu studiu ve studovných knihovny. V případě, že je půjčující knihovnou stanoveno, že dokument může být zpřístupněn pouze prezenčně ve studovně, jsou povinni tento požadavek respektovat všichni uživatelé.
- i) Některé dokumenty z fondu knihovny mohou být půjčovány pouze do studoven k prezenčnímu studiu (časopisy, historické fondy, encyklopedie, drahé monografie, normy ČSN, vysokoškolské kvalifikační práce VŠB – TU Ostrava a informační zdroje na CD-ROM).

## Čl. 12 Rezervace dokumentů

- a) Rezervace mohou být uplatněny pouze na vypůjčené dokumenty z knihovního fondu, který je určen k půjčování mimo knihovnu.
- b) Uživatel může mít současně pět nevyřízených požadavků na rezervaci, s výjimkou interních uživatelů z řad zaměstnanců univerzity a knihoven v rámci MVS, pro něž je limit nastaven na deset rezervací.
- c) O vyřízení rezervace je uživatel informován (zpravidla elektronickou poštou) a je vyzván k vypůjčení rezervovaného dokumentu na příslušném pracovišti Ústřední knihovny.
- d) Uživatel si musí rezervovaný dokument vyzvednout do sedmi kalendářních dnů.
- e) Za každý rezervovaný dokument je uživatel povinen zaplatit smluvní poplatek (viz Ceník).

## Čl. 13 Objednávka dokumentů z lokace ÚK/Sklad

- a) Objednávat přes webové rozhraní katalogu Ústřední knihovny lze pouze dokumenty s lokací ÚK/Sklad.
- b) O vyřízení objednávky je uživatel informován (zpravidla elektronickou poštou) a je vyzván k vypůjčení objednaného dokumentu.
- c) Objednaný dokument je pro žadatele připraven k vypůjčení dva pracovní dny od vytvoření objednávky.
- d) Objednávka dokumentu je bezplatná.

## Čl. 14 Vrácení vypůjčeného dokumentu

- a) Uživatel je povinen vypůjčený dokument vrátit nejpozději v den, kdy mu končí výpůjční lhůta.

<sup>8</sup> Pro bezproblémový průchod turniketem je nezbytné mít vyrovnány všechny závazky vůči knihovně; uživatelům s nevrácenými vypůjčenými dokumenty, s nezaplacenými smluvními pokutami za prodlení apod. je průchod do doby vyrovnání všech závazků zablokován.

- b) Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej půjčil. Nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám a odpovídá za něj po celou dobu, kdy jej má vypůjčený.
- c) Vrácení vypůjčeného dokumentu je uskutečněno v okamžiku, kdy je elektronicky zaznamenáno do automatizovaného knihovního systému Ústřední knihovny a není provázeno žádným písemným potvrzením. Vymazání zápisu o výpůjčce z konta uživatele provádí pracovník knihovny sejmutím čárového kódu dokumentu. Uživatel je povinen tento úkon na obrazovce PC kontrolovat.
- d) Mimo provozní dobu Ústřední knihovny může uživatel vypůjčený dokument vrátit vhozením do Biblioboxu<sup>9</sup> nebo do knižní návratové skříňky<sup>10</sup>. Tímto způsobem vrácená výpůjčka bude odepsána z konta uživatele následující pracovní den. Bibliobox nebo knižní návratovou skříňku nelze použít pro vrácení vypůjčeného elektronického zařízení nebo dokumentů půjčených prostřednictvím MVS a MMVS.

### Čl. 15 Vymáhání nevrácených výpůjček

- a) Jestliže uživatel po uplynutí výpůjční lhůty vypůjčený dokument nevrátí, bude vyzván knihovnou upomínkami, aby tak učinil. Po překročení výpůjční lhůty generuje automatizovaný knihovní systém do konta uživatele upomínky. První a druhá upomínka jsou zasílány poštou nebo elektronickou poštou podle volby uživatele. Po třech bezvýsledných upomínkách, z nichž poslední (tj. třetí) je odeslána doporučenou poštou s doručenkou na adresu trvalého bydliště uživatele, následuje vymáhání právní cestou, o kterém je uživatel informován zasláním kopie interního sdělení pro právní útvar. Uživateli jsou zároveň zablokovány všechny služby.
- b) Upomínky jsou generovány a odesílány v následujících termínech:
- I. upomínka** – následující den po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta
  - II. upomínka** – za 16 kalendářních dní po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta
  - III. upomínka** – za 31 kalendářních dní po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta
  - IV. interní sdělení pro právní útvar** – za 61 kalendářních dní po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta
- c) Sdělení pro právní útvar je pověřeným pracovníkem Ústřední knihovny neprodleně předáno právnímu útvaru; kopie tohoto sdělení je současně zaslána na vědomí uživateli.
- d) Pokud uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, je povinen zaplatit smluvní pokutu za zaslání 3. upomínky, byla-li zaslána, a rovněž smluvní pokutu z prodlení za překročení výpůjční lhůty. Její výše je vypočítána knihovním systémem automaticky. Způsob výpočtu je uveden v Ceníku. Smluvní pokuta za překročení výpůjční lhůty je požadována do dne (včetně), kdy je vypůjčený dokument vrácen.
- e) Interní uživatelé z řad zaměstnanců univerzity jsou povinni vrátit vypůjčený dokument po uplynutí stanovené výpůjční lhůty. Jsou osvobozeni od úhrady smluvní pokuty za překročení výpůjční lhůty a úhrady za smluvní pokutu za zaslání 3. upomínky, jsou jim však zasílány upomínky I–IV dle bodu b) tohoto článku interní poštou na pracoviště univerzity<sup>11</sup>. V případě,

<sup>9</sup> Ústřední knihovna využívá dva Biblioboxy: Bibliobox umístěný v areálu VŠB-TUO v Ostravě-Porubě u vchodu do budovy NK („nová knihovna“) a Bibliobox umístěný u vchodu do budovy Ekonomické fakulty (Sokolská třída 33, Ostrava 1).

<sup>10</sup> Knižní návratová skříňka je umístěna v prostorách Fakulty bezpečnostního inženýrství (Lumírova 13/630, Ostrava-Výškovice) v prostoru u šatny.

<sup>11</sup> Včetně III. upomínky; tato upomínka tedy interním uživatelům z řad zaměstnanců univerzity není zasílána s doručenkou.

že vypůjčený dokument potřebují déle, než je stanovena výpůjční lhůta, jsou povinni požádat o její prodloužení v souladu s ustanovením čl. 11, písm. d).

### **Čl. 16 Poskytování informačních služeb**

Informační služby vyjmenované v čl. 6 odst. 2 Knihovního a výpůjčního řádu poskytuje Ústřední knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou.

### **Čl. 17 Poskytování reprografických služeb**

- a) Reprografické služby Ústřední knihovny jsou placenou službou. Zaměstnancům VŠB – TU Ostrava a interním uživatelům studujícím doktorský studijní program jsou poskytovány tyto služby zdarma, avšak pouze tehdy, pokud se jedná o zhotovení kopií z dokumentů z knihovního fondu Ústřední knihovny, které nejsou půjčovány mimo knihovnu (absenčně).
- b) Pořizování kopií z dokumentů z knihovního fondu Ústřední knihovny je zajištěno v prostorách knihovny. Cena za kopii je stanovena platným ceníkem.
- c) Při pořizování jakékoliv rozmnoženiny je uživatel povinen řídit se zákonem č. 121/2000 Sb., autorským zákonem, zejména § 30, kde je uvedeno, že „Do práva autorského tak nezasahuje ten, kdo pro svou osobní potřebu zhotoví záznam, rozmnoženinu nebo napodobeninu díla.“ a dále, že „... rozmnoženina zhotovená pro osobní potřebu nesmí být použita k jinému účelu.“

### **Čl. 18 Poskytování elektronických služeb**

1. Služby dostupné prostřednictvím webových stránek:
  - přístup do osobního konta uživatele prostřednictvím katalogu Ústřední knihovny,
  - možnost prodloužování výpůjčních lhůt vypůjčených dokumentů,
  - provádění rezervací dokumentů,
  - objednávání dokumentů z lokace ÚK/Sklad,
  - zpřístupňování elektronických verzí vysokoškolských kvalifikačních prací VŠB – TU Ostrava registrovaným uživatelům na základě přidělených přístupových práv,
  - vstupy do placených elektronických informačních zdrojů v souladu s licenčními smlouvami.
2. Registrovaným uživatelům je v prostorách Ústřední knihovny umožněn přístup ke službám Internetu, k volně dostupným informačním zdrojům a k placeným informačním zdrojům v souladu s licenčními podmínkami poskytovatele služby.

### **Čl. 19 Půjčování elektronických zařízení**

- a) Ústřední knihovna půjčuje registrovaným interním uživatelům elektronická zařízení pro čtení elektronických knih (dále také jako „čtečky“ nebo „elektronická zařízení“).
- b) Podmínky půjčování elektronického zařízení se řídí Smlouvou o výpůjčce elektronického zařízení, platným Knihovním a výpůjčním řádem ÚK VŠB-TUO a platným občanským zákoníkem. Podpisem Smlouvy o výpůjčce se uživatel zavazuje dodržet podmínky pro užití zapůjčeného elektronického zařízení.
- c) Uživatel si může půjčit elektronické zařízení na místě určeném (zpravidla ve studovnách) pouze po předchozím objednání v knihovním systému.
- d) Uživatel si může objednat a následně vypůjčit pouze jedno elektronické zařízení.
- e) Vypůjčené a nedostupné elektronického zařízení je možné rezervovat za podmínek běžných pro rezervaci nedostupných knih.
- f) Výpůjční lhůta je stanovena na 30 dní bez možností dalšího prodloužení. Pokud není elektronické zařízení rezervováno dalším uživatelem, může si je uživatel po předchozím vrácení znovu vypůjčit.

- g) Pokud uživatel nevrátí elektronické zařízení ve stanovený den, kdy mu končí výpůjční lhůta, je povinen zaplatit smluvní pokutu z prodlení a smluvní pokutu za odeslání 3. upomínky, byla-li tato odeslána. Výše smluvní pokuty z prodlení a způsob vypočítávání knihovním systémem jsou uvedeny v ceníku. Upomínání a způsoby vymáhání se řídí čl. 15 tohoto Knihovního a výpůjčního řádu.
- h) Uživatel je povinen elektronické zařízení vrátit na tom pracovišti Ústřední knihovny, kde byla uzavřena Smlouva o výpůjčce elektronického zařízení, a to v plně funkčním stavu, s příslušenstvím a vymazaným obsahem.
- i) Pro ověření funkčnosti musí být zařízení nabito, a to minimálně z 80 % kapacity. Není-li možné ověřit funkčnost elektronického zařízení, zaměstnanec knihovny zařízení od uživatele nepřevzme.
- j) Jestliže uživatel nevrátí vypůjčené elektronické zařízení, anebo je vrátí ve stavu, kdy nemůže dále sloužit svému účelu, je knihovna oprávněna účtovat smluvní pokutu ve výši pořizovací ceny elektronického zařízení. Pokud uživatel nevrátí některou položku příslušenství nebo je vrátí ve stavu, kdy nemůže sloužit dále svému účelu, je povinen zaplatit smluvní pokutu podle platného ceníku.

## Čl. 20 Ztráty a náhrady

1. Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku Ústřední knihovny podle obecně platných předpisů.
2. Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození vypůjčeného dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku, v platném znění.
3. O způsobu náhrady rozhoduje ředitel Ústřední knihovny. Ztracený dokument je možné nahradit:
  - výtiskem téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě,
  - výtiskem téhož dokumentu v novějším vydání,
  - jiným dokumentem, který odpovídá svým obsahovým zaměřením profilu knihovny a cenově je srovnatelný se ztraceným dokumentem,
  - finanční náhradou.

Výši finanční náhrady stanovuje ředitel Ústřední knihovny, zpravidla ve výši pořizovací ceny dokumentu. Uživatel je vždy povinen uhradit režijní náklady spojené s administrativním vyřízením náhrady ztraceného dokumentu podle aktuálně platného Ceníku.

## Čl. 21 Smluvní pokuty a poplatky za porušení Knihovního a výpůjčního řádu

Uživatel registrací a podpisem „Prohlášení uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava“<sup>12</sup> akceptuje podmínky poskytování služeb stanovené tímto Knihovním a výpůjčním řádem, a to včetně smluvních pokut a poplatků, které se použijí u každé jednotlivé výpůjčky.

Smluvní pokuty za porušení Knihovního a výpůjčního řádu a poplatky stanovuje Ceník, který tvoří přílohu č. 2 Knihovního a výpůjčního řádu, a je jeho nedílnou součástí. Smluvní pokuty jsou splatné den následující po dni, kdy došlo k porušení povinnosti, která je jištěna smluvní pokutou. Poplatek je splatný v den, kdy došlo ke skutečnosti zakládající nárok na poplatek.

Uživatelům, kteří poruší Knihovní a výpůjční řád, mohou být uděleny následující smluvní pokuty a poplatky:

---

<sup>12</sup> příloha č. 1 Knihovního a výpůjčního řádu ÚK VŠB – TU Ostrava

1. Smluvní pokuty za překročení výpůjční lhůty, za zaslání 3. upomínky s doručenkou a za další náklady spojené s vymáháním nevrácených výpůjček a s administrativním vyřízením ztracených dokumentů.
2. Poplatek za vystavení ztraceného nebo poškozeného průkazu uživatele.
3. Smluvní pokuty za překročení výpůjční lhůty elektronického zařízení, za zaslání 3. upomínky s doručenkou a za nevrácení nebo poškození elektronického zařízení nebo jeho příslušenství.

## V. Závěrečná ustanovení

Knihovní a výpůjční řád může být aktualizován, zejména jeho příloha č. 2 Ceník.

S Knihovním a výpůjčním řádem se může uživatel seznámit v listinné podobě ve všech odděleních Ústřední knihovny poskytujících služby uživatelům. V elektronické podobě je zveřejněn na webových stránkách Ústřední knihovny<sup>13</sup>. Uživatel prohlašuje, že bude sledovat aktuální znění Knihovního a výpůjčního řádu.

### Čl. 22 Výjimky z knihovního a výpůjčního řádu

Výjimky z Knihovního a výpůjčního řádu může povolit v odůvodněných případech ředitel Ústřední knihovny.

### Čl. 23 Připomínky, stížnosti

Připomínky, stížnosti a návrhy týkající se práce Ústřední knihovny je možno podávat ústně nebo písemně řediteli Ústřední knihovny nebo řediteli Centra informačních služeb.

### Čl. 24 Přílohy knihovního řádu

Nedílnou součástí Knihovního řádu a výpůjčního řádu jsou tyto přílohy:

- příloha č. 1 Prohlášení uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava
- příloha č. 2 Ceník poplatků, smluvních pokut a placených služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava
- příloha č. 3 Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava
- příloha č. 4 Žádost o ukončení zpracování osobních údajů uživatele Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava
- příloha č. 5 Smlouva o výpůjčce elektronického zařízení

---

<sup>13</sup> <http://knihovna.vsb.cz/knihovna/knihovni-a-vypujcni-rad.htm>; tento Knihovní a výpůjční řád je rovněž zveřejněn pro interní uživatele na webu VŠB-TU Ostrava v sekci Management kvality, viz Řízené systémové dokumenty (SME – Směrnice), [http://www.vsb.cz/cs/okruhy/management-kvality/dokumenty/rizene-systemove-dokumenty/smernice/SME\\_04\\_003.pdf](http://www.vsb.cz/cs/okruhy/management-kvality/dokumenty/rizene-systemove-dokumenty/smernice/SME_04_003.pdf)

## Prohlášení uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava \*

**Příjmení, Jméno:** .....

**Datum narození:** ..... **Osobní číslo:** .....  
(vyplní pouze student nebo zaměstnanec VŠB-TUO)

1. Prohlašuji, že jsem se prokazatelně seznámil/a s Knihovním a výpůjčním řádem Ústřední knihovny (dále jen ÚK) VŠB-TUO, včetně příloh, což níže stvrzuji svým podpisem a zavazuji se jej dodržovat, vždy v aktuálním znění.
2. Při porušení podmínek stanovených Knihovním a výpůjčním řádem souhlasím s účtováním smluvních pokut dle aktuálního Ceníku.
3. Souhlasím, aby VŠB-TUO jako správce zpracovávala po dobu mého využívání služeb ÚK osobní údaje o mé osobě nezbytné pro moji jednoznačnou identifikaci ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění platných předpisů, a to za účelem poskytování knihovních služeb v ÚK VŠB-TUO, v rozsahu a způsobem uvedeným v příloze č. 3 Knihovního a výpůjčního řádu ÚK VŠB-TUO, tj. v Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů Ústřední knihovny VŠB-TUO. Současně se zavazuji bez odkladu informovat ÚK VŠB-TUO o změnách v mých osobních údajích.
4. Souhlasím s bezdokladovým systémem absenčního půjčování. Zaregistrování výpůjčky, její prodloužení i vrácení není provázáno žádným písemným potvrzením. Kontrolu provedu osobně na obrazovce PC při výpůjčkách a vrácení dokumentů. Podpis na tomto prohlášení je právně závazný pro všechny mnou vypůjčené dokumenty.
5. Zavazuji se zejména, že v případě nedodržení stanovené výpůjční lhůty nebo v případě nevrácení, ztráty nebo poškození vypůjčených knih, uhradím příslušné smluvní pokuty, poplatky či režijní náklady dle tohoto Knihovního a výpůjčního řádu ve výši podle aktuálně platného ceníku (Ceník poplatků, smluvních pokut a placených služeb, který tvoří přílohu č. 2 Knihovního a výpůjčního řádu a je nedílnou součástí tohoto Knihovního a výpůjčního řádu).
6. Licencované elektronické informační zdroje budu využívat jen pro svou potřebu a pro nekomerční účely. Jsem si vědom/a toho, že tyto zdroje jsou zakoupenou licencí určeny pouze pro vzdělávací a studijní účely. Pokud toto ustanovení poruším, ponesu všechny z toho vyplývající důsledky.
7. Při práci s výpočetní technikou na pracovištích ÚK VŠB-TUO nebudu zasahovat do konfigurace pracovních stanic a budu dodržovat pravidla stanovená pro jejich využívání.
8. Reprografické kopie dokumentů budu využívat v souladu s platnými předpisy pouze pro vlastní potřebu a budu dodržovat etiku jejich citování.

Svým podpisem na tomto prohlášení stvrzuji, že se zavazuji respektovat a dodržovat podmínky a ustanovení Knihovního a výpůjčního řádu ÚK VŠB-TUO.

V Ostravě dne..... Podpis uživatele.....

---

**Vyplní pracovník ÚK VŠB-TUO:**

**Číslo průkazu uživatele:** .....

Registrace provedena dne: .....

Provedl: .....

---

\* Toto „Prohlášení uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava“ vzniká ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží uživatel a druhé obdrží Ústřední knihovna VŠB – TU Ostrava.

## Ceník poplatků, smluvních pokut a placených služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava

<b>I. Poplatky</b>	
<b>Registrace a vystavení průkazu uživatele</b>	
Registrace všech interních uživatelů <sup>14</sup> a uživatelů v kategorii externí-student a externí-absolvent	<b>bez poplatku</b>
Vystavení čipové karty pro kategorie externí-student, externí uživatel a externí-zahraníční uživatel	<b>Kč 40,-</b>
Registrace na jeden rok (12 měsíců) pro kategorie externí uživatel a externí-zahraníční uživatel	<b>Kč 100,-</b>
Záloha za zapůjčení anonymní čipové karty opravňující k jednorázovému vstupu do ÚK VŠB-TUO	<b>Kč 40,-</b>
Vystavení průkazu uživatele při ztrátě nebo poškození	<b>Kč 80,-</b>
<b>Poplatek za rezervaci<sup>15</sup></b>	
V případě nevyzvednutí rezervovaného dokumentu bude poplatek připsán na konto uživatele.	
Za každý rezervovaný dokument	<b>Kč 5,-</b>
<b>II. Smluvní pokuty<sup>16</sup></b>	
Smluvní pokuta za zaslání 3. upomínky s doručenkou	<b>Kč 50,-</b>
Smluvní pokuta za překročení výpůjční lhůty absenčních výpůjček za každých započatých 21 kalendářních dnů, o které je výpůjční lhůta překročena	<b>Kč 20,-</b>
Smluvní pokuta za překročení výpůjční lhůty výpůjček ze studovny a výpůjček z katedrové knihovny <b>za každý započatý den, o který je výpůjční lhůta překročena</b>	<b>Kč 20,-</b>
Vymáhání právní cestou	<b>podle výše nákladů s tím spojených</b>
Smluvní pokuta za nevrácení každého vypůjčeného dokumentu	<b>finanční náhrada ve výši pořizovací ceny dokumentu + Kč 20,-<sup>17</sup></b>

<sup>14</sup> interní-zaměstnanec, interní-student, interní-student MBA, interní-student stážista, interní-důchodce, tj. bývalý zaměstnanec VŠB-TUO

<sup>15</sup> netýká se interních uživatelů z řad zaměstnanců univerzity

<sup>16</sup> netýká se interních uživatelů z řad zaměstnanců univerzity

<sup>17</sup> režijní náklady spojené s administrativním vyřízením ztráty

<b>Ztráty a náhrady</b>	
O způsobu náhrady rozhoduje ředitel Ústřední knihovny podle Knihovního a výpůjčního řádu (viz čl. 21 Knihovního a výpůjčního řádu).	
Režijní náklady spojené s administrativním vyřízením náhrady ztraceného dokumentu (za každý ztracený a nahrazený dokument)	<b>Kč 20,-</b>
<b>III. Placené služby</b>	
<b>Meziknihovní služba<sup>18</sup></b>	
Pouze pro kategorie externí uživatel, externí-absolvent, externí-student a externí-zahraniční uživatel	
Za poskytnuté kopie v rámci vnitrostátních meziknihovních služeb	<b>úhrada nákladů dle ceníku knihovny, která kopie poskytla</b>
Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba	<b>úhrada nákladů v plné výši dle ceníku poskytující knihovny</b>
<b>Reprografické služby</b>	
Na kopírovacích přístrojích s obsluhou jsou zhotovovány pouze kopie z dokumentů z knihovního fondu Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava. Zhotovené kopie mohou být ve formátu A3 nebo A4, pouze jednostranné. Žadatel může žádat o zmenšení nebo zvětšení předlohy v souladu s možnostmi kopírek. Výsledná finanční částka za poskytnuté kopie s obsluhou a za tisky je zaokrouhlována na celé koruny směrem nahoru. Na kopírovacích strojích, kde je kopírování a tisk uskutečňován prostřednictvím SafeQ, není možné platit za kopie a tisky v hotovosti.	
<b>Poplatky za kopie s obsluhou</b>	
1 kopie formátu A4	<b>Kč 1,50</b>
1 kopie formátu A3	<b>Kč 3,00</b>
<b>Poplatky za využití tiskáren</b>	
tisk 1 listu formátu A4 jednostranně	<b>Kč 2,50</b>
tisk 1 listu formátu A4 oboustranně	<b>Kč 5,00</b>
<b>IV. Poplatky a smluvní pokuty za půjčování elektronických zařízení</b>	
Rezervace elektronického zařízení	<b>bez poplatku</b>
Půjčení elektronického zařízení	<b>bez poplatku</b>
Smluvní pokuta za překročení výpůjční lhůty za každý započatý den, o který je výpůjční lhůta překročena	<b>Kč 20,-</b>
Smluvní pokuta za nevrácenou nebo nefunkční položku příslušenství elektronického zařízení	<b>Kč 300,-/položka</b>
Smluvní pokuta za nevrácené nebo nefunkční elektronické zařízení	<b>úhrada ve výši pořizovacích nákladů původního elektronického zařízení</b>

<sup>18</sup> viz § 4 odst. 2 písm. b) a c) knihovního zákona





## **Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava**

Ústřední knihovna VŠB-TUO (dále jen ÚK), shromažďuje a zpracovává osobní údaje uživatelů za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb a ochrany knihovního fondu a pro adresné poskytování svých služeb v souladu s Knihovním a výpůjčním řádem ÚK. Údaje o registrovaných uživatelích ÚK jsou zpracovávány v automatizovaném knihovním systému, který je jedním z informačních systémů budovaných na VŠB-TUO.

Údaje jsou zpracovávány pouze k účelu vymezenému Knihovním a výpůjčním řádem a subjekt údajů – žadatel o registraci – poskytuje písemný souhlas se zařazením do databáze uživatelů podpisem prohlášení<sup>19</sup>. ÚK zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje prostřednictvím platných osobních dokladů uživatele.

Na údaje uživatelů uložené v databázi se vztahuje zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění platných předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb.

Subjektem osobních údajů jsou v ÚK jednotliví registrovaní uživatelé knihovnických a informačních služeb. Zdrojem osobních údajů jsou informace podané osobně ústně uživatelem a jeho platné osobní doklady. Osobní údaje slouží ÚK k identifikaci subjektu údajů při realizaci výpůjčky a poskytování kvalitních služeb, zejména účinného kontaktování uživatele v případech stanovených v Knihovním a výpůjčním řádu ÚK a na požádání uživatele.

### **Rozsah zpracovávaných osobních údajů uživatele**

Rozsah zpracovávaných osobních údajů je rozdílný podle kategorie uživatele. Uživatel je povinen tyto údaje uvést a povolit jejich zpracování, pokud chce služeb ÚK využívat v plném rozsahu v souladu s Knihovním a výpůjčním řádem.

Uživatel je povinen při registraci zkontrolovat na obrazovce PC rozsah registrovaných osobních údajů a jejich správnost. Uživatel má právo požádat o výpis svých osobních údajů registrovaných v databázi uživatelů v tištěné podobě.

Uživatel, který nedá souhlas se zpracováním svých osobních údajů, může využívat pouze prezenční služby ÚK na základě zapůjčení anonymní čipové karty, která slouží k jednorázovému vstupu do ÚK v rámci jednoho dne. Pro zapůjčení anonymní čipové karty je nutné předložit průkaz totožnosti (občanský průkaz, u cizích státních příslušníků identifikační karta nebo cestovní pas) a současně uvést základní identifikační údaje (jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, u cizích státních příslušníků číslo dokladu totožnosti) do seznamu jednorázových uživatelů ÚK.

### **Kategorie interní-zaměstnanec VŠB-TUO**

Zdroj osobních údajů: uživatel, zaměstnanecký identifikační průkaz VŠB-TUO

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo,
- organizační jednotka,
- typ vztahu s univerzitou,
- datum konce platnosti vztahu se zaměstnavatelem.

---

<sup>19</sup> příloha č. 1 „Prohlášení uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava“

### **Kategorie interní-student VŠB-TUO**

Zdroj osobních údajů: uživatel, studentský identifikační průkaz VŠB-TUO

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo,
- adresa trvalého bydliště včetně PSČ; u cizích státních příslušníků také přechodná adresa v ČR,
- organizační jednotka,
- forma a typ studia,
- typ vztahu s univerzitou,
- datum konce platnosti vztahu s univerzitou.

### **Kategorie interní-student MBA**

Zdroj osobních údajů: uživatel, studentský identifikační průkaz VŠB-TUO; u cizích státních příslušníků cestovní pas, identifikační karta nebo jiný doklad totožnosti (např. u občanů Slovenské republiky občanský průkaz)

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo,
- adresa trvalého bydliště včetně PSČ; u cizích státních příslušníků také přechodná adresa v ČR,
- organizační jednotka,
- typ vztahu s univerzitou,
- datum konce platnosti vztahu s univerzitou.

### **Kategorie interní-student stážista**

Zdroj osobních údajů: uživatel; u cizích státních příslušníků cestovní pas, identifikační karta nebo jiný doklad totožnosti (např. u občanů Slovenské republiky občanský průkaz)

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo,
- adresa trvalého bydliště včetně PSČ; u cizích státních příslušníků také přechodná adresa v ČR,
- organizační jednotka,
- forma a typ studia,
- typ vztahu s univerzitou,
- datum konce platnosti vztahu s univerzitou.

### **Kategorie interní-důchodce**

Zdroj osobních údajů: uživatel, identifikační průkaz VŠB-TUO

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo,

- adresa trvalého bydliště včetně PSČ,
- organizační jednotka,
- typ vztahu s univerzitou,
- datum konce platnosti vztahu s univerzitou.

### **Kategorie externí-absolvent**

Zdroj osobních údajů: uživatel, karta Alumni, občanský průkaz; u cizích státních příslušníků cestovní pas, identifikační karta nebo jiný doklad totožnosti (např. u občanů Slovenské republiky občanský průkaz)

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo,
- adresa trvalého bydliště včetně PSČ,
- organizační jednotka,
- typ vztahu s univerzitou,
- datum konce platnosti vztahu s univerzitou.

### **Kategorie externí uživatel**

Zdroj osobních údajů: uživatel, občanský průkaz

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo,
- adresa trvalého bydliště včetně PSČ,
- organizační jednotka,
- typ vztahu s univerzitou,
- datum konce platnosti vztahu s univerzitou.

### **Kategorie externí-student**

Zdroj osobních údajů: uživatel, občanský průkaz, studentský průkaz nebo Výkaz o studiu na vysoké škole

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo,
- adresa trvalého bydliště včetně PSČ,
- název a sídlo střední nebo vysoké školy,
- organizační jednotka,
- typ vztahu s univerzitou,
- datum konce platnosti vztahu s univerzitou.

### **Kategorie externí-zahraniční uživatel**

Zdroj osobních údajů: uživatel, cestovní pas, identifikační karta nebo jiný doklad totožnosti (např. u občanů Slovenské republiky občanský průkaz)

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,

- datum narození,
- osobní číslo,
- přechodná adresa v ČR,
- adresa trvalého bydliště,
- číslo dokladu totožnosti,
- stát,
- organizační jednotka,
- typ vztahu s univerzitou,
- datum konce platnosti vztahu s univerzitou.

Při registraci uživatele v kategoriích externí uživatel, externí-student a externí-zahraniční uživatel je uživateli vystaven ve spolupráci s kartovým centrem VŠB-TUO průkaz uživatele, tj. čipová karta, a přiděleno osobní číslo. Za tímto účelem jsou do databáze kartového centra předány tyto identifikační údaje: jméno a příjmení, datum narození a elektronická adresa. Osobní číslo přidělené kartovým centrem je povinnou součástí identifikačních údajů v databázi uživatelů ÚK. Čipová karta s čárovým kódem, tj. číslem průkazu uživatele, vydaná na jméno, je nezbytná pro vstup do prostorů ÚK, pro realizaci absenčních výpůjček a pro případné další služby ÚK.

#### **Další kontaktní osobní údaje (nepovinné) sloužící k usnadnění služeb a komunikaci s uživatelem:**

- akademické tituly,
- další kontaktní či přechodná adresa,
- další spojení na uživatele (telefon, mobil, e-mail<sup>20</sup>).

#### **Součástí zpracovávaných osobních údajů uživatelů jsou dále:**

- **služební údaje**, tj. údaje o průkazu uživatele (vydání, zrušení při ztrátě), údaje o předmětu, místě a času realizace či ukončení absenčních výpůjček, prologací nebo rezervací, upomínek, poznámky o stavu půjčovaného dokumentu, informace o případném porušení Knihovního a výpůjčního řádu apod.,
- **účetní údaje**, tj. údaje o provedených transakcích mezi uživatelem a knihovnou, zejména o jejich účelu, místě a čase,
- v kategorii interní-student VŠB-TUO je u cizích státních příslušníků výhradně **pro statistické účely** uvedena informace o tom, že se jedná o cizince.

#### **Způsob ochrany osobních údajů uživatelů**

ÚK uchovává osobní údaje uživatelů:

- na originálních písemnostech, tj. na „Prohlášeních uživatele“,
- v počítačové databázi.

„Prohlášení uživatele“ jsou uchovávána ve služebních prostorách ÚK, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto prohlášením je omezen pouze na ty zaměstnance ÚK, kteří s nimi nakládají v rámci svých pracovních úkolů.

Databáze uživatelů vytvářená s využitím knihovního systému Verbis je umístěna na serveru Centra informačních technologií (dále jen CIT).

---

<sup>20</sup> Interní uživatelé Ústřední knihovny jsou povinni používat pro komunikaci s knihovnou přidělené e-mailové adresy VŠB-TU Ostrava.

Přístup do databáze mají pouze oprávněné osoby – zaměstnanci ÚK a CIT přes osobní heslo v souvislosti s plněním svých pracovních povinností v rámci služeb uživatelům a při správě knihovního systému.

Pracovníci ÚK jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny v rámci jejich pracovního zařazení v ÚK, ve stanoveném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb. a směrnicí rektora VŠB-TUO TUO\_SME\_01\_008 Ochrana osobních údajů. Pracovníci ÚK i CIT byli poučeni o povinnosti mlčenlivosti o informacích o uživatelích registrovaných v databázi Ústřední knihovny a o tom, že tyto informace nesmí zpřístupnit neoprávněným subjektům nebo je využít pro sebe. Poučení stvrdili svým podpisem.

### **Ukončení zpracování osobních údajů a jejich likvidace**

ÚK zpracovává osobní údaje uživatelů ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy uživatel při registraci poskytne tyto údaje a předá knihovně vyplněné a podepsané „Prohlášení uživatele“, čímž projeví svůj souhlas se zpracováním svých osobních údajů.

### **Kategorie, externí uživatel, externí-student, externí-zahraniční uživatel**

Osobní údaje těchto kategorií uživatelů zpracovává ÚK do doby, kdy s tím uživatel ústně či písemně vysloví svůj nesouhlas nebo dokud neuplyne lhůta dvou roků od vypršení platnosti jeho průkazu uživatele a pokud uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky.

### **Kategorie interní-zaměstnanec VŠB-TUO**

Osobní údaje interních uživatelů-zaměstnanců VŠB-TUO jsou vymazány z databáze uživatelů při ukončení pracovněprávního vztahu na základě předložení „výstupního listu“.

### **Kategorie interní-student VŠB-TUO, interní-student MBA, interní-student stážista a externí-absolvent**

Osobní údaje studentů VŠB-TUO, studentů MBA, studentů stážistů a absolventů VŠB-TUO jsou vymazány z databáze uživatelů v souvislosti s ukončením studia na VŠB-TUO nebo po třech letech od uplynutí doby vypršení platnosti průkazu uživatele nebo karty Alumni a pouze pokud nemá uživatel vůči ÚK žádné závazky.

Osobní údaje uživatelů v kategoriích externí uživatel, externí-student, externí-zahraniční uživatel a interní-důchodce jsou neprodleně (nejpozději však do 7 dnů od předání žádosti o ukončení zpracování osobních údajů uživatele) vymazány z databáze uživatelů v knihovním systému i v kartovém centru na základě žádosti uživatele, který má vypořádány všechny závazky vůči ÚK a žádá o zrušení registrace, nebo po uplynutí dvou kalendářních roků, jež uplynuly od doby, kdy byl povinen požádat o prodloužení jeho platnosti a neučinil tak.

Osobní údaje uživatelů jsou z databází uživatelů vymazány; údaje o výpůjčkách jsou však uchovány anonymně pro statistické účely.

„Prohlášení uživatele“ vyřazeného z databáze i „Žádost o ukončení zpracování osobních údajů“ jsou průběžně, nejméně však jednou ročně při každoroční revizi následující po datu ukončení registrace, předávány ke skartaci do Archivu VŠB-TUO, kam jsou rovněž předávány seznamy jednorázových uživatelů ÚK.

**Žádost o ukončení zpracování osobních údajů uživatele\***  
**Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava**

Já, .....,  
(čitelné jméno a příjmení),

číslo čtenářského průkazu: .....,

tímto prohlašuji, že mám vypořádány všechny své závazky vůči Ústřední knihovně VŠB –  
Technické univerzity Ostrava a nepřeji si být nadále jejím uživatelem.

Proto rovněž odvolávám dosavadní souhlas se zpracováním svých osobních údajů, který vyplýval  
z mého postavení uživatele knihovny, a žádám o jejich likvidaci.

V Ostravě dne: ..... Podpis: .....

Přijal: ....., dne: .....

Prověření závazků provedeno dne: .....

S výsledkem: .....

Provedl: .....

Likvidace osobních údajů v databázi kartového centra a v databázi uživatelů ÚK VŠB-TUO

provedena dne: .....

Provedl: .....

---

\* Žádost je třeba podat písemně (osobně nebo poštou). Předpokladem jsou všechny vyřízené závazky a pohledávky vůči  
ÚK VŠB-TUO. Nevyčerpaný registrační poplatek se nevrací.

Zpracování osobních údajů je chápáno ve smyslu zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně  
některých zákonů. Pojmy „osobní údaje“, „zpracování osobních údajů“ a „likvidace osobních údajů“ podrobně  
vymezuje § 4 tohoto zákona.

Likvidaci osobních údajů provede ÚK VŠB-TUO nejpozději do 7 dnů od přijetí žádosti.

## Smlouva o výpůjčce elektronického zařízení

uzavřená mezi následujícími smluvními stranami:

### I. Půjčitel:

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

Ústřední knihovna

se sídlem: 17. listopadu 15, 708 33 Ostrava – Poruba

IČ: 61989100

zastoupená ....., k podpisu smlouvy pověřená

a

### II. Vypůjčitel:

Jméno a příjmení:..... Osobní číslo:.....

Číslo čtenářského průkazu:.....

1. Smlouvou o výpůjčce půjčitel přenechává vypůjčitelovi elektronické zařízení, které je specifikováno níže v této smlouvě a zavazuje se mu umožnit jeho bezplatné dočasné užívání. Vypůjčitel je oprávněn užívat elektronické zařízení za dodržení níže stanovených podmínek této smlouvy a zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

### Specifikace elektronického zařízení:

Název a typ zařízení: .....

Inventární číslo: ..... Čárový kód: .....

Seznam příslušenství: USB kabel, nabíječka, .....

Požizovací cena elektronického zařízení včetně obalu:.....

2. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení opatrovat s náležitou péčí a dbát, s přihlédnutím k jeho povaze, aby na něm nevznikla škoda. Vypůjčitel se zavazuje chránit elektronické zařízení před ztrátou a odcizením. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení (čtečka) užívat způsobem obvyklým, tj. ke čtení elektronických dokumentů. Vypůjčitel není oprávněn elektronické zařízení přenechat jiné osobě bez svolení půjčitele. Vypůjčitel prohlašuje, že byl půjčitelem poučen o tom, jak věc užívat.
3. Vypůjčitel se zavazuje elektronické zařízení užívat tak, aby při tom nebyla porušena práva třetích osob, zejména práva autorská či jinak porušen zák. č. 121/2000 Sb., autorský zákon, v platném znění.
4. Výpůjční doba je stanovena na 30 dnů ode dne uzavření této smlouvy. V případě pozdního vrácení elektronického zařízení je vypůjčitel povinen zaplatit smluvní pokutu podle platného Ceníku, který je součástí Knihovního a výpůjčního řádu ÚK VŠB-TUO. Vypůjčitel prohlašuje, že se seznámil s textem Knihovního a výpůjčního řádu Ústřední knihovny Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava, včetně příloh a ceníku a tento se zavazuje v aktuálním znění dodržovat. Aktuální znění je vždy přístupné na webových stránkách Ústřední knihovny VŠB-TUO<sup>21</sup>. Výpůjční dobou se rozumí výpůjční lhůta dle Knihovního a výpůjčního řádu Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava.
5. Smlouva je uzavírána na dobu určitou, a to do.....
6. Vypůjčitel je povinen elektronické zařízení vrátit v místě knihovny, kde byla uzavřena tato smlouva, a to v plně funkčním stavu, nabitě min. na 80 % kapacity, s příslušenstvím a s vymazaným obsahem. Není-li možné ověřit funkčnost elektronického zařízení, zaměstnanec knihovny elektronické zařízení od vypůjčitele nepřevzme.

<sup>21</sup> <http://knihovna.vsb.cz/knihovna/index.htm>



7. Obě strany se výslovně dohodly, že pokud vypůjčitel elektronické zařízení nevrátí ve stanovené lhůtě, je povinen zaplatit smluvní pokutu za překročení výpůjční lhůty a smluvní pokutu za odeslání 3. upomínky, byla-li tato odeslána. Výše smluvní pokuty za překročení výpůjční doby a způsob vypočítávání knihovním systémem jsou uvedeny v Ceníku. Upomínání a způsoby vymáhání se řídí čl. 15 Knihovního a výpůjčního řádu Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava.
8. Obě strany se výslovně dohodly, že pokud vypůjčitel nevrátí elektronické zařízení nebo je vrátí ve stavu, kdy toto elektronické zařízení nemůže dále plnit svou funkci, je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši původní pořizovací ceny elektronického zařízení, tj. ....Kč.
9. Pokud vypůjčitel nevrátí některou položku příslušenství elektronického zařízení, nebo je vrátí ve stavu, kdy toto příslušenství nemůže dále plnit svou funkci, je povinen zaplatit smluvní pokutu dle aktuálního platného Ceníku.
10. Záležitosti neupravené touto smlouvou se řídí Knihovním a výpůjčním řádem Ústřední knihovny VŠB – TU Ostrava v platném znění a občanským zákoníkem ve znění účinném ke dni podpisu této smlouvy.

V Ostravě dne ..... Podpis půjčitele:.....

Podpis vypůjčitele: .....

---

Elektronické zařízení vráceno bez vad dne: .....

Podpis zaměstnance knihovny: .....

**Seznam změn a revizí řízeného dokumentu**

Verze	Datum	Obsah změny / revize	Jméno a podpis garanta dokumentu
A	10.5.2007	Začlenění existujícího dokumentu „Směrnice rektora č. 3/2004“ vč. Dodatku č. 1 ze dne 10.4.2006 do systému řízené dokumentace.	Mgr. Daniela Tkačiková
B	1.10.2007	Aktualizace dokumentu	Mgr. Daniela Tkačiková
C	18.9.2008	Aktualizace dokumentu – změny výpůjčních lhůt (čl. 11), zkrácení procesu vymáhání nevrácených výpůjček (čl. 14), upřesnění náhrad ztracených dokumentů (čl. 19), změny v ceníku poplatků a placených služeb (příloha č. 2)	Mgr. Daniela Tkačiková
D	11.4.2011	Aktualizace dokumentu – zejména zpřesnění formulací pro usnadnění soudního vymáhání nevrácených vypůjčených dokumentů a smluvních pokut za překročení výpůjční lhůty na základě doporučení právníka (zejm. v čl. 3, 4, 8, 9, 14, odst. V, příl. 1 a 2); změna v organizačním začlenění (čl. 1, bod 2).	Mgr. Daniela Tkačiková
E	5. 3. 2012	Aktualizace dokumentu	Mgr. Daniela Tkačiková
F	2. 6. 2014	Aktualizace dokumentu – úprava v souvislosti se změnou obč. zákoníku, vrácení vypůjčeného dokumentu prostřednictvím návratové skříňky (čl. 13 d.), Půjčování elektronických zařízení (čl. 19), Smluvní pokuty (čl. 21, bod 3) Příloha č. 5, aktualizace Ceníku - IV. Poplatky a smluvní pokuty za půjčování elektronických zařízení.	Mgr. Daniela Tkačiková
G	23.2.2015	Aktualizace dokumentu – změny související s využíváním nového automatizovaného knihovního systému a zpřesnění textu v čl. 3, bod 2; podrobné informace o kategoriích uživatelů v příl. č. 3 Poučení o ochraně osobních údajů uživatelů Ústřední knihovny VŠB-TU Ostrava	Mgr. Daniela Tkačiková
H	5.5.2016	Aktualizace dokumentu – změny související se zavedením karty absolventa – karty Alumni: s. 3, čl. 2, nový bod 3, s. 4, čl. 3, nový bod 5, upřesnění bodu 7, 9 a 11; s. 20 – upřesnění zdroje osobních údajů v kategorii Externí-absolvent; s. 22 – upřesnění ukončení zpracování osobních údajů a jejich likvidace u kategorie Externí-absolvent.	Mgr. Daniela Tkačiková
CH	12.12.2017	Aktualizace a upřesnění: čl. 1, bod 7) o katedrových knihovnách, doplněn režim ONV, čl.4, odst. 6, 10, 12, 13, doplněn odst. 11. Doplněn a upřesněn čl. 11, odst. a), poznámka pod čarou 5. Aktualizován čl. 20, odst. c), d), e), h). Aktualizována příloha č. 2 – I. Poplatky: zvýšen poplatek za registraci. III Placené služby –doplněn o kat. externí-absolvent. Rešeršní služby - čl. 6 upraven, č. 18 odstraněn.	Mgr. Pavla Rygelová
