

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

Řízená kopie č.:

Razítko:

Obsah

Knihovní a výpůjční řád	1
Ústřední knihovny Vysoké školy báňské –Technické univerzity Ostrava	1
Obsah.....	2
Článek I Základní ustanovení	4
Článek II Služby uživatelům.....	5
1. Druhy poskytovaných služeb	6
1.1. Výpůjční služby	6
1.2. Informační služby	6
1.3. Elektronické služby.....	6
1.4. Ostatní služby	6
1.5. Informační vzdělávání	6
2. Platby za služby	6
Článek III Kategorie uživatelů a jejich registrace	7
1. Registrace uživatelů	7
2. Specifika jednotlivých kategorií uživatelů při registraci	7
3. Platnost registrace	8
4. Kategorie uživatelů.....	8
Článek IV Účel, prostředky a způsob zpracování osobních údajů uživatelů	10
1. Účel	10
2. Rozsah zpracování	10
3. Rozsah zpracování podle kategorií uživatelů	10
3.1. Kategorie interní-zaměstnanec VŠB-TUO.....	10
3.2. Kategorie interní-doktorand VŠB-TUO	11
3.3. Kategorie interní-student VŠB-TUO.....	11
3.4. Kategorie interní-student MBA.....	11
3.5. Kategorie interní-student stážista	12
3.6. Kategorie interní-důchodce	12
3.7. Kategorie externí-absolvent	12
3.8. Kategorie externí uživatel	12
3.9. Kategorie externí-student.....	13
3.10. Kategorie externí-zahraniční uživatel.....	13
4. Další kontaktní osobní údaje (nepovinné) sloužící k usnadnění služeb a komunikaci s uživatelem	13
5. Údaje služební.....	13
6. Údaje účetní.....	14
7. Údaje právní.....	14
8. Statistické údaje.....	14
9. Způsob zpracování a ochrany osobních údajů uživatelů.....	14
10. Ukončení zpracování osobních údajů a jejich likvidace	14
10.1. Kategorie externí uživatel, externí-student, externí - zahraniční uživatel.....	14
10.2. Kategorie interní-zaměstnanec VŠB-TUO	15
10.3. Kategorie interní doktorand VŠB-TUO, interní-student VŠB-TUO, interní-student MBA, interní-student stážista a externí-absolvent	15
11. Práva uživatele jako subjektu osobních údajů	15

Článek V Služby Ústřední knihovny	16
A. Výpůjční služby	16
1. Postupy při půjčování.....	16
2. Meziknihovní výpůjční služby	17
3. Výpůjční lhůty	17
4. Rezervace dokumentů.....	19
5. Objednávka dokumentů z lokace ÚK/Sklad	19
6. Vracení vypůjčeného dokumentu	20
B. Ostatní služby.....	20
1. Poskytování informačních služeb	20
2. Poskytování reprografických služeb	20
3. Poskytování elektronických služeb.....	21
4. Půjčování elektronických zařízení.....	21
Článek VI Nevrazené výpůjčky, ztráty a náhrady, smluvní pokuty	22
1. Vymáhání nevrazených výpůjček	22
2. Ztráty a náhrady.....	22
3. Smluvní pokuty a poplatky za porušení Knihovního a výpůjčního řádu	23
Článek VII Závěrečná a přechodná ustanovení.....	23
1. Závěrečná ustanovení.....	23
2. Přechodná ustanovení.....	24
Přílohy Knihovního a výpůjčního řádu	24
Příloha č. 1.....	25
Registrace interního/externího uživatele služeb	25
Příloha č. 2.....	26
Ceník poplatků, smluvních pokut a placených služeb	26
Příloha č. 3.....	29
Žádost o ukončení registrace interního/externího* uživatele ,	29
Příloha č. 4.....	30
Smlouva o výpůjčce elektronického zařízení	30
Seznam změn a revizí řízeného dokumentu.....	32

Článek I Základní ustanovení

1. 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-TUO“).
2. Posláním Ústřední knihovny VŠB-TUO (dále také jako „ÚK VŠB-TUO“ nebo „Ústřední knihovna“ nebo „ÚK“) je informační zabezpečení studia a vědecké a výzkumné činnosti na VŠB-TUO. Toto poslání naplňuje Ústřední knihovna činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a zpřístupňování knihovního a informačního fondu prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.
3. Ústřední knihovna je organizačně začleněna pod útvar prorektora pro vědu a výzkum. K podpoře činnosti Ústřední knihovny může prorektor pro vědu a výzkum zřídit knihovní radu jako svůj poradní a iniciativní orgán.
4. Za knihovní fond a provoz Ústřední knihovny odpovídá ředitel Ústřední knihovny.
5. Knihovní fond Ústřední knihovny je doplňován v souladu s profilem VŠB-TUO, který vychází z akreditovaných studijních oborů a vědeckovýzkumných záměrů VŠB-TUO, 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 VŠB-TUO. Knihovní fondy získané z prostředků fakult nebo kateder jsou přednostně zpřístupňovány pracovištím, jež tyto fondy získaly. Postupy doplňování knihovního fondu jsou rámcově stanoveny v pokynu Politika doplňování knihovního fondu Ústřední knihovny VŠB-TUO (TUO_PKP_20_001) a v řízeném dokumentu Pokyn k nakládání se sborníky příspěvků z odborných akcí (TUO_PKP_08_001).
6. 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.
7. Služby uživatelům jsou poskytovány ve výpůjčním oddělení a ve studovně Ústřední knihovny v Ostravě-Porubě, v knihovně a studovně na Ekonomické fakultě VŠB-TUO, v knihovně na Fakultě bezpečnostního inženýrství VŠB-TUO a v knihovně na Fakultě stavební VŠB-TUO.
8. Na katedrách a dalších pracovištích VŠB-TUO jsou na žádost vedoucích těchto kateder či pracovišť zřizovány katedrové knihovny na základě směrnice Zřizování a vedení katedrových knihoven (TUO_SME_04_004). Knihovní fondy na katedrách a pracovištích VŠB-TUO jsou financovány výhradně z prostředků těchto pracovišť a jsou součástí fondů Ústřední knihovny. Fondy katedrových knihoven jsou doplňovány a zpracovávány pracovníky Ústřední knihovny na základě požadavků kateder a pracovišť VŠB-TUO a jsou evidovány v katalogu knihovny jako tzv. deponátní fondy, nebo jako osobní neomezené výpůjčky (ONV).
 - a) Deponátní fondy jsou umístěny 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 VŠB-TUO pověřený touto činností vedoucím dané katedry nebo pracoviště.

- b) Osobní neomezené výpůjčky jsou v knihovním systému zařazeny jako standardní kategorie výpůjčky s lokací katedrové knihovny. V tomto režimu jsou dokumenty půjčovány oprávněným uživatelům, tj. zaměstnancům pracoviště s katedrovou knihovnou a studentům prezenční formy studia doktorského programu z tohoto pracoviště. Za ochranu dokumentů a jejich zpřístupnění pro účely meziknihovní výpůjční služby prostřednictvím Ústřední knihovny odpovídá oprávněný uživatel, kterému je dokument v režimu ONV půjčen.
9. Do evidence knihoven podle § 5 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, v platném znění (dále také „knihovní zákon“) 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.
10. 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.
11. 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 Ministerstva kultury 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. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
 - e) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“),
 - f) zákon č. 22/1997 Sb. o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů, v platném znění.
 - g) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen Nařízení) a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dle jen „GDPR“).

Článek II Služby uživatelům

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.

4. Právníkům osobám je knihovní fond zpřístupněn prostřednictvím meziknihovní služby v souladu s § 14 knihovního zákona.

1. Druhy poskytovaných služeb

1.1. 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-TUO a informační zdroje na CD-ROM
- c) půjčování z katedrových knihoven,
- d) půjčování elektronických zařízení (čteček elektronických knih) mimo knihovnu (absenčně) na základě smlouvy o výpůjčce elektronického zařízení,
- 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).

1.2. Informační služby

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

1.3. 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.

1.4. Ostatní služby

- a) reprografické služby.

1.5. Informační vzdělávání

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

2. Platby za služby

2.1. 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.

2.2. Za některé další poskytované služby knihovna účtuje smluvní poplatky ve výši stanovené Ceníkem.

Článek III Kategorie uživatelů a jejich registrace

1. Registrace uživatelů

- 1.1. 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 s GDPR a v souladu s vnitřními předpisy a směrnicemi VŠB-TUO, podle tohoto Knihovního a výpůjčního řádu a dalších obecně závazných právních předpisů.
- 1.2. Uživatelem dle toho Knihovního a výpůjčního řádu se fyzická osoba stává:
 - a) registrací v evidenci systému Ústřední knihovny (interní uživatel), nebo
 - b) registrací v evidenci systému Ústřední knihovny a vydáním průkazu uživatele – čipové karty (externí uživatel),
 - c) bez registrace – pouze v případě, že uživatel požaduje pouze prezenční služby.
- 1.3. Registrace je provedena po podpisu dokumentu Registrace interního/externího uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB-TUO, následným elektronickým sejmutím čárového kódu z čipové karty a jeho záznamem do automatizovaného systému Ústřední knihovny VŠB-TUO. Tímto okamžikem je mezi knihovnou a uživatelem uzavřena smlouva o poskytování knihovnických a informačních služeb, jejímž předmětem je poskytování služeb knihovny dle platných právních předpisů a tohoto Knihovního a výpůjčního řádu a využívání těchto služeb uživatelem.
- 1.4. Součástí registrace je evidence osobních dat uživatele v rozsahu potřebném pro zajištění knihovnických služeb. Data interních uživatelů jsou přejímána z informačního systému VŠB-TUO (interní uživatelé) a z dokumentu Registrace interního/externího uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB-TUO, případně z dalších dokumentů uvedených v tomto Knihovním a výpůjčním řádu. Osobní údaje jsou zpracovávány za účelem poskytování knihovnických služeb a jsou zpracovávány v souladu GDPR.
- 1.5. Uživatel svým podpisem dokumentu Registrace interního/externího uživatele služeb Ústřední knihovny zároveň prohlašuje, že se seznámil s Knihovním a výpůjčním řádem ÚK VŠB-TUO, a souhlasí s povinností tento řád dodržovat. Text Prohlášení uživatele ÚK VŠB-TUO je nedílnou součástí dokumentu Registrace interního/externího uživatele služeb Ústřední knihovny.
- 1.6. Kopie dokumentu Registrace interního/externího uživatele je předána uživateli.

2. Specifika jednotlivých kategorií uživatelů při registraci

- 2.1 **Interní uživatelé** využívají Ústřední knihovnu na základě zaměstnaneckého identifikačního průkazu nebo studentského identifikačního průkazu VŠB-TUO. Registrace v Ústřední knihovně je kromě výše uvedeného prováděna na základě předložení tohoto průkazu. Osobní číslo uvedené na průkazu je zároveň číslem průkazu uživatele Ústřední knihovny.

2.2 Absolventi VŠB-TUO, kteří jsou registrováni v absolventské síti Alumni a jsou zároveň držiteli karty Alumni, jsou kromě výše uvedeného 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-TUO.

2.3 Externí uživatelé jsou kromě výše uvedeného zaregistrováni do automatizované evidence na základě předloženého platného dokladu totožnosti, u studentů jiných vysokých a středních škol také Výkazu o studiu na vysoké škole nebo studentského průkazu.

2.4 Při registraci je externímu uživateli, s výjimkou držitele karty Alumni, ve spolupráci s kartovým centrem VŠB-TUO 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 Ústřední knihovny.

2.5 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.

2.6 Za průkaz uživatele není považována klíčenka pro absenci vizuálních identifikačních znaků držitele.

2.7 Držitelé zaměstnaneckých nebo studentských identifikačních průkazů VŠB-TUO a karet Alumni, jež slouží současně jako průkazy uživatelů Ústřední knihovny, jsou rovněž povinni při ztrátě průkazu informovat Ústřední knihovnu.

2.8 Uživatelé mladší 15 let mohou být zaregistrováni pouze se souhlasem rodičů.

2.9 Uživatelé MVS (MMVS), tj. právnické osobě, se průkaz nevystavuje. Výpůjční služby jsou řešeny jiným způsobem.

3. Platnost registrace

3.1 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 prodlužování 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.

3.2 Délka platnosti registrace interního uživatele platí po dobu studia, u zaměstnanců po dobu trvání pracovněprávního vztahu.

3.3 Nejpozději k datu ukončení platnosti registrace (pokud není registrace obnovena) musí být všechny závazky uživatele vůči knihovně vypořádány.

4. Kategorie uživatelů

4.1. Uživatelé Ústřední knihovny jsou s ohledem na rozdílné podmínky v přístupu ke knihovním informačním fondům a službám v knihovním systému zařazeni do těchto kategorií:

4.1.1. Interní uživatelé

- a) zaměstnanec VŠB-TUO (v knihovním systému: interní-zaměstnanec),
- b) student doktorského programu VŠB-TUO (interní-doktorand),
- c) student VŠB-TUO (interní-student),
- d) student MBA (interní-student MBA),
- e) student stážista (interní-student stážista),
- f) důchodce, původně zaměstnanec VŠB-TUO (interní-důchodce).

4.1.2. Externí uživatelé

- a) absolvent VŠB-TUO a zároveň držitel karty Alumni (externí-absolvent),
- b) externí uživatel – veřejnost z řad občanů České republiky (ČR), případně cizí státní příslušník s povolením trvalého pobytu v ČR (externí uživatel),
- c) student – student jiné vysoké nebo střední školy (externí-student),
- d) zahraniční uživatel – cizí státní příslušník (externí-zahraniční uživatel).

Článek IV Účel, prostředky a způsob zpracování osobních údajů uživatelů

1. Účel

1.1. VŠB-TUO je prostřednictvím Ústřední knihovny pro účely zpracování osobních údajů správcem osobních údajů subjektu – registrovaného uživatele služeb knihovny.

1.2. Ústřední knihovna, shromažďuje a zpracovává osobní údaje uživatelů za účelem plnění smlouvy o poskytování knihovnických a informačních služeb a ochrany knihovního fondu, smlouvy o výpůjčce, smlouvy o výpůjčce elektronického zařízení a pro adresné poskytování svých služeb v souladu s Knihovním a výpůjčním řádem ÚK.

1.3. Subjektem osobních údajů jsou v ÚK jednotliví registrovaní uživatelé knihovnických a informačních služeb. Zdrojem osobních údajů mohou být informace z informačního systému VŠB-TUO (interní uživatelé), informace podané osobně ústně uživatelem, informace získané z dokumentu Registrace interního/externího uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB-TUO, popř. informace získané z jeho platných osobních dokladů či jiných dokumentů dle tohoto Knihovního a výpůjčního řádu. 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.

1.4. Údaje o registrovaných uživatelích ÚK jsou zpracovávány v univerzitním informačním systému a automatizovaném knihovním systému.

2. Rozsah zpracování

2.1. ÚK je oprávněna podmiňovat poskytování svých služeb poskytnutím nezbytných osobních údajů uživatele, údajů statistických a údajů služebních, účetních a právních. Rozsah zpracovávaných osobních údajů je rozdílný podle kategorie uživatele. Uživatel je povinen tyto údaje uvést, pokud chce služeb ÚK využívat v plném rozsahu v souladu s Knihovním a výpůjčním řádem.

2.2. 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.

2.3. Neregistrovaný uživatel 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.

3. Rozsah zpracování podle kategorií uživatelů

3.1. Kategorie interní-zaměstnanec VŠB-TUO

Zdroj osobních údajů: uživatel, zaměstnanecký identifikační průkaz VŠB-TUO, Registrace interního/externího uživatele služeb

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo přidělené kartovým centrem VŠB-TUO,
- organizační jednotka,
- typ vztahu s VŠB-TUO,
- datum konce platnosti vztahu se zaměstnavatelem.

3.2. Kategorie interní-doktorand VŠB-TUO

Zdroj osobních údajů: uživatel, studentský identifikační průkaz VŠB-TUO, Registrace interního/externího uživatele služeb.

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

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

3.3. Kategorie interní-student VŠB-TUO

Zdroj osobních údajů: uživatel, studentský identifikační průkaz VŠB-TUO, Registrace interního/externího uživatele služeb.

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

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

3.4. 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), Registrace interního/externího uživatele služeb.

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

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

3.5. 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), Registrace interního/externího uživatele služeb.

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

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

3.6. Kategorie interní-důchodce

Zdroj osobních údajů: uživatel, identifikační průkaz VŠB-TUO, Registrace interního/externího uživatele služeb.

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo přidělené kartovým centrem VŠB-TUO,
- adresa trvalého bydliště včetně PSČ,
- organizační jednotka na VŠB-TUO,
- typ vztahu s VŠB-TUO,
- datum konce platnosti vztahu s VŠB-TUO.

3.7. 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), Registrace interního/externího uživatele služeb.

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo přidělené kartovým centrem VŠB-TUO,
- adresa trvalého bydliště včetně PSČ,
- organizační jednotka na VŠB-TUO,
- typ vztahu s VŠB-TUO,
- datum konce platnosti vztahu s VŠB-TUO.

3.8. Kategorie externí uživatel

Zdroj osobních údajů: uživatel, občanský průkaz, Registrace interního/externího uživatele služeb.

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo přidělené kartovým centrem VŠB-TUO,
- adresa trvalého bydliště včetně PSČ,
- organizační jednotka na VŠB-TUO,
- typ vztahu s VŠB-TUO,
- datum konce platnosti vztahu s VŠB-TUO.

3.9. Kategorie externí-student

Zdroj osobních údajů: uživatel, občanský průkaz, studentský průkaz nebo Výkaz o studiu na vysoké škole, Registrace interního/externího uživatele služeb.

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

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

3.10. Kategorie externí-zahraniční uživatel

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

Identifikační osobní údaje povinné pro registraci:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- osobní číslo přidělené kartovým centrem VŠB-TUO,
- přechodná adresa v ČR,
- adresa trvalého bydliště,
- číslo dokladu totožnosti,
- stát,
- organizační jednotka na VŠB-TUO,
- typ vztahu s VŠB-TUO,
- datum konce platnosti vztahu s VŠB-TUO.

3.11. 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.

4. Další kontaktní osobní údaje (nepovinné) sloužící k usnadnění služeb a komunikaci s uživatelem

- a) akademické tituly,
- b) další kontaktní, doručovací či přechodná adresa,
- c) další spojení na uživatele (telefon, mobil, e-mail).

5. Údaje služební

Údaje o průkazu uživatele (vydání, zrušení při ztrátě), údaje o předmětu, místě a času realizace či ukončení absenčních výpůjček, prolongací nebo rezervací, upomínek, poznámky o stavu půjčovaného dokumentu, informace o případném porušení Knihovního a výpůjčního řádu.

6. Údaje účetní

Údaje o provedených peněžitých transakcích uživatele.

7. Údaje právní

Údaje o právních krocích, které ÚK učinila vůči uživateli, který se ocitl v prodlení. Údaje právní jsou také údaje uvedené v listinách, kterými uživatel dokládá skutečnosti uvedené v Registraci interního/externího uživatele.

8. Statistické údaje

Anonymizované údaje o výpůjčkách a statistické zpracování údajů služebních.

9. Způsob zpracování a ochrany osobních údajů uživatelů

9.1 ÚK uchovává osobní údaje uživatelů:

- a) na originálních písemnostech, tj. na „Registraci interního/externího uživatele“, služeb ÚK VŠB-TUO
- b) v univerzitním informačním systému a automatizovaném knihovním systému.

9.2. Vyplněné formuláře „Registrace interního/externího uživatele služeb“ jsou uchovávány v prostorách ÚK, kam je zamezen přístup nepovolaných osob. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na ty zaměstnance ÚK, kteří s nimi nakládají v rámci svých pracovních úkolů.

9.3. Databáze uživatelů v knihovním systému ÚK vytvářena s využitím automatizovaného knihovního systému je umístěna na serveru Centra informačních technologií (dále jen CIT).

9.4. Přístup do databáze v knihovním systému ÚK a do univerzitního informačního systému 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.

9.5. 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 GDPR.

9.6. Zpracovatelem osobních údajů uživatelů ÚK v automatizovaném knihovním systému je dodavatel tohoto systému. Povinnost dodavatele postupovat podle ustanovení GDPR je dána smlouvou uzavřenou mezi ÚK a dodavatelem. Zpracování na základě této smlouvy zahrnuje zejména ukládání údajů na nosiče informací, jejich uchovávání po dobu trvání smlouvy, předávání osobních údajů Správci a likvidaci osobních údajů.

10. Ukončení zpracování osobních údajů a jejich likvidace

10.1. Kategorie externí uživatel, externí-student, externí - zahraniční uživatel

Osobní údaje těchto kategorií uživatelů zpracovává ÚK do doby, kdy uživatel ústně či písemně požádá o výmaz osobních údajů nebo dokud neuplyne lhůta jednoho roku od vypršení platnosti jeho průkazu uživatele, pokud uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky, případně jednoho roku od vypořádání posledního závazku uživatele vůči knihovně.

10.2. 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“, pokud uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky, případně jednoho roku od vypořádání posledního závazku uživatele vůči knihovně.

10.3. Kategorie interní doktorand VŠB-TUO, interní-student VŠB-TUO, interní-student MBA, interní-student stážista a externí-absolvent

Osobní údaje studentů VŠB-TUO, doktorandů, studentů MBA, studentů stážistů a absolventů VŠB-TUO jsou vymazány z databáze uživatelů v souvislosti s ukončením studia na VŠB-TUO, nejdéle po jednom roce od ukončení platného studijního vztahu s VŠB-TUO, nebo po jednom roce od doby vypršení platnosti karty Alumni, pokud nemá uživatel vůči ÚK žádné závazky, případně po jednom roce od vypořádání posledního závazku uživatele vůči knihovně.

10.4. Ukončením vztahu s VŠB-TUO je ukončen i vztah s ÚK. Uživatel může být zařazen do odpovídající kategorie externího uživatele, pokud chce nadále využívat služeb knihovny a má-li vypořádány své předchozí závazky.

10.5. Při změně kategorie uživatele je potřeba vyplnit a podepsat novou Registraci interního/externího uživatele.

10.6. 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 univerzitním informačním systému na základě žádosti uživatele, který má vypořádány všechny závazky vůči ÚK a žádá o zrušení registrace, nebo po uplynutí jednoho kalendářního roku od doby, kdy byl povinen požádat o prodloužení jeho platnosti a neučinil tak.

10.7. Osobní údaje uživatelů jsou z databází uživatelů vymazány; údaje o výpůjčkách jsou však anonymizovány pro statistické účely.

10.8. Dokument „Registrace interního/externího uživatele služeb ÚK VŠB-TUO“ 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.

10.9. Osobní údaje uživatele budou zpracovávány po dobu, po kterou bude ÚK poskytovat služby a plnit vzájemnou smlouvu, nebo po dobu nezbytnou k plnění archivačních povinností podle platných právních předpisů, jako jsou např. zákon o účetnictví, zákon o archivnictví a evidenci.

11. Práva uživatele jako subjektu osobních údajů

11.1. Každý uživatel, jehož osobní údaje ÚK zpracovává, má právo žádat:

- o přístup ke svým osobním údajům,
- o opravu, pokud zjistí, že jeho údaje jsou nesprávné nebo neúplné,
- o přenositelnost ve strojově čitelném formátu,
- o omezení zpracování osobních údajů,

- o právu vznést námitku proti zpracování osobních údajů,
- o výmaz za předpokladu, že nemá vůči knihovně žádné závazky.

11.2. K uplatnění těchto práv je možné obracet se na VŠB-TUO jakožto správce osobních údajů prostřednictvím pověřence pro ochranu osobních údajů prostřednictvím datové schránky, ID DS d3kj88v, e-mailem na adrese poverenec@vsb.cz nebo poštou na adrese Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava, 17. listopadu 2172/15, 708 00, Ostrava-Poruba.

11.3. Uplatnění práva uživatele jako subjektu údajů je podmíněno ověřením totožnosti žadatele. Anonymní žádosti nebudou vyřizovány.

Ověření totožnosti lze provést těmito způsoby:

- Zaslání žádosti datovou schránkou
- Zaslání žádosti e-mailem podepsaným kvalifikovaným elektronickým podpisem
- Listinná žádost zaslána poštou musí být opatřena úředně ověřeným podpisem žadatele.

Článek V Služby Ústřední knihovny

A. Výpůjční služby

- a) Zapůjčením dokumentu z knihovních fondů vzniká mezi ÚK a uživatelem vztah dle ustanovení § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku¹.
- b) Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny a ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona.

1. Postupy při půjčování

1.1. Uživatelům knihovny jsou půjčovány dokumenty z knihovního fondu po předložení platného průkazu uživatele elektronickým bezdokladovým systémem, který má závaznou právní platnost. Podpis na „Registraci interního/externího uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB-TUO“, kterým uživatel vyjadřuje souhlas s bezdokladovým systémem půjčování, je právně závazný pro každý vypůjčený dokument daného uživatele.

1.2. Před realizací výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit knihovníkovi případné závady.

1.3. Výpůjčka je uzavřena v okamžiku, kdy je elektronicky (sejmutím čárového kódu z dokumentu) zaznamenána do automatizovaného systému Ústřední knihovny, a není provázena žádným písemným potvrzením.

1.4. Registrace výpůjčky

- a) 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

¹ 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 přenechá vypůjčitelu věc ve stavu způsobilém k užívání.

kontrolovat na obrazovce PC. Může také požádat o vytisknutí aktuálního stavu výpůjček na svém kontu.

- b) Uživatel může výpůjčku realizovat samostatně pomocí zařízení selfcheck. Na čtecí zařízení přiloží uživatel čipovou kartu a následuje pokyny na displeji zařízení. Pomocí selfchecku si může vytisknout doklad o výpůjčce nebo zaslat potvrzení e-mailem. Tento způsob výpůjčky je možné realizovat pouze ve výpůjčním oddělení v areálu VŠB-TUO v Porubě.

1.5. Uživatelům MVS (právnícké osoby) se půjčují dokumenty z knihovního fondu podle obecných právních předpisů o MVS.

2. Meziknihovní výpůjční služby

2.1. 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.

2.2. Charakter výpůjčky a výpůjční lhůtu stanovuje v tomto případě půjčující knihovna.

2.3. Při zadávání požadavků na meziknihovní a mezinárodní meziknihovní výpůjční službu je třeba brát v úvahu délku dodání, délku zapůjčení stanovenou půjčující knihovnou a formu zapůjčení, v převážné většině prezenční pouze do studovny. Proto je možné zadat max. 5 požadavků najednou.

3. Výpůjční lhůty

3.1. Výpůjční lhůty pro jednotlivé kategorie uživatelů:

Kategorie uživatele	Zkratka	Počet všech výpůjček	Délka výpůjční lhůty	Počet prodloužení
interní-doktorand	IDO	100 ks	60 dní	2x
interní-důchodce	IDU	10 ks	30 dní	1x
interní-student	IST	30 ks	30 dní	2x
interní-student stážista	ISTA	10 ks	30 dní	1x
interní-zaměstnanec	IZA	100 ks	60 dní	5x
interní-student MBA	MBA	30 ks	30 dní	2x
externí-absolvent	EXA	5 ks	30 dní	1x
externí-student	EXS	15 ks	30 dní	1x
externí uživatel	EXU	5 ks	30 dní	1x
externí-zahraniční uživ.	EZU	5 ks	14 dní	1x
host	HOST	0 ks	0 dní	0x

3.2. Zvláštní výpůjční lhůty podle kategorie uživatele a kategorie dokumentu (počet dní výpůjční lhůty)

1. Dokumenty FBI – audiovizuální dokumenty FBI určené pro výuku
2. Dokumenty MBA – dokumenty určené výhradně pro studium MBA
3. Elektronická zařízení – čtečky elektronických knih
4. Krátkodobá ze studovny – prezenční fondy zapůjčené přes víkend nebo zavírací dny knihovny

5. MVS – dokumenty zapůjčené meziknihovní výpůjční službou
6. Osobní neomezená výpůjčka – fondy katedrových knihoven
7. Sborníky z odborných akcí (osobní prodloužená výpůjčka) – sborníky z konferencí
8. Sedmidenní výpůjčka – zkrácená výpůjční doba žádaných dokumentů
9. Výpůjčka z deponátní knihovny – fondy katedrových knihoven

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
IDO	0	0	30 ²	3	30	1460	1460	7	10
IDU	0	0	30 ²	3	0	0	0	7	0
IST	0	0	30 ²	3	0	0	0	7	10
ISTA	0	0	0	3	0	0	0	7	0
IZA	1	0	30 ²	3	30	30000	1460	7	10
MBA	0	90 ³	0	3	0	0	0	7	0
EXA	0	0	0	0	0	0	0	7	0
EXS	0	0	0	0	0	0	0	7	0
EXU	0	0	0	0	0	0	0	7	0
EZU	0	0	0	0	0	0	0	7	0
HOST	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.3. 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“⁴.

3.4. Uživatel je elektronickou poštou upozorněn, že mu za tři dny skončí výpůjční lhůta půjčeného dokumentu.

3.5. 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-mailem⁵ nebo mohou provádět sami prodloužení prostřednictvím webového rozhraní katalogu Ústřední knihovny v nabídce „Konto čtenáře“.

3.6. U zvlášť žádané literatury může být pracovníky knihovny v době aktuálnosti dokumentu dočasně zrušena možnost prodloužení jeho výpůjční lhůty.

3.7. Má-li uživatel vypůjčený knihovní dokument, na který se vztahuje upomínka nebo nezaplacená úhrada, nemůže si vypůjčit další knihovní dokument.

3.8. 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.

3.9. 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

² Prodloužení 2x o 30 dní

³ Prodloužení 1x o 30 dní

⁴ <https://katalog.vsb.cz/>

⁵ na adresu: knihovna@vsb.cz

stanoveny v závislosti na pokynech půjčující knihovny. Kategorii uživatelů interní-student, interní-důchodce, externí uživatel, externí-student, externí - zahraniční uživatel, externí-absolvent jsou dokumenty zapůjčené v rámci MVS z jiných knihoven k dispozici pouze k prezenčnímu studiu ve studovnách knihovny. V případě, že je půjčující knihovnou stanoveno, že dokument může být zpřístupněn pouze prezenčně ve studovně, jsou povinni tento požadavek respektovat všichni uživatelé.

3.10. 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-TUO a informační zdroje na CD-ROM).

4. Rezervace dokumentů

4.1. Rezervace mohou být uplatněny pouze na vypůjčené dokumenty z knihovního fondu, který je určen k půjčování mimo knihovnu.

4.2. 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.

4.3. O vyřízení rezervace je uživatel informován (zpravidla elektronickou poštou) a je vyzván k vypůjčení rezervovaného dokumentu na příslušném pracovišti Ústřední knihovny.

4.4. Uživatel si musí rezervovaný dokument vyzvednout do pěti pracovních dnů od zaslání výzvy k vypůjčení.

4.5. Za každý nevyzvednutý rezervovaný dokument je uživatel povinen zaplatit smluvní poplatek (viz Ceník).

4.6. Rezervovaný dokument si může uživatel vyzvednout prostřednictvím výdejního boxu - Bookomatu. Místo vyzvednutí se zadává při vytvoření rezervace.⁶ Lhůta pro vyzvednutí rezervovaného dokumentu z Bookomatu je zkrácena oproti rezervaci v ÚK na 3 kalendářní dny.

5. Objednávka dokumentů z lokace ÚK/Sklad

5.1. Objednávat přes webové rozhraní katalogu Ústřední knihovny lze pouze dokumenty s lokací ÚK/Sklad.

5.2. O vyřízení objednávky je uživatel informován (zpravidla elektronickou poštou) a je vyzván k vypůjčení objednaného dokumentu.

5.3. Objednaný dokument je pro žadatele připraven k vypůjčení pět pracovních dnů od vyřízení objednávky.

5.4. Objednávka dokumentu je bezplatná.

5.5. Objednaný dokument si může uživatel vyzvednout prostřednictvím výdejního boxu - Bookomatu. Místo vyzvednutí se zadává při vytvoření objednávky.⁷ Lhůta pro vyzvednutí objednaného dokumentu z Bookomatu je zkrácena oproti objednávce v ÚK na 3 kalendářní dny.

⁶ Výdejní box - Bookomat je umístěn u parkoviště vedle zadní části budovy ÚK v Ostravě–Porubě a je k dispozici neustále.

⁷ Výdejní box - Bookomat je umístěn u parkoviště vedle zadní části budovy ÚK v Ostravě–Porubě a je k dispozici neustále.

6. Vrácení vypůjčeného dokumentu

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

6.2. 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.

6.3. Vrácení vypůjčeného dokumentu

- a) 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.
- b) Uživatel může vrácení vypůjčeného dokumentu realizovat samostatně pomocí zařízení selfcheck. Na čtecí plochu položí uživatel dokument a následuje pokyny na displeji zařízení. Pomocí selfchecku si může vytisknout doklad o vrácení nebo zaslat stvrzenku e-mailem. Tento způsob výpůjčky je možné realizovat pouze ve výpůjčním oddělení v areálu VŠB-TUO v Porubě.
- c) Mimo provozní dobu Ústřední knihovny může uživatel vypůjčený dokument vrátit vhozením do Biblioboxu⁸ nebo do knižní návratové skříňky⁹. 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.

6.4 Interní uživatelé jsou povinni současně s ukončením studijního, pracovního či jiného obdobného vztahu s univerzitou vrátit vypůjčené publikace a vyrovnat své finanční závazky.

B. Ostatní služby

1. Poskytování informačních služeb

1.1. Informační služby vyjmenované v tomto Knihovního a výpůjčního řádu poskytuje Ústřední knihovna ústně, telefonicky a elektronickou poštou.

2. Poskytování reprografických služeb

2.1. Reprografické služby Ústřední knihovny jsou placenou službou. Zaměstnancům VŠB-TUO 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).

2.2. Pořizování kopií z dokumentů z knihovního fondu Ústřední knihovny je zajištěno v prostorách knihovny. Cena za kopii je stanovena platným ceníkem.

⁸ Ústřední knihovna využívá dva Biblioboxy: Bibliobox umístěný v areálu VŠB-TUO v Ostravě-Porubě u vchodu do budovy UK („Univerzitní knihovna“) a Bibliobox umístěný u vchodu do budovy Ekonomické fakulty (Sokolská třída 33, Ostrava 1).

⁹ Knižní návratová skříňka je umístěna v prostorách Fakulty bezpečnostního inženýrství (Lumírova 13/630, Ostrava-Výškovice) v prostoru u šatny.

2.3. 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.*“

3. Poskytování elektronických služeb

3.1. Služby dostupné prostřednictvím webových stránek:

- a) přístup do osobního konta uživatele prostřednictvím katalogu Ústřední knihovny,
- b) možnost prodlužování výpůjčních lhůt vypůjčených dokumentů,
- c) provádění rezervací dokumentů,
- d) objednávání dokumentů z lokace ÚK/Sklad,
- e) zpřístupňování elektronických verzí vysokoškolských kvalifikačních prací VŠB-TUO na základě přidělených přístupových práv,
- f) vstupy do placených elektronických informačních zdrojů v souladu s licenčními smlouvami.

3.2. 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.

4. Půjčování elektronických zařízení

4.1. Ústřední knihovna půjčuje registrovaným interním uživatelům elektronická zařízení pro čtení elektronických knih (dále také jako „čtečky“ nebo „elektronická zařízení“).

4.2. Podmínky půjčování elektronického zařízení se řídí Smlouvou o výpůjčce elektronického zařízení, platným Knihovním a výpůjčním řádem a občanským zákoníkem. Podpisem Smlouvy o výpůjčce elektronického zařízení se uživatel zavazuje dodržet podmínky pro užití zapůjčeného elektronického zařízení.

4.3. Uživatel si může půjčit elektronické zařízení na místě určeném (zpravidla ve studovnách) pouze po předchozím objednání v knihovním systému.

4.4. Uživatel si může objednat a následně vypůjčit pouze jedno elektronické zařízení.

4.5. Vypůjčené a nedostupné elektronické zařízení je možné rezervovat za podmínek běžných pro rezervaci nedostupných knih.

4.6. 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.

4.7. 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 tímto Knihovním a výpůjčním řádem.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.9. 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.

Článek VI Nevrácené výpůjčky, ztráty a náhrady, smluvní pokuty

1. Vymáhání nevrácených výpůjček

1.1. Jestliže uživatel po uplynutí výpůjční lhůty vypůjčený dokument nevrátí, bude vyzván Ústřední knihovnou třemi 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. Třetí upomínka je odeslána doporučenou poštou s doručenkou na adresu trvalého bydliště uživatele. Po třech bezvýsledných upomínkách, může být pohledávka vymáhána soudní cestou, o kterém je uživatel informován zasláním Oznámení o řešení pohledávky soudní cestou. Uživateli jsou zároveň zablokovány všechny služby.

1.2. 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. Výzva k okamžitému vrácení vypůjčených dokumentů – za 31 kalendářních dní po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta

IV. Oznámení o řešení pohledávky soudní cestou – za 61 kalendářních dní po dni, jímž uplynula stanovená výpůjční lhůta.

1.3. Kopie Oznámení o řešení pohledávky soudní cestou je společně s dalšími podklady o pohledávkách neprodleně předáno pověřeným pracovníkem Ústřední knihovny příslušnému pracovišti VŠB-TUO, které bude dále pohledávku vymáhat.

1.4. Pokud uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, je povinen zaplatit smluvní pokutu za zaslání **Výzvy**, 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.

1.5. Interní uživatelé z řad zaměstnanců VŠB-TUO 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 Výzvy, jsou jim však zasílány upomínky I–IV interní poštou na pracoviště univerzity¹⁰. V případě, že vypůjčený dokument potřebují déle, než je stanovená výpůjční lhůta, jsou povinni požádat o její prodloužení.

2. Ztráty a náhrady

2.1. Uživatel odpovídá za škody způsobené na majetku Ústřední knihovny podle obecně platných předpisů.

¹⁰ Včetně III. upomínky; tato upomínka tedy interním uživatelům z řad zaměstnanců univerzity není zasílána s doručenkou.

2.2. Uživatel je povinen hlásit ztrátu nebo poškození vypůjčeného dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku.

2.3. O způsobu náhrady rozhoduje ředitel Ústřední knihovny. Ztracený dokument je možné nahradit:

- a) výtiskem téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě,
- b) výtiskem téhož dokumentu v novějším vydání,
- c) jiným dokumentem, který odpovídá svým obsahovým zaměřením profilu knihovny a cenově je srovnatelný se ztraceným dokumentem,
- d) finanční náhradou.

2.4. 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.

3. Smluvní pokuty a poplatky za porušení Knihovního a výpůjčního řádu

3.1. Uživatel registrací a podpisem „Registrace interního/externího uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB-TUO“ akceptuje podmínky poskytování služeb stanovené tímto Knihovním a výpůjčním řádem, a to včetně smluvních pokut a poplatků, které se použijí u každé jednotlivé výpůjčky.

3.2. 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 jistěna smluvní pokutou. Poplatek je splatný v den, kdy došlo ke skutečnosti zakládající nárok na poplatek.

3.3. Uživatelům, kteří poruší Knihovní a výpůjční řád, budou účtovány následující smluvní pokuty a poplatky:

- a) smluvní pokuty za překročení výpůjční lhůty, za zaslání Výzvy s doručenkou a za další náklady spojené s vymáháním nevrácených výpůjček a s administrativním vyřízením ztracených dokumentů,
- b) poplatek za nevyzvednutou rezervaci,
- c) smluvní pokuty za překročení výpůjční lhůty elektronického zařízení, za zaslání Výzvy s doručenkou a za nevrácení nebo poškození elektronického zařízení nebo jeho příslušenství.

Článek VII Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Závěrečná ustanovení

1.1. 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 knihovny¹¹. Uživatel prohlašuje, že bude sledovat aktuální znění Knihovního a výpůjčního řádu.

¹¹ Tento Knihovní a výpůjční řád je rovněž zveřejněn pro interní uživatele na webu VŠB-TUO v sekci Management kvality, viz Řízení systémové dokumenty (SME – Směrnice), <https://www.vsb.cz/docs/files/cs/c82bca41-f81e-4b47-88f4-39c3e8967123>.

- 1.2. Právní vztahy uživatelů, čtenářů a ÚK se řídí právním řádem České republiky.
- 1.3. Pravomoc k projednávání sporů z právních vztahů mají soudy České republiky.
- 1.4. Umožňuje-li právní řád sjednat místní příslušnost soudu, je jím soud, v jehož obvodu se nalézá sídlo VŠB-TUO.
- 1.5. Připomínky, stížnosti a návrhy týkající se činnosti Ústřední knihovny je možno podávat ústně nebo písemně řediteli Ústřední knihovny nebo prorektorovi pro vědu a výzkum.

2. Přejídná ustanovení

- 2.1. Není-li uvedeno jinak, upravují se práva a povinnosti ÚK a jejích uživatelů podle tohoto znění Knihovního a výpůjčního řádu, i pokud tato práva a povinnosti vznikly před jeho účinností.
- 2.2. Výpůjční lhůty výpůjček zahájených před účinností tohoto znění Knihovního a výpůjčního řádu se zachovávají beze změny.
- 2.3. Náhrada škody vzniklé v souvislosti s výpůjčkou uskutečněnou před účinností tohoto znění Knihovního a výpůjčního řádu se řídí podle znění Knihovního a výpůjčního řádu platného v době uzavření smlouvy o výpůjčce. Pokud s tím souhlasí ten, kdo za škodu odpovídá, náhrada škody se řídí tímto zněním Knihovního a výpůjčního řádu.
- 2.4. Smluvní pokuty, na něž vzniklo ÚK právo před účinností tohoto znění Knihovního a výpůjčního řádu, se řídí zněním Knihovního a výpůjčního řádu platného v době uzavření smlouvy o výpůjčce příslušné knihy, k níž se smluvní pokuta váže.

Přílohy Knihovního a výpůjčního řádu

Nedílnou součástí Knihovního řádu a výpůjčního řádu jsou tyto přílohy:

- a) Příloha č. 1 Registrace interního/externího uživatele služeb Ústřední knihovny VŠB-TUO
- b) Příloha č. 2 Ceník poplatků, smluvních pokut a placených služeb Ústřední knihovny VŠB-TUO
- c) Příloha č. 3 Žádost o ukončení registrace interního/externího uživatele Ústřední knihovny VŠB-TUO
- d) Příloha č. 4 Smlouva o výpůjčce elektronického zařízení

Příloha č. 1**Registrace interního/externího uživatele služeb****Osobní číslo** (vyplní knihovník)**Ústřední knihovny VŠB-TUO (dále jen ÚK)****Příjmení:** **Jméno:****Datum narození:****Trvalé bydliště*:****Kontaktní adresa, pokud se liší od trvalého bydliště*:**

.....

(nepovinný údaj, nevyplňuje zaměstnanec VŠB-TUO)

Telefon*: (nepovinný údaj)..... **e-mail*:** (nepovinný údaj).....

Dnem podepsání této registrace vzniká mezi uživatelem a ÚK VŠB-TUO smluvní vztah o využívání služeb knihovny a půjčování knihovního fondu dle Knihovního a výpůjčního řádu ÚK. Ochrana osobních údajů uživatele je řešena v Knihovním a výpůjčním řádu ÚK.

Prohlášení uživatele ÚK VŠB-TUO

1. Prohlašuji, že jsem se prokazatelně seznámil/a s Knihovním a výpůjčním řádem ÚK VŠB-TUO, včetně příloh, což níže stvrzuji svým podpisem a zavazuji se jej dodržovat, vždy v jeho aktuálním znění.
2. Souhlasím s bezdokladovým systémem absenčního půjčování. Zaregistrování výpůjčky, její prodloužení i vrácení není provázeno 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.
3. 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).
4. Při porušení podmínek stanovených Knihovním a výpůjčním řádem souhlasím s účtováním smluvních pokut dle aktuálního Ceníku.
5. 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.
6. Reprografické kopie dokumentů budu využívat v souladu s platnými předpisy pouze pro vlastní potřebu a budu dodržovat etiku jejich citování.
7. Svým podpisem Registrace stvrzuji, že se zavazuji respektovat a dodržovat podmínky a ustanovení Knihovního a výpůjčního řádu ÚK VŠB-TUO.
8. Tato Registrace je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden dostane uživatel a druhý zůstává uložen v ÚK VŠB-TUO. Po odstranění osobního konta z registrační databáze ÚK VŠB-TUO je dokument skartován.

Datum: **Podpis uživatele:**

Příloha č. 2

**Ceník poplatků, smluvních pokut a placených služeb
Ústřední knihovny VŠB-TUO**

I. Poplatky	
Registrace a vystavení průkazu uživatele	
Registrace všech interních uživatelů ¹² a uživatelů v kategorii externí-student a externí - absolvent	bez poplatku
Vystavení čipové karty pro kategorie externí- student, externí uživatel a externí - zahraniční uživatel	Kč 70,-
Registrace na jeden rok (12 měsíců) pro kategorie externí uživatel a externí - zahraniční uživatel	Kč 100,-
Vratná záloha za zapůjčení anonymní čipové karty opravňující k jednorázovému vstupu do ÚK VŠB-TUO.	Kč 70,-
Poplatek za nevyzvednutou rezervaci	
V případě nevyzvednutí rezervovaného dokumentu bude poplatek připsán na konto uživatele.	
Za každý rezervovaný dokument	Kč 5,-
Za každý rezervovaný/objednaný dokument z Bookomatu	Kč 50,-
II. Smluvní pokuty¹³	
Smluvní pokuta za nedodržení stanovené výpůjční lhůty (za každý dokument)	Kč 20,-
Smluvní pokuta za zaslání Výzvy s doručenkou	Kč 80,-
Smluvní pokuta za překročení výpůjční lhůty absenčních výpůjček za každý dokument a za každý započatý kalendářní den , o který je výpůjční lhůta překročena	Kč 1,-
Smluvní pokuta za překročení výpůjční lhůty výpůjček ze studovny a výpůjček z katedrové knihovny za každý dokument a za každý započatý kalendářní den , o který je výpůjční lhůta překročena	Kč 20,-
Vymáhání právní cestou	podle výše nákladů s tím spojených

¹² interní-zaměstnanec, interní-doktorand, interní-student, interní-student MBA, interní-student stážista, interní-důchodce, tj. bývalý zaměstnanec VŠB-TUO

¹³ netýká se interních uživatelů z řad zaměstnanců VŠB-TUO

Smluvní pokuta za nevrácení každého vypůjčeného dokumentu	finanční náhrada ve výši pořizovací ceny dokumentu
Ztráty a náhrady O způsobu náhrady rozhoduje ředitel Ústřední knihovny podle Knihovního a výpůjčního řádu (viz čl. VI Knihovního a výpůjčního řádu).	
Režijní náklady spojené s administrativním vyřízením náhrady nevráceného dokumentu (za každý ztracený či nevrácený a nahrazený dokument)	Kč 25,-
III. Placené služby	
Meziknihovní služba a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MVS a MMVS)¹⁴	
Pro interního uživatele	zdarma
Pro externího uživatele	dle nákladů a ceníku dožádané knihovny
V případě nezrušení nebo nevyzvednutí požadavku MVS nebo MMVS budou objednateli jakékoliv kategorie uživatele účtovány náklady na zajištění ve výši účtovaných nákladů dožádané knihovny. Reprografické služby Na kopírovacích přístrojích s obsluhou jsou zhotovovány pouze kopie z dokumentů z knihovního fondu Ústřední knihovny VŠB-TUO. Zhotovené kopie mohou být ve formátu 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.	
Poplatky za kopie s obsluhou	
1 kopie formátu A4	Kč 1,50
IV. Poplatky a smluvní pokuty za půjčování elektronických zařízení	
Rezervace elektronického zařízení	bez poplatku
Půjčení elektronického zařízení	bez poplatku
Smluvní pokuta za překročení výpůjční lhůty za každý započatý den, o který je výpůjční lhůta překročena	Kč 20,-
Smluvní pokuta za nevrácenou nebo nefunkční položku příslušenství elektronického zařízení	Kč 300,-/položka

¹⁴ viz § 4 odst. 2 písm. b) a c) knihovního zákona

Smluvní pokuta za nevrácené nebo nefunkční elektronické zařízení	úhrada ve výši pořizovacích nákladů původního elektronického zařízení
---	--

Příloha č. 3**Žádost o ukončení registrace interního/externího* uživatele^{15,16}
Ústřední knihovny VŠB-TUO**

Já,
(čitelné jméno a příjmení),
osobní číslo:,

tímto prohlašuji, že mám vypořádány všechny své závazky vůči Ústřední knihovně VŠB-TUO a nepřeji si být nadále jejím uživatelem.

Proto žádám o zrušení své registrace na ÚK VŠB-TUO.

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:

¹⁵*Nehodící se škrtněte.

¹⁶ Žádost je třeba podat písemně (osobně nebo poštou). Předpokladem jsou všechny vyřízené závazky a pohledávky vůči ÚK VŠB-TUO. Nevyčerpaný registrační poplatek se nevrací.

Příloha č. 4**Smlouva o výpůjčce elektronického zařízení**
uzavřená mezi následujícími smluvními stranami:**I. Půjčitel:**

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava

Ústřední knihovna

se sídlem: 17. listopadu 2172/15, 708 00 Ostrava-Poruba

IČ: 61989100

zastoupená, k podpisu smlouvy pověřená

a

II. Vypůjčitel:

Jméno a příjmení: Osobní číslo:

Datum narození:

Bytem:

1. Smlouvou o výpůjčce půjčitel přenechává vypůjčiteli 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,

Pořizovací 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 VŠB-TUO, včetně příloh a ceníku a tento se zavazuje v aktuálním znění dodržovat. Aktuální znění je vždy přístupné na

webových stránkách Ústřední knihovny VŠB-TUO¹⁷. Výpůjční dobou se rozumí výpůjční lhůta dle Knihovního a výpůjčního řádu Ústřední knihovny VŠB-TUO.

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.
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 Knihovním a výpůjčním řádem Ústřední knihovny VŠB-TUO.
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-TUO 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:

¹⁷ <https://knihovna.vsb.cz/cs>

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 Tkačíková
B	1.10.2007	Aktualizace dokumentu	Mgr. Daniela Tkačíková
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 Tkačíková
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 Tkačíková
E	5. 3. 2012	Aktualizace dokumentu	Mgr. Daniela Tkačíková
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 Tkačíková
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 Tkačíková
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 Tkačíková
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

I	17.9.2018	Aktualizace dokumentu	Mgr. Pavla Rygelová
J	16.9.2019	Článek III přidán bod 1.6; článek III přidán 4.1.1 b) interní-doktorand; článek IV, bod 3, přidán bod 3.2 – interní doktorand; článek IV, bod 10, přidán bod 10.5; článek V, bod 2.3 MVS; článek V, bod 3, upraven 3.1; Příloha 2, Ceník – Smluvní pokuty	Mgr. Pavla Rygelová
K	3.8.2020	Příloha č. 2 – Ceník, III. Placené služby, Meziknihovní služba a mezinárodní meziknihovní výpůjční služba (MVS a MMVS)	Mgr. Pavla Rygelová
L	22.6.2021	Opraven název a zkratka univerzity a adresa v celém dokumentu. Čl. I bod 5) doplněn Pokyn TUO_PKP_20_001 a TUO_PKP_08_001 Čl. I bod 8) upraveny formulace v souladu se Směrnicí TUO_SME_04_005 V čl. V upraven bod 3.1 a přidán bod 3.2 – Zvláštní výpůjční lhůty podle kategorie uživatele a kategorie dokumentu V čl. V bod 4) a 5): sjednocena délka pro vyzvednutí rezervovaných a objednaných dokumentů	Mgr. Pavla Rygelová
M	1.12.2021	Čl. I, od.3: změna v organizačním začlenění. Čl VII, od.3, bod 3.2: oprava související se změnou organizačního začlenění. Formální úpravy v celém dokumentu.	Mgr. Pavla Rygelová
N	1.1.2023	Čl V, A 1.4.b. a 6.3.b: nová služba selfcheck. Čl V, A 4.6. a 5.5.: nová služba Bookomat. Př. č. 2 Ceník: aktualizace cen	Ing. Jana Pohludková