
PROVOZNÍ ŘÁD KNIHOVNY

VŠ zdravotnictví a sociální práce sv. Alžbety, n. o., Ústavu sv. Jana N. Neumanna v Příbrami

Poslání a činnost

- Knihovna VŠZaSP sv. Alžbety, Ústavu sv. Jana N. Neumanna, dále jen KVŠ, je vědecká knihovna pro oblasti zdravotnictví a sociální práce určená studentům a vyučujícím školy.
- Posláním je zajistit přístup k informacím na všech druzích nosičů a uspokojovat informační, vzdělávací, vědecko-výzkumné a kulturní potřeby, podporovat celoživotní vzdělávání a duševní rozvoj.

Služby KVŠ

- výpůjční služby – absenční (mimo KVŠ) a prezenční (v prostorách KVŠ),
- přístup k PC s připojením k internetu,
- základní reprografické služby – např. kopírování, skenování a tisk dokumentů, laminování dokumentů, kroužková vazba

Podmínky poskytování služeb

- Výpůjční služby a přístup k internetu jsou pro registrované čtenáře bezplatné a poskytují se pouze po předložení průkazu o studiu (indexu) s vylepenou platnou registrační známkou knihovny. Za registraci, její prodloužení, opožděné vrácení, poškození či ztrátu dokumentů a reprografické služby jsou účtovány poplatky podle ceníku KVŠ.

Registrace čtenáře

- Čtenářem se stává fyzická osoba zaregistrováním a vylepením registrační známky knihovny na 3. stranu desek průkazu o studiu (indexu).
- Podepsáním přihlášky se čtenář zavazuje řídit se Provozním řádem KVŠ.
- Registrační známka knihovny se vylepuje po vyplnění přihlášky, předložení průkazu o studiu (indexu) studenta VŠZaSP sv. Alžbety, Ústavu sv. J. N. Neumanna, a zaplacení registračního poplatku.
- Registrace čtenáře a registrační známka knihovny jsou nepřenosné. K ověření statutu čtenáře a studenta má pracovník KVŠ právo požadovat předložení průkazu o studiu (indexu) s vylepenou platnou registrační známkou knihovny. Za zneužití svého průkazu o studiu (indexu) s vylepenou registrační známkou knihovny odpovídá jeho držitel.
- Ztrátu průkazu o studiu (indexu) s vylepenou registrační známkou knihovny je čtenář povinen neprodleně nahlásit KVŠ, za vylepení nové registrační známky knihovny do nového průkazu o studiu (indexu) je účtován registrační poplatek.

Práva a povinnosti čtenáře

- Čtenář je povinen dodržovat Provozní řád KVŠ a řídit se pokyny pracovníků KVŠ.
- Kabáty, tašky apod. jsou čtenáři povinni odkládat na určené místo.
- Čtenář je povinen chránit knižní fond a další zařízení KVŠ před jakýmkoliv poškozením.
- V prostoru KVŠ je čtenář povinen zachovávat ticho a pořádek. Platí zákaz konzumace přinesených nápojů a potravin.
- Do dokumentů je zakázáno provádět jakékoliv zásahy (podtrhávání, poznámky, zvýrazňování aj.) nebo jiné poškozování včetně evidenčního čárového kódu. V případě poškození musí čtenář uhradit způsobenou škodu podle platného ceníku KVŠ.
- Čtenář je povinen předložit pracovníkovi KVŠ při příchodu a odchodu všechny přinášené a odnášené dokumenty.
- Čtenář je povinen vrátit vypůjčené dokumenty před uplynutím výpůjční lhůty a to v nepoškozeném stavu. Za opožděné vrácení výpůjčky je čtenář povinen hradit poplatek podle ceníku KVŠ, případně další náklady spojené s upomínáním a vymáháním vypůjčeného dokumentu. V případě poškození nebo ztráty dokumentu má čtenář povinnost nahradit dokument jiným výtiskem ve stejném vydání a vazbě nebo uhradit poplatek dle ceníku KVŠ.
- V případě porušení Provozního řádu KVŠ může být rozhodnutím pracovníka KVŠ jeho registrace zrušena. Tím není dotčena jeho povinnost uhradit vzniklé škody.
- Čtenář je povinen neprodleně hlásit KVŠ změny svého jména a kontaktních údajů (e-mailu, telefonu, adresy). V případě nesplnění této povinnosti je povinen hradit všechny náklady, které KVŠ v důsledku toho vzniknou.
- Podmínkou přístupu ke státní závěrečné zkoušce a/nebo vydání vysokoškolského diplomu je vyrovnání všech závazků vůči KVŠ.

Výpůjčky

- KVŠ vypůjčuje dokumenty absenčně (mimo prostor KVŠ) nebo prezenčně (v prostoru KVŠ), o způsobu výpůjčky rozhoduje pracovník KVŠ. Absenčně se zpravidla nepůjčují zvláště cenné dokumenty a závěrečné práce.
- Dokument se čtenáři půjčuje po předložení průkazu o studiu (indexu) s vylepenou platnou registrační známkou knihovny a podepsání výpůjční stvrzenky. Čtenář má při vypůjčení dokumentu povinnost zkontrolovat jeho stav a všechny závady ihned ohlásit.
- Absenčně si může čtenář vypůjčit nejvýše 5 dokumentů.
- Výpůjční lhůta je 3 týdny, tj. 21 dnů, počínaje dnem výpůjčky.
- Ve výjimečných případech je možné vypůjčený dokument vrátit poštou formou doporučené a pojištěné zásilky.

Ceník KVŠ

Výpůjční služby:

- **registrace – student:** 50 Kč / akademický rok
alternativně věnování 3 titulů do fondu KVŠ
- **registrace – vyučující:** zdarma

- **poplatek za opožděné vrácení:** 20 Kč / každý započatý týden a jeden dokument
- **písemná upomínka (po 5 týdnech):** 100 Kč / dokument
- **poškození (polití, roztržení...):** (počet stran celého dokumentu) Kč
- **poškození/ztráta čárového kódu:** 20 Kč
- **ztráta dokumentu:** (3 × počet stran celého dokumentu) Kč

Reprografické služby:

v ceně je zahrnuta práce obsluhy – pracovníka KVŠ

- **kopie/tisk – A4 černobílá:** 3 Kč / strana
- **kopie/tisk – A4 barevná:** 20 Kč / strana
- **skenování A4 (na flashdisk/do e-mailu):** 5 Kč / strana
- **laminování A4 (event. menší formáty):** 10 Kč / list
- **kroužková vazba vč. desek:** 30 (+ počet listů) Kč