

# Rezervace Klubu knihovny VŠE

Jméno žadatele: .....

E-mail žadatele: .....

Jméno, e-mail, tel. č. osoby odpovědné za průběh objednané akce (může být totožná se žadatelem):  
.....

Název akce: .....

Datum: .....

Čas (od – do): .....

Poznámka: .....

Souhlasím s Pravidly provozování Klubu knihovny a zavazuji se je dodržovat.

Datum: .....

Podpis: .....

## Pravidla provozování Klubu knihovny VŠE

1. Klub knihovny je zařízením CIKS VŠE. Lze jej zapůjčit pro akce, pořádané pod záštitou pracoviště VŠE (fakulty, katedry či jiné organizační složky VŠE – dále „objednavatel“). Klub není určen pro běžnou výuku.
2. Pondělí je vyhrazeno pro akce CIKS, výjimky po dohodě.
3. Priority při rozhodování o obsazení Klubu knihovny:
  - Veřejné prezentace elektronických i klasických informačních zdrojů aj. akce související s činností knihoven VŠE - CIKS
  - Přednášky zahraničních profesorů a akce organizované zahraničním oddělením VŠE
  - Veřejné semináře a přednášky pracovišť VŠE nebo semináře a přednášky pro akademickou obec VŠE
  - Interní a ostatní akce a zasedání pracovišť VŠE
4. Pro rezervaci termínu objednavatel kontaktuje recepci knihovny na Žižkově (mezanin SB) buď osobně, nebo na tel. č. 224 095 584, interní linka 5584. Objednávka musí být potvrzena písemně (formulář je k dispozici v recepci, nebo ke stažení na <http://ciks.vse.cz/download/klub-obj.pdf>). Termín lze objednat také **elektronicky**. Objednávku lze stornovat osobně, telefonicky nebo e-mailem ([infodesk@vse.cz](mailto:infodesk@vse.cz)).
5. Bezprostředně před začátkem vlastní akce objednavatel přebírá od pracovníka recepce oproti podpisu klíče od Klubu.
6. Jedná-li se o akci s účastí zahraničních návštěvníků (profesorů, studentů apod.) je nutné, aby objednavatel byl po celou dobu trvání akce těmto účastníkům k dispozici.
7. V Klubu knihovny není dovoleno přemisťovat nábytek a další vybavení (počítač, video atd.). Případné prostorové úpravy je nutno domluvit předem v recepci knihovny.
8. Umístění plakátů nebo informačních cedulí na dveře Klubu nebo knihovny lze pouze po dohodě s pracovníky recepce.
9. Pokud bude pro akci využíváno vlastní technické vybavení (notebook), po skončení akce je nutno uvést zařízení Klubu do původního stavu. Pracovníci CIKS nezajišťují instalaci vlastní techniky a programů a neposkytují žádný technický servis.
10. Pracovníci recepce nezajišťují servis pro akce, např. používání telefonu v recepci, objednávky taxi, kopírování, faxování, tisk, používání služebního počítače apod.  
V případě výpadku výpočetní a audiovizuální techniky je nutno se obracet na Helpdesk VC VŠE, tel. 224 095 846, interní linka 5846.
11. Po skončení akce objednavatel zajistí úklid nádobí, lahví, židlí, smazání tabule atd. a předá místnost Klubu službě v recepci ve stejném stavu, jaký byl před akcí. Zamkne hlavní vchod do Klubu a vrátí klíče oproti podpisu.
12. Návštěvníci Klubu jsou povinni se v ostatních prostorách knihovny řídit Knihovním řádem a provozními řády jednotlivých studoven (zejména nerušit ostatní hlasitým hovorem, nepoužívat mobilní telefony apod.).