ŘÁD ŠKOLNÍ KNIHOVNY

# Základní ustanovení

## Úkoly a organizace školní knihovny

Školní knihovna (dále jen knihovna) je čtenářským a informačním střediskem školy poskytujícím odborné, studijně-pracovní a knihovnicko-informační služby.

Knihovna zajišťuje především informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.

Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.

Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu na činnost školy, z příspěvků na Středisko volného času, popř. z Nadačního fondu školy Vis Unita a poplatky za poskytnuté služby či sankce.

## Knihovní fondy

Knihovní fondy tvoří tištěné a digitální dokumenty.

Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy po konzultaci s učiteli.

## Poskytované služby

1. Knihovnické a informační
   1. výpůjční služby
      1. absenční (mimo knihovnu) – vztahuje se na celý fond mimo příruční knihovnu
      2. prezenční (v knihovně) – fond příruční knihovny
      3. rezervace dokumentu pro absenční půjčování
   2. reprografické služby: poskytování kopií dokumentů z fondu školní knihovny jako náhradu za výpůjčku v souladu s autorským zákonem\*
   3. informační služby
      1. lokačně-informační – informace o dostupnosti fondu
      2. poradenské – informace o fondu školní knihovny
      3. referenční – o vnějších informačních zdrojích a službách knihoven v ČR
2. Konzultační a faktografické v rámci informační gesce školy
3. Základní služby (výpůjční služby, ústní bibliografické a faktografické informace, umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup\*) poskytuje knihovna bezplatně.

Veškeré poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) účtujeme podle ceníku (viz Ceník poplatků).

## Uživatelé

Knihovna slouží pouze studentům a zaměstnancům školy.

Uživatelem knihovny se stává osoba na základě registrace (občanský průkaz, studijní průkaz). Registrací nabývá práva a povinnosti podle tohoto řádu.

Při registraci je nový uživatel seznámen s řádem knihovny.

Uživatelé i výpůjčky se evidují v systému ŠkolaOnline – čtenářský průkaz se nevydává.

## Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované knihovnou za podmínek tohoto řádu.
2. Uživatel je zejména povinen:
   1. nenarušovat klid v prostorách knihovny
   2. chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně, zejména není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentů
   3. řídit se pokyny pracovníka knihovny
3. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení řádu a pokyny pracovníka knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
4. Při ukončení účasti v knihovně jsou žáci a zaměstnanci školy povinni vrátit všechny zapůjčené knihy a vyrovnat i ostatní závazky. O vyrovnání všech závazků jim bude vydáno písemné potvrzení (na požádání).
5. Osobní údaje o uživatelích budou uchovány pouze po dobu trvání registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

# Výpůjční řád knihovny

## Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují
   1. archivní exempláře,
   2. díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příruční knihovny, do studovny),
   3. poslední čísla periodik
2. Výjimky povoluje knihovnice na základě žádosti uživatele nebo zájemce o výpůjčku.
3. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.

## Výpůjční lhůta

1. Knihy se žákům půjčují na 30 dní, periodika a dokumenty na 1 týden.
2. O prodloužení výpůjčky požádá uživatel po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena, pokud na ni nemá rezervaci jiný uživatel.
3. Knihy a periodika se zaměstnancům školy půjčují na dobu nezbytně nutnou.

## Vracení vypůjčeného dokumentu, odpovědnost uživatele za půjčený dokument

1. Termíny vracení výpůjček jsou podle řádu knihovny a před ukončením školního roku, tj. do 20. 6.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám.
3. Výpůjčky žáků musí být vráceny ke dni ukončení nebo přerušení studia žáka.
4. Výpůjčky zaměstnanců školy musí být vráceny ke dni ukončení pracovního poměru zaměstnance.

## Podmínky využívání ostatních služeb

Reprografické služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatelů. Knihovna odmítne zhotovit kopie, které jsou v rozporu s právními předpisy.

Reprografické služby provádí knihovník.

## Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
2. Ztracený dokument musí uživatel nahradit podle požadavku knihovny
   1. nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání
   2. vázanou kopií téhož vydání
   3. uhrazením nákladů na zhotovení reprografické kopie včetně vazby
3. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu škody
   1. exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality
   2. dodáním jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny
   3. finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty
4. O způsobu náhrady ztráty nebo poškození rozhoduje správce knihovny. K uvedeným náhradám se připočítává sankční poplatek za likvidaci škody (viz Ceník poplatků).
5. Do vyřešení způsobu uhrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
6. Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí dokument, bude se její vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna poplatek za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
7. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), a zavazadel. V prostoru knihovny platí školní řád a není tam dovoleno jíst, pít, telefonovat a rušit ostatní.

## Ceník poplatků

Sankční poplatek za každý započatý vyučovací den po termínu vrácení výpůjčky 5 Kč

Manipulační poplatek za likvidaci škody 100 Kč

Tisk nebo kopie jedné strany A4 1 Kč

Tisk nebo kopie jedné strany A4 s obrázkem 2 Kč

# Závěrečná ustanovení

## Související právní předpisy

Zákon 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb (knihovní zákon),

Vyhláška Ministerstva kultury 88/2002 Sb. k provedení zákona 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

Zákon 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),

Zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,

Zákon 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů.

## Stížnosti, připomínky, změny

1. Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny nebo řediteli školy.
2. Změny v řádu knihovny schvaluje ředitel školy.

## Účinnost

Řád knihovny nabývá účinnosti 1. 9. 2011

V Praze 1. 9. 2011

Mgr. Stanislav Luňák

ředitel školy