

Knihovní řád školní knihovny Střední odborné školy Jarov

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

V souladu se Zřizovací listinou školy a s Organizačním řádem Střední odborné školy Jarov vydávám tento Knihovní řád školní knihovny (dále jen KŘ):

- 1) Podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v platném znění, knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod (usnesení č. 2/1993 Sb.).
- 2) Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy v platném znění:
 - 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);
 - b) zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon);
 - c) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů;
 - d) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě;
 - e) související legislativa a doporučení.

Čl. 2 Poslání školní knihovny

- 1) Školní knihovna je základní knihovnou ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon), a je zřízena za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb. Její prioritou je informační podpora výchovně-vzdělávacího procesu školy. Je informačním a komunikačním centrem školy.
- 2) Organizačně se člení na školní knihovnu, studovnu, multimediální centrum a sídlí na adrese Učňovská 100/1, 190 00 Praha 9.
- 3) Vede základní odbornou evidenci dokumentů a pomocnou odbornou evidenci periodik.
- 4) Vede evidenci uživatelů knihovny a evidenci výpůjček.

- 5) Realizuje aktivity zaměřené na podporu a rozvoj čtenářské kultury uživatelů knihovny.
- 6) Poskytuje knihovnicko-informační služby žákům, studentům, pedagogům a dalším zaměstnancům školy.
- 7) Pomáhá při individuální přípravě pedagogů na vyučování, podporuje celoživotní vzdělávání a sebevzdělávání studentů, pedagogů a ostatních zaměstnanců.
- 8) Poskytuje metodickou pomoc pedagogům v rámci informační výchovy v jednotlivých předmětech.
- 9) K podpoře činnosti knihovny jmenuje ředitel školy knihovní radu.
- 10) Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
- 11) Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy a dary.

Čl. 3 Knihovní fondy

- 1) Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty (např. CD, DVD), práce studentů školy.
- 2) Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy a darů.
- 3) Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (automatizovaný knihovní systém).
- 4) Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s knihovní radou a pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované, zastaralé a ztracené dokumenty.

Čl. 4 Poskytované služby – druhy

- 1) Knihovnické a informační služby:
 - a) výpůjční služby
 - půjčování absenční (mimo knihovnu) – zahrnuje knižní fond
 - půjčování prezenční (v knihovně) – zahrnuje vybraný knižní fond, periodika, absolventské práce žáků a studentů
 - rezervace dokumentu pro absenční půjčování
 - meziknihovní služby – zprostředkování výpůjček originálů dokumentů nebo jejich kopií uživatelům registrovaným knihovnou z českých i zahraničních knihoven, poskytnutí dokumentu jiné knihovně v rámci meziknihovních služeb na vyžádání
 - b) informační služby
 - přístup do bází dat (katalogů) na internetu
 - bibliograficko-informační
 - tvorba rešerší
 - přístup na internet

- c) referenční služby
 - konzultační
 - faktografické
 - d) propagační služby a výchova uživatelů
 - novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
 - www stránky knihovny
 - informační výchova
 - e) ostatní služby
 - tiskové
 - reprografické
- 2) Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
- 3) Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad tohoto řádu a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou KŘ.

Čl. 5 Uživatelé

- 1) Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace (studentský průkaz a přihláška).
- 2) Při registraci je nový uživatel seznámen s knihovním řádem školní knihovny.
- 3) Uživateli je vydán uživatelský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny a studovny. Průkaz je nepřenosný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen ohlásit knihovně. Jako zástupný doklad uživatelského průkazu slouží studentský průkaz, ISIC karta nebo ITIC karta.
- 4) Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z KŘ platí pro všechny uživatele knihovny.
- 5) Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
 - a) interní - učitelé, žáci, studenti, ostatní zaměstnanci školy,
 - b) externí - externí pedagogové, popř. bývalí učitelé, studenti a žáci školy,
 - c) knihovny v rámci meziknihovních služeb.

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

- 1) Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
- 2) Uživateli není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentu.
- 3) Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, výpůjčky mimo knihovnu povolí knihovník v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.
- 4) Meziknihovní služby jsou poskytovány podle příslušných předpisů a dohodnutých zásad.

- 5) Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
- 6) Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.
- 7) Osobní údaje o uživateli budou uchovávané pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.
- 8) Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu, drog a jídla.
- 9) Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
- 10) Při závažném porušení či opakovaném porušování Školního knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanský zákoník, tento Knihovní řád školní knihovny), ani povinnosti nahradit případnou škodu.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 7 Způsoby půjčování

- 1) Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 5 knihovních jednotek, výjimky povoluje vedoucí knihovny.
- 2) Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:
 - a) archivní exempláře,
 - b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příruční knihovny, do studovny),
 - c) práce žáků a vyučujících.

Čl. 8 Výpůjční lhůta

- 1) Výpůjční lhůty se řídí druhem dokumentu:
 - a) knihy, učebnice – 1 měsíc
 - b) periodika pouze prezenčně
 - c) encyklopedie pouze prezenčně
 - d) studentské práce a práce pedagogů pouze prezenčně
- 2) Doba výpůjčky pro interní uživatele – pedagogy je stanovena na dobu školního roku. Jedná se však pouze o knihy a učebnice potřebné k výuce určitého předmětu.
- 3) Počet výpůjček uživatelů může být dále regulován knihovnou podle aktuální potřeby.
- 4) Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně 3x po sobě, a to pouze v případě, že vypůjčený dokument nepožaduje jiný uživatel. Naopak ve výjimečných případech může být výpůjční lhůta zkrácena.

- 5) Za překročení výpůjční lhůty zaplatí uživatel poplatek dle platného ceníku.
- 6) Knihovna poskytuje výpůjčky svým uživatelům pouze během školního roku (září – červen), v době hlavních prázdnin pouze po domluvě s pracovníky knihovny.

Čl. 9 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

- 1) Uživatel je povinen vracet výpůjčky podle stanované výpůjční lhůty, prodloužená výpůjční lhůta je možná pouze po dohodě s pracovníkem knihovny.
- 2) Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 3) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
- 4) Při ukončení studia nebo při jeho zanechání je uživatel povinen veškeré výpůjčky vrátit.

Čl. 10 Podmínky využívání ostatních služeb

- 1) Reprografické, kopírovací a tiskové služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele, v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon). Reprografické, kopírovací a tiskové služby provádí uživatel pod dohledem pracovníka knihovny. Knihovna může odmítnout zhotovit kopii, je-li to v rozporu s právními předpisy.
- 2) Elektronické služby a výpočetní technika.
Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Uživatel využívá elektronická data získaná v knihovně výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

Čl. 11 Pořádková opatření

- 1) Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovnici, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
- 2) Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:
 - a) kniha téhož vydání,
 - b) uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,
 - c) stejné periodikum,
 - d) současná cena periodika apod.
- 3) Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, bude se její vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčené knihovní jednotky právní cestou účtuje knihovna poplatek za náklady spojené s přípravou právního vymáhání.

Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.

- 4) Uživatelé jsou povinni odložit v knihovně svrchní oděv a zavazadla. V prostoru knihovny není dovoleno odstavovat dopravní prostředky (jízdni kola, skateboardy, apod.), jíst, pít a rušit ostatní.
- 5) Porušení KŘ má za následek, že uživateli bude zrušena registrace a nebudou mu nadále poskytovány knihovní služby.

III. Řád studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Uživatelé mohou využívat veškerý volně přístupný fond studovny, např. odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika, apod.

Čl. 12 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

- 1) Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně dokumenty vypůjčené z knihovního fondu.
- 2) Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novin a periodik.
- 3) Po prostudování dokumentů z volně přístupného fondu uživatel odloží dokumenty na určené místo, resp. je předá knihovníkovi.
- 4) Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

Čl. 13 Přístup do studovny

- 1) Přístup do studovny mají pouze čtenáři s platnou registrací, po předložení uživatelského průkazu nebo jiného zástupného dokladu dle čl. 5 tohoto řádu pracovníku knihovny.
- 2) Do studovny se nesmí vnášet jídlo a nápoje.
- 3) Návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokynů pracovníka knihovny.
- 4) Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen předložit ke kontrole vypůjčené dokumenty i odnášený vlastní studijní materiál pracovníku knihovny.
- 5) V rámci studovny zůstávají dále v platnosti veškerá práva, povinnosti a podmínky jaké platí dle řádu ve školní knihovně.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 14 Výjimky z Knihovního řádu, připomínky a stížnosti

- 1) Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníci knihovny nebo řediteli školy.
- 2) Výjimky z KŘ povoluje v odůvodněných případech vedoucí knihovny.
- 3) Jakékoliv změny v KŘ a Ceníku poplatků a placených služeb podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 15 Účinnost

Knihovní řád školní knihovny nabývá účinnosti dne 1. 6. 2018.

Současně nahrazuje dosavadní Knihovní řád Střední odborné školy Jarov; 190 00 Praha 9, Učňovská 100/1 ze dne 1. 9. 2017, který tímto pozbývá platnosti.

Čl. 16 Doplnky, přílohy

- 1) Ceník poplatků a placených služeb.

V Praze dne 1. 6. 2018

Mgr. Miloslav Janeček
ředitel školy

Ceník poplatků a placených služeb školní knihovny platný od 1. 6. 2018

(Příloha Knihovního řádu školní knihovny Střední odborné školy Jarov)

Registrační a manipulační poplatky:	
Registrace + vystavení čtenářské legitimace (zaměstnanci, pedagogové, žáci a studenti školy)	zdarma
Vystavení 1. duplikátu čtenářské legitimace	30,- Kč
Vystavení 2. a dalšího duplikátu čtenářské legitimace	50,- Kč
Legitimace každoročně prodlužována bez poplatku.	
Poškození označení knihovní jednotky (číslo, čárový kód, apod.)	20,- Kč
Poštovné: U všech zásilek MVS se účtuje ve skutečné výši.	
Tiskové a reprografické služby:	
tisk - 1 strana A4 černobíle	2,- Kč
kopie - 1 strana A4 černobíle	2,- Kč
Ztráta knihovní jednotky:	
ztráta knihovní jednotky	plná cena
+ náhrada za znehodnocené knihovnické zpracování	50,- Kč
Poplatky z prodlení:	
1. upomínka	20,- Kč
2. upomínka	30,- Kč
3. upomínka	50,- Kč
Rezervace:	
(telefonické upozornění nebo e-mail) - nevratný poplatek	20,- Kč
Vymáhání výpůjček právní cestou	dle nákladů řízení
Rešerše:	
základní sazba	50,- Kč
- za každých deset záznamů	20,- Kč