



Školní knihovna

Řád školní knihovny

AGEL Střední zdravotnická škola
a Vyšší odborná škola zdravotnická

Obsah

I. Základní ustanovení.....	1
Čl. 1 Právní zakotvení	1
Čl. 2 Poslání školní knihovny.....	1
Čl. 3 Knihovní fondy.....	1
Čl. 4 Poskytované služby – druhy	2
Čl. 5 Uživatelé	2
Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů.....	3
II. Výpůjční řád knihovny	4
Čl. 7 Způsoby půjčování.....	4
Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování.....	4
Čl. 9 Výpůjční lhůta	4
Čl. 10 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument	4
Čl. 11 Podmínky využívání ostatních služeb	4
Čl. 12 Pořádková opatření	4
III. Závěrečná ustanovení.....	6
Čl. 13 Výjimky z Knihovního řádu	6
Čl. 16 Účinnost.....	6

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou AGEL Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické s. r. o. vydávám tento knihovní řád školní knihovny (AGEL Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, pobočka Ostrava).

2. Podle Zákona o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) č. 257/2001 Sb., § 4, odst. 5, knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod č. 2/1993 Sb.

3. Činnosti knihovny se dále dotýkají 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),

b) Zákon č. 25/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),

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

d) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,

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 vyučovacího procesu školy. Je informačním a komunikačním centrem školy.

2. Organizačně se člení na školní knihovnu a studovnu a sídlí na adrese Antošovická 107/55, 711 00 Ostrava-Koblov.

3. K podpoře činnosti knihovny jmenuje ředitel školy knihovní radu.

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

5. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, prostředky získané prostřednictvím grantů, dary a výpůjčky ze soukromých knihoven.

Čl. 3 Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty (např. CD, DVD), práce žáků a studentů školy.

2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů, darů a výpůjček ze soukromých knihoven.

3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany.

4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s knihovní radou a pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 4 Poskytované služby – druhy

1. Knihovnické a informační služby:

a) výpůjční služby

- půjčování absenční (mimo knihovnu)
- půjčování prezenční (v knihovně)
- 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

- informace o katalozích
- přístup do bází dat
- bibliograficko-informační
- rešeršní

c) referenční služby

- konzultační
- faktografické

d) propagační služby a výchova uživatelů

- novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
- informační výchova

e) ostatní služby

- reprografické
- speciální elektronické služby

2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.

3. Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Řádu školní knihovny (dále jen ŘŠK) a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou ŘŠK.

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba studující na AGEL střední zdravotnické škole a Vyšší odborné škole zdravotnické s. r. o. na základě předložení studentského průkazu (I-SIC).

2. Uživatel při vypůjčení dokumentu a využitím služeb školní knihovny je seznámen a souhlasí s Řádem školní knihovny.

3. Evidence čtenářů probíhá formou zápisu do Knihy výpůjček.

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 ŘŠK platí pro všechny uživatele knihovny.

5. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:

- a) interní – učitelé, žáci, studenti, ostatní zaměstnanci školy,
- b) externí – 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 ŘŠK 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 uživatelích budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 7 Způsoby půjčování

1. 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.

2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše tři knihovní jednotky.

Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování

1. Výjimky povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 9 Výpůjční lhůta

1. Knihy se půjčují na dobu jednoho měsíce.
2. Periodika se půjčují na dobu jednoho měsíce.
3. Ostatní typy dokumentů se půjčují na dobu jednoho měsíce.
4. Prolongace (prodloužení) je možná po dohodě s pracovníkem knihovny.

Čl. 10 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

1. Veškeré půjčené knihovní jednotky je nutné vrátit před koncem školního roku.
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.

Čl. 11 Podmínky využívání ostatních služeb

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

Čl. 12 Pořádková opatření

1. Knihovna může na základě rozhodnutí vedení školy stanovit registrační poplatek (je třeba uvést v Ceníku služeb, studenty seznámit se službami a vysvětlit opodstatněnost poplatku).

2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatek z prodlení 10 Kč (deset korun českých) za každý započatý týden po termínu vrácení. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno stavět jízdní kola, jíst a pít, rušit ostatní.

6. Porušování knihovního řádu má za následek, že uživateli bude zrušena registrace a nebudou mu nadále poskytovány knihovní služby.

III. Závěrečná ustanovení

Čl. 13 Výjimky z Knihovního řádu

1. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.
2. Jakékoliv změny v ŘŠK podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 16 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 20. 10. 2023.

V Ostravě dne 20. 10. 2023

Ing. Bc. Vladimír Janus, ředitel školy