

Knihovní řád školní knihovny
Vyšší odborné školy textilních řemesel a Střední umělecké školy
textilních řemesel,
U Půjčovny 1274/9, Praha 1, 110 00
č. j.: 312/15 ze dne 22. 9. 2015

Čl. 1.

Právní zakotvení

- 1) V souladu se zřizovací listinou školy vydávám „Knihovní řád školní knihovny Vyšší odborné školy textilních řemesel a Střední umělecké školy textilních řemesel, U Půjčovny 1274/9, Praha 1, 110 00“.
- 2) Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, a tím naplňuje Cl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.
- 3) Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon Č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- 4) Činnosti knihovny se dále řídí těmito právními 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 561/2004 Sb. – školský zákon
 - c) Zákon č. 216/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů - autorský zákon
 - d) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
 - e) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.
 - f) doporučení MŠMT k činnosti a funkci školní knihovny na základních středních školách Č.j.: 12487/2009-20
 - g) 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 všem zaměstnancům školy, externím vyučujícím a studentům.
- 2) Organizačně se člení na knihovnu a studovnu, nacházející se v 2. patře budovy Vyšší odborné školy textilních řemesel a Střední umělecké školy textilních řemesel, U Půjčovny 1274/9, Praha 1, 110 00.
- 3) Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitelka školy a pověřený pracovník knihovny.
- 4) Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.

Čl. 3.

Činnost školní knihovny

- 1) Knihovní fond:
 - a) tvoří tištěné dokumenty / knihy, periodika, katalogy/, zvukově obrazové dokumenty a elektronické dokumenty / CD, DVD /
 - b) je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy
 - c) získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska evidence a zpřístupněny uživatelům
 - d) aktualizace je prováděna po konzultaci s ředitelstvím a pedagogy školy
 - e) z evidence jsou vyřazovány opotřebované, zastaralé a ztracené dokumenty

- 2) Výpůjční služby:
 - a) absenční - půjčování dokumentů mimo budovu školy
 - b) prezenční - půjčování dokumentů do studovny
 - c) půjčování depozitní – zahrnuje vybrané dokumenty půjčované na delší dobu

- 3) Reprografické a kopírovací služby:
 - a) poskytování kopií dokumentů z fondu knihovny jako náhrady za výpůjčku v souladu s autorským zákonem
 - b) kopírování a tisk dodaných dokumentů

- 4) Informační služby:
 - a) lokačně-informační – informace o dostupnosti fondů
 - b) poradenské – informace o katalozích, databázích a fondu knihovny
 - c) přístup na internet

- 5) Propagační služby:
 - a) vydávání seznamů stávajících a nových přírůstků knihovního fondu
 - b) pořádání instruktáží o knihovně a jejím používání

Základní služby poskytuje knihovna bezplatně. Placené služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod. knihovna poskytuje ve výši stanovené „Ceníkem služeb“, který je nedílnou součástí tohoto „Knihovního řádu“.

Čl. 4.

Výpůjční řád knihovny

- 1) Obecná ustanovení o půjčování
 - a) pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí
 - b) výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny

- 2) Způsoby půjčování
 - a) prezenční výpůjčky - půjčování do studovny
 - ~ archivní exempláře – knihovní jednotky vydané do roku 1955
 - ~ periodika, katalogy
 - ~ pro potřeby výuky jsou možné výjimky po dohodě s vedoucí knihovny
 - b) absenční výpůjčky - půjčování mimo budovu školy
 - ~ výpůjční lhůta je nejpozději do 2 měsíců od data vypůjčení
 - c) depozitní výpůjčky- knihovní jednotky určené k výuce, je určeno pouze pedagogům a to na dobu jednoho roku s termínem vrácení do konce školního roku tj. 30. června
 - d) výpůjční dobu je možno 2x prodloužit, nežádá-li dokument jiný uživatel
 - e) nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník služeb).
 - f) výjimky v půjčování dokumentů povoluje ředitelka školy případně vedoucí knihovny
 - g) pro studenty platí povinnost vrátit vypůjčené dokumenty nejpozději 2 týdny před koncem školního roku
 - h) 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
 - i) ceník knihovnických služeb je nedílnou součástí tohoto „Knihovního řádu“
- 3) Kontrola knihovnických jednotek
 - a) kontrola je prováděna inventarizací ke konci kalendářního roku
 - b) výpůjčky knihovnických jednotek stvrzují uživatelé ke konci kalendářního roku svým podpisem na výpisu z evidence
- 4) Podmínky využívání ostatních služeb
 - a) reprografické a kopírovací služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele, v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon)
 - b) vedoucí knihovny může odmítnout zhotovit kopii, je-li to v rozporu s právními předpisy
 - c) reprografické a kopírovací služby provádí vedoucí knihovny
 - d) elektronické služby a výpočetní techniku nesmí uživatel užívat k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou
 - e) získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům
 - f) uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).
 - g) ceník reprografických a kopírovacích služeb je nedílnou součástí tohoto „Knihovního řádu“

Čl. 5 Uživatelé

- 1) Uživatelem knihovny se mohou stát všichni zaměstnanci školy, externí vyučující a studenti.
- 2) Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení knihovního řádu a pokyny pracovníka knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
- 3) Registrace je prováděna bezplatně na základě vyplnění „Přihlášky do školní knihovny“.
- 4) Při registraci je nový uživatel seznámen s „Knihovním řádem“.
- 5) Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích – např. změna kontaktních údajů, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště atd.
- 6) Osobní údaje o uživatelích budou uchovávány po dobu trvání jejich registrace.

Čl. 6 Všeobecná práva a povinnosti uživatelů

- 1) Uživatel má právo:
 - a) využívat všechny služby poskytované školní knihovnou
 - b) využívat prostory školní knihovny
 - c) předkládat připomínky k činnosti knihovny
- 2) Uživatelná povinnost:
 - a) řídit se tímto výpůjčním řádem a pokyny vedoucího knihovny
 - b) zaregistrovat se dle výpůjčního řádu a dodržovat jeho ustanovení udržovat klid, nenosit jídlo do knihovny a knihovní části studovny
 - c) při ukončení studia nebo pracovního poměru vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně – potvrzením výstupního listu
 - d) chránit vypůjčené knihovní jednotky před poškozením, neznehodnocovat je podtrháváním a vpisováním poznámek atd.
 - e) upozornit vedoucího knihovny na případné poškození knihovní jednotky a po projednání s ním zajistit její opravu
 - f) vyznat vedoucího knihovny o ztrátě knihovní jednotky - knihovní jednotku nahradit
 - g) vracet vypůjčené knihovní jednotky bezprostředně po uplynutí doby potřebné k využití, nejpozději však do 2 měsíců od data vypůjčení
 - h) podrobit se stanoveným kontrolním opatřením, která jsou nezbytná pro udržení pořádku, provozu a ochrany majetku školní knihovny

Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z „Knihovního řádu“ platí pro všechny uživatele knihovny.

Čl. 7 Ceník služeb

- | | |
|---|--------------|
| 1) ztráta či poškození knihovní jednotky | |
| a) poplatek za knihovní zpracování | 50,-Kč |
| b) úhrada škody knihovně - dle rozhodnutí škodní komise | |
| ~ stejná knihovní jednotka | |
| ~ pořizovací cena knihovní jednotky | |
| ~ současná cena nové knihovní jednotky | |
| ~ cena knihovní jednotky v antikvariátu | |
| ~ pořízení fotokopie knihovní jednotky + vazba | |
| 2) poplatky z prodlení | |
| a) první upomínka | bez poplatku |
| b) druhá upomínka | 5,-- Kč |
| c) třetí upomínka | 10,-- Kč |
| d) čtvrtá upomínka – za každou knihu | 5,-- Kč |
| 3) tisk | |
| a) 1 strana A4 černobílý text | 2,-- Kč |
| b) 1 strana A4 černobílý obrázek | 10,-- Kč |
| c) 1 strana A4 barevná text | 5,-- Kč |
| d) 1 strana A4 barevná s obrázkem | 15,-- Kč |
| 4) odkup vyřazené knihovní jednotky | |
| a) poplatek | 10,-- Kč |

Čl. 8. Účinnost

Řád knihovny nabývá účinnosti dne 1. 10. 2015

V Praze dne 22. 9. 2015

Ing. Hýblová Ivana
ředitelka školy