Knihovní řád školní knihovny VOŠZ A SZŠ A GYMNÁZIA Praha 1, Alšovo nábřeží 6

aktualizace ke dni 4. 11. 2024

Č.j.: 248/2/2024

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

V souladu s Organizačním řádem VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY ZDRAVOTNICKÉ A STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÉ ŠKOLY A GYMNÁZIA, Praha 1, Alšovo nábřeží 6 vydávám tento Knihovní řád školní knihovny (dále jen KŘ):

1. 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.
1. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy v platném znění:
    1. 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),
    2. zákon č. 25/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
    3. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
    4. zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
    5. 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. Vede základní odbornou evidenci dokumentů a pomocnou odbornou evidenci periodik.
3. Vede evidenci uživatelů knihovny a evidenci výpůjček.
4. Realizuje aktivity zaměřené na podporu a rozvoj čtenářské kultury uživatelů knihovny.
5. Poskytuje knihovnicko-informační služby žákům, studentům, pedagogům a dalším zaměstnancům školy.
6. Pomáhá při individuální přípravě pedagogů na vyučování, podporuje celoživotní vzdělávání a sebevzdělávání studentů, pedagogů a ostatních zaměstnanců.
7. Poskytuje metodickou pomoc pedagogům v rámci informační výchovy v jednotlivých předmětech.
8. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitelka školy.
9. 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 Verbis, školní knihovní katalog).
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna dle nabídkových katalogů novinek a po konzultaci s pedagogy školy. Opotřebované, zastaralé a ztracené dokumenty jsou vyřazovány.

Čl. 4 Poskytované služby - druhy

1. Knihovnické a informační služby:
    1. výpůjční služby
        - půjčování absenční (mimo knihovnu) – zahrnuje knižní fond
        - půjčování prezenční (v knihovně) - zahrnuje vybraný knižní fond, periodika, absolventské práce studentů a tituly, jejichž cena je vysoká
    2. informační služby
        - přístup do bází dat na internetu, bibliograficko-informační

3. referenční služby
    - konzultační a faktografické
4. propagační služby a výchova uživatelů
    - novinková služba o dokumentech získaných knihovnou / intranetové stránky knihovny
2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
3. Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány dle zásad tohoto řádu a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou KŘ.

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává žák / student / zaměstnanec školy na základě registrace – přihlášení do knihovního katalogu školy Portaro na https://knihovna.szspraha1.cz/. Čtenářskou kartu škola nevydává.
2. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
    1. interní - učitelé, žáci, studenti, ostatní zaměstnanci školy,
    2. externí - externí pedagogové

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů, pořádková opatření

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou, a to v souladu se školním řádem.
2. Při registraci do školního knihovního katalogu či vstupu do knihovny je nový uživatel povinen se seznámit se školním knihovním řádem zveřejněným na webové stránce školy https://www.szspraha1.cz/knihovna. Zároveň se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z KŘ platí pro všechny uživatele knihovny.
3. Knihovní katalog školní knihovny Portaro přebírá z databáze Bakaláři základní údaje uživatele (jméno a příjmení, titul, e-mail, telefonní číslo, adresa). Dokončením první registrace vyjadřuje uživatel souhlas s uchováváním těchto údajů a údajů spojených s využíváním knihovního katalogu školní knihovny (např. seznam vypůjčených / vrácených knih, poplatků aj.) po dobu trvání studia / zaměstnaneckého poměru. Po ukončení studia / zaměstnaneckého poměru budou data likvidována v souladu s GDPR.
4. Uživatel je povinen odložit v odkládacím prostoru před vstupem do knihovny svrchní oděv a své tašky/zavazadla aj. Při vstupu se uživatel pracovnici knihovny prokáže platným průkazem totožnosti s fotkou, který slouží místo čtenářského průkazu - ISIC, ITIC aj.
5. V prostoru knihovny není dovoleno jíst, pít, telefonovat či jinak rušit ostatní. Návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům, udržovat pořádek a uposlechnout pokynů pracovníka knihovny. Knihovna slouží ke studiu a čtení. Počítačové hry atd. je zakázáno v knihovně hrát.
6. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně, není dovoleno podtrhávat či vpisovat poznámky do dokumentů, které jsou součástí knihovny. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovnici, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
7. Při odchodu z knihovny:
    - Musí uživatel při prezenčním používání dokumentů v knihovně tyto dokumenty odložit na vyznačené místo pro vracení nebo předat přítomnému knihovníkovi ke zpětnému založení.
    - Pokud si chce uživatel během své návštěvy knihovny knihu vypůjčit, nejdříve ji rezervuje ve svém uživatelském účtu ve školním knihovním katalogu Portaro a knihu poté donese pracovnici knihovny – podrobný popis viz samostatný „Návod pro používání knihovního katalogu školy a rezervace knih"
    - Návštěvník může být vyzván pracovníkem knihovny ke kontrole vypůjčených dokumentů i odnášených vlastních studijních materiálů.
8. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:
    1. kniha téhož vydání / stejné periodikum nebo
    2. cena knihy / periodika + 50,- Kč
9. 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.
10. Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty. Vrácení jim bude stvrzeno písemně. Učitelé jsou povinni při ukončení pracovního poměru či

uplynutí doby pracovního poměru vrátit všechny zapůjčené dokumenty. Vrácení jim bude stvrzeno písemně vedoucí knihovny.

11. Při závažném porušení či opakovaném porušování školního či knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanský zákoník, tento Knihovní řád), ani povinnosti nahradit případnou škodu.

II. Výpůjční řád knihovny

ČL. 7 Způsoby půjčování

1. Uživatel knihovny si může půjčit absenčně (tj. mimo prostory knihovny) maximálně 5 knihovních jednotek, výjimky povoluje vedoucí knihovny. Při vypůjčení e-knih je možno vypůjčit max. 1 e-knihu měsíčně.

Čl. 8 Výpůjční lhůta

1. Doba výpůjčky pro vyučující odpovídá době pracovního poměru.
2. Výpůjční lhůty pro žáky a studenty se řídí druhem dokumentu:
   a) absenčně - výpůjčka mimo knihovnu - knihy, učebnice – výpůjční doba 1 měsíc (30 dnů)
   b) pouze prezenčně – tituly, jejichž cena je vysoká, periodika, encyklopedie, studentské práce
2. Počet výpůjček všech uživatelů může být regulován knihovnou podle aktuální potřeby.
3. Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně 3x po sobě, a to pouze v případě, že vypůjčený dokument nepožaduje jiný uživatel. Ve výjimečných případech může být výpůjční lhůta zkrácena.
4. Za překročení výpůjční lhůty zaplatí uživatel poplatek dle platného ceníku. Knihovna poskytuje výpůjčky uživatelům pouze během školního roku (září – červen), v době hlavních prázdnin výjimečně po domluvě s vedoucí 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 pracovnicí 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 / při ukončení pracovního poměru je uživatel povinen veškeré výpůjčky vrátit.

Čl. 10 Podmínky využívání ostatních služeb

1. Uživatel využívá výpočetní techniku knihovny a 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).

II. Závěrečná ustanovení

Čl. 11 Výjimky z Knihovního řádu, připomínky a stížnosti

1. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně vedoucí knihovny nebo ředitelce školy.
2. Výjimky z KŘ povoluje v odůvodněných případech vedoucí knihovny.
3. Jakékoliv změny v KŘ a Ceníku služeb podléhají schválení ředitelkou školy.

Čl. 12 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 4. 11. 2024

Čl. 13 Doplňky, přílohy

1. Ceník poplatků a placených služeb.

V Praze dne 4. 11. 2024

PhDr. Zuzana Pohlová
ředitelka školy

VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ
A STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA
A GYMNÁZIUM
Praha 1, Alšovo nábřeží 6, PSČ 110 00
tel.:221 771 111 IČO:00638749