

Řád školní knihovny

V souladu se zřizovací listinou školy vydávám tento řád školní knihovny Integrované střední školy technické a ekonomické Sokolov, příspěvkové organizace.

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Úkoly a organizace školní knihovny

1. Školní knihovna (dále jen „knihovna“) je základní knihovnou ve smyslu §3 a §12 zákona č. 257/2001Sb. (knihovní zákon), je čtenářským a informačním centrem školy poskytujícím odborné, studijně pracovní a knihovnicko-informační služby školy. Knihovna zajišťuje především informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.
2. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
3. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu na činnost školy.

Čl. 2

Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty (např. CD, DVD), práce žáků školy.
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také darů.
3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany.
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s pedagogickými pracovníky školy, jejichž žáci jsou uživateli knihovny. V rámci aktualizace se též vyřazují opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 3

Poskytované služby

1. Knihovnické a informační služby:
 - a) výpůjční služby:
 - absenční (mimo knihovnu) - vztahuje se na celý fond mimo příruční knihovnu
 - prezenční (v knihovně) - fond příruční knihovny
 - rezervace dokumentu pro absenční půjčování
 - b) reprografické služby: poskytování kopií dokumentů z fondu školní knihovny jako náhradu za výpůjčku v souladu s autorským zákonem
 - c) informační služby:
 - lokačně-informační - informace o dostupnosti fondu
 - poradenské - informace o fondu školní knihovny
 - referenční - o vnějších informačních zdrojích a službách knihoven v ČR

- konzultační a faktografické v rámci informační gesce školy
2. Základní služby (výpůjční služby, ústní bibliografické a faktografické informace, umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup) poskytuje knihovna bezplatně.

Čl. 4 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává osoba na základě registrace (občanský průkaz, studijní průkaz). Registrací nabývá práva a povinnosti podle tohoto řádu.
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s řádem knihovny.
3. Uživatelé i výpůjčky se evidují podle tříd - čtenářský průkaz se nevydává.
4. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště, odchod do důchodu. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny uživatele knihovny.
5. Knihovna slouží žákům a zaměstnancům školy (včetně zaměstnanců domova mládeže). Výpůjčky cizím osobám nejsou povoleny.

Čl. 5 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované knihovnou za podmínek tohoto řádu.
2. Uživatel je zejména povinen:
 - a) nenarušovat klid v prostorách knihovny
 - b) chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně, zejména mu není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentů
 - c) 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 (na požádání též části) závazků jim bude vydáno písemné potvrzení.
5. Osobní údaje o uživatelích budou uchovány pouze po dobu trvání registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 6 Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny.
2. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.

Čl. 7 Výpůjční lhůta

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

Čl. 8 Vracení vypůjčeného dokumentu, odpovědnost uživatele za půjčený dokument

1. Termíny vracení výpůjček jsou podle řádu knihovny a před ukončením školního roku, **tj. do 25.6.**
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám.
3. Výpůjčky žáků musí být vráceny ke dni ukončení studia žáka.
4. Výpůjčky zaměstnanců školy musí být vráceny ke dni ukončení pracovního poměru zaměstnance.

Čl. 9 Podmínky využívání ostatních služeb

Reprografické služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele a v souladu s ustanovením autorského zákona (zejména §37 zákona č.121/2000 Sb. o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů). Knihovna odmítne zhotovit kopie, které jsou v rozporu s právními předpisy. Reprografické služby provádí knihovník.

Čl. 10 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. Ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku musí uživatel nahradit podle požadavku knihovny:
 - a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání
 - b) exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality
 - c) dodáním jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny j
 - d) jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu škody - finančním vypořádáním vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty.
3. Do vyřešení způsobu uhrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
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 jíst, pít, kouřit cigarety, rušit ostatní.

III. Závěrečná ustanovení

Čl. 11

Související právní předpisy

1. Činnosti knihovny se dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) Zákon č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb (knihovní zákon),
 - b) 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)
 - c) Zákon č.121/2000 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 pozdějších předpisů.

Čl. 12

Stížnosti, připomínky, změny

1. Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny, popřípadě řediteli školy.
2. Změny v řádu knihovny podléhají schválení ředitelem školy.

Čl. 14

Účinnost

Řád knihovny nabývá účinnosti dne 1. 5. 2019.

V Sokolově dne 30. 4. 2019

Mgr. Pavel Janus
ředitel školy