

Knihovní řád Školního informačního centra VOŠ a SZŠ, Trutnov, Procházkova 303

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou školy schválenou zastupitelstvem Královéhradeckého kraje dne 10.9.2009 č.j. 14785/SM/2009 vydávám tento Knihovní řád (dále jen KŘ) Školního informačního centra VOŠ zdravotnické a SZŠ, Trutnov, Procházkova 303, 541 01 Trutnov.
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.

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. Sídli v budově VOŠ zdravotnické a SZŠ, Trutnov, Procházkova 303, 541 01 Trutnov.
3. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.

Čl. 3 Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, CD-ROMy, práce žáků a studentů školy.
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také dary.
3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany.
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s vedením školy 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 – zahrnuje fond knihovny mimo dokumenty označené poznámkou o nepůjčování

půjčování prezenční – zahrnuje celý fond knihovny

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
 - informace o katalozích
 - přístup doází dat a fondu školní knihovny
 - bibliograficko-informační
 - přístup na Internet
 - c) referenční služby – o vnějších informačních zdrojích a službách knihoven v ČR
 - d) propagační služby a výchova uživatelů
 - novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
 - www stránky knihovny
 - informační výchova
 - kulturní a vzdělávací akce pro žáky
2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
3. Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ a ve výši stanovené Ceníkem, který je jeho přílohou.

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává student automaticky při přijetí ke studiu. Dále jsou uživateli knihovny všichni pedagogové a ostatní zaměstnanci školy – každý student a pracovník školy může využívat služby knihovny bezplatně.
2. Veřejnost může služby knihovny využívat na základě registrace, nebo formou jednorázové výpůjčky. Bezplatně jsou poskytovány prezenční služby. K registraci jsou zapotřebí tyto údaje: jméno, příjmení, bydliště, datum narození (předložení občanského průkazu), kontakt (telefon, e-mail)
3. Uživatel je povinen seznámit se s KŘ knihovny. Je mu vydán čtenářský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny. Průkaz je nepřenosný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen ohlásit knihovně. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny bez rozdílu.
4. Knihovna rozlišuje následující uživatele knihovny:
- a) interní – učitelé, žáci, studenti, ostatní zaměstnanci školy
 - b) externí – bývalí učitelé, studenti a žáci školy, veřejnost (registrace na základě OP)
 - c) knihovny v rámci meziknihovních služeb.

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
2. Knihovna uspokojuje přednostně interní uživatele knihovny. Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, o výpůjčkách mimo knihovnu rozhoduje knihovnice v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.
3. Meziknihovní služby jsou poskytovány podle příslušných předpisů a dohodnutých zásad.
4. Zaregistrováním do knihovny a prostudováním KŘ se uživatel zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny knihovnice, chránit knihovní fond a majetek školy.
5. Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty a vyrovnat i ostatní závazky, což jim bude stvrzeno písemně. To stejné platí pro všechny pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance školy.
6. Osobní údaje o uživatelích budou uchovány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 8 Způsoby půjčování

Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:

- a) archivní exempláře
- b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny
- c) práce žáků a vyučujících
- d) dokumenty označené poznámkou o nepůjčování

Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování

1. Výjimky jsou možné po konzultaci s knihovnicí.

Čl. 10 Výpůjční lhůta

1. Knihy a periodika se půjčují na dobu určenou zvlášť pro interní a externí uživatele – viz Ceník.
2. Ostatní typy dokumentů (DVD, CD, videokazety...) dle pokynů knihovnice
3. Prolongace – čtenář má právo požádat o prodloužení výpůjční lhůty.
Výpůjční dobu půjčených knih lze prodloužit pouze osobně u pracovnice knihovny, která potvrdí změnu v seznamu výpůjček. V mimořádných případech (nemoc apod.) lze prodloužení výpůjčky domluvit telefonicky, nebo e-mailem. Prodlužovat výpůjční lhůtu lze pouze u knih, které nejsou zamluvené jinými čtenáři a kterých je dostatek.

Čl. 11 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

1. Všechny vypůjčené publikace je třeba vrátit před ukončením školního roku. Studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit ihned všechny zapůjčené knihy, časopisy a ostatní dokumenty.
Případnou výpůjčku přes letní prázdniny je třeba si dohodnout individuálně.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčené publikace a dokumenty dalším osobám a ručí za ně po celou dobu výpůjčky.
3. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.

Čl. 12 Podmínky využívání ostatních služeb

1. 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 v rozporu s právními předpisy.
Kopírovací služby provádí uživatel sám.
2. Elektronické služby a výpočetní technika.
 - a) Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
Uživatel smí používat výpočetní techniku v souladu se směrnicí „Pravidla užívání počítačů a počítačové sítě na VOŠ zdravotnické a SZŠ, Trutnov“.

- b) Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- c) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

Čl. 13 Ztráty a náhrady

1. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení - viz Ceník. Poplatek z prodlení se počítá ode dne následujícího po posledním dni výpůjční lhůty. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovnici, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele. Čtenář nesmí do půjčeného dokumentu vpisovat poznámky, nesmí podtrhávat v textu, materiál zašpinit či poškozovat jeho vazbu. Zároveň je zakázáno vyřezávat, nebo vystříhovat z materiálů části nebo stránky, odebírat obrazové přílohy, vložená CD(DVD).

2. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:

- a) kniha téhož vydání
- b) uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby
- c) stejný periodický dokument
- d) uhrazení nákladů na pořízení stejného titulu - viz Ceník

O způsobu náhrady rozhoduje knihovnice. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

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 manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb a zablokovat mu jeho účet.

Čl. 14 Pořádková opatření

Knihovna slouží uživatelům zároveň ke studiu a k četbě. Mohou využívat odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika apod. Z volně přístupného fondu smí uživatel vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje, a po prostudování je vrátí na původní místo, či předá knihovnici.

Uživatel nemá právo vynášet z prostor knihovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít.

Návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním a uposlechnout pokyny knihovnice. Každý čtenář se pohybuje tak, aby nic nepoškodil, ani neublížil sobě či ostatním.

Počítače jsou primárně určeny ke studijním účelům a vyhledávání informací. Při obsazení počítačů mají přednost ti, kteří počítač využívají k těmto účelům. Pokud studenti budou potřebovat nutně uvolnit počítač, mohou se obrátit na knihovnici.

Při odchodu z knihovny je návštěvník povinen předložit odnášený vlastní studijní materiál a vypůjčené knihy ke kontrole knihovnici u výpůjčního pultu.

Porušování KŘ má za následek vyloučení z řad čtenářů.

Čl. 15 Výjimky z Knihovního řádu

1. Výjimky z KŘ povoluje knihovnice.
2. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníci knihovny.
3. Jakékoliv změny v KŘ a jeho přílohy Ceníku podléhají schválení ředitele školy.

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2013 a platí na dobu neurčitou. Současně pozbývá platnost dosavadní knihovní řád.

1. Ceník

**Vyšší odborná škola zdravotnická
a Střední zdravotnická škola,
Trutnov, Přecházekova 303**

Tel: 499 840 092

V Trutnově dne 19.6.2013

Mgr. Hásek Roman
ředitel školy

