

Střední škola AGC a.s.
Rooseveltovo nám. 5, Teplice

Knihovní řád

pro školní rok 2023/2024

vydaný v souladu s Organizačním řádem školy ze dne 31. 8. 2023 a zákonem č. 257/2001 Sb., Zákon o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů a novel



Vydáno dne: **31. 8. 2023**

Platnost od: **1. 9. 2023**

Číslo jednací:

Skartační znak: S10

Počet stran: 7

Verze: 1

.....
Ing. Tomáš Holomek
ředitel školy

Schváleno Školskou radou dne 31. 8. 2023

Obsah Knihovního řádu:

I.	Základní ustanovení	
	§ 1 Poslání a činnost knihovny	str. 3
	§ 2 Knihovnické a informační služby	str. 3
	§ 3 Knihovní fondy	str. 4
II.	Uživatelé knihovny	
	§ 4 Práva a povinnosti uživatelů	str. 4
III.	Výpůjční řád	
	§ 5 Pravidla pro půjčení a vrácení knihovních dokumentů	str. 5
	§ 6 Výpůjční lhůta	str. 5
	§ 7 Podmínky využívání ostatních služeb	str. 5
	§ 8 Pořádková opatření	str. 6
	§ 9 Poplatky	str. 6
IV.	Závěrečná ustanovení	
	§ 10 Informace uživatelům	str. 6
	§ 11 Stížnosti, připomínky, změny	str. 6

I.

Základní ustanovení

Na základě ustanovení § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, v platném znění, vydává ředitel školy po projednání v pedagogické radě a schválení ve školské radě tento knihovní řád školy.

§ 1

Poslání a činnost knihovny

1. Školní knihovna (dále jen knihovna) je součástí Školního informačního centra. Je zřízena za účelem poskytovat žákům a pedagogům knihovnické a informační služby (dále jen služby).
2. Školní knihovnu mohou navštěvovat žáci a zaměstnanci Střední školy AGC a.s., Rooseveltovo nám. 5, 415 03 Teplice (dále jen škola).
3. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
4. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu na činnost školy.

§ 2

Knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - 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. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně. Veškeré finanční částky (tj. manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto Knihovního řádu.
3. Uživatelem knihovny se stává každý zaměstnanec a žák školy po předložení studijního průkazu. Při první zápůjčce je každý uživatel seznámen s řádem knihovny.
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 zaregistrované čtenáře knihovny.
5. Osobní údaje knihovna zpracovává podle nařízení EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů.

§ 3

Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty (např. CD, DVD), práce žáků školy (dále jen dokument).
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy a kánonem literárních děl k maturitní zkoušce z ČJL, 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.

II.

Uživatelé knihovny

§ 4

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované knihovnou za podmínek tohoto řádu.
2. Uživatel je povinen řídit se Knihovním řádem. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti ji nahradit dle platných předpisů.
3. Uživatel je povinen chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabát, bunda apod.), zavazadel a řádně přezutý. V prostoru knihovny není dovoleno jíst, pít, kouřit cigarety, rušit ostatní.
4. Uživatel zodpovídá za stav vypůjčených dokumentů po celou zápůjční dobu.
5. Uživatel je zejména povinen:
 - a) nenarušovat klid v prostorách knihovny,
 - b) řídit se pokyny pracovníka knihovny (dále jen knihovník),
 - c) před zápůjčkou si dokument prohlédnout a nahlásit jeho případné poškození,
 - d) chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně
 - e) zdržet se jakéhokoli pozměňování zapůjčených dokumentů, zejména pak:
 - vpisování,
 - podtrhávání textu,
 - vytrhávání stránek,
 - ničení obalu a označení.
 - f) vracet vypůjčené dokumenty ve stanovené výpůjční době nebo požádat o její prodloužení,
 - g) neposkytovat vypůjčené dokumenty dalším osobám, a to ani dalším uživatelům knihovny.
6. Uživatel je povinen knihovně uhradit náklady na opravu jím poškozeného knihovního dokumentu, uhradit škodu při zničení nebo ztrátě i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou dokumentu vznikly.
7. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

8. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení řádu a pokyny knihovníka, chránit knihovní fond a majetek školy.
9. 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.
10. Osobní údaje o uživatelích budou uchovány pouze po dobu trvání registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

III.

Výpůjční řád

§ 5

Pravidla pro půjčení a vrácení knihovních dokumentů

1. Pro půjčování knihovních dokumentů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu zdarma a ve výpůjční době, kterou stanoví a zveřejní knihovník.
3. Všechny knihovní dokumenty si uživatel může vypůjčit prezenčně. Absenčně (mimo knihovnu) pouze ty dokumenty, které nejsou potřebné k dennímu provozu knihovny. O způsobu zápůjčky rozhoduje knihovník.
4. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.
5. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu v jakém jej převzal s ohledem na běžné opotřebení.

§ 6

Výpůjční lhůta

1. Výpůjční lhůta je standardně 1 měsíc. Nežádá-li vypůjčený dokument jiný uživatel, může být tato lhůta knihovníkem prodloužena nejvíce 3x.
2. Žádá-li uživatel dokument, který je půjčen jinému uživateli, může využít zámluvní službu. Jakmile bude dokument vrácen, uvědomí knihovník žadatele o možnosti vyzvednutí.
3. Všechny vypůjčené dokumenty musí být vráceny, a to:
 - a) žáci školy vždy před ukončením daného školního roku nebo ke dni ukončení studia,
 - b) zaměstnanci školy nejpozději před ukončením pracovního poměru.

§ 7

Podmínky využívání ostatních služeb

1. Reprografické služby (kopírování) 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.
2. Reprografické služby provádí knihovník.

§ 8

Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými dokumenty 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. Ztracený nebo poškozený knihovní dokument musí uživatel nahradit podle požadavku knihovny:
 - a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
 - b) vázanou reprografickou kopií téhož vydání,
 - c) uhrazením nákladů na zhotovení reprografické kopie včetně vazby.
3. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu škody:
 - a) exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
 - b) dodáním jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny,
 - c) finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny dokumentu na trhu v době ztráty.
4. Pokud uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, knihovník ho upomene, přičemž může požadovat poplatek za upomínku. Jestliže uživatel vypůjčený dokument nevrátí ani po třetím upomenutí, budou nároky knihovny vymáhány právní cestou a zároveň budou vymáhány náklady s tím spojené.
5. Do vyřešení způsobu uhrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

§ 9

Poplatky

1. O výši poplatku za pozdní vrácení po upomenutí rozhoduje knihovník s ohledem na aktuálnost zapůjčeného dokumentu. Poplatek za upomenutí může být stanoven až do výše 100,- Kč.
2. V případě poškození knihy se hradí 50 % – 100 % z ceny knihy podle míry poškození a dle jejího stáří. O výši ceny za poškození rozhodne knihovník a vedení školy dle aktuálních cen na trhu.
3. Náhrada ztraceného nebo zcizeného dokumentu může být po dohodě s knihovníkem řešena v souladu s § 8, zpravidla však úhradou 100 % aktuální ceny předmětného dokumentu.
4. Pokuta za ztrátu či poškození knihy může být udělena až do výše 100,- Kč. O výši rozhoduje knihovník.

IV.

Závěrečná ustanovení

§ 10

Informace uživatelům

1. Řád školní knihovny je vyvěšen na viditelném místě.
2. Uživatelé jsou s řádem seznámeni při první návštěvě knihovny.

§ 11

Stížnosti, připomínky, změny

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

Potvrzuji svým podpisem, že jsem prostudoval/a knihovní řád na školní rok 2023/2024 a jsem si vědom/a všech povinností, které z něho pro moji práci vyplývají.

[illegible]

