



Knihovní řád školní knihovny

I. Základní ustanovení

Čl. I. Právní zakotvení

- 1) V souladu se zřizovací listinou Vyšší odborné školy a střední školy Boskovice, příspěvkové organizace, č. j.: 90/3, schválené Zastupitelstvem Jihomoravského kraje usnesením č. 2426/19/Z27 ze dne 12. prosince 2019, vydávám tento knihovní řád školní knihovny ev. č. 6336/2007 Vyšší odborné školy a střední školy Boskovice, příspěvkové organizace.
- 2) Knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím, a tím naplňuje čl. 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 dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - b) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění
 - c) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných a informačních služeb (knihovní zákon),
 - d) Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 (GDPR),
 - e) související legislativa a doporučení.

Čl. II. Poslání školní knihovny

- 1) Školní knihovna (je základní knihovnou ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., Knihovního zákona) 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) Organizačně se člení na knihovnu, studovnu, informační centrum a sídlí na ulici Hybešova 53, Boskovice.
- 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, prostředky získané vlastní činností a z dalších zdrojů.

Čl. III. Knihovní fondy

- 1) Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty (CD, DVD), práce žáků a studentů školy apod.

- 2) Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů.
- 3) Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (automatizovaný knihovní systém).
- 4) Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s vedením školy a pedagogickými pracovníky školy. V rámci aktualizace se též dokumenty vyřazují.
- 5) Z knihovního fondu lze vyřazovat pouze knihovní dokumenty, které neodpovídají zaměření knihovního fondu a dokumenty opotřebované, neúplné, poškozené a ztracené.

Čl. IV. Poskytované služby

- 1) Knihovna poskytuje knihovnické a informační služby:
 - a) výpůjční služby:
 - absenční – půjčování dokumentů mimo budovu školy, vztahuje se na celý fond mimo příruční knihovnu a absolventské práce
 - prezenční – půjčování dokumentů pouze do studovny, zahrnuje fond příruční knihovny (encyklopedie, naučné slovníky, knihy s vysokou pořizovací hodnotou), absolventské práce studentů a nejnovější čísla periodik
 - rezervace dokumentu pro absenční půjčování
 - meziknihovní služby – výpůjčky a kopie dokumentů z jiných knihoven a jiným knihovnám v rámci ČR
 - b) reprografické služby – poskytování kopií dokumentů z fondu školní knihovny jako náhrada za výpůjčku v souladu s autorským zákonem,
 - c) informační služby:
 - lokačně-informační – informace o dostupnosti fondů
 - poradenské – informace o katalozích a fondu školní knihovny
 - referenční – o vnějších informačních zdrojích a službách knihoven v ČR
 - přístup do bází dat lokálních i na síti
 - přístup na internet
 - d) rešeršní služby z vlastních i externích databází,
 - e) propagační služby a výchova uživatelů:
 - novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
 - www stránky knihovny
 - informační výchova
 - f) ostatní služby:
 - speciální elektronické služby
- 2) Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
- 3) Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem, který je jeho přílohou.

Čl. V. Uživatelé

- 1) Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace (občanský průkaz, studentský průkaz). Registrací nabývá práva a povinnosti podle tohoto řádu.
- 2) Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem knihovny. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia,

přechod na jinou školu, na jiné pracoviště. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z řádu platí pro všechny uživatele knihovny.

- 3) Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
 - a) interní – žáci, studenti, pedagogičtí pracovníci školy a ostatní zaměstnanci školy,
 - b) externí – žáci jiných škol ubytovaní na domově mládeže školy, ostatní fyzické osoby,
 - c) knihovny v rámci meziknihovnických služeb.

Čl. VI. Práv 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, nepoužívat mobilní telefony, nevnášet jídlo a pití do prostor školní knihovny,
 - b) chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně, zejména mu není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentů,
 - c) řídit se pokyny pracovníků knihovny.
- 3) Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Výpůjčky mimo knihovnu externím uživatelům povolí knihovník pouze v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.
- 4) Meziknihovní služby jsou poskytovány podle dohodnutých zásad a v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 5) Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení řádu a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
- 6) Při ukončení účasti v knihovně jsou žáci, studenti a pedagogičtí pracovníci, popřípadě jiné osoby povinni vrátit všechny zapůjčené knihy a vyrovnat i ostatní závazky, což jim bude písemně stvrzeno.
- 7) Osobní údaje o uživatelích (jméno a příjmení; datum narození; bydliště; třída; e-mailová adresa) bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679 a budou uchovány pouze po dobu trvání jejich registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. VII. Způsoby půjčování

- 1) Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:
 - a) archivní exempláře,
 - b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příruční knihovny),
 - c) absolventské práce studentů.
- 2) Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.
- 3) Výjimky z odstavce 1 povoluje knihovník.

Čl. VIII. Výpůjční lhůta

- 1) Knihy se půjčují na 30 dní. Knihy zařazené do Kánonu titulů z literatury k ústní zkoušce se půjčují pouze na 14 dní.
- 2) Periodika se půjčují na 14 dní.
- 3) Audiovizuální dokumenty se půjčují na 7 dní.
- 4) Výpůjční lhůta může být prodloužena, pokud o dokument nežádá jiný uživatel.
- 5) Doba výpůjčky pro pedagogického pracovníka je stanovena na dobu, po kterou ji potřebuje k výuce.

Půjčovní doba školní knihovny

PONDĚLÍ	7:00 – 11:30	12:00 – 15:30
ÚTERÝ	7:00 – 11:30	12:00 – 15:30
STŘEDA	7:00 – 11:30	12:00 – 15:30
ČTVRTEK	7:00 – 11:30	12:00 – 15:30
PÁTEK	7:00 – 12:00	

Čl. IX. Vracení půjčeného dokumentu, odpovědnost uživatele za půjčený dokument

- 1) Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- 2) Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.
- 3) Termíny vracení výpůjček před ukončením školního roku, vždy do 14 dní před ukončením školního roku.

Čl. X. Podmínky a využívání ostatních služeb

- 1) Reprografické služby:
 - a) reprografické služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele a v souladu s ustanovením autorského zákona (zákon č. 121/200 Sb.). Knihovna odmítne zhotovení kopie, které je v rozporu s právními předpisy,
 - b) reprografické služby provádí knihovník.
- 2) Elektronické služby a výpočetní technika:
 - a) uživatel nesmí využívat výpočetní techniku k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou,
 - b) získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat.
 - c) uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě, dále je plně odpovědný za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky a zanesením počítačových virů,
 - d) pokud má uživatel jakékoliv problémy s počítačem, tiskárnou či jiným zařízením, je povinen to hlásit knihovníkovi,

- e) ukládání dat na disketu nebo jiný nosič je umožněno pouze po kontrole antivirovým programem,
 - f) tisk z počítače je uživatel povinen dopředu oznámit knihovníkovi.
- 3) Placené služby viz Ceník, který je přílohou tohoto řádu.

Čl. XI. Pořádková opatření

- 1) Nevrátí-li uživatel vypůjčené dokumenty včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník). Poplatek z prodlení se počítá ode dne následujícího po posledním dni vypůjční lhůty.
- 2) Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned nahlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
- 3) Ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku 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,
 - d) exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
 - e) dodáním jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny,
 - f) finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty.
- 4) Za ztracenou knihovní jednotku je uživatel rovněž povinen zaplatit manipulační poplatek (viz Ceník), který zahrnuje náklady na zpracování dokumentu a jeho obalení.
- 5) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- 6) 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.
- 7) Uživatelé jsou povinni odkládat svrchní oděv (kabáty, bundy apod.) a zavazadla na určené místo. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít, rušit ostatní a používat mobilní telefony.
- 8) Porušení knihovního řádu má za následek vyloučení z řad uživatelů.

III. Řád studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Uživatelé mohou využívat veškerý volně přístupný fond knihovny např. odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika apod.

Čl. XII. Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

- 1) Uživatel má právo prezenčně studovat dokumenty vypůjčené z knihovního fondu.

- 2) Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novin a periodik.
- 3) Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ty dokumenty, které právě potřebuje, a po prostudování je vrátí na totéž místo, resp. je předá knihovníkovi.
- 4) Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování; před vynesemím dokumentu k absenčnímu půjčování je povinen nechat výpůjčku registrovat.

Čl. XIII. Přístup do studovny

- 1) Přístup do studovny mají všichni žáci, studenti, zaměstnanci školy a ostatní bez ohledu na to, zda jsou registrovanými uživateli.
- 2) Návštěvníci mohou ve studovně používat pouze takové psací prostředky, které nemohou způsobit poškození knihovního fondu, není dovoleno podtrhávání a vpisování poznámek do textu dokumentu či jinak poškozovat majetek školy.
- 3) Do studovny se nesmí vnášet jídlo a nápoje.
- 4) Návštěvníci studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům, nepoužívat mobilní telefony a uposlechnout pokynů knihovníka.
- 5) Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen předložit pracovníku knihovny ke kontrole vypůjčené dokumenty i odnášený vlastní studijní materiál.
- 6) Po dobu výuky, která probíhá v prostorách školní knihovny, jsou žáci a studenti povinni se přezouvat. Vyučující je povinen dohlédnout na dodržování výše stanovených zásad.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. XIV. Stížnosti, připomínky, změny

- 1) Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny, popřípadě řediteli školy.
- 2) Změny v Knihovním řádu a Ceníku (příloha Knihovního řádu) podléhají schválení ředitele školy.

Čl. XV. Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 1. 2020. Současně pozbývá platnost dosavadní řád knihovny.

Čl. XVI. Doplnky, přílohy

Přílohou Knihovního řádu je samostatný Ceník služeb.

Zpracovala: Simona Jedličková - knihovnice

Boskovice 1. ledna 2020

Ing. Mgr. Pavel Vlach
ředitel

Ceník

(příloha Knihovního řádu školní knihovny)

Registrační poplatek na kalendářní rok

Zaměstnanci, žáci a studenti školy	zdarma
Externí uživatelé	50 Kč

Poplatky za nedodržení výpůjční lhůty

Upozornění	5 Kč
1. upomínka	15 Kč
2. upomínka (doporučený dopis)	100 Kč
Vymáhání výpůjček právní cestou	dle nákladů řízení

Ostatní poplatky

Meziknihovní výpůjčky (dle skutečných nákladů na dopravu dokumentu = poštovné, + balné 3 Kč)	
Poškození čárového kódu v knize	2 Kč
Manipulační poplatek při ztrátě dokumentu	50 Kč
Poškození knihovního dokumentu	dle míry poškození

Použití PC

Za každou započatou půlhodinu	5 Kč
-------------------------------------	------

Tisk z PC a kopírování

1strana A4 jednostranně	1,50 Kč
1strana A4 oboustranně	3 Kč
1strana A3 jednostranně	3 Kč
1strana A3 oboustranně	6 Kč

Barevný tisk A4

Barevný text	3 Kč
Obrázek do ½ plochy pokrytí barvou.....	6 Kč
Obrázek nad ½ plochy pokrytí barvou	12 Kč

Laminátování

Formát A4	5 Kč
Formát A3	10 Kč

Kroužková vazba

Podle počtu listů dokumentu (2-210 listů)	od 20 Kč do 50 Kč
---	-------------------

Boskovice 1. ledna 2020