

Knihovní řád školní knihovny

Střední průmyslové školy strojnické, školy hl. města Prahy,
Betlémská 287/4, Praha 1

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou školy vydávám tento knihovní řád školní knihovny Střední průmyslové školy strojnické, Betlémská 287/4, 11000 Praha 1.
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.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) 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),
 - b) Zákon č. 25/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - c) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
 - d) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - e) 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 vyučovacího procesu školy. Je informačním a komunikačním centrem školy.
2. Organizačně se člení na školní knihovnu, studovnu, školní informační centrum a sídlí na Betlémské 287/4, 11000 Praha 1.
3. K podpoře činnosti knihovny jmenuje ředitel školy knihovní radu.
4. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
5. 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, 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 dary.
3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany v automatizovaném knihovním systému KpWin.
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s knihovní radou a pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované, ztracené a zastaralé dokumenty.

Čl. 4 Poskytované služby - druhy

1. Knihovnické a informační služby:
 - a) výpůjční služby
 - půjčování absenční (mimo knihovnu) – zahrnuje knižní fond
 - půjčování prezenční (v knihovně) - zahrnuje vybraný knižní fond, periodika, absolventské práce žáků a studentů
 - rezervace dokumentu pro absenční půjčování
 - b) informační služby
 - přístup do bází dat na internetu
 - bibliograficko-informační
 - tvorba rešerší
 - c) referenční služby
 - konzultační
 - faktografické
 - d) propagační služby a výchova uživatelů
 - novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
 - www stránky školy
 - informační výchova
2. Základní služby poskytuje školní knihovna bezplatně.

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace (přihláška).
2. Při registraci je nový uživatel seznámen se školním knihovním řádem.
3. 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 KŘ platí pro všechny uživatele knihovny.
4. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
 1. interní - učitelé, studenti, ostatní zaměstnanci školy,
 2. externí - externí učitelé.

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
2. Uživateli není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentu.
3. Školní knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, výpůjčky mimo školní knihovnu povolí pracovnice knihovny v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.
4. Zaregistrováním do školní knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pracovnice knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
5. Studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.
6. Osobní údaje o uživatelích budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.
7. Vstup do školní knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu, drog a jídla.

8. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovnice školní knihovny.
9. Při závažném porušení či opakovaném porušování Školního knihovního řádu může být uživatel dočasně nebo trvale zbaven uživatelských práv. Tím není zbaven odpovědnosti podle platných předpisů (Občanský zákoník, tento Školní knihovní řád), ani povinnosti nahradit případnou škodu.
10. Osobní údaje o uživatelích budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 8 Výpůjční lhůta

1. Výpůjční lhůty se řídí druhem dokumentu:
 - a) knihy, učebnice **1 měsíc**
 - b) periodika, ostatní typy dokumentů **14 dnů**
 - c) encyklopedie **pouze prezenčně**
 - d) studentské práce **pouze prezenčně**
2. Doba výpůjčky pro interní uživatele – pedagogy je stanovena na dobu školního roku. Jedná se o knihy a učebnice potřebné k výuce určitého předmětu.
3. Počet výpůjček uživatelů je regulován knihovnou podle aktuální potřeby.
4. O prolongaci požádá čtenář. Výpůjční lhůta může být prodloužena maximálně 3x po sobě, a to pouze v případě, že vypůjčený dokument nepožaduje jiný uživatel. Naopak ve výjimečných případech může být výpůjční lhůta zkrácena.
5. Za překročení výpůjční lhůty zaplatí uživatel poplatek dle platného ceníku.
6. Školní knihovna poskytuje výpůjčky svým uživatelům pouze během školního roku (září – červen), v době hlavních prázdnin pouze po domluvě s pracovnicí knihovny.
7. Uživatel je povinen vracet výpůjčky podle stanované výpůjční lhůty, prodloužená výpůjční lhůta je možná pouze po dohodě s pracovnicí knihovny.
8. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
9. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
10. Při ukončení studia nebo při jeho zanechání je uživatel povinen veškeré výpůjčky vrátit.

Čl. 12 Podmínky využívání ostatních služeb

1. Reprografické a kopírovací služby pracovnice knihovny neprovádí. Tato možnost je poskytována studentům školy pouze pro vlastní potřebu, v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).
2. Elektronické služby a výpočetní technika.
Uživatel využívá 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).
- 3.

Čl. 13 Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně. Zjištěné poškození ihned ohlásí pracovníci školní knihovny, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
2. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:
 1. kniha téhož vydání,
 2. uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,
 3. stejné periodikum,
 4. současná cena periodika apod.
3. Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku školní 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 školní knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
4. Uživatelé jsou povinni odložit v knihovně svrchní oděv a zavazadla, tašky, batohy apod. Za cennosti a doklady odložené v oděvech a zavazadlech školní knihovna neručí, uživatel je povinen si je vzít sebou.
5. V prostoru knihovny není dovoleno stavět jízdní kola, jíst a pít, rušit ostatní.
6. Porušování KŘ má za následek, že uživateli bude zrušena registrace a nebudou mu nadále poskytovány knihovní služby.

III. Řád studovny

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

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně dokumenty vypůjčené z knihovního fondu.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novinek a periodik.
3. Po prostudování dokumentů z volně přístupného fondu uživatel odloží dokumenty na určené místo, resp. je předá pracovníci školní knihovny.
4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

Čl. 15 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají čtenáři s platnou registrací.
2. Do studovny se nesmí vnášet jídlo a nápoje, popř. jejich konzumaci.
3. Návštěvníci studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokyny pracovníce knihovny.
4. Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen předložit ke kontrole vypůjčené dokumenty i odnášený vlastní studijní materiál pracovníci knihovny.

Čl. 16. Pravidla využívání internetu ve studovně

1. Každý uživatel internetu musí být studentem nebo zaměstnancem školy a být evidovaný v školní knihovně.
2. Internet slouží přednostně k vyhledávání informací potřebných ke studiu a vzdělávání. Studenti, kteří doloží nutnost práce pro konkrétní studijní účely (potvrzením vyučujícího), mají proto přednost.
3. Internet lze využívat pouze ve výpůjčních hodinách školní knihovny od 7,30 -12,00 a 12,30 do 16,00 hodin.
4. Požívat pouze nezavírované USB flash.

Při práci s počítačem je zakázáno:

- a) Stahování a instalování programů a her.
- b) Navštěvovat jakékoliv stránky porušující zákony České republiky (např. s fašizujícím, rasistickým, xenofobním obsahem apod.) a dále také takové soubory a stránky, které odporují výchovným cílům školy.

Porušením zákazů riskuje student dočasné nebo i trvalé vyloučení z řad uživatelů knihovny nebo i kázeňský postih, o němž rozhodne vedení školy (třídní, event. ředitelská důtka).

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 17 Výjimky z Knihovního řádu

Rozsah knihovního řádu, vydání a změny knihovního řádu.

1. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníci knihovny.
2. Jakékoliv změny v KŘ podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 18 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne: 1. 2. 2016

Současně pozbývá platnosti dosavadní Knihovní řád školní knihovny.

Ing. Miroslav Žilka, CSc.
ředitel školy