**Řád školního studijního a informačního centra (školní knihovní řád)**

Zobrazeno: **34097**

**I. Základní ustanovení**

Čl. 1  Právní zakotvení

1. 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.
2. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy v platném znění:
	1. 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),
	2. zákon č. 25/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
	3. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
	4. zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
	5. 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 a studijní a informační centrum a sídlí na adrese Bratříků 851, Havlíčkův Brod.
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 darů.
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 knihovní radou a pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 4 Poskytované služby - druhy

1. Knihovnické a informační služby:
2. **Výpůjční služby**
	* půjčování absenční (mimo knihovnu) – zahrnuje knižní fond, částečně periodika
	* půjčování prezenční (v knihovně) - zahrnuje knižní fond, periodika, zvukové s elektronické dokumenty
	* 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
3. **Informační služby**
	* informace o katalozích
	* přístup do bází dat
	* bibliograficko-informační
	* tvorba rešerší
	* přístup na internet
4. **Referenční služby**
	* konzultační
	* faktografické
5. **Propagační služby a výchova uživatelů**
	* novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
	* www stránky knihovny
	* informační výchova, výstavy
6. **Ostatní služby**
	* kopírovací
	* speciální elektronické služby
7. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
8. Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad tohoto řádu a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou KŘ.

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. Uživateli je přidělen identifikační kód, který je využíván při každé návštěvě ŠSIC. Identifikační kód je nepřenosný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu průkazu s identifikačním kódem je uživatel povinen ohlásit knihovně.
4. 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 Knihovního řádu platí pro všechny uživatele knihovny.
5. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
	1. interní - učitelé, žáci, ostatní zaměstnanci školy,
	2. externí - bývalí učitelé, žáci školy, pedagogové a odborní pracovníci jiných škol, studenti jiných škol, veřejnost,
	3. knihovny v rámci meziknihovních služeb.

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. Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, výpůjčky mimo knihovnu povolí knihovník v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.
4. Meziknihovní služby jsou poskytovány podle příslušných předpisů a dohodnutých zásad.
5. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
6. Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.
7. Osobní údaje o uživatelích budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.
8. Vstup do knihovny není dovolen uživatelům pod vlivem alkoholu a drog. Ve všech prostorách knihovny je uživatel povinen dodržovat zákaz kouření, požívání alkoholu, drog a jídla.
9. Uživatel je dále povinen se ve všech prostorách knihovny chovat tiše, nepoužívat mobilní telefon k vyřizování hovorů, udržovat pořádek a respektovat pokyny pracovníků knihovny.
10. 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.

**II. Výpůjční řád knihovny**

 Čl. 7  Způsoby půjčování

1. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 10 knihovních jednotek, výjimky povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 8 Výpůjční lhůta

1. Výpůjční lhůty se řídí druhem dokumentu:

a) knihy, učebnice 1 měsíc

b) periodika poslední číslo pouze prezenčně, ostatní 14 dnů

c) encyklopedie pouze prezenčně

d) žákovské práce pouze prezenčně

e) audiokazety, videokazety, CD, DVD pouze v areálu školy

* 1. Doba výpůjčky pro interní uživatele – pedagogy je stanovena na dobu neomezenou. Jedná se knihy a učebnice potřebné k výuce určitého předmětu.
	2. Počet výpůjček uživatelů je regulován knihovnou podle aktuální potřeby.
	3. 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.
	4. Za překročení výpůjční lhůty zaplatí uživatel poplatek dle platného ceníku.
	5. Výpůjční lhůta u dokumentů půjčovaných z fondu knihovny v rámci meziknihovní výpůjční služby je stanovena individuálně knihovníkem.
	6. Knihovna poskytuje výpůjčky svým uživatelům pouze během školního roku (září – červen), v době hlavních prázdnin pouze po domluvě s pracovníky knihovny.

Čl. 9 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

1. Uživatel je povinen vracet výpůjčky podle stanované výpůjční lhůty, prodloužená výpůjční lhůta je možná pouze po dohodě s pracovníkem knihovny.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
4. Při ukončení studia nebo při jeho zanechání je uživatel povinen veškeré výpůjčky vrátit.

Čl. 10 Podmínky využívání ostatních služeb

1. Reprografické a 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 to v rozporu s právními předpisy.
Kopírovací služby provádí pracovník knihovny.
2. Elektronické služby a výpočetní technika.
Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou nebo souvisejících se studiem..
Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

Čl. 11 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. 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 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.
4. Uživatelé jsou povinni odložit v knihovně svrchní oděv a zavazadla a být přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno jíst, pít a rušit ostatní.
5. Porušování knihovního řádu má za následek, že uživateli bude zrušena registrace a nebudou mu nadále poskytovány knihovní služby.

**III. Řád studovny**

Studovna slouží uživatelům ke studiu, k četbě nebo k získávání elektronických informací. Uživatelé mohou využívat veškerý volně přístupný fond knihovny, např. odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika používat výpočetní techniku s připojením na internet.

Čl. 12 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně knihovny 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 knihovníkovi.
4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.
5. Ve studovně vybavené VT uživatel může volně využívat výpočetní techniku s připojením na internet.

Čl. 13 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají čtenáři s platnou registrací.
2. Do studovny se nesmí vnášet jídlo a nápoje.
3. Návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokynů pracovníka knihovny.
4. Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen vrátit vypůjčené studijní dokumenty.

**IV. Závěrečná ustanovení**

Čl. 14 Výjimky z Knihovního řádu, připomínky a stížnosti

1. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny nebo řediteli školy.
2. Výjimky z knihovního řádu povoluje v odůvodněných případech vedoucí knihovny.
3. Jakékoliv změny v KŘ a Ceníku služeb podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 15 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 2. 2009

Čl. 16 Doplňky, přílohy

1. Řád studovny s výpočetní technikou.
2. Ceník poplatků a placených služeb.

V Havlíčkově Brodě dne 29.ledna 2009