



Dokument: 0022_SE_250201
Platnost od: 01. 2. 2025
Platnost do: bez omezení
Datum podpisu: 21. 1. 2025
Označení: Směrnice ekonomická, provozní

Knihovní řád školní knihovny

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

- V souladu s rozhodnutím Krajského úřadu Jihočeského kraje č.j. KUJCK 4994/2012 OSMT/2 vydávám tento knihovní řád školní knihovny Střední škola obchodu, služeb a řemesel a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky, Tábor, Bydlinkého 2474, Studijní a informační centrum školy.
- 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.
- Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - o 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),
 - o Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - o Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/79 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) („GDPR“) ze dne 27. dubna 2016,
 - o Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - o související legislativa a doporučení.

Čl. 2 Poslání školní knihovny

- 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.
- Organizačně je součástí Studijního a informačního centra školy a sídlí na adrese Bydlinkého 2474, 390 02 Tábor.
- K podpoře činnosti knihovny jmenuje ředitel školy knihovní radu.
- 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

- Knihovní fond tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty, práce žáků a studentů školy, elektronické knihy, audioknihy v elektronické podobě a stolní hry.
- Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také dary.
- Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (automatizovaný knihovní systém).
- Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s knihovní radou, její složení je ředitel, zástupce ředitele pro ekonomický a správní úsek, knihovnice, vedoucí metodických komisí jednotlivých předmětů a hospodárka školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 4 Poskytované služby – druhy

Knihovnické a informační služby:

- výpůjční služby
 - o půjčování absenční (mimo knihovnu)
 - o půjčování prezenční (v knihovně) - zahrnuje příruční fond a další vybrané dokumenty
 - o půjčování depozitní – zahrnuje vybrané dokumenty
 - o rezervace dokumentu pro absenční půjčování
 - o objednávka dokumentu pro absenční půjčování
 - o 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
- informační služby
 - o informace o katalozích
 - o přístup do bází dat
 - o bibliograficko-informační
 - o přístup na internet
- propagační služby a výchova uživatelů
 - o novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
 - o www stránky knihovny
 - o informační výchova
- ostatní služby
 - o reprografické
 - o speciální elektronické služby

Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.

Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou knihovního řádu.

Čl. 5 Uživatelé

- Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace po předložení občanského průkazu, vyplnění přihlášky a uhrazením registračního poplatku jako nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatele (viz Ceník služeb). Registrační období je časový úsek, během něhož má registrovaný uživatel právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby. Registrační období trvá obvykle 365 dní (tj. 1 rok).
- Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem.
- Uživateli je vydán uživatelský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny a studovny. Průkaz je nepřenositelný, uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití a ztrátu je povinen ohlásit knihovně. Pro uživatele kategorie A a B může jako uživatelský průkaz sloužit čip vydávaný školou nebo průkaz ISIC.
- Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušování a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště.
- Registrace lze na žádost uživatele prodloužit, a to i opakovaně, o další rok, pokud uživatel zaplatí poplatek za registrační období a splní všechny podmínky stanovené Knihovním řádem. Při prodlužování uživatelských práv uživatel předloží doklad totožnosti.
- Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z Knihovního řádu platí pro všechny uživatele knihovny.
- Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
 - o interní – učitelé, ostatní zaměstnanci školy
 - o interní – žáci školy
 - o externí uživatelé
 - o knihovny v rámci meziknihovních služeb.

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

- Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
- 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.
- Meziknihovní služby jsou poskytovány podle příslušných předpisů a dohodnutých zásad.
- Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení knihovního řádu a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
- Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.

Čl. 7 Ochrana osobních údajů

- Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:
 - jméno a příjmení,
 - datum narození,
 - adresa trvalého bydliště,
 - třída (pokud se jedná o uživatele kategorie B).
- Tyto údaje je žadatel o registraci povinen uvést a strpět jejich zpracování.
- Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou:
 - kontaktní adresa,
 - e-mailová adresa,
 - telefonní číslo.
- Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje, jakmile čtenář písemně projeví přání dále nebýt registrovaným čtenářem. Podmínkou je, že tento čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh.
- Osobní údaje čtenáře knihovna likviduje i bez žádosti čtenáře, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky. Podmínkou je, že čtenář nemá vůči knihovně žádný dluh.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 8 Způsoby půjčování

- Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují archivní exempláře, díla zařazená do příruční knihovny, práce žáků a vyučujících a další dokumenty zařazené do kategorie prezenčních výpůjček (např. určené tituly periodik)
- Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše:
 - kategorie A 30 knihovních jednotek
 - kategorie B 10 knihovních jednotek
 - kategorie C 5 knihovních jednotek

Čl. 9 Výpůjční lhůta

- Výpůjční lhůta se vztahuje k jednotlivým položkám.
- Pro stolní hry je výpůjční lhůta 14 dnů.
- Pro ostatní knihovní jednotky činí výpůjční lhůta 30 dnů.
- Výpůjční lhůta může být v odůvodněných případech ze strany knihovny předem upravena, o čemž musí být uživatel zpraven nejpozději při uzavírání smlouvy o absenční výpůjčce.
- Prolongace – výpůjční dobu je možno 2x prodloužit, nežádá-li dokument jiný uživatel. Maximální doba výpůjčky je 100 dní (pokud se nejedná o uživatele kategorie A). Stolní hry je možné prodloužit pouze 1x, maximální doba výpůjčky je 28 dní.

Čl. 10 Rozhodnutí o půjčování

- Výjimky v půjčování dokumentů povoluje přímý nadřízený knihovníka.

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

- Pro uživatele kategorie B platí povinnost vrátit vypůjčené dokumenty nejpozději 2 týdny před koncem školní docházky, pokud jsou v posledním ročníku.
- Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 12 Podmínky využívání ostatních služeb

- 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. Reprografické a kopírovací služby provádí knihovník.
- Ceník reprografických a kopírovacích služeb – viz příloha č. 1 Ceník služeb.
- Využívání počítačové studovny se řídí aktuálním Vnitřním řádem učeben VT – viz příloha č. 2 Vnitřní řád učeben VT, pracovní řád na internetu.

Čl. 13 Pořádková opatření

- Knihovna má stanoveny ceny služeb v Ceníku služeb, který je nedílnou součástí tohoto řádu.
- Nevratí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz příloha č. 1 Ceník služeb).
- 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.
- Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada (kniha téhož vydání, uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby, stejné periodikum, současná cena periodika apod.), zároveň je účtován manipulační poplatek spojený s novým zpracováním náhradního dokumentu (viz příloha č. 1 Ceník služeb).
- 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.
- Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.) a zavazadel. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít, rušit ostatní uživatele.
- Při odchodu z knihovny je návštěvník povinen předložit ke kontrole vypůjčené dokumenty i odnášený vlastní studijní materiál pracovníkovi knihovny.
- Porušování knihovního řádu má za následek, že uživateli bude zrušena registrace a nebudou mu nadále poskytovány knihovní služby.

III. Závěrečná ustanovení

Čl. 14 Výjimky z Knihovního řádu

Rozsah knihovního řádu, vydání a změny knihovního řádu

- Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.
- Jakékoliv změny v KŘ a Ceníku služeb podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 15 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 2. 2025.

Čl. 16 Doplnky, přílohy

Přílohy knihovního řádu lze upravovat po souhlasu ředitele školy. Aktuální znění příloh je k dispozici v knihovně a na webové stránce školy www.ssj-s-tabor.cz.

Příloha č. 1 - Ceník služeb

Příloha č. 2 - Vnitřní řád učeben VT, pracovní řád na internetu

Příloha č. 3 - Provozní řád přednáškové části spojené s knihovnou

V Táboře dne 10. 1. 2025.

Zpracoval: Mgr. Kristýna Turková, knihovnice

Schválil: Mgr. Radek Cícha, ředitel školy