

# **Knihovní řád školní knihovny Technická knihovna při SPŠ Chrudim**

## **I. Základní ustanovení**

### **Čl. 1 Právní zakotvení**

1. V souladu se zřizovací listinou SPŠ Chrudim, Čáslavská 973, 537 01 Chrudim č.j. KrÚ 3094/2014/9 OŠK ze dne 19.12.2013 s dodatkem č. 1, č.j. KrÚ 3094/2014/9 OŠK ze dne 19.6.2014 vydávám tento Knihovní řád (dále KŘ) knihovny Technická knihovna při SPŠ Chrudim, Čáslavská 973, 537 01 Chrudim.

2. Činnosti knihovny se 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. 121/2000 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) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

### **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 žákům a zaměstnancům školy. Je informačním a komunikačním centrem školy.
2. Organizačně se člení na žákovskou knihovnu, učitelskou knihovnu a čítárnu s přístupem na PC. Sídlí v přízemí budovy SPŠ Chrudim, Čáslavská 973.
3. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, popř. dary.

### **Čl. 3 Knihovní fondy**

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, CD-ROMy, práce žáků školy.
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, popř. darů.
3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany.
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

### **Čl. 4 Poskytované služby**

#### **1. Knihovnické a informační služby:**

##### **a) výpůjční služby**

- půjčování absenční (mimo knihovnu) – zahrnuje veškerý knihovní fond kromě příručního fondu

- půjčování prezenční (v knihovně) – zahrnuje příruční fond obsahující dokumenty ohrožené nebezpečím nenahraditelné ztráty či opotřebení a dokumenty nezbytné k provozu knihovny

- rezervace dokumentu pro absenční půjčování probíhá formou osobní či elektronické komunikace

#### **b) 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
- přístup na internet

Veškeré výše uvedené služby poskytuje knihovna bezplatně.

### **Čl. 5 Uživatelé**

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace (občanský průkaz, studentský průkaz). Fyzickou osobou se rozumí žák či zaměstnanec školy.
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s KŘ knihovny.
3. Uživatelé i výpůjčky se evidují u žáků podle tříd a u zaměstnanců školy podle působiště; čtenářský průkaz se nevydává.
4. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušeni a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště, odchod do důchodu.
5. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny uživatele knihovny.

### **Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů**

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
2. Zaregistrováním do knihovny a prostudováním KŘ se uživatel zavazuje plnit jeho ustanovení.

Uživatel je zejména povinen:

- a) nenarušovat klid v prostorách knihovny,
  - b) chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně,
  - c) řídit se pokyny pracovníka knihovny.
3. Žáci jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušeni studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.
  4. Osobní údaje o uživateli budou uchovány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

## **II. Výpůjční řád knihovny**

### **Čl. 7 Způsoby půjčování**

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:
  - a) dokumenty ohrožené nebezpečím nenahraditelné ztráty či opotřebení, zvláště archivní dokumenty,
  - b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny.
2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 10 knihovních jednotek.
3. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.

### **Čl. 8 Výpůjční lhůta**

1. Dokumenty se půjčují na dobu 1 měsíce.
2. O prodloužení výpůjčky požádá uživatel po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena, pokud o dokument nezažádá jiný uživatel.
3. Knihy a periodika se zaměstnancům školy půjčují na dobu nezbytně nutnou.

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

1. Termíny vracení výpůjček jsou podle KŘ. Poslední výpůjčka ve školním roce musí být uskutečněna před ukončením školního roku, tzn. k 30.6.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Výpůjčky žáků musí být vráceny ke dni ukončení studia žáka.
4. Výpůjčky zaměstnanců školy musí být vráceny ke dni ukončení pracovního poměru zaměstnance.

## **Čl. 10 Podmínky využívání ostatních služeb**

### **Elektronické služby a výpočetní technika**

1. Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
2. Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).
3. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v ní nabídnuto.
4. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
5. Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší; pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoliv způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit pracovníkovi knihovny.
6. 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 uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
7. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům; není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.

## **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:
  - a) kniha téhož vydání,
  - b) vázaná reprografická kopie téhož vydání,
  - c) uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a 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 titulu na trhu v době ztráty.
4. Do vyřešení způsobu uhrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

### **III. Řád čítárny**

#### **Čl. 12 Práva a povinnosti uživatelů v čítárně**

1. Uživatel má právo prezenčně studovat v čítárně díla z knihovního fondu.
2. Uživatel má právo užívat v čítárně volně přístupné fondy včetně novin a periodik.
3. Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje, a po prostudování je předá knihovníkovi.
4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor čítárny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

#### **Čl. 13 Přístup do čítárny**

1. Přístup do čítárny mají všichni uživatelé knihovny s platnou registrací.
2. Návštěvníci čítárny mohou ve studovně používat pouze takové psací prostředky, které nemohou způsobit poškození knihovního fondu, není dovoleno podtrhování a vpisování poznámek do textu dokumentu.
3. Do čítárny se nesmí vnášet tekutiny a jídlo.
3. Návštěvníci čítárny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům a uposlechnout pokynů knihovníka.

### **IV. Závěrečná ustanovení**

#### **Čl. 14 Účinnost**

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1.3.2019.  
Současně pozbývá platnost dosavadní knihovní řád.

V Chrudimi dne 27.2.2019

Podpis ředitele školy