

KNIIHOVNÍ ŘÁD

Knihovna Dvořákova gymnázia Kralupy nad Vltavou

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou školy vydávám tento knihovní řád školní knihovny Dvořákova gymnázia Kralupy nad Vltavou, příspěvková organizace, se sídlem Dvořákovo náměstí 800/9, 278 01 Kralupy nad Vltavou.

2. Školní knihovna (dále jen „knihovna“) je základní knihovnou ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon), je čtenářským a informačním centrem školy poskytujícím odborné, studijně pracovní a knihovnicko-informační služby. Knihovna zajišťuje především informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.

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 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 studovnu a sídlí v přízemí Dvořákova gymnázia Kralupy nad Vltavou, příspěvková organizace, se sídlem Dvořákovo náměstí 800/9, 278 01 Kralupy nad Vltavou.

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 a studentů 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 (automatizovaný knihovní systém).

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 (absenční a prezenční výpůjčky, rezervace dokumentů)
- b) informační služby
- c) referenční služby
- d) propagační služby a výchova uživatelů

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 (dále jen KŘ) a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou KŘ.

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická po registraci na základě podepsané přihlášky (u nezletilého žáka přihláška podepsaná zákonným zástupcem).

2. Před registrací je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem.

3. Uživateli je vydán uživatelský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny. Průkaz je neprenosný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je 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:

- a) interní - učitelé, žáci, studenti, ostatní zaměstnanci školy
- b) externí – ostatní fyzické osoby (žáci okolních škol, rodinní příslušníci aj.)

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou za podmínek daných tímto knihovním řádem.

2. Uživatel je povinen vrátit zapůjčený titul ve stavu, v jakém ho převzal, chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně a řídit se pokyny pracovníka knihovny. Uživateli není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentu.

5. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.

6. Žáci, pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia či zaměstnání vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.

7. Osobní údaje o uživateli budou uchovávané pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 7 Způsoby půjčování

1. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.
2. Právo půjčovat si knihy absenčně mohou pouze žáci a zaměstnanci Dvořákova gymnázia Kralupy nad Vltavou. Ostatní uživatelé mohou využívat fond školní knihovny pouze prezenčně.
3. Registrace do knihovny je zdarma.
4. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:
 - a) archivní exempláře,
 - b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny

Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování

1. Výjimky povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 9 Výpůjční lhůta

1. Knihy, periodika i ostatní typy dokumentů se půjčují na dobu 1 měsíce ode dne výpůjčky.
2. Prodloužení výpůjční lhůty je možné pouze po předchozí domluvě s knihovníkem.
3. Sedm dní před koncem výpůjční doby obdrží čtenář automatickou elektronickou upomínku vygenerovanou knihovním systémem.

Čl. 10 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

1. Veškeré vypůjčené knihy musí být vráceny do knihovny vždy nejpozději do 30. 6. daného školního roku.
2. Po předchozí vzájemně domluvě s knihovníkem je možné zapůjčit knihy i na dobu letních prázdnin. Knihy zapůjčené na letní prázdniny je nutné vrátit první zářijový týden.
3. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
4. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 11 Podmínky využívání ostatních služeb

1. Reprografické a kopírovací služby nejsou knihovnou poskytovány.

2. Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

Čl. 12 Pořádková opatření

1. Knihovna může na základě rozhodnutí vedení školy stanovit registrační poplatek (je třeba uvést v Ceníku služeb, studenty seznámit se službami a vysvětlit opodstatněnost poplatku).

2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník placených služeb knihovny). 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.

3. Ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku musí uživatel nahradit podle požadavku knihovny nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání.

4. Jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu škody finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty a jeho fyzického opotřebení v době ztráty.

5. 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.

6. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno jíst, pít a rušit ostatní.

7. Za opakované porušení knihovního řádu může být uživatel vyloučen z řad uživatelů knihovny.

III. Řád studovny

Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě volně přístupného fondu knihovny nebo dokumentů vypůjčených z knihovního fondu

2. 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.

Čl. 14 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají jak registrovaní čtenáři, tak ostatní studenti.

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 předložit ke kontrole vypůjčené dokumenty i odnášený vlastní studijní materiál pracovníku knihovny.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 15 Výjimky z Knihovního řádu

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

Čl. 16 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022.

Současně pozbývá platnosti dosavadní Knihovní řád, resp. Ceník služeb.

Čl. 17 Doplnky, přílohy

CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB KNIHOVNY

Sankční poplatky za nedodržení výpůjční lhůty

Sankční poplatek za nedodržení výpůjční lhůty za jeden vypůjčený titul za každý započatý měsíc po termínu, do kterého měl být titul vrácen, činí 10 Kč.

Sankční poplatky za ztrátu nebo poškození knihy

Cena knihy + manipulační poplatek 100,- Kč na náklady spojené s pořízením nového titulu, případně zajištění stejného titulu na náklady čtenáře.

V Kralupech nad Vltavou dne 18. 7. 2022



RNDr. Andrej Plecháček

ředitel školy

Dvořákovo gymnázium
a Střední odborná škola ekonomická,
278 53 Kralupy nad Vltavou
Dvořákovo nám. 800

