



Vyšší odborná škola Jana Ámose Komenského

IČ: 71341200

IZO: 181019116

Nádražní 120, 702 00 Ostrava

Knihovní řád školní knihovny

I. Úvodní ustanovení

1. Tento knihovní řád knihovny Vyšší odborné školy J. Á. Komenského je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákonem č. 257/2001Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zákonem č. 40/1964 Sb, občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 12/2000Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) a v souladu s vnitřními předpisy Vyšší odborné školy J. Á. Komenského.
2. Termínem „knihovní dokument“ se rozumí informační pramen, evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu školní knihovny.
3. Termínem „knihovní fond“ se rozumí organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracováváný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovních dokumentů.

II. Poslání školní knihovny

1. Knihovna Vyšší odborné školy J. Á. Komenského je knihovnou se specializovaným knihovním fondem. Tvoří jej primární i sekundární zdroje domácí i zahraniční literatury ve shodě se zaměřením a potřebami žáků a pracovníků vyšší odborné školy.
2. Posláním školní knihovny je přispívat k plnění základních úkolů Vyšší odborné školy J. Á. Komenského, zvláště pak k rozvoji její vzdělávací funkce, a to shromažďováním, zpracováváním, uchováváním a zpřístupňováním knihovních dokumentů žákům a pedagogickým i administrativním pracovníkům Vyšší odborné školy J. Á. Komenského.
3. Finančními zdroji školní knihovny jsou finanční prostředky získané vlastní činností knihovny a účelové dary od fyzických či právnických osob. Majetkovými zdroji jsou knihovní dokumenty nakoupené z finančních prostředků Vyšší odborné školy J. Á. Komenského a knižní dary.
4. Školní knihovna spravuje knihovní fond, který je uveden v její evidenci a je podložen dokumentací o nabytí knihovního dokumentu. Knihovní fond je majetkem Vyšší odborné školy J. Á. Komenského.
5. Součástí knihovního fondu školní knihovny jsou rovněž publikace, které zaměstnanci Vyšší odborné školy Jana Ámose Komenského obdrželi na různých odborných akcích (konference, semináře, pracovní setkání apod.), pokud jejich účast byla hrazena z prostředků vyšší odborné školy.
6. Za správu a provoz školní knihovny dle ustanovení knihovního řádu odpovídá osoba, pověřená ředitelem vyšší odborné školy.

III. Služby školní knihovny

1. Školní knihovna poskytuje uživatelům knihovnické služby, zejména:
 - a) výpůjční služby,
 - prezenční výpůjčky knihovních dokumentů (tzn. půjčování v budově vyšší odborné školy),
 - absenční výpůjčky knihovních dokumentů (tzn. mimo budovu vyšší odborné školy),
 - b) reprografické a kopírovací služby, které jsou poskytovány za úhradu dle sazebníku úhrad, stanoveného platnou směrnicí ředitele školy,
 - c) vydávání aktuálního seznamu knihovního fondu a jeho zveřejňování prostřednictvím interního informačního systému vyšší odborné školy (LMS MOODLE).
2. O způsobu zapůjčení díla rozhoduje ředitel vyšší odborné školy v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Pouze prezenčně se půjčují zejména:
 - a) publikace, o nichž tak rozhodne ředitel vyšší odborné školy nebo dárce, např. publikace značné historické hodnoty,
 - b) literatura nutná pro denní potřebu a provoz knihovny,
 - c) časopisy, mikromédia, videokazety, audiokazety, nosiče digitálních dat a jiné informační materiály,
 - d) absolventské práce, u kterých proběhla obhajoba v rámci absolutoria,
 - e) publikace, jejich absenční půjčování by bylo v rozporu s obecně závaznými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické literatury apod.).
4. Absenčně se půjčují všechny knihovní dokumenty s výjimkou knihovních fondů, jež se dle předchozího bodu knihovního řádu půjčují pouze prezenčně. Vypůjčení každého svazku stejně jako jeho vrácení stvrzuje uživatel služeb školní knihovny svým podpisem do administrativní evidence.
5. Lhůta absenční výpůjčky knihovního dokumentu činí 14 dnů, po té je uživateli služeb školní knihovny zaslána upozínka. Výpůjční lhůta může být prodloužena dvakrát, pokud není knihovní dokument rezervován pro jiného uživatele. Rezervace knihovních dokumentů se provádí pouze na vypůjčené knihovní dokumenty.
6. Má-li uživatel služeb školní knihovny vypůjčen knihovní dokument, na který se vztahuje upozínka nebo nezaplacená úhrada, nemůže si vypůjčit další knihovní dokument.
7. Za překročení výpůjčních lhůt je uživatel povinen zaplatit úhradu podle sazebníku úhrad, stanoveného platnou směrnicí ředitele školy, a to i tehdy, jestliže mu knihovna neposlala písemnou upozínku.
8. Nevrátí-li uživatel služeb školní knihovny zapůjčený knihovní dokument po upozínce zasláné doporučeně na doručenkou, může se vrácení vymáhat soudní cestou. Všechny tyto úkony jsou činěny za úhradu podle sazebníku úhrad stanoveného platnou směrnicí ředitele školy.

IV. Uživatelé služeb školní knihovny

1. Uživateli služeb školní knihovny jsou:
 - a) studenti vyšší odborné školy, a to od data svého zápisu ke studiu až do dne ukončení svého studia absolutoriem či jiným způsobem,

- b) pedagogičtí pracovníci vyšší odborné školy, a to po dobu trvání jejich pracovně-právního vztahu k Vyšší odborné škole J. Á. Komenského,
 - c) administrativní pracovníci po dobu trvání jejich pracovně-právního vztahu k Vyšší odborné škole J. Á. Komenského.
2. Uživatelům služeb školní knihovny může být vydán Vyšší odbornou školou J. Á. Komenského „Průkaz čtenáře“.

V. Práva a povinnosti uživatelů služeb školní knihovny

1. Uživatel služeb školní knihovny (dále jen uživatel) je povinen dodržovat tento knihovní řád školní knihovny, který je zveřejněn na viditelném místě v prostorách knihovny.
2. Uživatel může osobně či písemně (dopisem, elektronickou poštou) požádat o rezervaci až 5 položek knihovních dokumentů. Žádost o rezervaci vyřizuje osoba pověřená správou a provozem školní knihovny.
3. Uživatel ručí za vypůjčený knihovní dokument po celou dobu, kdy má dokument vypůjčen. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám.
4. Uživatel je povinen vrátit knihovní dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Z tohoto důvodu je uživatel povinen upozornit na vady při převzetí knihovního dokumentu. Neučiní-li tak, odpovídá za všechny vady zjištěné při vracení knihovního dokumentu.
5. Dostane-li uživatel vypůjčený knihovní dokument do styku s infekčním prostředím, je uživatel povinen tuto skutečnost knihovně bezodkladně oznámit.
6. Informace a data, získaná prostřednictvím užívání služeb školní knihovny (v jakékoli formě, na jakémkoli 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.
7. Uživatel nese odpovědnost za poškození nebo ztrátu knihovního dokumentu při vracení poštou.
8. V případě, že uživatel vrátí vypůjčený knihovní dokument poškozený, je povinen knihovně škodu nahradit.
9. Při poškození nebo zničení díla se požadují tyto náhrady:
 - a) uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož díla ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality, nebo
 - b) úhradu plné výše nákladů, spojených s uvedením knihovního dokumentu do původního stavu,
 - c) jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání díla, případně i jiného díla odpovídající ceny,
 - d) či úhradu v plné výši veškerých nákladů, vzniklých při pořízení náhrady knihovního dokumentu, a to ve lhůtě stanovené ředitelem vyšší odborné školy.
10. Pokud dojde k porušení celistvosti knihovního dokumentu, je knihovna oprávněna odmítnout přijetí takto poškozeného knihovního dokumentu. V takovém případě se knihovní dokument kvalifikuje jako ztracený.
11. Ztrátu vypůjčeného knihovního dokumentu je uživatel povinen bezodkladně písemně oznámit osobě, pověřené správou školní knihovny.
12. Při ztrátě knihovního dokumentu uživatelem rozhodne ředitel vyšší odborné školy o způsobu náhrady:
 - a) formou dodání téhož vydání knihovního dokumentu, nebo
 - b) dodáním jiného vydání díla, případně
 - c) dodáním i jiného díla odpovídající ceny, nebo
 - d) úhradou v plné výši veškerých nákladů vzniklých při pořízení náhrady ztraceného knihovního dokumentu, a to ve lhůtě stanovené ředitelem vyšší odborné školy.
12. Veškeré závazky vůči školní knihovně musí studenti i zaměstnanci vyrovnat nejpozději do dne ukončení svého studijního nebo pracovně-právního vztahu vůči Vyšší odborné škole J. Á. Komenského.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Nedodržování Knihovního řádu školní knihovny Vyšší odborné školy J. Á. Komenského uživatelem služeb školní knihovny je důvodem k dočasnému či trvalému zrušení práva užívat služeb knihovny. Dočasným či trvalým zrušením práva užívat služeb knihovny není dotčena odpovědnost uživatele za způsobenou škodu a její náhradu podle obecně závazných předpisů.
2. Řešení situací, které nepopisuje tento knihovní řád a souvisejí s půjčováním knihovních dokumentů, se řídí platnými ustanoveními občanského zákoníku o půjčování věcí.
3. Tento Knihovní řád školní knihovny Vyšší odborné školy J. Á. Komenského nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení školní radou.

V Ostravě, dne 23. 11. 2011

.....
Ing. Viktorie Janečková, Ph.D.
ředitelka

.....
Mgr. Martin Brezina
předseda školské rady