

Knihovní řád Školní knihovny Arcibiskupského gymnázia v Kroměříži

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl.1 Právní zakotvení

1. V souladu se Zřizovací listinou Arcibiskupského gymnázia v Kroměříži, vydanou Arcibiskupstvím olomouckým a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. (dále jen KZ) vydávám tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).
2. Podle § 4, odst. 5 KZ knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod.
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. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - c. Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - d. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

Čl.2 Poslání a činnost 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.
2. Posláním knihovny je poskytovat podporu vyučovacímu procesu školy, výchovnému charakteru domova mládeže a fungovat jako informační a komunikační centrum.
3. Zároveň poskytuje veřejné knihovnické a informační služby veřejnosti.
4. Organizačně se člení na knihovnu, studovnu a informační centrum a příruční knihovny jednotlivých předmětových kabinetů/pedagogů, sídlí na Pilařově ulici č. 3, Kroměříž
5. 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

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (*knihy, periodika, seminární práce studentů*), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, CD-ROMy.
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se školním 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 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to zejména:
 - a. výpůjční služby:
 - aa) půjčování v prostorách knihovny – prezenční půjčování – zahrnuje příruční fond naučné literatury (encyklopedie, naučné slovníky, knihy s vysokou pořizovací hodnotou), dokumenty, které jsou krátkodobě rezervovány pro výuku a po zbytek roku je lze půjčovat absenčně.
 - ab) půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování – zahrnuje veškerou beletrii, většinu odborné literatury, vybranou literaturu naučnou a elektronická média.
 - b. informační služby – především pak informace o katalogích a bázích dat, a poradenství ohledně fondů knihovny a jejich využívání. Dále také lokačně-informační služba-zjišťování a informace o dostupnosti fondů, přístup do bází dat lokálních i na síti, přístup na internet a konzultační služba.
 - c. ostatní služby – reprografické a služba novinková o dokumentech aktuálně získaných nebo zakoupených knihovnou, vzdělávací akce pro uživatele, propagační služby a www stránky knihovny
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 a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Čl.5 Uživatelé knihovny

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace. (občanský průkaz, studentský průkaz. Registrace platí jeden školní rok. Vydaný průkaz je nepřenositelný a uživatel musí zabránit jeho zneužití. V případě ztráty průkazu, musí tuto skutečnost neprodleně knihovně nahlásit.
2. Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů..
Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a. základní identifikační údaje uživatele - příjmení, jméno, trvalé bydliště, rodné číslo,
 - b. další kontaktní údaje uživatele - kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, fax, e-mail a obdobně),
3. Knihovna dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele v databázi knihovny, proto před vlastním zápisem provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil. Základním údajem, kterým knihovna identifikuje své uživatele, je rodné číslo.

4. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem knihovny. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušeni a ukončení studia, přechod na jinou školu, změnu bydliště, telefonu či emailu.
5. Knihovna rozlišuje následující uživatele knihovny:
 - a. Interní – všichni zaměstnanci školy a CZŠ
 - b. Studenti AG
 - c. Externí – veřejnost, studenti jiných škol, žáci ZŠ, absolventi AG
 - d. Knihovny v rámci meziknihovnických služeb

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
2. Meziknihovní služby jsou poskytovány podle příslušných předpisů a dohodnutých zásad.
3. Zaregistrováním do knihovny a prostudováním KŘ se uživatel zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
4. Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušeni studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty.
5. Osobní údaje o uživateli budou uchovány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

Čl.7 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti (viz Pravidla při práci s počítači v knihovně).
2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel může kopírovat na přenosné disky informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo z Internetu.
5. Uživatel se nesmí:
 - a. žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší. Pokud uživatel získá privilegovaný stav nebo jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoli způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému), je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit knihovnici
 - b. vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
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. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
8. Získané informace a data (v jakémkoliv 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.
9. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní předpisy. Případné zneužití dat a informací může být trestné (viz zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů).

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 8 Způsoby půjčování

Mimo knihovnu (*absenčně*) se nepůjčují:

- a. archivní exempláře
- b. díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (*díla zařazená do příruční knihovny, do studovny*),
- c. poslední čísla periodik

Výjimky povoluje knihovnice na základě žádosti uživatele nebo zájemce o výpůjčku.

Čl. 9 Výpůjční lhůta

1. Knihy se půjčují na měsíc.
2. Periodika, audiovizuální dokumenty, seminární práce se půjčují na 7 dnů
3. Prolongace je možná v případě, že o dokument nemá nikdo zájem.
4. Při nedodržení výpůjční lhůty se účtuje poplatek podle aktuálního ceníku pro daný školní rok.
5. Čtenář sám si sleduje dobu půjčení dokumentu s pomocí čtenářského účtu.

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

1. Všechny dokumenty je nutno vrátit před ukončením, ale i přerušením studia.
2. Studenti všechny dokumenty vrací do konce školního roku.
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. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.

Čl. 11 Reprografické služby a pořádková opatření

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 v rozporu s právními předpisy.
Reprografické a kopírovací služby provádí uživatel.

2. 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. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada
 - a. kniha téhož vydání,
 - b. uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,
 - c. stejný periodický dokument,
 - d. současná cena apod.
4. 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 manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb a zablokovat mu jeho účet.
5. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít, telefonovat a rušit ostatní.
6. Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

IV. ŘÁD STUDOVNY

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Mohou využívat odborné encyklopedie, naučné slovníky, periodika apod., případně počítačového vybavení studovny v souladu s podmínkami čl. 7 KŘ.

Čl. 12 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně díla z knihovního fondu
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novinek a periodik.
3. Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje, a po prostudování je vrátí na totéž místo nebo předá knihovníkovi.
4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.
5. Uživatel má právo využívat ve studovně počítačového a dalšího elektronického vybavení v držení školy nebo knihovny, případně svého vlastního vybavení. To však pouze se svolením knihovníka.

Čl. 13 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají všichni studenti a zaměstnanci školy bez ohledu na to, zda jsou registrovanými čtenáři
2. Návštěvníci studovny mohou ve studovně používat pouze takové psací prostředky, které nemohou způsobit poškození knihovního fondu, není dovoleno podtrhování a vpisování poznámek do textu dokumentu. Do studovny se nesmí vnášet tekutiny a jídlo.
3. Návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokynů odborného pracovníka knihovny.

4. Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen na požádání předložit odnášený vlastní studijní materiál a vypůjčené knihy ke kontrole pracovníkovi u výpůjčního pultu.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 14 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 knihovním řádu a jeho přílohy Ceníku podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 15 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti 1.9.2009.

Čl. 16 Doplnky, přílohy

Součástí knihovního řádu je samostatný Ceník poplatků.

VI. CENÍK POPLATKŮ

Registrační poplatek pro studenty a externího uživatele knihovny	20,-Kč
Tisk jedna strana A4 laserová tiskárna	1,-Kč
Tisk oboustranný A4 laserová tiskárna	2,-Kč
Tisk jednostranný s obrázkem A4 laserová tiskárna	2,-Kč
První upomínka při nedodržení výpůjční lhůty	10,- Kč
Druhá upomínka při nedodržení výpůjční lhůty	20,- Kč
Třetí upomínka při nedodržení výpůjční lhůty	30,- Kč

V Kroměříži dne 25.8. 2009

Zpracovala: Mgr. Jana Dvořáková, knihovnice

Schválil: Mgr. Štěpán Bekárek, ředitel školy