

Knihovní řád Školní knihovny Arcibiskupského gymnázia v Kroměříži

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

ČI.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. (knihovní zákon, dále KZ) vydávám tento Knihovní řád knihovny (dále KŘ).
2. Podle § 4, odst. 5 zákona 257/2001 Sb. (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. Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR)
 - b. Občanský zákoník ve znění č. 89/2012 Sb.
 - c. 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),
 - d. Školní řád Arcibiskupského gymnázia v Kroměříži

ČI.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, školního klubu a fungovat jako informační a komunikační centrum.
3. Zároveň poskytuje veřejné knihovnické a informační služby veřejnosti.
4. Knihovna je evidována dle § 5 KZ Ministerstvem kultury ČR pod evid. č. 1681/2002
5. Organizačně se člení na knihovnu, studovnu a informační centrum, příruční knihovny jednotlivých předmětových kabinetů/pedagogů a pastoračního centra školy a pastorační centrum, sídlí na Pilařově ulici č. 3, Kroměříž
6. Prostory knihovny slouží zároveň k aktivitám Školního klubu AG.
7. 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.

ČI.3 Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (*knihy, periodika, seminární práce studentů*), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, e-knihy.
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.

ČI.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 prostorech knihovny (prezenční půjčování) – zahrnuje seminární práce, videodisky, dokumenty 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, čtečky, společenské hry
 - ac) meziknihovní výpůjční služby
 - b. informační služby – především pak informace o katalozích a bázích dat, poradenství ohledně fondů knihovny a jejich využívání, přístup na internet a konzultační služba.
 - c. ostatní služby – reprografické, služba novinková o dokumentech aktuálně získaných nebo zakoupených knihovnou, výchovně vzdělávací akce pro uživatele, výstavy, informace o aktivitách knihovny v tisku, na webových stránkách školy
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

ČI.5 Uživatelé knihovny

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba či právnická osoba na základě vyplněné přihlášky = smlouvy, ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. (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. Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
 - a. základní identifikační údaje uživatele - příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození,
 - b. další kontaktní údaje uživatele - kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail)
3. Děti do 15 let, které nejsou zaregistrovány ve Školním klubu AG, se registrují na základě písemného souhlasu zákonného zástupce. Základní identifikační údaje zákonného zástupce, pokud uživatelem je osoba nezletilá, jsou v obdobném rozsahu a struktuře jako základní identifikační a další (viz bod 2 a. b.)
4. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem knihovny. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, změnu bydliště, telefonu či emailu.

5. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů knihovny:
 - a. Interní – všichni zaměstnanci školy
 - b. Studenti AG (studenti 1. – 4. ročníku školy)
 - c. Členové Školního klubu AG (studenti AG do 15 let a žáci ZŠ)
 - d. Externí – veřejnost, studenti a pedagogové jiných škol; žáci ZŠ, kteří nejsou členy Školního klubu, absolventi AG
 - e. Knihovny v rámci meziknihovnických služeb

Čl. 6 Osobní údaje

1. Uchovávání osobních údajů
 - a. Osobní údaje uživatele nebo jeho zástupce, knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou přihláška uživatele, účetní a právní doklady.
 - b. Písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorech knihovny, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.
 - c. Osobní údaje uživatele nebo jeho zákonného zástupce, knihovna uchovává v počítačové databázi Clavius. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
2. Doba zpracovávání osobních údajů a jejich likvidace
 - a. Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách, a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu.
 - b. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.
 - c. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá vyplněnou přihlášku.
 - d. Osobní údaje uživatele knihovna anonymizuje, jakmile uživatel projeví přání dále nebyť registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh.
 - e. Osobní údaje uživatele v počítačové databázi knihovna likviduje vymazáním identifikačních údajů tzv. anonymizací, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky, a zároveň event. uplynul jeden rok od vypořádání jeho posledního dluhu.
 - f. Knihovna nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím knihovny odepřeny služby, po dobu trvání tohoto opatření.
 - g. Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu.

Čl. 7 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 přerušení 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.8 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
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 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.
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.
10. Je zakázáno vyhledávat, šířit, prohlížet a nahrávat z internetu stránky nebo soubory obsahující pornografii, propagující rasismus, nábožensky a národnostně urážející a podněcující k násilí a k užívání drog, dále je zakázáno provozovat neoprávněné sázkové hry, hazard a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy. Z důvodu ochrany mohou být stránky monitorovány.

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 9 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. 10 Výpůjční lhůta

1. Knihy se půjčují na měsíc, je možné je až 2 x prodloužit.
2. Periodika, audiovizuální dokumenty, čtečky, společenské hry se půjčují na 14 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.
6. Uživatel může ústně požádat o rezervaci dokumentu.
7. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení (například půjčování učebnic pro výuku)

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

1. Všechny dokumenty je nutno vrátit před ukončením, ale i přerušáním 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. 12 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 může využít ke zhotovení kopií pro svou vlastní potřebu vlastní fotoaparát nebo mobil.
3. 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.
4. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada. O způsobu náhrady rozhoduje školní knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním téhož dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna
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 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.
6. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít, telefonovat a rušit ostatní.
7. Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů a uživatelů knihovny.

IV. ŘÁD STUDOVNY

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Mohou využívat fond knihovny a počítačového vybavení studovny v souladu s podmínkami čl. 8 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 novin 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, rezervovat si PC či jiné tištěné materiály ke studijním účelům

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 1.5.2018.

Čl. 16 Doplnky, přílohy

Součástí knihovního řádu je samostatný Ceník poplatků.

V Kroměříži dne 1.května 2018

Schválil: Mgr. Jan Košárek, ředitel školy

Zpracovala: Mgr. Jana Dvořáková, knihovnice

VI. CENÍK POPLATKŮ

Registrační poplatek čtenáře na školní rok	20,-Kč
Černobílý tisk jedna strana A4	1,-Kč
Černobílý tisk oboustranný A4	2,-Kč
Černobílý tisk jednostranný s obrázkem A4	2,-Kč
Barevný text jednostranný A4	3,- Kč
Barevný tisk jednostranný s obrázkem A4	8,- 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