



## **KNIOVNÍ ŘÁD**

### **Školní knihovny Vyšší odborné školy pedagogické a sociální a Střední pedagogické školy Kroměříž**

#### **I. Základní ustanovení**

##### **Čl. 1**

##### **Právní zakotvení**

1. V souladu se zřizovací listinou Vyšší odborné školy pedagogické a sociální a Střední pedagogické školy Kroměříž vydávám tento knihovní řád školní knihovny Vyšší odborné školy pedagogické a sociální a Střední pedagogické školy Kroměříž, 1. máje 221/10, 767 01 Kroměříž.
2. Podle Zákona o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) č. 257/2001 Sb., § 4, odst. 5, knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod č. 2/1993 Sb.
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 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. Její prioritou je informační podpora vyučovacího procesu školy. Je informačním a komunikačním centrem školy. Zároveň poskytuje knihovnické a informační služby veřejnosti.
2. Organizačně se člení na školní knihovnu, studovnu, informační centrum a sídlí na adrese 1.máje 221/10, Kroměříž.
3. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel/ka školy. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.
4. K podpoře činnosti knihovny jmenuje ředitel/ka školy knihovní radu ve složení: zástupce ředitele, knihovnice, vedoucí předmětových komisí, hospodářka školy.

### Čl. 3 Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, práce žáků a studentů...), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, e-knihy a učební pomůcky pro praktické vyučování žáků a studentů.
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.
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s knihovní radou a pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

### Čl. 4 Poskytované služby - druhy

1. Knihovna poskytuje uživatelům knihovnické a informační služby. Jsou to zejména:
  - a) výpůjční služby
    - půjčování absenční (mimo knihovnu) – určeno jen interním uživatelům (tj. žákům, studentům, účastníkům kurzů DVPP v ZDVPP a zaměstnancům školy)
    - půjčování prezenční (v knihovně) – zahrnuje příruční fond a další vybrané dokumenty - určeno všem uživatelům, včetně veřejnosti
    - půjčování depozitní (učební pomůcky pro praktické vyučování) – určeno jen interním uživatelům (tj. žákům, studentům a zaměstnancům školy)
    - rezervace dokumentu pro absenční půjčování prostřednictvím online rezervačního systému
  - b) informační služby
    - přístup k online katalogu knihovny
    - přístup do databází
    - bibliograficko-informační
    - přístup na internet
  - c) propagační služby a výchova uživatelů
    - novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
    - www stránky knihovny
    - informační výchova
    - vzdělávací akce
  - d) ostatní služby
    - reprografické a kopírovací
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 knihovny**

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace po předložení občanského průkazu, vyplněné přihlášky a uhrazením registračního poplatku jako nákladů vynaložených na administrativní úkony spojené s evidencí uživatele (viz Ceník služeb). Děti do 15 let se stanou uživatelem na základě písemného souhlasu zákonného zástupce.
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem.
3. Uživateli je vydán uživatelský průkaz (formou školního čipu nebo průkazu čtenáře), který předkládá při návštěvě knihovny a studovny. Průkaz je nepřenositelný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen ohlásit knihovně.
4. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušeni a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště.
5. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z Knihovního řádu platí pro všechny uživatele knihovny.
6. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
  - a) interní - učitelé, žáci, studenti, účastníci kurzů DVPP v ZDVPP, ostatní zaměstnanci školy,
  - b) externí – veřejnost, bývalí učitelé, studenti a žáci školy, pedagogové a žáci a studenti jiných škol
7. Registrační období je časový úsek, během něhož má registrovaný uživatel právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby. Registrační období trvá 1 rok.
8. Registraci lze na žádost uživatele prodloužit, a to i opakovaně, o další rok, pokud uživatel uhradí poplatek za registrační období a splní všechny podmínky stanovené Knihovním řádem. Při prodlužování registrace předloží uživatel doklad totožnosti.

## **Čl. 6**

### **Práva a povinnosti uživatelů**

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
2. Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, výpůjčky mimo knihovnu se externím uživatelům nepovolují.
3. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení Knihovního řádu a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
4. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami (tištěnými dokumenty, zvukovými a zvukově obrazovými dokumenty, e-knihami a učební pomůckami pro praktické vyučování) šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se uživatel vystavuje nebezpečí, že bude poškozenou jednotku hradit za předešlého uživatele.
5. Uživateli není dovoleno podtrhávat, vpisovat poznámky či jinak zasahovat do tištěných dokumentů.
6. 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), v platném znění a ostatní předpisy.
7. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti.
8. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít, telefonovat a rušit ostatní.

9. Žáci, studenti a účastníci kurzů DVPP v ZDVPP jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené knihovní jednotky, což jim bude stvrzeno písemně. Zaměstnanci školy jsou povinni při ukončení pracovního vztahu se školou vrátit všechny zapůjčené knihovní jednotky, což jim bude stvrzeno písemně.
10. Osobní údaje o uživateli budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

## Čl. 7

### Ochrana osobních údajů

1. Základními údaji registrovaného čtenáře jsou jeho:
  - a. Jméno a příjmení,
  - b. Datum narození,
  - c. Adresa trvalého bydliště,
  - d. Třída (pokud se jedná o žáka, studenta školy).
2. Tyto údaje je žadatel o registraci povinen uvést a strpět jejich zpracování.
3. Dalšími údaji, které však žadatel o registraci není povinen uvést, jsou:
  - a. Kontaktní adresa,
  - b. E-mailová adresa,
  - c. Telefonní číslo.
4. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá vyplněnou přihlášku knihovnici.
5. Osobní údaje uživatele knihovna uchovává na originálech a kopiích písemností, kterými jsou přihláška uživatele, účetní a právní doklady. 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.
6. Osobní údaje uživatele knihovna uchovává též v počítačové databázi systému Tritius. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
7. Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu.
8. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje, jakmile uživatel projeví přání dále nebyť registrovaným uživatelem. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh.
9. Osobní údaje uživatele knihovna likviduje i bez žádosti uživatele, pokud od posledního registračního období uplynuly dva roky. Podmínkou je, že tento uživatel nemá vůči knihovně žádný dluh.
10. Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu. Osobní údaje uživatele v počítačové databázi Tritius knihovna likviduje vymazáním identifikačních údajů tzv. anonymizací.
11. Knihovna nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím knihovny odepřeny služby, po dobu trvání tohoto opatření.

## **II. Výpůjční řád**

### **Čl. 8**

#### **Způsoby půjčování**

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují: archivní exempláře, díla zařazená do příruční knihovny a další dokumenty zařazené do kategorie prezenčních výpůjček (např. některé tituly periodik, práce žáků a studentů)
2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše:
  - a) učitelé – 10 knihovních jednotek
  - b) žáci, studenti, účastníci kurzů DVPP v ZDVPP a ostatní zaměstnanci školy - 3 knihovní jednotky
3. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si stav knihovní jednotky. V případě poškození je povinen ihned ohlásit všechny závady knihovníkovi.
4. Uživatel si může učinit rezervaci knihovní jednotky pro absenční půjčování prostřednictvím online rezervačního systému.

### **Čl. 9**

#### **Výpůjční doba**

1. Dokumenty určené k absenčnímu půjčování se půjčují na dobu 1 měsíce.
2. Prolongace – výpůjční dobu je možno 2x prodloužit, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument jiný uživatel.
3. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
4. Uživatel si sám sleduje dobu půjčení dokumentu s pomocí čtenářského účtu.
5. Při nedodržení výpůjční lhůty se účtuje poplatek podle aktuálního Ceníku služeb.

### **Čl. 10**

#### **Rozhodnutí o půjčování**

1. Výjimky v půjčování dokumentů povoluje ředitel/ka školy.

### **Čl. 11**

#### **Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument**

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.
2. Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku (dokument, předmět (učební pomůcka) v takovém stavu, v jakém si ji vypůjčil.
3. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčenou knihovní jednotku dalším osobám a ručí za ni po celou dobu výpůjčky.
4. Žáci a studenti mají povinnost vrátit vypůjčené knihovní jednotky nejpozději 1 týden před koncem školního roku - letními prázdninami.
5. Uživatel má povinnost vrátit všechny knihovní jednotky před přerušением či ukončením studia, či skončením pracovně-právního vztahu.

## Čl. 12

### Podmínky využívání ostatních služeb

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 to v rozporu s právními předpisy. Reprografické a kopírovací služby provádí uživatel a nese za ně plnou zodpovědnost.
2. Reprografické a kopírovací služby jsou zpoplatněny – viz Ceník služeb.
3. **Elektronické služby a výpočetní technika.** 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).
4. Uživateli je zakázáno instalovat jakýkoliv software do zařízení výpočetní techniky v knihovně a studovně.
5. Uživateli je zakázáno vyhledávat, prohlížet, šířit a nahrávat webové stránky nebo soubory obsahující pornografii, propagující rasismus, náboženskou a národnostní nesnášenlivost, 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 webové stránky zobrazované v zařízeních výpočetní techniky v knihovně a studovně monitorovány.
6. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace výpočetní techniky, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na její provoz, včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

## Čl. 13

### Pořádková opatření

1. Knihovna má stanoveny ceny služeb v Ceníku služeb, který je nedílnou součástí tohoto Knihovního řádu.
2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihovní jednotky včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník služeb). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den.
3. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku (dokument, učební pomůcku) je požadována náhrada. O způsobu náhrady rozhoduje školní knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním téže jednotky. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat tutéž jednotku v jiném vydání nebo uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby, anebo finanční náhradu ve výši současné ceny knihovní jednotky. Finanční náhradu stanovuje knihovna. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
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 poplatek za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
5. Porušování knihovního řádu má za následek, že uživateli bude zrušena registrace a nebudou mu nadále poskytovány knihovní služby.

### **III. Řád studovny**

1. Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Uživatelé mohou využívat veškerý volně přístupný fond příruční knihovny.

#### **Čl. 14**

##### **Práva a povinnosti uživatelů ve studovně**

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně dokumenty vypůjčené z knihovního fondu.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy.
3. 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. 15**

##### **Přístup do studovny**

1. Přístup do studovny mají uživatelé s platnou registrací.
2. Do studovny se nesmí vnášet jídlo a nápoje.
3. Návštěvníci knihovny a studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům 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. 16**

##### **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 Ceníku služeb podléhají schválení ředitele/ky školy.

#### **Čl. 17**

##### **Účinnost**

1. Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022.

**Čl. 18**  
**Doplňky, přílohy**

1. Ceník služeb
2. Výpůjční doba knihovny

V Kroměříži dne 31. 8. 2022

  
Mgr. Jana Vítková  
Ředitelka školy

Vyšší odborná škola pedagogická  
a sociální a Střední pedagogická  
škola Kroměříž  
1. máje 221/10, 767 01 Kroměříž  
IČO 65269616

Příloha č. 1

**Ceník služeb**

<b>Registrační poplatek na 1 rok</b>	
Interní uživatel – učitel, zaměstnanec školy	0,00 Kč
Interní uživatel – žák, student, účastník kurzů DVPP v ZDVPP	50,00 Kč
Externí uživatel	100,00 Kč
<b>Poplatky z prodlení</b>	
První upomínka při nedodržení výpůjční lhůty (i bez písemného upozornění)	10,00 Kč
Druhá upomínka při nedodržení výpůjční lhůty (i bez písemného upozornění)	30,00 Kč
Třetí upomínka při nedodržení výpůjční lhůty (písemné upozornění na email)	50,00 Kč
<b>Ostatní poplatky</b>	
Ztráta nebo poškození jednotky knižního fondu	Cena jednotky + 100,00 Kč
<b>Ceník reprografických a kopírovacích služeb</b>	
<b>ČERNOBÍLE</b>	
A4 jednostranné	1,50 Kč
A4 oboustranné	2,00 Kč
A3 jednostranné	3,00 Kč
A3 oboustranné	4,00 Kč
<b>BAREVNĚ</b>	
A4 jednostranné	2,00 Kč
A4 oboustranné	3,00 Kč
A3 jednostranné	4,00 Kč
A3 oboustranné	6,00 Kč




Příloha č. 2

S účinností od 3. 1. 2024 se mění výpůjční doba knihovny následovně:

### Výpůjční doba knihovny

<b>Pondělí</b>	<b>9.30 – 10.30</b>	<b>12.30 – 14.30</b>
<b>Úterý</b>	<b>9.30 – 10.30</b>	
<b>Středa</b>	<b>9.30 – 10.30</b>	<b>12.00 – 13.30</b>
<b>Čtvrtek</b>	<b>zavřeno</b>	
<b>Pátek</b>	<b>zavřeno</b>	

V Kroměříži 2. 1. 2024

  
Mgr. Jana Vítková  
ředitelka školy

**Vyšší odborná škola pedagogická  
a sociální a Střední pedagogická  
škola Kroměříž**  
1. máje 221/10, 767 01 Kroměříž  
IČO 65269616

