

Knihovní řád knihovny a studovny Gymnázia Příbram

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou školy ze dne 1. 10. 2001 pod č. j. OŠMS/5930/2001 vydávám tento Knihovní řád školní knihovny Gymnázia, Příbram, Legionářů 402 (dále KŘ).

2. Podle ustanovení odst. 5, § 4 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím.

Čl. 2 Poslání školní 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.

2. Organizačně se člení na školní knihovnu a studovnu a informační centrum sídlí v budově Gymnázia, Příbram, Legionářů 402.

3. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitelka 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, zvukové a zvukově obrazové dokumenty, CD-ROMy, práce žáků a studentů školy.

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 knihovnicí po konzultaci s vedením školy a pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 4 Poskytované služby - druhy

Knihovnické a informační služby:

a) výpůjční služby

půjčování absenční – zahrnuje fond knihovny mimo dokumenty označené poznámkou o nepůjčování,

půjčování prezenční – zahrnuje celý fond knihovny

rezervace dokumentu pro absenční půjčování

meziknihovní služby – zprostředkování výpůjček originálů dokumentů nebo jejich kopií uživatelům

registrovaným knihovnou z českých i zahraničních knihoven, poskytnutí dokumentu jiné knihovně v rámci meziknihovních služeb na vyžádání

b) informační služby

informace o katalozích

přístup doází dat

bibliograficko-informační

přístup na Internet

c) propagační služby a výchova uživatelů

novinková služba o dokumentech získaných knihovnou

www stránky knihovny

informační výchova

Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.

Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává student automaticky při přijetí ke studiu. Dále jsou uživateli knihovny všichni pedagogové a ostatní zaměstnanci školy – každý student a pracovník školy může využívat služby knihovny a studovny bezplatně a bez předchozí registrace. Dále může služby knihovny využívat i veřejnost na základě registrace, po předložení občanského průkazu.

2. Uživatel je povinen seznámit se s Knihovním řádem knihovny. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušeni a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny bez rozdílu.

3. Knihovna rozlišuje následující uživatele knihovny:

a) interní – učitelé, žáci, studenti, ostatní zaměstnanci školy, (není nutná registrace)

b) externí – bývalí učitelé, studenti a žáci školy, veřejnost (registrace na základě OP)

c) knihovny v rámci meziknihovních služeb.

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou. Každý čtenář má právo vyžádat si od pracovníka knihovny informace o výpůjčním systému, obsahu knihovny a systému evidování knih.

2. Knihovna uspokojuje přednostně interní uživatele knihovny. Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, o výpůjčkách mimo knihovnu rozhoduje knihovník v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.

3. Meziknihovní služby jsou poskytovány podle příslušných předpisů a dohodnutých zásad.

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

5. Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušeni studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.

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

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 9 Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:

- a) archivní exempláře,
- b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny, práce žáků a vyučujících,

2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 5 knihovních jednotek.

Čl. 10 Rozhodnutí o půjčování

1. Výjimky jsou možné po konzultaci s pracovníkem knihovny.

Čl. 11 Výpůjční lhůta

1. Dokumenty se půjčují takto: beletrie na dobu 2 měsíce, naučná literatura na dobu 1 měsíc (pokud je kniha zapsaná v seznamu rezervací, zkracuje se výpůjční doba u beletrie na 1 měsíc a u naučné literatury na 3 týdny).

2. Periodika se půjčují pouze prezenčně.

3. Ostatní typy dokumentů se půjčují pouze prezenčně. Výjimky jsou možné po konzultaci s pracovníkem knihovny.

4. Prolongace - čtenář má právo požádat o prodloužení výpůjční lhůty, nejpozději však do posledního dne základní výpůjční lhůty (např. beletrii může mít čtenář půjčenou nejdéle 4 měsíce, tj. 120 dní). Výpůjční dobu půjčených knih lze prodloužit pouze osobně u pracovnice knihovny, která potvrdí změnu termínu v seznamu výpůjček. V krajním případě (nemoc apod.) lze prodloužení výpůjčky oznámit telefonicky nebo e-mailem (vanickova@gym.pb.cz). Prodloužovat výpůjční lhůtu lze pouze u knih, které nejsou zamluvené jinými čtenáři.

5. Rezervace – pokud je kniha, kterou čtenář potřebuje, půjčena, může si ji zamluvit. Jakmile se kniha vrátí, knihovna to čtenáři oznámí a po dobu 5 pracovních dnů ji pro čtenáře rezervuje. Kniha zamluvená několika čtenáři se půjčuje podle časového záznamu se seznamu rezervací.

Čl. 12 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

1. Všechny vypůjčené publikace je třeba vrátit do konce školního roku. Studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit ihned všechny zapůjčené knihy. Je také možno se individuálně dohodnout na případnou prázdninovou výpůjčku.

2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

3. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.

Čl. 13 Podmínky využívání ostatních služeb

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).

Čl. 14 Pořádková opatření

1. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník).

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. Čtenář nesmí do půjčeného dokumentu vpisovat poznámky ani textové doplňky, nesmí podtrhávat v textu a poškozovat vazby knihovních materiálů, vyřezávat, nebo vystříhovat z materiálů části nebo stránky, nesmí odebírat obrazové přílohy, nesmí materiál ušpinit.

2. 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) uhrazení nákladů na pořízení stejného titulu (viz ceník)

3. 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.

4. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno stavět jízdní kola, jíst a pít, rušit ostatní.

5. Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

III. Řád studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Mohou využívat odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika apod.

Čl. 15 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně gymnázia

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, po prostudování je předá knihovnici.

4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny a knihovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

Čl. 16 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají čtenáři s platnou registrací (viz článek 5).

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. Při příchodu do knihovny si nechávají čtenáři své věci ve svých šatních skříňkách nebo si odloží oblečení a zavazadla na vyhrazený prostor v knihovně. Do knihovny a především do studovny si přinášejí knihy k vrácení, studijní materiály, psací potřeby. Čtenáři přicházejí do prostor knihovny v prezůvkách. Každý čtenář je povinen udržovat v prostorách knihovny klid a pořádek, aby i ostatní čtenáři mohli využívat nerušeně služeb knihovny. V knihovně se každý čtenář pohybuje opatrně a bezpečně, aby nic nepoškodil, ani neublížil sobě či ostatním. Počítače jsou primárně určeny ke studijním účelům a vyhledávání informací. Při plném obsazení počítačů tak mají přednost uživatelé, kteří budou na počítači pracovat před těmi, kterým počítač slouží k zábavě. Pokud studenti budou potřebovat uvolnit nutně počítač, nechť se obrátí na knihovnici.

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 předložit odnášený vlastní studijní materiál a vypůjčené knihy ke kontrole pracovníci u výpůjčního pultu.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 17 Výjimky z Knihovního řádu gymnázia

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 ředitelky školy.

Čl. 18 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 11. listopadu 2008.
Současně pozbývá platnost dosavadní knihovní řád.

Čl. 19 Doplnky, přílohy

1. Řád studovny.
2. Ceník poplatků.

V Příbrami dne 11. listopadu 2008

Mgr. Iva Kadeřábková, ředitelka školy