

Knihovní řád Gymnázia Dr. Josefa Pekaře, Mladá Boleslav

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1 Podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon, vydávám tento Knihovní řád (dále KŘ) Gymnázia Dr. Josefa Pekaře, Palackého 211, Mladá Boleslav.

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. 121/2000 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 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.

3 Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy a dary.

Čl. 3 Knihovní fondy

1 Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, CD-ROMy, práce studentů školy.

2 Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy a také dary.

3 Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (modul Knihovna – informační systém programu Bakalář).

Čl. 4 Činnost a poslání knihovny

1 Školní knihovna a studovna poskytuje tyto služby:

- a) výpůjční
 - půjčování absenční (mimo knihovnu),

- půjčování prezenční (v knihovně) – z příručního fondu,
- rezervace dokumentu pro absenční půjčování,
- b) informační
 - přístup doází dat,
 - bibliograficko-informační,
 - přístup na internet,
- c) ostatní
 - informační výchova,
 - reprografické atd.

2 Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.

3 Svou činností chce školní knihovna přispívat ke zvyšování vzdělanosti studentů a zaměstnanců školy, tak i ve výjimečných případech externím zájemcům.

II. Registrace, základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

Čl. 5 Uživatelé knihovny

1 Uživatelem knihovny se může stát každý student Gymnázia Dr. J. Pekaře, člen profesorského sboru, ostatní zaměstnanec školy a nebo ve výjimečném případě osoba externí.

Čl. 6 Registrace uživatele

1 Uživatel knihovny je zaregistrován dnem zápisu údajů do souborů centrální databáze studentů a zaměstnanců systému Bakalář pověřeným pracovníkem školy.

Čl. 7 Práva a povinnosti uživatele

1 Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.

2 Knihovna uspokojuje přednostně interní uživatele, nevylučuje preference určitých uživatelů, a to přednostní poskytování služeb profesorům před studenty, zaměstnancům školy před externími uživateli.

3 Každý uživatel knihovny je povinen vypůjčené dokumenty chránit a nesmí je poškozovat (např. vpisováním). Postihy za nedodržení Knihovního řádu jsou uvedeny v kapitole IV.

4 V prostorách knihovny a studovny je zakázáno konzumovat jídlo a alkoholické nápoje, kouřit, rušit hlasitým mluvením, nevhodným chováním, hrát hry.

5 Studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude písemně potvrzeno.

III. Výpůjční řád školní knihovny

Čl. 8 Způsoby půjčování

1 Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:
a) archivní exempláře,

- b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příruční knihovny),
- c) práce studentů a vyučujících.

Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování

1 Výjimky povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 10 Výpůjční lhůta

1 Výpůjční doba dokumentů je pro studenty, ostatní zaměstnance školy a externí uživatele 1 měsíc, pro pedagogy 1 období.

2 Výpůjční lhůtu lze na požádání v odůvodněných případech prodloužit 1-krát o 1 měsíc, není-li dokument zamluven.

3 Maximální počet aktuálních výpůjček je pro studenty, ostatní zaměstnance školy a externí uživatele 5 knihovních jednotek, pro pedagogy není omezen.

4 Každé vypůjčení knihy provádí a eviduje knihovnice.

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

1 Knihy jsou vlastnictvím školy, a proto se s nimi musí zacházet šetrně, nesmějí se poškozovat vpisováním, podtrháváním, ohýbáním rohů apod.

2 Uživatel se zavazuje vrátit dokument ve stanovenou dobu a stavu, v jakém jej převzal.

3 Uživatelé si nesmějí vypůjčené knihy vyměňovat mezi sebou bez evidence, ani půjčovat osobám třetím.

4 Uživatel za vypůjčený dokument ručí, a proto si jej prohlédne při vypůjčení a případné závady ohlásí knihovnici.

5 Studenti maturitních ročníků jsou povinni vrátit všechny vypůjčené dokumenty do započetí maturitního týdne.

6 Při samostatné výběru knih je uživatel povinen dodržovat systém řazení knih i katalogů a každou knihu vrátit na správné místo.

Čl. 12 Upomínání

1 Jestliže nevrátí uživatel vypůjčenou knihu včas, má knihovna právo ho písemně upomenout.

2 Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku nevrátí knihovní jednotku, bude mu další upomínka zaslána na jeho vlastní náklady na adresu trvalého bydliště.

IV. Postihy za nedodržení Knihovního řádu

Čl. 13 Náhrada škody

1 Zaviněné poškození nebo ztrátu dokumentu je povinen uživatel nahradit. Knihovna je oprávněna požadovat náhradu škody:

- a) uvedením dokumentu do původního stavu,
- b) zajištěním náhradního identického dokumentu,
- c) kopií dokumentu zhotovenou na vlastní náklady.

2 Pokud není možné dokument uvést do původního stavu, může knihovna požadovat jako náhradu:

- a) dokument stejného jiného vydání,
- b) finanční náhradu,
- c) jiný dokument, který určí knihovna.

Čl. 14 Sankce za nedodržení výpůjční lhůty

1 Při překročení výpůjční doby bude uživateli účtován poplatek podle aktuálního ceníku.

Čl. 15 Odmítnutí poskytnutí služby

1 Při hrubém porušení KŘ nebo při jeho soustavném nedodržování může knihovna dočasně nebo trvale vyloučit uživatele z řad čtenářů.

V. Řád studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Mohou využívat odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika apod. K vyhledávání potřebných informací mohou studenti využívat internet.

Čl. 16 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1 Přístup do studovny mají jen registrovaní uživatelé knihovny.

2 Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně díla z knihovního fondu.

3 Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novinek a periodik.

4 Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje a po prostudování je předá knihovnici.

5 Z dokumentů zařazených do příruční knihovny si uživatel po dohodě s pracovníci knihovny může pořídit kopii na kopírce umístěné mimo prostory knihovny. Pokud by mohlo kopírování dokument poškodit, má pracovnice knihovny právo zhotovení kopie zakázat.

Čl. 17 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1 Před příchodem na počítačové pracoviště je uživatel povinen nahlásit svou přítomnost pracovníkovi knihovny a podpisem stvrdit odpovědnost za používání výpočetní techniky.

2 Na jednom počítačovém pracovišti je povolena přítomnost max. 3 osob.

3 V případě velkého zájmu o počítačové pracoviště jsou uživatelé po 20 minutách povinni uvolnit místo dalšímu zájemci.

4 Uživatel využívající síť internetu je limitován na datové soubory související s předměty vyučovanými ve škole. Není povoleno se pohybovat v oblastech nesouvisejících s posláním knihovny (pornografie, návody na teroristické či jiné kriminální činy, šíření myšlenek směřujících proti lidským a občanským právům, atd.)

5 Uživatel pracující v síti internetu zodpovídá za dodržení všech autorsko-právních podmínek, je povinen respektovat pokyny producentů uvedené u jednotlivých souborů a může se pohybovat pouze v datových souborech, jež jsou uživateli k dispozici výhradně zdarma. Náhrada škod viz. kapitola IV, čl. 13.

6 Uživateli je jakkoli zakázáno zasahovat do konfigurace počítače. Dále se zakazuje používání jiného programového vybavení než toho, které je v počítači nainstalováno.

7 Všechna počítačová pracoviště ve studovně jsou propojena s tiskárnou ve školní knihovně, a tak si mohou uživatelé pracující v síti internetu potřebné informace vytisknout.

VI. Závěrečná ustanovení

Čl. 18 Výjimky z knihovního řádu

1 Vedoucí knihovny má právo udělovat výjimky KŘ (nesmí souviset se změnou majetku školy).

2 Jakékoliv změny v knihovním řádu a jeho přílohy ceníku podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 19 Souhlas s podmínkami Knihovního řádu

1 Uživatel souhlasí s podmínkami KŘ dnem zápisu osobních údajů do systému Bakalář.

Čl. 20 Účinnost Knihovního řádu

1 Tento knihovní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2006.

Současně pozbývá platnost dosavadní knihovní řád.

Čl. 21 Přílohy

1 Ceník poplatků.

Př. Ceník

Marta Pražáková
knihovnice

Vlastimil Volf
ředitel školy

Mladá Boleslav 1. 9. 2020

Ceník poplatků za služby ve školní knihovně Gymnázia Dr. J. Pekaře

Aktuální ceník najdete na <http://studenti.pekcloud.cz/>

Výtah z knihovního řádu

1. Uživatelem knihovny se může stát každý student Gymnázia Dr. J. Pekaře, člen profesorského sboru, ostatní zaměstnanec školy a nebo ve výjimečném případě externí osoba.
2. Uživatel knihovny je zaregistrován dnem zápisu údajů do souborů centrální databáze studentů a zaměstnanců systému Bakalář pověřeným pracovníkem školy.
3. Výpůjční doba dokumentů je pro studenty, ostatní zaměstnance školy a externí uživatele 1 měsíc, pro pedagogy 1 období.
4. Výpůjční lhůta lze na požádání v odůvodněných případech prodloužit 1-krát o 1 měsíc, není-li dokument zamluven.
5. Maximální počet aktuálních výpůjček je pro studenty, ostatní zaměstnance školy a externí uživatele 5 knihovních jednotek, pro pedagogy není omezen.
6. Za překročení výpůjční lhůty jsou uživateli účtovány poplatky z prodlení za každý dokument, a to Kč 10,- za každý započatý týden.
7. Knihy jsou vlastnictvím školy, a proto se s nimi musí zacházet šetrně, nesmějí se poškozovat vpisováním, podtrháváním, ohýbáním rohů apod.
8. Zaviněné poškození nebo ztrátu dokumentu je povinen uživatel nahradit. Knihovna je oprávněna požadovat náhradu škody: a) uvedením dokumentu do původního stavu,
b) zajištěním náhradního identického dokumentu,
c) kopii dokumentu zhotovenou na vlastní náklady.
9. Pokud není možné dokument uvést do původního stavu, může knihovna požadovat jako náhradu:
a) dokument stejného jiného vydání,
b) finanční náhradu,
c) jiný dokument, který určí knihovna.

Kompletní knihovní řád (včetně řádu studovny a pokynů k využívání výpočetní techniky) je k nahlédnutí u výpůjčního pultu.

Marta Pražáková
knihovnice

Vlastimil Volf
ředitel školy