



Knihovní řád

V souladu se zřizovací listinou Střední průmyslové školy strojnické a Střední odborné školy profesora Švejcara, Plzeň, Klatovská 109 vydávám tento Knihovní řád školní knihovny (dále „KŘ“).

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Úkoly a organizace školní knihovny

1. Školní knihovna (dále jen „knihovna“) je odborným, čtenářským a informačním centrem školy poskytujícím odborné, studijně pracovní a knihovnicko-informační služby pro žáky, učitele a ostatní pracovníky školy. Knihovna zajišťuje především informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole. Základní knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti. Rovný přístup současně nevylučuje preference určitých skupin uživatelů v knihovně.
2. Knihovna - studijní a informační centrum SPŠ strojnické a SOŠ prof. Švejcara sídlí na adrese: Plzeň, Klatovská 109.
3. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitelka školy.
4. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky z rozpočtu na činnost školy, prostředky získané vlastní činností a z dalších zdrojů.

Čl. 2

Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří: tištěné dokumenty, AV média a další informační prameny.
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také darů.
3. Získané dokumenty jsou zpracovávány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (automatizovaný knihovní systém).
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s komisí jmenovanou ředitelkou školy. V rámci aktualizace se též vyřazují opotřebované, ztracené a obsahově zastaralé dokumenty.

Čl. 3

Poskytované služby

1. Knihovnické a informační služby:
 - a) výpůjční služby:
 - absenční (mimo knihovnu),
 - prezenční (v knihovně – do studovny a ve studovně),
 - rezervace dokumentu pro absenční půjčování,
 - b) reprografické služby – poskytování kopií dokumentů z fondu školní knihovny jako náhradu za výpůjčku v souladu s autorským zákonem a jiné kopírovací služby,
 - c) informační služby:
 - lokačně-informační – informace o dostupnosti fondů,
 - poradenské – informace o katalozích, databázích a fondu školní knihovny atp.,
 - referenční – o vnějších informačních zdrojích a službách knihoven v ČR,
 - informace konzultačního a faktografického charakteru,
 - přístup do bází dat lokálních i na síti,
 - přístup na internet,
 - d) propagační služby a výchova uživatelů:
 - novinková služba o dokumentech získaných knihovnou,
 - www stránky školy,
 - informační výchova,
 - kulturní a vzdělávací akce pro žáky.
2. Základní služby (výpůjční služby, ústní bibliografické a faktografické informace, umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Nadstandardní služby (poplatky za speciální služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je jeho přílohou.

Čl. 4

Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává osoba na základě registrace v knihovním programu. Registrací nabývá práva a povinnosti podle tohoto řádu.
2. Při registraci je nový uživatel povinen seznámit se s řádem knihovny.
3. Knihovna k registraci vyžaduje:
 - a) vyplnění přihlášky čtenáře nebo podpis na registrační listinu čtenářů (platí pro žáky),
 - b) nahlášení osobních údajů pro registraci (platí pro zaměstnance),
 - c) ověření totožnosti.
4. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
 - a) pedagogičtí a ostatní pracovníci školy (dále „kategorie A“),

- b) žáci školy (dále „kategorie B“).
5. Uživateli je přiděleno čtenářské číslo. Uživatelům kategorie B je vlepen čárový kód do žákovské průkazky, popř. vydán čtenářský průkaz. Tento doklad předkládá uživatel při půjčování knih a při vyzvání i při návštěvě knihovny. Průkaz je neprenosný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen ohlásit knihovně.
 6. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z řádu platí pro všechny uživatele knihovny.

Čl. 5

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované knihovnou za podmínek tohoto řádu.
2. Uživatel je zejména povinen:
 - a) nenarušovat klid v prostorách knihovny,
 - b) chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně, zejména mu není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentů,
 - c) řídit se pokyny pracovníků knihovny.
3. Při převzetí výpůjčky je uživatel povinen dokument zkontrolovat a případné závady ihned ohlásit. Převzetí dokumentu je uživatel povinen potvrdit svým podpisem na výpůjčním protokolu.
4. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení řádu a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
5. Jestliže uživatel nedodrží zmíněná opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
6. Před odchodem z knihovny jsou uživatelé povinni vrátit všechny prezenčně zapůjčené dokumenty a vyrovnat stávající závazky. O vyrovnání závazků jim bude na vyžádání vydáno potvrzení.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 1

Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (absenčně) se nepůjčují:
 - a) archivní exempláře,
 - b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (např. díla zařazená do příruční knihovny, do studovny),
 - c) práce žáků a vyučujících,
 - d) dokumenty dosud nezařazené do počítačové evidence,

- e) dokumenty, u kterých by hrozilo nebezpečí nenahraditelné ztráty nebo poškození nebo jestliže by běžné půjčování bylo v rozporu s obecnými právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury a podobně).
2. Uživatel knihovny si může půjčit absenčně nejvýše:
kategorie A: bez omezení,
kategorie B: 10 knihovních jednotek v období školního roku, po dobu hlavních prázdnin 5 knihovních jednotek.
 3. Ve studovně může mít uživatel současně vypůjčeno nejvýše 5 položek (platí pro všechny kategorie uživatelů).
 4. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.
 5. Výjimky povoluje knihovník/knihovnice.

Čl. 2

Výpůjční lhůta

1. Dokumenty a AV média se půjčují podle kategorie, do které je uživatel zařazen a podle typu dokumentu. Základní výpůjční lhůta:
kategorie A: odborná literatura a materiály pro výuku na 1 rok, tj. 365 dní, beletrie na 1-2 měsíce.
kategorie B: 1 měsíc, tj. 30 dní.
Výpůjční lhůta se může lišit podle typu dokumentu a organizace školního roku. (Platí pro obě kategorie).
2. Prolongace. Zaměstnancům školy (kategorie A) jsou po uplynutí základní výpůjční lhůty výpůjčky automaticky prodlužovány po celou dobu trvání pracovního poměru bez nutnosti předložení ke kontrole a podpisu na výpůjčním protokolu. Žákům (kategorie B) může být lhůta prodloužena maximálně 3x, ale pouze v případě, že vypůjčené dokumenty nepožaduje jiný uživatel. Nová výpůjčka téhož dokumentu může být povolena až po jeho předložení.
3. Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
4. Knihovna je oprávněna bez udání důvodu stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.
5. Výjimky povoluje knihovník/knihovnice.

Čl. 3

Vrácení půjčeného dokumentu, odpovědnost uživatele za půjčený dokument

1. Uživatelé kategorie B jsou povinni vrátit veškeré výpůjčky do data uvedeného na výpůjčním protokolu nebo v případě ukončení studia před uvedenou lhůtou k datu ukončení.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám.
3. Uživatel ručí za vypůjčený dokument do jeho vrácení.
4. Uživatel je povinen vrátit dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil, jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu (viz čl. 5, část II. tohoto řádu).

Čl. 4

Podmínky využívání ostatních služeb

1. 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 při respektování autorského zákona a souvisejících předpisů.

Uživatel se nesmí 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.

- #### 2. Ostatní služby: zálohování dat, kroužková vazba, laminování dokumentů, kopírování atd. jsou zpoplatněny. Placené služby viz Ceník, který je přílohou tohoto řádu. V případě poskytování kopírovacích a tiskových služeb se před úhradou v hotovosti upřednostňuje kopírování prostřednictvím docházkového čipu nebo Plzeňské karty uživatele. Kredit si žáci kupují (=dobíjení kreditu na uživatelské konto) v pokladně školy.

Čl. 5

Pořádková opatření, poplatky za přestupky proti Knihovnímu řádu

1. Jakékoliv úmyslné poškození nebo odcizení dokumentů z knihovních fondů podléhá postihu podle obecně platných právních předpisů, aniž by tím bylo dotčeno právo SPŠ strojnické a SOŠ prof. Švejcara na úplnou náhradu škody a náhradu nákladů spojených s uplatněním jejích oprávněných nároků.
2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník služeb). Poplatek z prodlení se počítá ode dne následujícího po posledním dni výpůjční lhůty. Případá-li poslední den stanovené lhůty na den, kdy je knihovna zavřená, posunuje se na nejbližší další výpůjční den. Poplatek z prodlení se počítá za každou položku na výpůjčním kontě uživatele. Čtenář je povinen tento poplatek uhradit i v případě, že nebyl knihovnou upomínán. Od poplatků z prodlení je možné upustit a jednotlivým uživatelům je možné poplatek z prodlení prominout, zejména pokud překročení výpůjční lhůty nepřesáhlo 14 dnů a zpoždění způsobily vážné příčiny.
3. Ztracenou, zničenou nebo poškozenou knihovní jednotku má uživatel povinnost plně nahradit podle požadavku knihovny. Poplatky spojené s vyřízením náhrady jsou účtovány podle aktuálního ceníku. Ceník je přílohou Knihovního řádu.
4. Způsoby řešení ztráty knihovní jednotky:
 - a) věcná náhrada:

Nahrazení ztracené, zničené nebo poškozené věci stejnou věcí:
stejně vydání, dotisk nebo novější vydání téhož titulu pokud možno od téhož vydavatele, vázanou reprografickou kopií téhož vydání,
dodáním jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny,
u periodik stejné číslo stejného titulu nebo jiné číslo stejného titulu, ne však starší půl roku
Nahrazující věc musí být v perfektním stavu.
 - b) finanční náhrada:

na základě odborného odhadu knihovníka/knihovnice vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty. Paušálním poplatkem je vyřizována náhrada věci, která svým charakterem a hodnotou toto řešení umožňuje (např. běžná beletrie).

4. O způsobu náhrady rozhoduje knihovna.
5. Knihovna považuje věc za ztracenou až po sepsání Protokolu o ztrátě a dohodě o náhradě škody. Ztracenou věc knihovna čtenáři odepíše ze čtenářského konta až po ukončení řízení o náhradě. Poplatek z prodlení vzniklý v době řízení o náhradě škody knihovna čtenáři neúčtuje. Zvolený způsob vyřízení náhrady a z toho vyplývající termíny jsou závazné a nelze je dodatečně měnit.
6. Čtenářem ztracenou, nahrazenou a po čase znovu nalezenou věc knihovna běžně neodkupuje zpět ani vyřízené náhrady jinak nevrací. Čtenář může již nahrazenou věc knihovně darovat.
7. Čtenář může písemně požádat o upuštění od vymáhání škody v případě, že je schopen doložit, že škoda nevznikla jeho vinou (např. policejním protokolem o krádeži, kde je ztracená věc jednoznačně identifikována). Žádost se čtenářem vyplní knihovna, nedílnou přílohou žádosti je kopie příslušných dokladů.
8. Poplatky zaúčtované na čtenářské konto uhradí čtenář v hotovosti v knihovně.
9. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
10. Vymáhání nevrácených výpůjček:
 - a) Nedodrží-li čtenář výpůjční lhůtu, je výpůjčka upomínána: první upomínkou (elektronicky, popř. písemnou formou) nejdříve po 8 dnech od uplynutí výpůjční lhůty; druhá, třetí a čtvrtá upomínka (elektronicky a písemnou formou) následují vždy nejdříve po 30 dnech.
 - b) Jestliže uživatel na opakovanou výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, může být její vrácení vymáháno právní cestou.
 - c) Za vystavení písemné upomínky se účtuje manipulační poplatek podle ceníku. K vystavené upomínce odeslané poštou se přičítá poštovné.
 - d) Čtenář je povinen hradit i všechny ostatní náklady, které SPŠ strojnické a SOŠ prof. Švejcara vzniknou v souvislosti se soudním vymáháním nevrácených výpůjček a dlužných poplatků.

Čl. 6

Zálohy, kauce a placení předem

1. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna žádat zálohu nebo platbu předem.
2. Při půjčování mimo budovu může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení složení kauce, na kterou knihovna vystaví stvrzenku. Při řádném vrácení výpůjčky předloží uživatel i stvrzenku a knihovna mu kauci vrátí. V případě ztráty nebo poškození dokumentu je kauce užitá na krytí části vyčíslené škody. Není-li čtenář ochoten zaplatit požadovanou zálohu, může mu být žádané dílo půjčeno pouze prezenčně.

III. Řád studovny

Čl. 1

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Uživatelé mohou využívat veškerý volně přístupný fond studovny a výpočetní techniku (PC, NTB), viz příloha Provozní řád knihovny – studijního a informačního centra.

Čl. 2

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 včetně novinek a periodik.
3. Po prostudování dokumentů z volně přístupného fondu uživatel odloží dokumenty na určené místo, resp. je předá knihovníkovi/knihovnici.
4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování; před vynesemím dokumentu k absenčnímu půjčování je povinen nechat výpůjčku registrovat.

Čl. 3

Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají uživatelé s platnou registrací. Počet míst ve studovně je omezen její kapacitou.
2. Uživatelé jsou povinni odložit svrchní oděvy a tašky na místo k tomu určené.
3. Uživatelům není povoleno vnášet do studovny tekutiny a potraviny a konzumovat je.
4. Návštěvníci studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům a uposlechnout pokynů pracovníka knihovny.
5. Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen předložit pracovníkovi knihovny ke kontrole vypůjčené dokumenty i odnášený vlastní studijní materiál.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Související právní předpisy

1. Činnosti knihovny se dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - b) 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),

- 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. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- e) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- f) Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- g) Související legislativa a doporučení.

Čl. 2

Stížnosti, připomínky, změny

1. Uživatelé mohou podávat návrhy, stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně knihovníkovi/knihovnici, zástupcům ředitelky a ředitelce školy.
2. Změny v řádu knihovny podléhají schválení ředitelky školy.

Čl. 3

Zrušovací ustanovení

Ruší se řád knihovny ze dne 1. 9. 2020.

Čl. 4

Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 2. 9. 2024.

Čl. 5

Doplňky, přílohy

1. Provozní řád knihovny – studijního a informačního centra.
2. Ceník služeb.

V Plzni dne 2. 9. 2024

**Střední průmyslová škola strojnická
a Střední odborná škola profesora Švejcara,
Plzeň, Klatovská 109
301 00, IČ: 694 571 21**

Ing. Jarmila Konopová
ředitelka školy



STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA STROJNICKÁ A STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA PROFESORA ŠVEJCARA

Plzeň, Klatovská 109

PROVOZNÍ ŘÁD KNIHOVNY - STUDIJNÍHO A INFORMAČNÍHO CENTRA

1. Provoz knihovny zajišťuje knihovník/knihovnice v době stanovené vedením školy.
2. Provozní doba knihovny je uvedena na webových stránkách školy, intranetu a též viditelně na dveřích knihovny. Změny v provozní době se uvádí tamtéž.
3. Dokumenty a ostatní média se půjčují na dobu uvedenou v knihovním řádu, který je přístupný na intranetu školy a v tištěné podobě v knihovně. Pokud nebude výpůjčka včas vrácena, bude vybírán poplatek z prodloužení (viz příloha Ceník služeb), a to za každý započatý den, kdy je knihovna otevřená. Podrobněji viz Knihovní řád.
4. Aktuální čísla novin, časopisů a vybrané publikace se půjčují pouze prezenčně. Výjimky povoluje knihovník/knihovnice.
5. Přehled o dokumentech evidovaných ve školní knihovně lze získat prostřednictvím vyhledávače na intranetu a u knihovníka/knihovnice.
6. V knihovně je pro žáky k dispozici razítko na strojnické výkresy (popisové pole).
7. V knihovně je možné požádat o další služby za úplatu (viz příloha Ceník služeb). Služby budou poskytnuty dle kapacitních možností knihovny.
8. Používání počítačů v prostorách Knihovny – studijního a informačního centra je možné pouze se souhlasem knihovníka/knihovnice. Uživatelé PC stanovišť jsou povinni zkontrolovat úplnost sestavy počítačového pracoviště. Zjištěné nedostatky nebo závady musí ihned hlásit knihovníkovi/knihovnici, jinak za ně nesou plnou zodpovědnost. Pro práci ve školní počítačové síti má každý uživatel přiděleno uživatelské jméno a heslo. Heslo může libovolně měnit a nesmí ho nikomu sdělovat. Uživatelské jméno a heslo jednoznačně identifikuje uživatele a jeho práci v síti a umožňuje mu kromě jiného přistupovat ke svým souborům v domovském adresáři na síti. Uživatel nesmí při práci v počítačové síti zneužít jiné uživatelské jméno ani nesmí data ukládat na jiná místa v síti, jinak se vystavuje postihu a odstranění neoprávněně uložených dat. Uživatel nese plnou zodpovědnost za případný závadný obsah jím vlastněných informačních zdrojů (soubory, www stránky, elektronická pošta).
Uživatelům je jmenovitě zakázáno:
 - provádět jakékoliv zásahy do HW a SW včetně změny jejich konfigurace,
 - instalovat a provozovat nelegální softwarové vybavení,
 - používat vulgární a silně emotivní výrazy v souborech a elektronické komunikaci,
 - zneužít školní síť ke komerčním účelům, k politické, náboženské nebo rasové agitaci.Neoprávněný přístup k informačním zdrojům, počítačové pirátství, šíření virů a úmyslný zásah do HW a SW se považuje za zvláště hrubé porušení provozního řádu.
9. Uživatelům není povoleno vnášet do studovny nápoje a potraviny a konzumovat je.
10. **Uživatelé jsou povinni řídit se knihovním řádem.** Uživatel, který nedodržuje provozní řád knihovny, může být dočasně nebo trvale omezen v uživatelských právech.

Návrhy, stížnosti a připomínky k činnosti knihovny lze uplatnit u knihovníka/knihovnice, zástupců ředitelky a u ředitelky školy.

V Plzni dne 2. 9. 2024

Ing. Jarmila Konopová
ředitelka školy

Střední průmyslová škola strojnická
a střední odborná škola profesora Švejcara,
Plzeň, Klatovská 109
301 00, IČ: 694 37 426



**STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA STROJNICKÁ
A STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA PROFESORA ŠVEJCARA**

Plzeň, Klatovská 109

C E N Í K

služeb Knihovny - studijního a informačního centra
pro žáky a zaměstnance školy
platný od 2. 9. 2024

Druh služby			Cena Kč
Kopírování, tisk	A4: jednostranná kopie/tisk	černobílá	1,50
		barevná	6,--
	oboustranná kopie/tisk	černobílá	3,--
		barevná	12,--
	A3: jednostranná kopie/tisk	černobílá	3,--
		barevná	12,--
	oboustranná kopie/tisk	černobílá	6,--
		barevná	24,--
Zálohování dat – včetně CD-R/DVD	1 neznačkové médium		20,--
Papírová obálka na CD/DVD	1ks		5,--
Kroužková vazba	1 dokument		30,--
Oprava kroužkové vazby, výměna stran	1 dokument		5,--
Laminování dokumentu	1 strana A3		40,--
	1 strana A4		20,--
	1 strana A5		10,--
Manipulační poplatek	1 dokument (např. při odeslání upomínky, za knihovnické zpracování atp.)		20,--
Poplatek z prodlení	za 1 dokument za každý započatý den, kdy je knihovna otevřená		1,--
Čip k docházkovému systému pro žáky	1ks		30,--
Duplikát čipu (ztráta nebo poškození)	1ks		50,--

V Plzni dne 2. 9. 2024

Střední průmyslová škola strojnická
a Střední odborná škola profesora Švejcara,
Plzeň, Klatovská 109
301 00, IČ: 694 57 425

Ing. Jarmila Konopová
ředitelka školy