

Vnitřní řád knihovny

Obecná ustanovení

Knihovna SOŠ PO A VOŠ PO ve Frýdku-Místku, zabezpečuje knihovnické služby pro žáky studenty, účastníky kurzů (dále jen studenty) zaměstnance školy, případně příslušníky HZS ČR a zaměstnance Ministerstva vnitra (dále jen zaměstnance).

Na školní knihovnu se nevztahují ustanovení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Za řízení školní knihovny odpovídá vedoucí pedagogického oddělení, které současně schvaluje doplňování knihovního fondu a zabezpečuje potřebné zázemí pro plnění všech funkcí a činností knihovny.

Činnost školní knihovny je zaměřena zejména na systematické budování knihovního fondu, na jeho účelné využívání a poskytování dalších knihovnických a informačních činností.

V případě potřeby, zejména z technických důvodů, může být školní knihovna na nezbytně nutnou dobu uzavřena nebo může být omezen její provoz.

Úřední hodiny:

Dle domluvy u sl. Mechlové, nebo tel.: 778 440 035, ivana.mechlova@sospofm.cz

Školní knihovna zabezpečuje zejména tyto okruhy činnosti:

1. Vedení odborné evidence fondu knihovny, tj. knih, učebních textů a dalších nosičů informací (dále jen „knih“)
2. Poskytování trvalých zápůjček studentům a zaměstnancům školy

Podmínky přijetí za čtenáře školní knihovny:

1. Čtenářem knihovny se stává student či zaměstnanec školy.
2. Čtenářům se zapůjčené knihy zapisují do průkazu uživatele (čtenářský list), který je uschován ve školní knihovně.
3. Čtenáři jsou povinni se řídit vnitřním knihovním řádem a pokyny knihovnice.
4. Jestliže čtenář školní knihovny nedodrží ustanovení knihovního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven možnosti využívat služeb školní knihovny na základě rozhodnutí vedoucího pedagogického oddělení.

Čtenář přestává být uživatelem knihovny:

1. ukončením studia
2. pracovníci školy – ukončením služebního či pracovního poměru

V případě, že čtenář přestává využívat služeb knihovny, je povinen vrátit vypůjčené knihy a vyrovnat případné finanční závazky. Knihovnice o vrácení vyrozumí třídního učitele, nejčastěji formou potvrzení.

V případě, že student nesrovná své závazky s knihovnou školy, nebude mu vydáno výroční či maturitní vysvědčení nebo osvědčení do doby vrácení knih či finančního vyrovnání.

Pravidla pro půjčování knih

O způsobu zapůjčení knih rozhoduje knihovnice.

Způsob půjčování:

1. Výpůjční doba je stanovena dle potřeby.
2. výpůjční lhůty: - pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy - dle potřeby bez omezení
 - studenti:
 - a) skripta – 1 školní rok, jinak dle potřeby
 - b) absolventské práce – pouze k nahlédnutí v knihovně
 - k zapůjčení CD maximálně 3 ks – 1 měsíc
 - c) odborná literatura – pouze prezenčně v knihovně
 - d) časopisy nejdéle 14 dnů
3. Čtenář může mít současně vypůjčeno nejvíce šest knih
4. Knihovník je oprávněn bez udání důvodu výpůjční dobu zkrátit, nebo požádat o vrácení knih, aniž by vypršela výpůjční doba.
5. Je-li žádaná kniha vypůjčená, může uživatel požádat o její rezervování.
6. Čtenář je povinen vrátit vypůjčenou knihu v takovém stavu, v jakém si ji vypůjčil.
7. Čtenář si může knihu vyhledat sám nebo požádat knihovníka.
8. Čtenář je plně odpovědný za vypůjčené knihy, které nesmí půjčovat dalším osobám.
9. Převzetí vypůjčené knihy stvrzuje čtenář svým podpisem.

Ztráty a náhrada:

1. Čtenář je povinen neprodleně ohlásit poškození nebo ztrátu knihy a do lhůty stanované knihovnici nahradit škodu podle obecně platných právních předpisu.
2. V případě ztráty, zničení nebo poškození knihy, rozhoduje o způsobu náhrady knihovnice.
Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu nebo obstaráním náhradního výtisku téže knihy ve stejném vydání a vazbě. Jestliže to není možné nebo účelné, může knihovnice žádat stejnou knihu v jiném vydání, jinou knihu nebo finanční náhradu.
3. Pokud dojde ke ztrátě skript, hradí plnou pořizovací hodnotu, u některých skript musí být opatřena kopie.

Závěrečná ustanovení:

1. Čtenář je povinen ve všech prostorách knihovny zachovávat klid a pořádek.
2. Dodržovat knihovní řád.
3. Řídit se pokyny knihovnice.
4. Dodržovat stanovené výpůjční lhůty.
5. Připomínky, podmínky a návrhy k provozu a řádu knihovny mohou být písemně podány knihovníkovi či vedení školy.

4. Jestliže čtenář školní knihovny nedodrží ustanovení knihovního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven možnosti využívat služeb školní knihovny na základě rozhodnutí vedoucího oddělení zabezpečení výuky.

plk. Ing. Radim Paloch
ředitel školy SOŠ PO a VOŠ PO