

Řád školní knihovny

Obchodní akademie, Česká Lípa, náměstí Osvobození 422, příspěvková organizace

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Úkoly a organizace školní knihovny

1. Školní knihovna (dále jen „knihovna“) je čtenářským a informačním centrem školy. Knihovna zajišťuje především informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.
2. Knihovna je součástí informačního centra a sídlí v budově Obchodní akademie, Česká Lípa, nám Osvobození 422, příspěvková organizace.
3. K podpoře činnosti knihovny může ředitel školy jmenovat knihovní radu.
4. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
5. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu na činnost školy, prostředky získané vlastní činností a z dalších zdrojů.

Čl. 2

Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty a elektronické dokumenty (např. CD, DVD).
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také darů.
3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (automatizovaný knihovní systém).
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s knihovní radou, pokud byla zřízena, a pedagogickými pracovníky školy, jejíž žáci jsou uživateli služeb knihovny. V rámci aktualizace se též vyřazují opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 3

Poskytované služby

1. Knihovnické a informační služby:
 - a) výpůjční služby:
 - absenční (mimo knihovnu) – vztahuje se na celý fond
 - prezenční (v knihovně) – vztahuje se na celý fond
 - b) informační služby:
 - poradenské – informace o fondu školní knihovny,
 - konzultační a faktografické v rámci informační gesce školy,
 - přístup na internet,

- c) propagační služby a výchova uživatelů:
- www stránky knihovny,
 - informační výchova,
 - kulturní a vzdělávací akce pro žáky.
2. Služby poskytuje knihovna bezplatně.

Čl. 4

Uživatelé

1. Uživateli knihovny jsou žáci a pracovníci Obchodní akademie, Česká Lípa, nám. Osvobození 422, příspěvková organizace.
2. Nový uživatel je seznámen s řádem knihovny před první výpůjčkou.
3. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z řádu platí pro všechny uživatele knihovny.
4. Čtenářský průkaz se uživatelům nevydává, uživatelé předkládají studijní průkaz, popř. občanský průkaz.
5. Uživatel oznamuje knihovně přerušeni a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště.

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. Uživatel se zavazuje plnit ustanovení řádu a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
4. Při ukončení účasti v knihovně jsou žáci a pracovníci Obchodní akademie, Česká Lípa, nám. Osvobození 422, příspěvková organizace, povinni vrátit všechny zapůjčené knihy , popř. vyrovnat své závazky.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 6

Způsoby půjčování

1. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 5 knihovních jednotek.
2. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.

Čl. 7

Výpůjční lhůta

1. Knihy se půjčují na 30 dní.
2. Periodika se nepůjčují.
3. Ostatní typy dokumentů (zvukové, zvukově obrazné) se půjčují na 7 dní.
4. O prodloužení výpůjčky požádá uživatel po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena, pokud o dokument nežádá jiný uživatel.

Čl. 8

Vracení půjčeného dokumentu, odpovědnost uživatele za půjčený dokument

1. Termíny vracení výpůjček podle řádu a před ukončením školního roku.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám.

Čl. 9

Podmínky využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku knihovny v rozporu se zákony a školním řádem.
2. Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat.

Čl. 10

Pořádková opatření

1. 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.
2. Ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku musí uživatel nahradit podle požadavku knihovny:
 - a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
 - b) vázanou reprografickou kopií téhož vydání,
 - c) uhrazením nákladů na zhotovení reprografické kopie včetně vazby.
3. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu škody:
 - a) exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
 - b) dodáním jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny,
 - c) finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
5. 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.

6. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno rušit ostatní.

III. Závěrečná ustanovení

Čl. 11

Použitelnost ustanovení o poplatcích

Ustanovení tohoto řádu neupravují poplatky uživatelů, neboť knihovna pouze poskytuje bezplatné služby žákům a pracovníkům Obchodní akademie, Česká Lípa, nám. Osvobození 422, příspěvková organizace.

Čl. 12

Stížnosti, připomínky, změny

1. Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny, popřípadě řediteli školy.
2. Změny v řádu knihovny podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 13

Účinnost

Řád knihovny nabývá účinnosti dne 1.9. 2013 a plně nahrazuje Výpůjční řád školní knihovny vydaný 1. 9. 2009.

V České Lípě dne 1.9. 2013

Ing. Rostislav Lád
ředitel