



## **Provozní řád školní knihovny a studovny**

(dále jen „KŘ“)

1. Školní knihovna je zřízena za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb, poskytuje také služby reprografické.
2. Základní služby jsou poskytovány bezplatně. Pro účely reprografických služeb je nutné pořídit si kopírovací kartičku (prodává ekonomické oddělení); reprografické služby jsou tedy placené (A4 jednostranně 1 Kč – odpovídá 1 políčku kopírovací kartičky, A4 oboustranně 2 Kč – odpovídá 2 políčkům kopírovací kartičky).
3. Knihovní fond tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty (CD, DVD) a práce studentů školy.
4. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a darů. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s pedagogickými pracovníky školy. V rámci aktualizace se též vyřazují opotřebované, zastaralé a ztracené dokumenty.
5. Knihovna vede základní evidenci knihovních dokumentů (přírůstkový seznam, evidence dokumentů v automatizovaném knihovním systému, v případě periodických dokumentů a CD a DVD tzv. pomocná evidence).
6. Uživatelem knihovny a studovny se může stát **každý student a zaměstnanec školy**. **Registrace** do knihovny je prováděna **bezplatně**.
7. Pro účely evidence uživatelů, poskytování knihovnických služeb, komunikace mezi knihovnou a uživatelem a rovněž za účelem ochrany a hospodaření se školním majetkem jsou při registraci vyžadovány následující osobní údaje: jméno a příjmení. V automatizovaném knihovním systému jsou údaje zpracovávány výhradně pracovníkem knihovny a jsou chráněny proti přístupu cizích osob hesly. Po uplynutí platnosti registrace a vypořádání všech závazků vůči knihovně budou osobní údaje z automatizované databáze vymazány.
8. Zaregistrováním do knihovního systému se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pracovníků knihovny.
9. Studenti i zaměstnavatelé školy jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia / pracovního poměru vrátit všechny zapůjčené dokumenty, toto jim bude stvrzeno písemně.
10. Uživatelé knihovny a studovny jsou povinni chodit do knihovny řádně přezuti.
11. V prostorách knihovny a studovny se čtenáři chovají potichu a ohleduplně, netelefonují, zachovávají zde pořádek, nevnášejí sem potraviny, pití a nic, čím by mohl být poškozen knihovní fond nebo čím by mohli být obtěžováni ostatní uživatelé.
12. Čtenáři si mohou půjčovat knihy a časopisy a pobývat ve studovně kdykoli v době výpůjčních hodin. Mohou využívat výpočetní techniku. Při práci s počítačem je zakázáno stahovat a instalovat programy, hry, filmy, hrát počítačové hry a provádět činnosti, kterými by byly jakýmkoliv způsobem porušovány zákony České republiky.
13. **Při odchodu z knihovny a studovny je nutné předložit ke kontrole všechny vynášené knihovní jednotky**. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce bude pokládáno za zcizení a kázeňsky postiženo.
14. Fond knihovny se půjčuje formou **prezenční** (pouze v knihovně a studovně) i **absenční** (mimo knihovnu).



15. Prezenčně se půjčují díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (zařazená do příruční knihovny, např. slovníky, encyklopedie apod.) a publikace označené žlutým kolečkem.
16. Absenčně se půjčuje beletrie, odborné publikace a zaměstnancům školy také odborné časopisy, CD, DVD.
17. **Učebnice** pro výuku lze zapůjčit na dobu **jednoho školního roku**.
18. **Beletrie, beletrie k maturitě a odborná literatura** se půjčuje na dobu **1 měsíce** s možností prodloužení, pokud knihovník neurčí jinak.
19. Čtenáři vrací výpůjčky dle KŘ (bod 18-19) a **vždy před ukončením školního roku**, a to následujícím způsobem:
  - **1. a 2. ročníky** nejpozději **do 15. 6.**
  - **3. ročníky** nejpozději **do 15. 5.**
  - **maturitní ročníky** nejpozději **do 30. 4.**
20. O nevrácení knihovní jednotky budou čtenáři upomínáni. Opakované nerespektování upomínek bude považováno za porušení školního řádu a kázeňsky postiženo.
21. Čtenář si může vypůjčit neomezený počet knihovních jednotek, pokud knihovník neurčí jinak. V případě beletrie k maturitě maximálně 2 knihovní jednotky.
22. Čtenář je povinen zacházet s vypůjčenými materiály šetrně, chránit je před poškozením, ztrátou a krádeží, nesmí je půjčovat dalším osobám a je povinen vrátit je ve stanovené lhůtě.
23. Zjištěné poškození knihovní jednotky ohlásí čtenář knihovníkovi ihned při půjčování, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený výtisk hradit za předešlého čtenáře.
24. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada (např. kniha téhož vydání, uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby, zaplacení aktuální ceny titulu apod.).
25. Uživatel, který neustále opakovaně porušuje nebo hrubě porušil KŘ, může být zbaven práva využívat služeb knihovny.
26. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny pracovníkovi knihovny, popř. zástupkyním ředitelky či ředitelce školy.
27. Výjimky z KŘ povoluje v odůvodněných případech pracovník knihovny.
28. Jakékoliv změny v knihovním řádu podléhají schválení ředitelky školy.

V Brně dne 1. 9. 2020

PhDr. Zuzana Číková

ředitelka Střední zdravotnické školy Brno,  
Jaselská, příspěvkové organizace