

Knihovní řád školní knihovny

Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické Kroměříž

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl.1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické Kroměříž vydávám tento knihovní řád školní knihovny Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické Kroměříž, Albertova 4261/25a, 767 01 Kroměříž.
2. Podle § 4, odst. 5 zákona 257/2001 Sb. (KZ) 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. Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR)
 - b. Občanský zákoník ve znění č. 89/2012 Sb.
 - c. Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - d. Zákon č. 25/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů,
 - e. Školní řád Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické Kroměříž,
 - f. Související legislativa a doporučení (Interní předpisy a doporučení zřizovatele).

Čl.2 Poslání a činnost 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.
2. Posláním knihovny je poskytovat podporu vyučovacímu procesu školy, výchovnému charakteru a fungovat jako informační a komunikační centrum. Zároveň poskytuje veřejné knihovnické a informační služby veřejnosti.
3. Organizačně se člení na knihovnu, studovnu a informační centrum. Sídlí na adrese Albertova 4261/25a, 767 01 Kroměříž
4. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.

Čl. 3 Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika, seminární práce studentů), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, e-knihy a učební pomůcky pro praktické vyučování žáků a studentů.
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se školním vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také dary.

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 pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl.4 Veřejné knihovnické a informační služby

1. Knihovna poskytuje uživatelům knihovnické a informační služby. Jsou to zejména:
 - a) Výpůjční služby:
 - půjčování absenční-určeno všem uživatelům
 - půjčování prezenční - zahrnuje příruční fond a další vybrané dokumenty- určeno všem uživatelům, včetně veřejnosti
 - půjčování depozitní (učební pomůcky pro praktické vyučování - určeno jen interním uživatelům (tj. žákům, studentům a zaměstnancům školy)
 - rezervace dokumentu pro absenční půjčování prostřednictvím online rezervačního systému
 - b) Informační služby:
 - přístup k online katalogu knihovny
 - přístup do databází
 - bibliograficko-informační
 - přístup na internet
 - c) Propagační služby a výchova uživatelů
 - služba o dokumentech získaných knihovnou
 - webové stránky knihovny
 - informační výchova
 - d) Ostatní služby
 - reprografické a kopírovací
2. Knihovna je zpřístupněna studentům, pedagogům a zaměstnancům školy **zdarma**. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
3. Pro širokou veřejnost jsou služby knihovny dostupné za poplatek dle aktuálního ceníku. Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou Knihovního řádu.

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

Čl.5 Uživatelé knihovny

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba či právnická osoba na základě vyplněné přihlášky = smlouvy, ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele. (občanský průkaz, studentský průkaz)
2. Knihovna k registraci externích uživatelů vyžaduje následující údaje:
 - a. základní identifikační údaje uživatele - příjmení, jméno, trvalé bydliště, datum narození,

- b. další kontaktní údaje uživatele - kontaktní adresa uživatele, pracoviště/škola, další možná spojení na uživatele, která uvedl (telefon, e-mail)
3. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem.
 4. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušeni a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště.
 5. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z Knihovního řádu platí pro všechny uživatele knihovny.
 6. Registrační období je časový úsek, během něhož má registrovaný uživatel právo na to, aby mu knihovna poskytovala služby. Registrační období trvá pro žáky a studenty po dobu studia, pro pedagogy a ostatní zaměstnance školy po dobu trvání pracovního poměru.
 7. Pro externí uživatele platí registrační období 1 rok.
 8. Registraci lze na žádost uživatele prodloužit, a to i opakovaně, pokud uživatel uhradí poplatek za registrační období a splní všechny podmínky stanovené Knihovním řádem.

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení Knihovního řádu a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
2. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se uživatel vystavuje nebezpečí, že bude poškozenou jednotku hradit za předešlého uživatele.
3. Uživateli není dovoleno podtrhávat, vpisovat poznámky či jinak zasahovat do tištěných dokumentů.
4. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (Zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, v platném znění a ostatní předpisy.
5. Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušeni studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty
6. V prostoru knihovny není dovoleno jíst, pít, telefonovat a rušit ostatní.

Čl. 7 Ochrana osobních údajů

1. Osobní údaje uživatele knihovna uchovává v automatizovaném knihovním systému. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.
2. Knihovna zpracovává osobní údaje od okamžiku, kdy žadatel o registraci předá vyplněnou přihlášku knihovnici. Tyto údaje jsou uchovávány po dobu registrace uživatele a po dobu 2 let od skončení registrace, dle zákona.
3. Knihovna zpracovává osobní údaje za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách, a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu.
4. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.
5. Osobní údaje uživatele v počítačové databázi knihovna likviduje vymazáním identifikačních údajů tzv. anonymizací, pokud od konce posledního registračního období uplynuly dva roky, a zároveň event. uplynul jeden rok od vypořádání jeho posledního dluhu.

6. Knihovna nelikviduje základní osobní údaje uživatele, kterému byly rozhodnutím knihovny odeprény služby, po dobu trvání tohoto opatření.
7. Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu.

Čl.8 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosné disky informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo z Internetu.
4. Uživatel se nesmí:
 - a. 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 knihovnici
 - b. vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku např. nadměrným přetěžováním zdrojů sítě, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
5. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě; dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
6. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické a softwarové údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.
7. Získané informace a data (v jakékoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
8. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů [autorský zákon]) a ostatní předpisy.
9. Je zakázáno vyhledávat, šířit, prohlížet a nahrávat z internetu stránky nebo soubory obsahující pornografii, propagující rasismus, nábožensky a národnostně urážející a podněcující k násilí a k užívání drog, dále je zakázáno provozovat neoprávněné sázkové hry, hazard a vše, co je neslučitelné s platnými právními předpisy. Z důvodu ochrany mohou být stránky monitorovány.

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Čl. 9 Způsoby půjčování

1. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 10 knihovních jednotek (výjimka se týká pedagogických pracovníků - možnost po domluvě i více knihovních jednotek). Výjimky povoluje knihovnice.
2. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si stav knihovní jednotky. V případě poškození je povinen ihned ohlásit všechny závady knihovníkovi
3. Uživatel si může učinit rezervaci knihovní jednotky prostřednictvím online rezervačního systému

Čl. 10 Výpůjční lhůta

1. Knihovní jednotka se půjčuje na dobu 1 měsíc.
2. Prolongace – výpůjční dobu je možno 2x prodloužit, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li dokument jiný uživatel. Výjimkou jsou pedagogové, kteří mají povolenou výpůjční dobu na celý školní rok.
3. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty
4. Při nedodržení výpůjční lhůty se účtuje poplatek podle aktuálního Ceníku služeb

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

1. Všechny dokumenty je nutno vrátit před ukončením, ale i přerušáním studia.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.

Čl. 12 Reprografické služby a pořádková opatření

1. Reprografické a kopírovací služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele, v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon). Knihovna může odmítnout zhotovit kopii, je-li v rozporu s právními předpisy.
2. Uživatel může využít ke zhotovení kopií pro svou vlastní potřebu vlastní fotoaparát nebo mobil.
3. Reprografické a kopírovací služby jsou zpoplatněny, viz. Ceník služeb
4. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada. O způsobu náhrady rozhoduje školní knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním téhož dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje knihovna

IV. ŘÁD STUDOVNY

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Mohou využívat fond knihovny a počítačového vybavení studovny v souladu s podmínkami čl. 8 KŘ.

Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně díla z knihovního fondu.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novin a periodik.
3. Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje, a po prostudování je vrátit na totéž místo nebo předá knihovníkovi.
4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.
5. Uživatel má právo využívat ve studovně počítačového a dalšího elektronického vybavení v držení školy nebo knihovny, případně svého vlastního vybavení, rezervovat si PC či jiné tištěné materiály ke studijním účelům.

V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 14 Výjimky z Knihovního řádu

1. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.
2. Jakékoliv změny v knihovním řádu a jeho přílohy Ceníku podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 15 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti 6. 10. 2025.

Čl. 16 Doplnky, přílohy

Součástí knihovního řádu je samostatný Ceník poplatků a Výpůjční doba knihovny.

V Kroměříži dne 6. října 2025

.....
Zpracovala: Bc. Renáta Vávrová, knihovnice

.....
Schválila: PhDr. Ludmila Hanáková, ředitelka školy

Příloha č.1 Knihovního řádu - CENÍK POPLATKŮ

Registrační poplatky

Studenti, pedagogové a zaměstnanci školy: ZDARMA

Registrační poplatek čtenáře na rok (externí uživatelé): 150 Kč

Registrační poplatek čtenáře na rok (externí uživatelé) s možností Biblioboxu: 150 Kč + 100 Kč

Důchodci nad 70 let a držitelé průkazu ZTP: zdarma

Jednorázový vstup bez registrace (bez možnosti absenčních výpůjček): 20 Kč

Sankční poplatky

Výše poplatků se vztahuje ke každé jednotlivé výpůjčce bez ohledu na počet půjčených dokumentů

Předupomínka zasláná e-mailem: zdarma

První upomínka při nedodržení výpůjční lhůty (od konce výpůjční doby + 14 dnů): 30,- Kč

Druhá upomínka při nedodržení výpůjční lhůty (od konce výpůjční doby + 1 měsíc): 60,- Kč

Třetí upomínka při nedodržení výpůjční lhůty (od konce výpůjční doby +2 měsíce): 80,- Kč

Ztráta nebo poškození jednotky z knižního fondu: cena jednotky + 100 Kč

O uplynutí výpůjční doby bude uživatel automaticky informován e-mailem.

Služby:

Kopírování a tisk černobíle:

Pedagogové: do množství 5 listů A4 ZDARMA

A4 jedna strana: 2 Kč

A4 oboustranně: 4 Kč

A3 jedna strana: 4 Kč

A3 oboustranně: 8 Kč

Kopírování a tisk barevně:

A4 jedna strana: 10 Kč

A4 oboustranně: 20 Kč

A3 jedna strana: 20 Kč

A3 oboustranně: 40 Kč

Jednoduchá kroužková vazba (+ čirá přední folie a zadní karton k vazbě):

Do 50 listů: 30 Kč

Do 100 listů: 60 Kč

Laminace: A4 folie: 20 Kč

V Kroměříži dne 6. října 2025

Schválila: PhDr. Ludmila Hanáková, ředitelka školy

Příloha č.2 Knihovního řádu – VÝPŮJČNÍ DOBA KNIHOVNY

VÝPŮJČNÍ DOBA KNIHOVNY: PONDĚLÍ - PÁTEK: 8:00 -12:00

VYUŽITÍ BIBLIOBOXU:

a. VRACENÍ KNIH A JINÝCH DOKUMENTŮ

Knihy a dokumenty vložené do biblioboxu se odepíší následující pracovní den ze čtenářského konta.

b. REZERVACE KNIH

Rezervace knih bude zpracována a přichystána na výdej do jednoho pracovního dne, nejdéle do tří pracovních dnů.

Objednávka bude čekat v boxu nejdéle 5 dnů (jedná se o počet dní od vložení do schránky).

Bibliobox je dostupný nonstop.

V Kroměříži dne 6. října 2025

Schválila: PhDr. Ludmila Hanáková, ředitelka školy