


Vysoká škola logistiky o.p.s.		
Rozsah platnosti dokumentu: Vysoká škola logistiky o.p.s.		
Název: Směrnice rektora č. 2/2008 Knihovní řád knihovny		
Č.j.:	Spisový znak:	Počet stran: 4 + 2přílohy
Vypracoval: Šárka Herynková	Datum: 1. 4. 2008	Podpis:
Schválil: JUDr. Ivan Barančík	Datum: 1. 4. 2008	Podpis:
Razítko VŠLG:	Účinnost od: 1. 4. 2008	

1. Základní ustanovení

§ 1 Právní zakotvení

- 1) V souladu s příslušnými právními předpisy, zejména Zákonem o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb č. 257/2001 Sb. (dále jen knihovní zákon) vydává tento Knihovní řád (dále jen ve zkratce KŘ) školní knihovny Vysoké školy logistiky o.p.s. (dále jen ve zkratce VŠLG) Přerov, Palackého 1381/25.
- 2) Podle tohoto zákona knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje odst. 4 čl. 17 Listiny základních práv a svobod.
- 3) Činnosti knihovny se dále dotýkají další právní předpisy (viz. příloha č. 2)

§ 2 Poslání školní knihovny

- 1) Školní knihovna je základní knihovnou ve smyslu § 3 a § 12 knihovního zákona a je zřízena za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb. Jejím hlavním úkolem je informační podpora vyučovacího procesu školy.
- 2) Organizačně se dělí na školní knihovnu a studentské centrum. Sídlí na ulici Palackého 1381/25 v Přerově.
- 3) Za provoz knihovny odpovídá referent IT centra (knihovník), který je podřízen vedoucí studijního oddělení VŠLG.

§ 3 Knihovní fondy

- 1) Knihovna buduje fond informačních zdrojů podle informačního profilu, který vychází z akreditovaných studijních oborů a realizovaných vědecko-výzkumných záměrů

na VŠLG Knihovní fond, tvoří tištěné texty, včetně prací studentů školy, audiovizuální dokumenty a elektronický informační fond tvořený databázemi a dalšími elektronicky publikovanými dokumenty, které jsou uloženy na diskovém prostoru serveru VŠLG.

- 2) Knihovní fond je doplňován v souladu s akreditovaným programem školy a vědecko-výzkumnými záměry VŠLG, formou nákupu z prostředků školy, grantů a také dary.
- 3) Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany.
- 4) Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s pedagogickým sborem školy. Vyřazovány jsou opotřebované dokumenty, které jsou pro knihovnu dále nevyužitelné a dokumenty nedohledatelné, a to na základě návrhu na vyřazení. Návrh na vyřazení schvaluje rektor VŠLG. Knihovní fond je po odborném zpracování přístupný prezenčně v prostorách knihovny a absenčními výpůjčkami mimo knihovnu a to na dobu určitou.
- 5) Elektronický informační fond je zpřístupňován ve vnitřní síti VŠLG, a prostřednictvím Internetu v souladu s licenčními smlouvami.
- 6) Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
- 7) Případné finanční částky (poplatky za reprografické služby, poplatky za využití Internetu pro uživatele kteří nejsou studenty či členy pedagogického sboru školy a zaměstnanci VŠLG, sankční poplatky apod.) jsou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené příslušným Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

§ 4 Uživatelé

- 1) Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace.
- 2) Uživatel je povinen seznámit se s Knihovním řádem knihovny a tento dodržovat.
- 3) Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště apod.
- 4) Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny bez rozdílu.
- 5) Knihovna rozlišuje následující uživatele knihovny:
 - a) interní – studenti, pedagogické sbory a zaměstnanci VŠLG, Soukromé střední odborné školy živnostenské Přerov, s.r.o. a Vyšší odborné školy živnostenské Přerov, s. r. o.
 - b) externí – ostatní fyzické osoby
 - c) knihovny v rámci meziknihovních služeb.

§ 5 Práva a povinnosti uživatelů

- 1) Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
- 2) Knihovna uspokojuje přednostně interní uživatele knihovny.
- 3) Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, o zápůjčce mimo knihovnu rozhoduje knihovník v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.
- 4) Meziknihovní služby jsou poskytovány podle příslušných předpisů a dohodnutých zásad.
- 5) Zaregistrováním do knihovny a prostudováním KŘ je uživatel povinen plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
- 6) Studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.
- 7) Osobní údaje o uživatelích jsou uchovávány pouze po dobu trvání registrace, po jejím ukončení jsou data likvidována.
- 8) Uživatel má právo podávat připomínky, stížnosti a návrhy k práci knihovny. Na písemné náměty je knihovna povinna reagovat nejpozději do 15 dnů . Tím není dotčeno právo obrátit se přímo na vedení VŠLG.

2. Provozní řád knihovny a studentského centra

§ 6 Způsoby půjčování

- 1) Mimo knihovnu (absenčně) nelze půjčit:
 - a) archivní exempláře
 - b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny
 - c) práce studentů
 - d) současně více než 5 knihovnických jednotek jednomu uživateli

§ 7 Rozhodnutí o půjčování

- 1) Z důvodů zvláštního zřetele hodných může knihovník učinit výjimku z KŘ.

§ 8 Výpůjční doba

- 1) U dokumentů činí 2 týdny.
- 2) U periodik činí 1 měsíc.
- 3) Prolongace je možná při osobní návštěvě knihovny za předpokladu, že titul není žádán jiným uživatelem, a to nejvýše 2 x po sobě, tedy celkem na 1,5 měsíce.
- 4) Registraci výpůjčky provádí pracovník knihovny, který je povinen zkontrolovat v přítomnosti uživatele zda půjčovaný dokument není poškozen.

§ 9 Zapůjčování vypůjčeného dokumentu

- 1) Uživatel není oprávněn půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

§ 10 Podmínky využívání ostatních služeb

- 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, soudí-li, že je to v rozporu s právními předpisy.
- 2) **Elektronické služby a výpočetní technika.** Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Získaná data je oprávněn užít výhradně ke studijním účelům.
- 3) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz. zákon č. 121/2000 Sb., v platném znění - autorský zákon).
- 4) Není-li v knihovním fondu VŠLG požadovaný dokument, může registrovaný uživatel knihovny požádat o jeho zapůjčení prostřednictvím **meziknihovnických služeb**.

§ 11 Pořádková opatření

- 1) Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození je povinen neprodleně ohlásit knihovníkovi.
- 2) Za opožděné vrácení dokumentu je knihovna oprávněna účtovat poplatek z prodlení (viz. Ceník).

- 3) V případě ztráty či poškození knihovní jednotky je uživatel povinen knihu nahradit:
 - a) knihou téhož vydání, provedení a stavu
 - b) uhrazením nákladů na pořízení fotokopie a vazby
 - c) uhrazením ceny dokumentu v současných cenách
 - d) obdobným periodickým dokumentem.
- 4) Při vymáhání půjčené knihovní jednotky právní cestou účtuje knihovna náhradu nákladů spojených s právním vymáháním. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
- 5) Je zakázáno podtrhování a vpisování poznámek do textu dokumentu.
- 6) V prostorách knihovny a studentského centra je zakázáno rušit ostatní uživatele, jíst a pít, vnášet tekutiny, jídlo, jakož i používat mobilní telefon apod., způsobem, který by rušil ostatní uživatele knihovny.
- 7) Při odchodu z knihovny je každý povinen předložit odnášený vlastní studijní materiál a vypůjčené knihy ke kontrole pracovníkovi (pracovníci) u výpůjčního pultu.
- 8) Uživatel je povinen v knihovně dodržovat předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti při práci a dodržovat zásady bezpečného chování. Oznámit referentovi IT centra (knihovníkovi) všechny nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost práce nebo způsobit požár. Při manipulaci s výpočetní technikou dodržovat stanovené návody k obsluze, se kterými musí být seznámen. Elektrická zařízení smí pouze zapnout a vypnout, případně zasunout a vyjmout přívodní kabel ze zásuvky. Jiné zásahy do elektrických zařízení jsou přísně zakázány.

3. Závěrečná ustanovení

§ 12 Změny v knihovním řádu

- 1) Jakékoliv změny v KŘ a jeho přílohách podléhají schválení rektora VŠLG.

§ 13 Účinnost

Knihovní řád VŠLG., nabývá účinnosti dnem vydání.
Současně pozbývá platnost dosavadní provozní řád IT centra.

§ 14 Doplnky, přílohy

1. Ceník poplatků.
2. Další právní předpisy dotýkající se činnosti knihovny.

Příloha č. 1:

Ceník poplatků v knihovně VŠLG

Kopírování a tisk z PC:

Kopírování a tisk z PC A4 černobílé	1,50 Kč
Kopírování a tisk z PC A4 barevné	3,00 Kč
Kopírování a tisk z PC A3 černobílé	3,00 Kč
Kopírování a tisk z PC A3 barevné	6,00 Kč

Poznámka: Jeden výtisk bakalářské nebo diplomové práce je pro studenty VŠLG zdarma

Vazba do kroužkové vazby:

	Plastová vazba modrá	Plastová vazba černá	Drátěná vazba černá
Vazba do 25 listů (6 mm)	21,50 Kč	20,00 Kč	24,50 Kč
Vazba do 65 listů (10 mm)	22,00 Kč	20,50 Kč	-
Vazba do 95 listů (12 mm)	23,00 Kč	21,50 Kč	30,50 Kč
Vazba do 125 listů (14 mm)	23,50 Kč	-	-
Vazba nad 125 mm (vlastní hřbet)	20,00 Kč	18,50 Kč	-

Přístup na Internet:

interní uživatelé
zdarma

externí uživatelé
50,- Kč/1 hod

Sankční poplatky:	1. upomínka	20 Kč
	2. upomínka	35 Kč
	3. upomínka	50 Kč

Dnem následujícím po dni termínu vrácení dokumentu bude uživateli účtován poplatek z prodloužení 0,50 Kč/den/1kniha.

Příloha č. 2:

K § 1 KŘ - další právní předpisy dotýkající se činnosti knihovny

- 1) 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), v platném znění.
- 2) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění.
- 3) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.
- 4) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/199 Sb., v platném znění.
- 5) Související legislativa a doporučení.