

SMĚRNICE M - 18

Knihovní řád

Vyšší odborné školy zdravotnické Brno, příspěvkové organizace

Účinnost od: 1. 9. 2020	Počet stran/příloh: 14/1	Nahrazuje: -	Kontrola: Mgr. Lucie Opltová
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------	--

V Brně dne: 30. srpna 2020

Schválila: Mgr. Liana Greiffeneggová
ředitelka školy

Záznam o provedení revizí

Datum	Revize	Revidoval	Podpis
			Ředitelka školy
31. 8. 2020	aktualizace	GREI	
2. 9. 2022	aktualizace	BOU, GREI	
30. 8. 2024	Zrušení přílohy č. 1	POL GREI	

Vyšší odborná škola zdravotnická Brno, p, o.

Směrnice M – 18; Knihovní řád

OBSAH

Čl. I	Základní ustanovení.....	4
1	Právní zakotvení	4
2	Poslání a činnost knihovny	4
3	Veřejné knihovnické a informační služby	4
Čl. II	Uživatelé knihovnických a informačních služeb	5
4	Registrace uživatele	5
5	Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny	6
6	Pokyny pro využívání výpočetní techniky	6
Čl. III	Výpůjční řád	7
7	Způsoby půjčování	7
8	Postupy při půjčování	7
9	Výpůjční lhůty	8
10	Vrácení vypůjčeného dokumentu	8
11	Ručení za vypůjčený dokument.....	8
12	Obecná ustanovení o půjčování	8
13	Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu	8
14	Reprografické a jiné kopírovací služby	9
Čl. IV	Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu	9
15	Ztráty a náhrady.....	9
16	Sankce za přestupky proti Knihovnímu řádu	9
17	Náhrada škody na vypůjčené věci	10
Čl. V	Evidence a inventarizace.....	10
18	Evidence a inventarizace knih, odpisy, agenda knihovny	10
Čl. VI	Závěrečná ustanovení	11
19	Výjimky z Knihovního řádu	11

Vyšší odborná škola zdravotnická Brno, p, o.

Směrnice M – 18; Knihovní řád

KNİHOVNÍ ŘÁD

Čl. I Základní ustanovení

1 Právní zakotvení

- a) V souladu s Osvědčením o zápisu do evidence knihoven na Ministerstvu kultury pod evidenčním číslem 3149/2002 ze dne 15. 10. 2013 a podle § 4, odst. 6 zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, vydávám tento Knihovní řád.
- b) Podle § 4, odst. 5 knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod. Princip rovného přístupu k informacím je posílen skutečností, že vybrané knihovnické a informační služby jsou poskytovány zdarma, aby bylo vyloučeno limitování jejich dostupnosti.
- c) Činnost knihovny dále navazuje na čl. 17 odst. 5 Listiny základních práv a svobod a na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- d) Právní předpisy pro provoz knihovny:
 - vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., v platném znění, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb;
 - Zákon č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, v platném znění, vyhláška č. 252/1995 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích, v platném znění;
 - Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, v platném znění;
 - Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění a směrnice Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 – GDPR.
- e) Směrnice M - 18 Používání kopírovacích strojů studenty a zaměstnanci školy. (Příl. č. 1)
- f) Pracovní řád THP Vyšší odborné školy zdravotnické Brno, p. o.

2 Poslání a činnost knihovny

- a) Knihovna je knihovnou základní ve smyslu § 12 Knihovního zákona (dále KZ).
- b) Posláním knihovny je informační zabezpečení studia ke zvýšení odborné a kulturní úrovně studentů a pedagogických pracovníků. Je k dispozici všem studentům a zaměstnancům školy.

3 Veřejné knihovnické a informační služby

- a) Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních KZ, zejména podle § 4 a § 14. Jsou to:

- výpůjční služby; půjčování v budově knihovny - prezenční půjčování; půjčování mimo budovu knihovny – absenční půjčování;
 - reprografické a kopírovací služby;
 - informační a poradenská služba;
 - bibliograficko-informační služba a sestavování anotací;
 - přístup na internet; přístup k PC;
 - konzultační služba;
 - propagační služby;
 - novinková služba, aktuality z odborných periodik;
 - archivace a půjčování absolventských prací;
- b) Základní služby poskytuje podle § 4, odst. 2 KZ knihovna bezplatně.
- c) Placené služby knihovna poskytuje podle § 4, odst. 2, písm. a) až c) KZ, resp. odst. 3 a 4 tamtéž.
- d) Knihovna účtuje poplatky za kopírovací služby.
- e) Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (dále KŘ) a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.

Čl. II Uživatelé knihovnických a informačních služeb

4 Registrace uživatele

- a) Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba po řádném zápisu ke studiu nebo vstupem do pracovního poměru školy.
- b) Ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., a směrnice Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 - GDPR o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů je knihovna správcem osobních údajů. Osobním údajem je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo zjistit. V podmínkách knihovny to jsou zejména adresní a identifikační údaje uživatelů nebo údaje o jejich výpůjčkách či jiných transakcích.
- c) Knihovna postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, resp. vnitřní směrnice, tohoto KŘ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci knihovny manuálním a automatizovaným způsobem. Knihovna zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.
- d) Účelem, pro který knihovna sbírá a zpracovává osobní údaje, jsou ochrana majetku, knihovnických fondů, kvalita poskytovaných služeb, příp. naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými právními předpisy, zejména zákony:
- č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - knihovní zákon, v platném znění;
 - č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
 - č. 121/2000Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů – autorský zákon, v platném znění.
- e) Knihovna k registraci vyžaduje následující údaje:
- základní identifikační údaje uživatele;

- další kontaktní údaje uživatele (pokud je uživatel vede).

f) Knihovna dále o uživateli vede:

- údaje využívané pro statistické účely;
- údaje služební.

5 Základní povinnosti a práva uživatelů knihovny

- Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a zachovávat pokyny pracovníků knihovny. Musí se podrobit stanoveným kontrolním opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku knihovny. Jsou povinni zachovat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek. Se zapůjčenou literaturou zachází tak, aby nedošlo k jejímu poškození, je zakázáno v knihách dělat jakékoliv záznamy a poznámky. Zjistí-li pracovník knihovny poškození, bude po uživateli požadována finanční náhrada ve výši ceny knihy.
- Jestliže uživatel nedodrží toto opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu ani odpovědnosti podle platných předpisů.
- Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně pracovníkům knihovny.

6 Pokyny pro využívání výpočetní techniky

- Uživatel nesmí používat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Způsob práce uživatele je přesně vymezen vždy na příslušném počítačovém pracovišti.
- Uživatel je povinen:
 - před začátkem práce předložit službě platný průkaz uživatele a průkaz totožnosti;
 - používat v knihovně pouze programové vybavení, které je mu v nabídce poskytnuto.
- Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
- Uživatel může kopírovat informace získané z bázi dat zpřístupněných v síti knihovny nebo v internetu.
- Uživatel nesmí:
 - se pokusit žádnými prostředky získat přístupová práva či privilegovaný stav, který mu nepřísluší.
 - vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě ani chod a výkonnost sítě jako celku, ani používat síť k přístupům do jiných počítačů nebo do jiných sítí či k šíření počítačových virů.
- Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoli 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.
- Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodů nezbytné technické údržby sítě, případně z jiných závažných důvodů.

- h) Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoli způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat, prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
- i) Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/200Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů a ostatní předpisy v platném znění). Případné zneužití dat a informací může být trestné, viz zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění a směrnice Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 (GDPR).

Čl. III Výpůjční řád

7 Způsoby půjčování

- a) Uživatelům se půjčují dokumenty po vyhledání požadovaného dokumentu a objednání požadovaného dokumentu uživatelem na výpůjčním tiskopisu, příp. cestou informačního systému školy (IS) Edookit.
- b) Knihovnám nebo institucím se půjčují dokumenty z knihovního fondu v rámci meziknihovních služeb podle vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

8 Postupy při půjčování

- a) O výpůjčku může žádat pouze student, který uhradil vratnou zálohu ve výši 600 Kč na pokladně školy. Pokladna školy vyhotoví MCŠ po zahájení výuky v září seznam studentů, kteří tuto povinnou zálohu neuhradili (příp. dosud nemají uhrazenou) a na jeho základě jim MCŠ zápůjčky neumožní.
Bude-li umožněna zápůjčka studentovi, který neuhradil povinnou vratnou zálohu a tento zápůjčku nevrátí, jde tato ztráta za pracovníkem knihovny, který zápůjčku realizoval.
- b) Pracovníci knihovny jsou povinni neprodleně vkládat výpůjčky do informačního systému školy tak, aby byly veškeré operace prováděné v MCŠ dohledatelné.
- c) V případě ztráty či výrazného poškození je finanční částka odpovídající zápůjčce stržena ze zálohy, kterou student složil na počátku studia. Pokud na jméno studenta není při ukončení studia vedena žádná ztráta či poškození je mu vydáno o tomto pro pokladnu školy potvrzení.
- d) Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen si dokument prohlédnout, ihned ohlásit všechny závady.
- e) Uživatel podává objednávky přímo v knihovně, nebo si zde vyzvedne elektronicky objednané výpůjčky.
- f) Knihovna je povinna vyhledat a půjčit uživateli žádaný dokument v čase, který je přiměřený provozním poměrům knihovny.
- g) Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna dle možností a na žádost uživatele rezervuje. Žádá-li stejný dokument najednou více uživatelů, stanoví se pořadí podle času podání objednávky.
- h) Absolventské práce jsou půjčovány všem pouze prezenčně.

- i) Větší počet dokumentů, nebo dokumenty s větší pořizovací hodnotou budou zapůjčeny do hodnoty složené kauce, nebo pouze prezenčně.

9 Výpůjční lhůty

Základní výpůjční doba pro studující denního studia je čtrnáct dní, pro uživatele dálkového a externího studia jeden měsíc, pro zaměstnance školy dva měsíce.

- a) Výpůjční lhůta může být na požádání prodloužena u řádných výpůjček mimo výpůjční budovu opakovaně, nežádá-li dokument další uživatel.
- b) Knihovna je oprávněna bez udání důvodů stanovit kratší výpůjční lhůtu, případně žádat bezodkladné vrácení dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty. Výjimečně stanovenou kratší výpůjční dobu pro výpůjčku nelze prodloužit.

10 Vrácení vypůjčeného dokumentu

Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu. Je zakázáno zpracovávat text graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj nebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

- a) Při překročení výpůjční doby čtrnáct dní, bude uživatel upozorněn a bude mu půjčen dokument se zkrácenou výpůjční dobou.
- b) Není-li dodržena prodloužená výpůjční doba (cca jeden týden), další dokument mu bude půjčen pouze prezenčně.
- c) Při opakovaném porušení knihovního řádu (bez adekvátní reakce na výtky a upozornění zaměstnanců knihovny, případně vedoucích studijních skupin) nebudou možné žádné další výpůjčky do vrácení všech půjčených dokumentů.
- d) Při vážném až hrubém porušení knihovního řádu bude pristoupeno k výjimečnému opatření, knihovna může pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
- e) Všechny zapůjčené dokumenty musí být vráceny do konce měsíce června daného školního roku.

11 Ručení za vypůjčený dokument

Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu, kdy má dokument vypůjčený.

12 Obecná ustanovení o půjčování

Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

13 Práva a povinnosti uživatelů pro půjčování mimo budovu

Uživatel ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam v automatizovaném výpůjčním systému a výpůjční potvrzení.

- a) Vrací-li uživatel vypůjčený dokument výjimečně poštou, je povinen jej řádně zabalit a poslat doporučeně, nebo zásilku pojistit. Za zásilku ručí až do okamžiku, kdy ji knihovna převzala, nezjistila závady a poslala uživateli potvrzení o vrácení.
- b) Jestliže uživatel ani po upomenutí dokument půjčený mimo budovu nevrátí, bude se vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčeného dokumentu právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou tohoto vymáhání i náklady právního zastoupení.
- c) Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

14 Reprografické a jiné kopírovací služby

Knihovna může podle povahy dokumentu nahradit jeho půjčení kopií. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny anebo finanční úhradou uživatele.

Čl. IV Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu

15 Ztráty a náhrady

- a) Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení občanského zákoníku; o způsobu náhrady škody za nevrácený dokument nebo za poškození dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Finanční náhradu stanovuje ředitelka školy na návrh pracovníka mediálního centra. Obecně ke krytí těchto náhrad slouží vratná záloha složená na začátku studia, ze které ji pokladna školy odečte. Pokud požadovaná částka překročí výši zálohy, je student povinen tuto částku doplatit.
- b) Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
- c) Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

16 Sankce za přestupky proti Knihovnímu řádu

- a) Při překročení výpůjční doby čtrnáct dní bude uživateli účtován poplatek ve výši 10 Kč za každou výpůjčku a každý započatý týden.
- b) Není-li dodržena prodloužená výpůjční doba (cca jeden týden), další kniha bude půjčena pouze prezenčně.
- c) Při opakovaném porušení knihovního řádu (bez adekvátní reakce na výtky a upozornění zaměstnanců knihovny, případně vedoucích studijních skupin) nebudou možné žádné další výpůjčky do vrácení půjčených knih.
- d) Vymáhání nevrácených výpůjček:

Vyšší odborná škola zdravotnická Brno, p, o.

- vymáhá knihovna upomínkami vrácení dokumentů půjčených mimo budovu a to ústním podáním nebo elektronicky na e-mailovou adresu uvedenou v dokumentaci studenta;
- doporučeným dopisem od vedoucího mediálního centra, kdy uživatel hradí náklady s tímto spojené;
- pokud není odezva na upomínku, cena dokumentu se odečte z vratné zálohy.

17 Náhrada škody na vypůjčené věci

- Uživatel je povinen nahradit škodu na převzaté věci zaviněnou přímo nebo zanedbáním povinností (podle nového občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., § 2944);
- Při poškození, zničení, nebo ztrátě dokumentu se požadují tyto náhrady:
 - uvedení do původního stavu dodáním neporušeného výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a ve vazbě přiměřeně stejné kvality;
 - jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu formou dodání jiného vydání dokumentu, příp. i jiného dokumentu přinejmenším stejné ceny.
- Požadovat finanční náhradu, která se skládá z těchto položek:
 - cena dokumentu podle cen na trhu v době ztráty;
- cena vazby podle cen vazeb obvyklých na trhu v době ztráty (jestliže vazba není zahrnuta v ceně dokumentu).

Čl. V Evidence a inventarizace

18 Evidence a inventarizace knih, odpisy, agenda knihovny

Evidence fondu školní knihovny je zpracována elektronicky v informačním systému Edookit, který obsahuje moduly:

- moje výpůjčky (osoba, termín výpůjčky, komentář, uzavřeno, položky)
- vytvořené výpůjčky (osoba, termín výpůjčky, komentář, uzavřeno, položky)
- všechny výpůjčky (osoba, termín výpůjčky, komentář, uzavřeno, položky)
- položky knihovny (název, ID, štítek, kategorie, rok vydání, autoři, dostupnost)
- kategorie štítků (druh literatury, tematická skupina)
- štítky (kategorie štítků, tematická skupina)

K evidenci periodik a prací studentů slouží lístkový katalog a pořadač.

Revize fondu všech zaevidovaných knih je vykonávána jednou za pět let od data první revize (aktuálně proběhne 7/2020). Jednou ročně se provádí namátková inventarizace, tříčlennou komisí, jmenovanou ředitelkou školy. O výsledku inventarizace je pořízen protokol podepsaný všemi členy komise.

Evidence a inventarizace knihovních jednotek

Knihovní jednotkou se rozumí každá evidovaná kniha, výtisk periodika, brožura, absolventská práce, kopie prací učitelů, CD, videokazety a další evidované dokumenty.

Vyšší odborná škola zdravotnická Brno, p, o.

Knihy jsou evidovány v IS, v položce Knihovna a modulu položky knihovny. Do karty vkládání knih jsou povinně vkládány údaje o názvu publikace, autorovi, druhu publikace (např. kniha, mapa, brožura), cena, ISBN, vydavatel, rok vydání. Po vyplnění karty se záznam uloží do přírůstkového seznamu a kniha, či jiná knihovní jednotka se opatří číslem a razítkem školy.

Evidence periodik, absolventských prací a jiných knižních jednotek

Absolventské práce v tištěné formě jsou do školního roku 2018/2019 uloženy v knihovně, další roky jsou práce odevzdávány pouze elektronicky a uloženy v elektronickém archivu školy na školním serveru.

Brožury, letáky, seminární práce a práce učitelů není povinnost v knihovně evidovat. Jsou doplňkovou součástí knihovního fondu.

Odpisy poškozených, zastaralých a ztracených knihovních jednotek

Odepisované knižní jednotce je systémem přiřazeno úbytkové číslo a je vyřazena z on-line katalogu knih a z fondu knihovny. Je evidována v seznamu úbytků, který se přikládá k inventarizaci nebo revizi knih.

Seznam všech vyřazených jednotek se přikládá k protokolu nejbližší inventarizace knihovního fondu. O větším objemu odpisů rozhoduje ředitelka školy připojením podpisu k protokolu inventarizace/revize knihovního fondu.

Čl. VI Závěrečná ustanovení

19 Výjimky z Knihovního řádu

Výjimky z KŘ povoluje ředitelka školy nebo jím pověřený pracovník mediálního centra.

V Brně 31. 8. 2020

Mgr. Liana Greiffeneggová
ředitelka školy