	Název vnitřního předpisu:		Evidenční č.:
	Provozní řád knihovny a studovny		KJJ PR-03
Učinnost od:	Verze č.:	Strana č.:	Číslo jednací:
18. 3. 2022	1	1	KJJ 219/2022
			Počet stran:
			4

I. Údaje o zařízení

<u>Identifikační údaje školy</u>	Konzervatoř a Vyšší odborná škola Jaroslava Ježka IČ 638 34 286 Sídlo: Roškotova 4/1692, Praha 4 – Braník
<u>Místnost a její označení</u>	Knihovna a studovna
<u>Odpovědná osoba za provoz</u>	PaedDr. Radek Doubrava.

II. Základní ustanovení


- Školní knihovna Konzervatoře a Vyšší odborné školy Jaroslava Ježka (dále jen knihovna školy) je specializovaným pracovištěm školy. Poskytuje žákům, studentům, pedagogům a ostatním zaměstnancům školy výpůjční, informační, referenční a další služby, které souvisejí s jejich studijními, pedagogickými a uměleckými aktivitami. Vedle těchto svých prvořadých funkcí působí knihovna školy také jako partner v rámci spolupráce mezi podobně zaměřenými knihovnami.
- Posláním knihovny školy je získávat, evidovat, zpracovávat, uchovávat a zpřístupňovat veškeré možné materiály, které poskytnou dostatečné informační a studijní zázemí. Knihovna školy soustřeďuje zejména odborné dokumenty podle předmětů vyučovaných ve škole. Nakládání s fondem knihovny školy se řídí statutem Konzervatoře a VOŠ Jaroslava Ježka a obecně platnými právními předpisy.

III. Uživatelé školní knihovny

- Uživatelem knihovny školy se může stát každé dítě, žák, student pedagogický pracovník školy nebo školského zařízení nebo zaměstnanec Konzervatoře a Vyšší odborné školy Jaroslava Ježka (dále jen uživatelé).
- Registrovaným uživatelem knihovny školy se rozumí fyzická osoba, která je registrovaná v databázi uživatelů knihovny, má platnou čipovou kartu školy a splnila podmínky registrace.
- Registrace uživatele knihovny školy nastává dnem převodu osobních údajů z matriky školy do souborů Evidence čtenářů, případně dnem zápisu osobních údajů do souborů Evidence čtenářů v Systému agend pro školy SAS pověřeným pracovníkem školy.
- Změny v osobních a kontaktních údajích (místo bydliště, korespondenční adresa, email, ukončení nebo přerušení studia) je uživatel povinen bez odkladu knihovně nahlásit.
- Registrace uživatele je platná po dobu platnosti čipové karty nebo do doby přerušení nebo ukončení studia na škole, respektive ukončení pracovního poměru na Konzervatoři a Vyšší odborné škole Jaroslava Ježka.
- Nakládání s informacemi o osobních údajích uživatelů se řídí zákonem 119/2019 Sb. o zpracování osobních údajů (v platném znění).

IV. Práva a povinnosti uživatelů

- Uživatel je povinen seznámit se s tímto Knihovním řádem a dodržovat jej, jakož i instrukce pracovníků knihovny školy. K základním povinnostem uživatele patří včasné a řádné plnění závazků vůči knihovně školy.
- Uživatel je povinen se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat ostatní uživatele a nic nepoškozovat. Před vstupem do knihovny školy je uživatel povinen vypnout

	Název vnitřního předpisu:		Evidenční č.:
	Provozní řád knihovny a studovny		KJJ PR-03
			Číslo jednací:
			KJJ 219/2022
Účinnost od:	Verze č.:	Strana č.:	Počet stran:
18. 3. 2022	1	2	4

akustickou signalizaci mobilních telefonů, případně i jiných vnášených zařízení. Prostory knihovny mohou být využívány pouze v souladu s jejich určením.

3. Při práci s výpočetní technikou je uživatel povinen řídit se instrukcemi knihovny školy a obecně platnými právními předpisy (viz Dodatek ke školnímu řádu – užívání počítačových prostředků a sítí KJJ).
4. Uživatel nesmí vstupovat do knihovny školy s jídlem a nápoji, které by mohly znečistit interiér, nebo dokumenty v knihovně. Při práci s výpočetní technikou a jiným technickým zařízením je zakázáno poškozovat zařízení konzumací jídla a nápojů.
5. Uživatel se v knihovně školy při každém půjčování prokazuje svou čipovou kartou školy a předkládá všechny vynášené dokumenty ke kontrole za účelem evidence výpůjček. Čipová karta školy je nepřenosná a uživatel ručí za ochranu před jejím zneužitím.
6. Uživatel má právo v otevíracích hodinách knihovny využívat v plném rozsahu její služby v souladu s Knihovním řádem.
7. Uživatel má právo požádat o výpis svých výpůjček pracovníka knihovny školy.
8. Uživatelé mohou podávat pracovníkům knihovny školy připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny školy v písemné nebo ústní formě.
9. Pokud uživatel knihovny školy nebude dodržovat ustanovení Knihovního řádu nebo souvisejících právních předpisů, zejména autorský zákon, může být dočasně či trvale zbaven práv užívat služeb knihovny školy. O takových vylukách rozhoduje ředitel školy nebo jím pověřený zástupce.

V. Výpůjční služby

1. Knihovna poskytuje registrovaným uživatelům výpůjční, informační a jiné služby v rozsahu odpovídajícím jejímu poslání. Pravidla poskytování služeb jsou uvedena v tomto Knihovním řádu. Ceny služeb jsou uvedeny v platném Ceníku školy. Poskytnutí některých služeb může být přechodně z provozních důvodů odmítnuto.


Výpůjční služby:

Kategorie dokumentů:

1. Absenční výpůjčky jsou dokumenty, které je možné za splnění určitých podmínek půjčovat mimo knihovny školy.
2. Prezenční výpůjčky jsou dokumenty, které jsou určeny ke studiu v knihovně školy. Pokud to dovoluje charakter dokumentu, je možné ho krátkodobě zapůjčit.
3. Pedagogická výpůjčka je určena pouze členům pedagogického sboru nebo zaměstnancům školy. Výpůjčka trvá po dobu předpokládané potřeby pro výuku nebo výkonu pracovní činnosti, po ukončení trvání výpůjčky dojde ke změně kategorie dokumentu na jednu z výše uvedených.

Ostatní výpůjční služby:

1. Rezervace výpůjček je určena pouze pro registrované uživatele, po splnění registrace je uživateli poslán informační email na adresu z Evidence čtenářů. Pokud není výpůjčka po jednom týdnu vyzvednuta, rezervace propadá.
2. O prodloužení výpůjční doby výpůjček lze požádat pracovníka knihovny školy.

	Název vnitřního předpisu:		Evidenční č.:
	Provozní řád knihovny a studovny		KJJ PR-03
Učinnost od:	Verze č.:	Strana č.:	Číslo jednací:
18. 3. 2022	1	3	KJJ 219/2022
			Počet stran:
			4

Informační služby:

1. Poradenská služba - informace o službách knihovny, katalozích, fondech a jejich využívání.
2. Zjišťování a informace o dostupnosti fondů, z katalogu knihovny školy případně z jiných zdrojů.
3. Přístup na internet a k bezdrátové síti WIFI v prostorách knihovny.

Další služby:


1. Dobíjení kreditu ke kopírování a tisku na čipové karty školy v minimální hodnotě 50,- Kč. Pokud žák nebo student nevrátí včas výpůjčku z knihovny školy, nebude mu do doby vrácení dobít kredit ke kopírování a tisku.
2. Kopírování a tisk (je placená služba, viz platný Ceník služeb KJJ) a skenování. Knihovna školy může zamezit zhotovení rozmnoženiny, pokud to stav knihovní jednotky nedovoluje, není-li v provozu odpovídající technické zázemí nebo přesahují-li požadavky kapacitní možnosti příslušného pracoviště. Takto zhotovené rozmnoženiny slouží výhradně pro osobní potřebu uživatele, viz autorský zákon.
3. Vázání kroužkovou vazbou (je placená služba, viz platný Ceník služeb KJJ).
4. Prodej skript (je placená služba, viz platný Ceník služeb KJJ).

VI. Výpůjční řád

1. Výpůjčky jsou poskytovány uživatelům pouze po předložení platné čipové karty školy.
2. O výpůjčkách rozhoduje pracovnice knihovny školy podle charakteru a fyzického stavu výpůjčky. Pokud to stav dokumentu nedovoluje, může pracovník knihovny zamítnout jeho půjčení. Unikátní a vzácné knihovní jednotky se půjčují pouze učitelům nebo na jejich písemné doporučení.
3. Celkový počet výpůjček nesmí převyšovat stanovený limit počtu: 5 výpůjček pro žáka nebo studenta. V ostatním případech není stanoven limit počtu výpůjček.
4. Pokud uživatel zjistí při převzetí půjčovaných dokumentů jakékoliv poškození, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit pracovníkovi knihovny školy. Poškození není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
5. Uživatel je povinen se o vypůjčenou knihovní jednotku řádně starat, zejména ji chránit před poškozením, ztrátou a odcizením, neznehodnocovat podtrháváním, vpisováním poznámek, vyřezáváním stránek či jinak a nepůjčovat dalším osobám.
6. Uživatel je povinen neprodleně hlásit ztrátu (zničení, poškození) vypůjčeného dokumentu. Po dobu výpůjčky je uživatel za výpůjčku odpovědný. Při případném poškození nebo ztrátě se řídí odstavcem VII. Knihovního řádu.

VII. Výpůjční lhůty

1. Výpůjční lhůta je standardně stanovena na 1 měsíc od data výpůjčky.
2. Výpůjční lhůtu lze na požádání prodloužit až 2-krát, umožňuje-li to kategorie výpůjčky, pouze před uplynutím stávající výpůjční doby a nežádá-li o dokument další uživatel.
3. O prodloužení výpůjček lze požádat pracovníka knihovny školy.
4. Uživatel je povinen výpůjčku vrátit ve stanovené výpůjční lhůtě, nebo jakmile ji již nepotřebuje.
5. Uživatel je povinen před odjezdem na delší školní akce, studium v zahraničí apod. a také před začátkem hlavních prázdnin výpůjčky vrátit nebo požádat o prodloužení jejich výpůjční doby.

	Název vnitřního předpisu:		Evidenční č.:
	Provozní řád knihovny a studovny		KJJ PR-03
Učinnost od:	Verze č.:	Strana č.:	Číslo jednací:
18. 3. 2022	1	4	KJJ 219/2022
			Počet stran:
			4

6. Po uplynutí výpůjční lhůty knihovna školy posílá uživateli první a druhou upomínku prostřednictvím emailu. V případě žáků a studentů je upomínka rovněž zaslána v kopii třídnímu /ročníkovému učiteli.

VIII. Náhrady za ztracené, zničené a poškozené dokumenty

1. Náhrada škody se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Ztrátu nebo závažné znehodnocení půjčeného dokumentu musí uživatel nahradit podle požadavku knihovny školy:
 - a. Nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání nebo
 - b. reprografickou kopií téhož vydání včetně vazby.
3. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna školy dohodnout s uživatelem náhradu škody:
 - a. Exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality nebo
 - b. exemplářem jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny školy nebo
 - c. finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na knižním trhu, s přihlédnutím k jeho dostupnosti a nahraditelnosti.
4. V případě ztráty, zničení nebo poškození jednoho dílu vícedílného kompletu je knihovna školy oprávněna žádat náhradu za celý komplet.
5. Při menších poškozeních tištěných materiálů uhradí uživatel náklady na zhotovení kopií poškozených stran a převazbu, při poškození samotné vazby uhradí převazbu podle aktuálního ceníku knihařských prací.
6. Náhradu škody za ztracené, zničené a poškozené publikace je knihovna školy oprávněna na návrh knihovníka a se souhlasem ředitele nebo jím pověřeného zástupce vymáhat soudní cestou.

IX. Závěrečná ustanovení

1. V případě, že uživatel anebo návštěvník zjistí jakékoliv porušení tohoto provozního řádu, je povinen neprodleně tuto skutečnost nahlásit vedení školy.
2. Vedoucí zaměstnanci školy mají právo kontrolovat dodržování pravidel stanovených tímto provozním řádem a to i bez předchozího ohlášení.
3. Nedodržování tohoto provozního řádu má za následek vykázaní osoby z prostoru školní knihovny a studovny.

V Praze dne: 18. 3. 2022

ředitel školy: Eduard Klezla

