

Knihovní řád školní knihovny

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu s Prohlášením provozovatele jazykové školy AKCENT International House Prague, Bítovská 3, 140 00 Praha 4: "PROHLÁŠENÍ PROVOZOVATELE O PROVOZOVÁNÍ KNIHOVNY" vydáváme tento knihovní řád školní knihovny (registrační číslo: 6334/2007).
2. Podle Zákona o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) č. 257/2001 Sb., § 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 č. 2/1993 Sb.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a. 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),
 - b. Zákon č. 25/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - c. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
 - d. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - e. související legislativa a doporučení.

Čl. 2 Poslání školní 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. Její prioritou je informační podpora vyučovacího procesu školy. Je informačním a komunikačním centrem školy.
2. Organizačně se člení na školní knihovnu a studovnu, a sídlí na adrese Bítovská 5, Praha 4, 140 00.
3. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
4. 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), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty (např. CD, DVD).
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se 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 vedením a pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 4 Druhy poskytovaných služeb

1) Knihovnické a informační služby:

a) výpůjční služby

- i) Absenční půjčování (mimo knihovnu) pro interní uživatele se týká celého fondu knihovny, kromě publikací určených k prezenčnímu studiu („only for library use“ a“ emergency copies“).

Pro interní uživatele je rozlišeno následovně:

- i. Učitelé AKCENTu - celý knihovní fond, s výjimkou knih ze sekcí CELTA, DELTA a AC
- ii. učitelé Akcent College a lektori CELTA a DELTA - celý fond knihovny
- iii. CELTA trainees - knihy ze sekce CELTA
- iv. DELTA trainees - knihy ze sekce DELTA
- v. Studenti Akcent College - knihy ze sekce AC

Absenční půjčování pro externí uživatele se týká pouze materiálů ze sekce Public (beletrie, audio kazet a CD k beletrii a starších publikací).

- ii) Prezenční půjčování (v knihovně) pro interní uživatele se týká celého fondu knihovny.
Prezenční půjčování pro externí uživatele se týká celého fondu knihovny mimo vymezené sektory.

b) informační služby

- i) informace o katalogu
- ii) přístup do databází
- iii) bibliograficko-informační
- iv) přístup na internet

c) referenční služby

- i) konzultační
- ii) faktografické

d) propagační služby a výchova uživatelů

- i) novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
- ii) www katalog knihovny

e) ostatní služby

- i) reprografické
- ii) speciální elektronické služby

2) Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.

- 3) Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (dále jen KŘ) a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou KŘ.

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace (občanský průkaz).
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem.
3. Uživateli z řad veřejnosti, který bude využívat absenční výpůjční služby, stejně jako studentům Akcent College, bude vydán uživatelský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny a studovny. Průkaz je nepřenosný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen neprodleně ohlásit knihovně.
4. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušeni a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z Knihovního řádu platí pro všechny uživatele knihovny.
5. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
 - a. interní - učitelé, studenti specializovaných kurzů (CELTA, DELTA) a studenti Akcent College,
 - b. externí - ostatní zaměstnanci školy, studenti a žáci školy, veřejnost.

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
2. Uživateli není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentu.
3. Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou poskytovány prezenční služby, výpůjčky mimo knihovnu se týkají pouze k tomu určených publikací.
4. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
5. Studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušeni studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty.
6. Osobní údaje o uživatelích budou uchovávané pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 8 Způsoby půjčování

Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují knihy označené jako *emergency copies* nebo *only for library use*

Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování

Výjimky povoluje knihovník.

Čl. 10 Výpůjční lhůta

1. Interním uživatelům se knihy se půjčují na dobu potřeby, nejdéle však na dobu platnosti čtenářského průkazu, externím uživatelům se knihy půjčují na jeden měsíc.
2. Audio kazety, CD, DVD se půjčují interním uživatelům na dobu potřeby, nejdéle však do skončení pracovního poměru nebo kurzu.
Externím uživatelům se audio kazety a CD ke knihám půjčují na 1 měsíc.
3. Prolongace je možná po dohodě s knihovníkem.

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

1. Termín vracení výpůjček je pro interní uživatele konec školního roku, v případě, že již nebude v novém roce zaměstnán. Dále kdykoliv během školního roku při skončení pracovního poměru/kurzu CELTA, DELTA nebo studia Akcent College.
Externí uživatelé vrací výpůjčky po uplynutí jednoho měsíce, mohou si na 1 další měsíc výpůjčku prodloužit po domluvě s knihovníkem, pokud dokument není rezervován.
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.

Čl. 12 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, je-li to v rozporu s právními předpisy.
Reprografické a kopírovací jsou oprávněnými osobami prováděny samoobslužně (interní uživatel). Pro veřejnost a studenty kopírování provádí knihovník.
2. *Elektronické služby a výpočetní technika.*
Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).
3. Cena kopírovacích služeb viz *Ceník služeb*.

Čl. 13 Pořádková opatření

1. Nevrátí-li externí uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz *Ceník služeb*). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává prvního dne po uplynutí výpůjční doby. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
2. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:
 - a. kniha téhož vydání,
 - b. uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,
 - c. stejné periodikum,
 - d. současná cena periodika apod.

3. Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, bude se její vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčené knihovní jednotky právní cestou účtuje knihovna poplatek za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
4. V prostoru knihovny není dovoleno stavět jízdní kola, jíst a pít, kouřit, rušit ostatní.
5. V případě porušování výpůjčního řádu bude uživateli zrušena registrace a nebudou mu dále poskytovány knihovní služby.

III. Řád studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu, práci s počítačem a k využití internetu ke studijním účelům.

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně dokumenty vypůjčené z knihovního fondu.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novin a periodik.
3. Po prostudování dokumentů z volně přístupného fondu uživatel odloží dokumenty na určené místo, resp. je předá knihovníkovi.

Čl. 15 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají interní uživatelé, externí uživatelé s platnou registrací a studenti jazykové školy AKCENT.
2. Do studovny se nesmí vnášet jídlo a nápoje.
3. Návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokynů pracovníka knihovny.
4. Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen předložit ke kontrole vypůjčené dokumenty i odnášený vlastní studijní materiál pracovníku knihovny.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 16 Výjimky z Knihovního řádu

Rozsah knihovního řádu, vydání a změny Knihovního řádu

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

Čl. 17 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 2.10.2012

Čl. 18 Doplnky, přílohy

viz Ceník služeb.

V Praze, dne 02.10.2012

Podpis ředitele školy