Svatojánská kolej
Vyšší odborná škola pedagogická
Christian Teachers College

Svatý Jan pod Skalou č. 1, 266 01 Beroun, tel.: 311 672 461, 312 256 051
e-mail: sekretariat@svatojanskakolej.cz

Knihovní řád Svatojánské knihovny

Poslání školní knihovny

1. Svatojánská knihovna je zřízena pro potřeby studentů, pedagogů a zaměstnanců Svatojánské koleje. Její prioritou je informační podpora vyučovacího procesu školy.
2. Organizačně se člení na školní knihovnu a studovnu. Studovna je fyzickou součástí knihovny. Knihovna je umístěna v budově Svatojánské koleje.
3. Za provoz knihovny v 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.

Knihovní fond

1. Knihovní fond tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, absolventské práce studentů školy.
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 a zpřístupnění uživatelům (automatizovaný knihovní systém).
4. Jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Služby knihovny

1. Prezenční studium knih, časopisů a absolventských prací studentů Svatojánské koleje
2. Absenční půjčování knih a časopisů a prodlužování výpůjční doby knih a časopisů
3. Absenční půjčování zvukových a zvukově obrazových dokumentů
4. Vyhledávání v elektronickém katalogu knihovny
5. Poskytování výpisu konta výpůjček uživateli
6. Kopírovací služby (služba za dobrovolný dar škole)

Uživatelé knihovny

1. Uživateli knihovny se mohou stát učitelé a studenti Svatojánské koleje, zaměstnanci Svatojánské koleje a veřejnost při dodržení Knihovního řádu.
2. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace. Registrace je provedena záznamem příjmení a jména, u veřejnosti i kontaktními údaji, v knihovním programu. Průkazky se nevystavují.
3. Při registraci je nový uživatel seznámen s Řádem knihovny.
4. Registrovaní uživatelé jsou rozděleni do následujících kategorií: Denní studenti, Kombinovaní studenti, Zaměstnanci, Veřejnost.

5. Studentovi je registrace ukončena dnem ukončení jeho studia. Vyučujícímu nebo zaměstnanci dnem skončení jeho působení ve Svatojánské koleji.
   Registrace může být uživateli ukončena pro nedodržení knihovního řádu.

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou
2. Knihovna uspokojuje přednostně učitele a studenty
3. Zaregistrováním do knihovny a seznámením s Knihovním řádem se uživatel zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníka knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy
4. Uživatelům není dovoleno vynášet nezaregistrované (nevypůjčené) informační materiály ani jejich části z prostor knihovny
5. Vypůjčené knihovní jednotky nesmí uživatel půjčovat dalším osobám
6. Uživatelé mají právo podávat pracovníkům knihovny připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny v písemné nebo ústní formě
7. Po ukončení registrace nesmí mít bývalý uživatel vypůjčené žádné knihovní jednotky. Sankční poplatek za nevrácené knihovní jednotky se počítá ode dne následujícího po dni ukončení registrace. Poplatek je stanoven na 5,- Kč na otevírací den knihovny za každou nevrácenou knihovní jednotku.
8. Informace o osobních údajích uživatelů jsou považovány za důvěrné a nejsou poskytovány dalším osobám. Tyto údaje budou uchovány pouze po dobu trvání registrace uživatele, po jejím ukončení budou vymazány.

Výpůjční řád knihovny

Realizace výpůjček

a) Absenčně si mohou půjčovat dokumenty z knihovního fondu pouze registrovaní uživatelé
b) Absolventské práce studentů Svatojánské koleje a dokumenty z prezenčního fondu lze půjčit pouze prezenčně
c) Uživatel si může předem zjistit přítomnost knihovní jednotky v knihovně v elektronickém katalogu knihovny. Katalog je přístupný ze stránek Svatojánské koleje https://www.svatojanskakolej.cz/pro-studenty/knihovna/ nebo https://www.svatojanskakolej.cz/sluzby-pro-verejnost/akce-a-kurzy-pro-verejnost/
d) V knihovně si uživatel vyhledává dokumenty samostatně nebo za pomoci knihovníka ve volném výběru
e) Knihovník zaregistruje absenční výpůjčky knihovním programem do databáze výpůjček.
   Při registraci výpůjček kontroluje uživatel správnost registrace. A to tak, že po zaregistrování knihovních jednotek v systému přečte knihovník názvy těchto jednotek uživateli. Uživatel buď výpůjčku odsouhlasí nebo neprodleně požádá knihovníka o nápravu nesrovnalostí.
f) Knihy, časopisy, zvukové a zvukově obrazové dokumenty se půjčují na dobu čtyř týdnů (u kombinovaného studia do následujícího setkání, pokud je později než za 4 týdny). V případě potřeby lze na požádání dobu půjčení prodloužit o další čtyři týdny.
g) Některé vybrané knihy, které jsou míněné jako učebnice, lze studentům půjčit na dobu celého studijního období (semestru).
h) V rámci jedné výpůjční doby si student může půjčit maximálně 7 knihovních jednotek, vyučující 20 jednotek, zaměstnanci a veřejnost 2 jednotky. Další pak jen k prezenčnímu studiu.
i) Pro půjčování z knihovního fondu platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí

Ostatní služby

a) Kopírovací služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele
b) Knihovna může odmítnout zhotovit kopii, je-li v rozporu s právními předpisy
c) Kopírovací služby provádí uživatel za přítomnosti knihovníka
d) Platba za kopírovací služby je dobrovolná

Pořádková opatření

a) Za půjčené dokumenty zodpovídá po dobu výpůjčky uživatel, na kterého je výpůjčka zaregistrována
b) Poškozený nebo ztracený dokument lze nahradit podle dohody buď nepoškozeným výtiskem téhož titulu a vydání, nebo fotokopií téhož dokumentu. V případě, že takováto náhrada není možná, lze dokument nahradit výtiskem téhož titulu v jiném vydání, jiným titulem srovnatelné kvality dle dohody s knihovníkem. Rozhodující slovo má knihovník.
c) Při překročení výpůjční lhůty je uživatel povinen zaplatit poplatek za prodlení (zpozdné). Poplatek je stanoven na 7,- Kč na otevírací den knihovny za každou nevrácenou knihovní jednotku. Uživateli, který dluží poplatek za prodlení, nebude povoleno uskutečnění absenčních výpůjček. Knihovna není povinna uživatele upomínat.
d) Do vnitřních prostor knihovny a studovny nelze vstupovat s taškami, zavazadli většími než 20x15x5 cm. Je možné si tyto odložit v místnosti u knihovníka. Vstoupit lze pouze s kabelkou, která je menší než kniha. Knihovník za odložené věci neručí.
e) Uživatelé jsou povinni brát ohled na ostatní osoby využívající služeb knihovny a studovny a udržovat v knihovně klid a pořádek
f) Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad uživatelů knihovny

Řád studovny

1. Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě
2. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně všechna dostupná díla z knihovního fondu
3. Návštěvníci studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům knihovny a studovny a uposlechnout pokynů knihovníka

Účinnost

Tento knihovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.9. 2022

RNDr. Věra Štěpinová, PhD.
ředitelka školy