



Střední pedagogická škola a Střední zdravotnická škola svaté Anežky České

PROVOZNÍ ŘÁD

KNIHOVNY

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ KNIHOVNY

Střední pedagogické školy a Střední zdravotnické školy sv. Anežky České

I. Právní zakotvení

V souladu s zřizovací listinou Střední pedagogické školy a Střední zdravotnické školy sv. Anežky České, Odry, 1.máje 249/37, č. j. 846/06/SK, ze dne 28. 2. 2006, vydanou zřizovatelem Biskupstvím ostravsko-opavským a dle knihovního zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) je vydán tento knihovní řád.

Další právní předpisy týkající se činnosti knihovny:

- a) zákon č. 121/2000 Sb., zákon č. 216/2006 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů;
- b) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů;
- c) zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.;
- d) doporučení MŠMT k činnosti a funkci školní knihovny na základních a středních školách č. j. 12487/2009-20;
- e) související legislativa a doporučení.

II. Poslání školní knihovny

- a) Školní knihovna je základní knihovnou a je zřízena za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb.
- b) Její prioritou je informační podpora vyučovacího procesu školy.
- c) Je informačním a komunikačním centrem školy. Sídlí v 2. patře školní budovy.
- d) Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
- e) Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, Klubu přátel školy (KPS), prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.

III. Knihovní fondy

- a) Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty – knihy a práce žáků školy.
- b) Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také dary.
- c) Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany.
- d) Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

IV. Poskytované služby

- a) Knihovnické a informační služby: výpůjční služby absenční (mimo knihovnu) a rezervace dokumentu pro absenční půjčování.
- b) Informační služby: bibliograficko-informační
- c) Referenční služby: konzultační, faktografické
- d) Propagační služby a výchova uživatelů: novinková služba o dokumentech získaných knihovnou, informační výchova

Základní služby poskytuje knihovna bezplatně. Veškeré finanční částky (*poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.*) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (viz kapitola VII., bod e).

V. Uživatelé

- a) Uživateli knihovny jsou žáci, učitelé a zaměstnanci školy.
- b) Při registraci je uživatel povinen seznámit se s Knihovním řádem knihovny.
- c) Uživateli je vydán uživatelský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny (*průkaz může být uložen v knihovně*). Průkaz je neprenosný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen ohlásit knihovně.
- d) Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště.
- e) Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny bez rozdílu.
- f) Na data uživatelů uložená v databázi se vztahuje zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění platných předpisů. Knihovna shromažďuje, uchovává a zpracovává data za účelem ochrany knihovního fondu a pro adresné poskytování svých služeb. Data jsou zpracovávána v interním automatizovaném knihovnickém systému a jsou chráněna hesly proti přístupu cizích osob.

VI. Práva a povinnosti uživatelů

- a) Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
- b) Meziknihovní služby jsou poskytovány podle příslušných předpisů a dohodnutých zásad.
- c) Zaregistrováním do knihovny a prostudováním KŘ se uživatel zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
- d) Žáci jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.

- e) Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (*kabáty, bundy apod.*), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno stavět jízdní kola, jíst a pít, rušit ostatní.
- f) Osobní údaje o uživateli budou uchovány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.
- g) Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.

VII. Výpůjční řád a pořádková opatření knihovny

- a) **Výpůjční doba**
Dokumenty se půjčují na dobu 1 měsíce.
- b) Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
- c) Mimo budovu školy smí mít uživatel současně půjčeno nejvýše 5 svazků.
- d) Všichni uživatelé si mohou **prodloužit výpůjční dobu** po dohodě se správcem knihovny **maximálně jedenkrát na jeden měsíc**. Prodloužení je možné pouze tehdy, že na publikaci není rezervace.
- e) Uživatel – žák je povinen vypůjčený dokument vrátit nejpozději v den, kdy mu končí výpůjční lhůta. Pokud tak neučiní, je povinen zaplatit poplatek z prodlení. Poplatek z prodlení se stanoví v závislosti na počtu dnů následujících po uplynutí výpůjční lhůty počínaje dnem následujícím po dni skončení výpůjční lhůty. **Za každý den prodlení je uživatel povinen zaplatit Kč 5,-.** Poplatky z prodlení budou použity na nákup dalších položek do knihovního fondu školy.
- f) Na dokument, který je právě vypůjčen, může uživatel požádat o rezervaci. Knihovna pak uvědomí uživatele, že dokument je pro něj připraven. Pokud si jej do 3 dnů uživatel nevyzvedne, může knihovna dokument poskytnout dalšímu žadateli.
- g) Před převzetím výpůjčky je čtenář povinen dokument prohlédnout a ihned ohlásit všechny závady. V případě, že dokument poškodí, je povinen hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu podle ustanovení Občanského zákoníku č.40/64 Sb., § 442, odst. 2.

Možnosti náhrady škody jedním z následujících způsobů:

- dodání náhradního výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání
- dodání náhradního výtisku téhož dokumentu v jiném vydání
- dodání jiného dokumentu obsahovou i finanční hodnotou srovnatelného se ztraceným (poškozeným) dokumentem
- finanční náhradu ve výši současné ceny dokumentu.

VIII.

Způsob zajištění vhodného mikroklimatu

Teplota vzduchu:

Učebny a odborné učebny určené k trvalé činnosti (minimálně 20°C). Je zajištěna možnost regulace proti pronikání slunečního záření okny místnosti, každá učebna je vybavena venkovními i vnitřními žaluziemi.

Tělocvičny a další místnosti pro krátkodobou činnost (minimálně 18°C).

Škola nesmí být provozována v případě, že 3 dny po sobě jdoucí klesne minimální teplota vzduchu v prostorách pod výše uvedené teploty. Pokud je výsledná teplota v učebnách 3 dny po sobě jdoucí vyšší než 28°C, výuka nesmí v takových učebnách probíhat.

Kontrola teploty vzduchu v prostorách s pobytem je zabezpečena pomocí nástěnných teploměrů.

Větrání:

Ve všech učebnách školy je umožněno přirozené větrání okny, které je dostupné z podlahy bezpečným způsobem. V tělocvičně je u jednoho okna provedena úprava otevírání pomocí táhla. Větrání je prováděno o přestávkách a na začátku vyučovací hodiny.

Osvětlení

Denní osvětlení:

Denní osvětlení je zajištěno ve všech výukových prostorech. Ve všech těchto prostorech jsou k dispozici stínící prvky venkovní i vnitřní.

Sdružené osvětlení:

Při nedostatečném denním osvětlení je k dispozici umělé osvětlení. Ve všech třídách je také samostatné osvětlení tabulí. Závady na umělém osvětlení hlásí každý vyučující a provádí zápis do sešitu v kanceláři školy. Závady jsou ihned odstraňovány.

Ochrana před oslněním:

Ve všech učebnách jsou k dispozici oba typy žaluzií. Žaluzie v prvním okně slouží k zabránění přímému oslnění interaktivních tabulí.

Hlášení závad je prováděno ihned do určeného sešitu závad v kanceláři v přízemí školy. Pověřenou osobou k odstranění závad je školník, který závady v co nejkratším termínu odstraní.

IX.

Požadavky na hygienicko-protiepidemický režim

Způsob a četnost úklidu a čištění

Denní úklid:

setření navlhko: všech podlah, nábytku, krytů topných těles, okenních parapetů, klik, rukojetí splachovadel, vynášení odpadků, vyčištění koberců vysavačem, za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytí umývad, záchodových mís, sedátek na záchodech.

Týdenní:

jednou týdně omytí omyvatelných částí stěn

Celkový:

- minimálně dvakrát ročně umytí oken včetně rámu a svítidel
- dvakrát ročně celkový úklid všech prostor školy
- jedenkrát za dva roky průběžné malování dle potřeby, v případě potřeby ihned

Pravidelně je prováděna údržba nuceného větrání nebo klimatizace a čištěním vzduchotechnického zařízení podle návodu výrobce nebo dodavatele.

Způsob a četnost desinsekce a deratizace

dle potřeby – použití přípravků k tomu vhodných po konzultaci s odbornými pracovníky DDD

Manipulace se vzniklými odpady a jejich likvidace

- pevné odpadky jsou ukládány do uzavřených nádob, umožňujících snadnou sanitaci
- obaly z plastů jsou ukládány zvlášť a sváženy 1x za týden smluvní firmou AVE
- obaly z papíru jsou ukládány zvlášť a sváženy 1x měsíčně smluvní firmou AVE.

X.**Závěrečná ustanovení**

- a) Poruší-li uživatel ustanovení Provozního a výpůjčního řádu, může být dočasně nebo trvale zbaven práva užívat služeb knihovny.
- b) Jakékoliv změny v knihovním řádu podléhají schválení ředitele školy.
- c) Knihovni řád nabývá účinnosti dne 25. října 2024.



Ing. Pavla Hostašová
ředitelka školy

Střední pedagogická škola a
Střední zdravotnická škola
svaté Anežky České
742 35 Odry, 1.máje 249/37 -4-
IČ: 16628144, tel./fax: 556 730 129