

KNİHOVNÍ ŘÁD SPŠ STAVEBNÍ

Část první - Vymezení základních pojmů

1. *Knihovní fond* je soubor veškerých knihovních jednotek, které knihovna zpřístupňuje svým uživatelům.
2. *Knihovní jednotka* je jakákoli samostatně evidovaná jednotka z fondu knihovny.
3. *Návštěvník* knihovny je vyjma zaměstnanců každý, kdo se zdržuje v jakýchkoli prostorách knihovny.
4. *Uživatel* knihovny je každý, kdo v daném okamžiku jakýmkoli způsobem využívá knihovní fond, technické zařízení, data nebo jiné služby knihovnou poskytované – a to jak osobně, tak prostřednictvím jiné osoby.
5. *Registrovaný uživatel* knihovny je uživatel, který vstoupil s knihovnou do zvláštního smluvního vztahu, v jehož rámci mu knihovna umožňuje využívat všechny prezenční služby, případně provádět absenční výpůjčky. Podrobnosti o vzniku, trvání i zániku tohoto právního vztahu stanoví knihovní řád dále.
6. *Prezenční výpůjčka* je výpůjčka knihovní jednotky, kterou lze užít pouze ve vymezených prostorách knihovny.
7. *Absenční výpůjčka* je výpůjčka, u které poskytne knihovna svolení k tomu, aby registrovaný uživatel knihovní jednotku za dále vymezených podmínek užíval i mimo prostory knihovny.
8. *Výpůjční lhůta* je doba, po kterou smí uživatel vypůjčenou knihovní jednotku užívat. Výpůjční lhůtu stanoví knihovna při provedení výpůjčky. Pokud tak neučiní, platí lhůty stanovené v tomto knihovním řádu.
9. *Instrukce* je soubor písemných či ústních pokynů knihovny vůči uživateli a návštěvníkovi. Uživatel i návštěvník jsou povinni se instrukcemi řídit.

Část druhá - Služby uživatelům

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické, informační a jiné služby v rozsahu odpovídajícím jejímu poslání; a to zejména zpřístupňováním informačních zdrojů.
2. Knihovna umožňuje využívat výpočetní a jinou techniku včetně techniky vnesené uživatelem.
3. Knihovna zhotovuje za úhradu pro uživatele rozmnoženiny knihovních jednotek z fondu knihovny. Knihovna může odmítnout zhotovení rozmnoženin, pokud to stav knihovní jednotky nedovoluje, není-li v provozu odpovídající technické zázemí, přesahují-li požadavky kapacitní možnosti příslušného pracoviště, je-li zhotovení rozmnoženiny v rozporu s právními předpisy ČR. Takto zhotovené rozmnoženiny slouží výhradně pro osobní potřebu uživatele. Jakékoli jiné použití musí vždy upravit individuální smlouva mezi uživatelem a knihovnou, případně uživatelem a autorem – jinak se uživatel může dopustit porušení tohoto knihovního řádu či autorského zákona.
4. Knihovna informuje o svých službách na internetové adrese www.stavarna.eu; v přiměřeném rozsahu také na viditelném místě ve svých prostorách.
5. Knihovna může v odůvodněných případech po nezbytně nutnou dobu omezit nebo zcela pozastavit poskytování svých služeb. O takových výlukách rozhoduje výhradně ředitel SPŠ stavební nebo jím pověřený zástupce.

Část třetí - Základní práva a povinnosti uživatelů a návštěvníků

1. Uživatel i návštěvník knihovny jsou zejména povinni řídit se tímto knihovním řádem; jakož i instrukcemi pracovnice knihovny. K základním povinnostem uživatele patří včasné a řádné plnění všech závazků vůči knihovně.
2. Uživatel je povinen dodržovat Provozní řád pro práci s výpočetní technikou, který je přílohou knihovního řádu.
3. Uživatel i návštěvník jsou povinni se v knihovně chovat vůči svému okolí ohleduplně, zejména nerušit či neobtěžovat jiné uživatele a návštěvníky a nic nepoškozovat. Prostory knihovny mohou užívat pouze v souladu s jejich určením.
4. Za zvláště závažné porušení knihovního řádu je považováno nepovolené vynesení knihovní jednotky nebo pokus o ně. Knihovna přistupuje k takovému jednání jako ke krádeži nebo pokusu o ni se všemi důsledky z toho plynoucími.
5. Při práci s technikou knihovny jsou uživatel i návštěvník povinni řídit se instrukcemi pracovnice knihovny. Nesmí zasahovat do zařízení, měnit nastavení ani instalace.
6. Psi ani jiná zvířata nemají do knihovny přístup s výjimkou psů doprovázejících osoby se zdravotním znevýhodněním.
7. Uživateli, který nemá vůči knihovně vypořádány všechny své závazky, knihovna odmítne poskytovat další služby až do odstranění nedostatku, kvůli kterému bylo poskytování služeb přerušeno.
8. Uživatel, který porušuje právní předpisy nebo tento knihovní řád, může být z prostor knihovny vykázán. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.

Část čtvrtá - Registrace uživatele, zpracování a ochrana osobních údajů

1. Registrovaným uživatelem knihovny je uživatel s platným čtenářským průkazem. Registrovaným uživatelem knihovny se může stát fyzická osoba starší 15 let s platným občanským průkazem, pasem nebo řidičským průkazem.
2. Uživatel žádá knihovnu o registraci předložením vyplněné přihlášky. Přitom je povinen seznámit se s tímto knihovním řádem, podpisem vyjádřit souhlas se zpracováním svých osobních údajů a dodržováním tohoto knihovního řádu a prokázat se občanským průkazem, pasem nebo řidičským průkazem. Poté knihovna vystaví uživateli nepřenosný čtenářský průkaz. Uživatele, který knihovně neposkytne své osobní údaje v požadovaném rozsahu, knihovna nezaregistruje.
3. Knihovna může neregistrovanému uživateli umožnit přístup k některým prezenčním službám knihovny.
4. Registrace uživatele je platná 4 roky od vystavení platného čtenářského průkazu a lze ji prodlužovat u pracovnice knihovny. Uživatel je povinen bezodkladně oznámit každou změnu v údajích, které knihovna v přihlášce požaduje.
5. Osobní údaje, jejichž uvedení knihovna od žadatele o registraci požaduje, podléhají režimu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Údaje knihovna zpracovává zejména za účelem ochrany svého majetku, statistického hodnocení činnosti a naplnění povinností uložených knihovně obecně závaznými předpisy. Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů od okamžiku, kdy uživatel při registraci udělí souhlas s jejich zpracováním.

6. Čtenářský průkaz (čárový kód) je dokladem registrovaného uživatele pro styk s knihovnou. Uživatel předkládá čtenářský průkaz při každém příchodu do knihovny a kdykoli je o to knihovnou požádán. V případě pochybnosti o správnosti předkládaného čtenářského průkazu je knihovna oprávněna požadovat jiný doklad totožnosti uživatele. V případě ztráty či odcizení čtenářského průkazu uživatel bezodkladně tuto skutečnost knihovně oznámí, jinak je odpovědným za jakékoli zneužití průkazu. Za vystavení nového čtenářského průkazu účtuje knihovna poplatek podle *Ceníku placených služeb a poplatků knihovny*.
7. Registrovaný uživatel může kdykoli knihovnu písemně požádat o zrušení registrace a ukončení zpracování jeho osobních údajů. Pokud knihovna nemá vůči takovému uživateli pohledávky, žádosti bezodkladně vyhoví. Osobní údaje registrovaného uživatele knihovna zlikviduje i bez jeho žádosti, pokud od konce posledního registračního období uplynul nejméně jeden rok od vypořádání posledního závazku registrovaného uživatele vůči knihovně.
8. V případě závažného porušování tohoto knihovního řádu si knihovna vyhrazuje právo vystavený průkaz registrovanému uživateli dočasně zadržet.
9. Za provedení registrace a za každé její prodloužení může knihovna účtovat poplatek podle *Ceníku placených služeb a poplatků knihovny SPŠ stavební*.

Část pátá - Společná ustanovení o výpůjčkách

1. Smlouva o výpůjčce se řídí právním řádem ČR a tímto knihovním řádem.
2. Při půjčování je uživatel povinen si knihovní jednotku prohlédnout a je-li poškozena, ihned to ohlásit zaměstnanci knihovny. Poškozením není běžné opotřebení odpovídající stáří a povaze knihovní jednotky.
3. Na knihovní jednotku, která je půjčena jinému uživateli nebo je z jiného důvodu nedostupná, knihovna přijme na žádost registrovaného uživatele rezervaci. Rezervuje-li si stejnou knihovní jednotku více čtenářů, má přednost ten, kdo zadal svou rezervaci dříve.
4. Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou knihovní jednotku ve stavu, v jakém si ji vypůjčil. Každé její poškození, ztrátu nebo zničení je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a vzniklou škodu knihovně nahradit. Za škodu způsobenou uživatelem je považováno také provádění jakýchkoli změn a zásahů do vypůjčené knihovní jednotky (např. podtrhávání, zvýrazňování, vpisování poznámek, vlepování lístků apod.).
5. Uživatel není oprávněn zapůjčenou knihovní jednotku dále půjčovat.

Část šestá - Prezenční půjčování a přístup do studovny

1. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku je uživatel povinen vrátit před zavírací hodinou knihovny, nebo jakmile ji nepotřebuje. Prezenčně vypůjčenou knihovní jednotku smí uživatel užívat zpravidla v určené studovně, ze které ji nesmí vynést.
2. Evidence prezenčních výpůjček se provádí uložením čtenářského průkazu registrovaného uživatele u pracovnice knihovny.
3. Registrovaný uživatel může mít v jedné studovně současně vypůjčeno nejvýše pět knihovních jednotek.

Část sedmá - Absenční půjčování

1. Absenční výpůjčku knihovní jednotky umožňuje knihovna pouze registrovanému uživateli.

2. Registrovaný uživatel může mít současně vypůjčeno nejvýše deset knihovních jednotek. Výjimkou jsou vyučující SPŠ stavební.
3. Výpůjční doba je u beletrie 90 dnů, u odborné literatury a učebnic 10 měsíců, pokud knihovna nestanoví jinak. Výpůjční dobu lze opakovaně prodlužovat, ale jen tehdy, nezažádal-li o rezervaci vypůjčené knihovní jednotky další uživatel.
4. Uživatel je povinen vrátit knihovní jednotku osobně nebo prostřednictvím jiné osoby, případně poštou s pojištěním zásilky, před uplynutím výpůjční lhůty, nebo jakmile ji nepotřebuje. Včasným vrácením nepoškozené knihovní jednotky je smlouva o vypůjčce splněna a ukončena.

Část osmá - Poplatky, náhrady, zálohy a zástava

1. Uživatel i návštěvník odpovídá za škodu, kterou zavinil porušením právní povinnosti. Odpovědnost za škodu se řídí občanským zákoníkem.
2. Pro případ, že registrovaný uživatel nevrátí ve lhůtě stanovené knihovnou absenční výpůjčku, sjednávají knihovna a registrovaný uživatel podle § 544 a násl. Občanského zákoníku v platném znění smluvní pokutu (dále jen *poplatek z prodlení*). Výši poplatku z prodlení stanovuje *Ceník placených služeb a poplatků knihovny SPŠ stavební*. Povinnost hradit poplatek z prodlení nastává dnem, který následuje po skončení stanovené výpůjční lhůty a vypočítává se za každou vypůjčenou knihovní jednotku po překročení výpůjční lhůty. Zaplacení poplatku z prodlení nemá vliv na povinnost uživatele vypůjčenou knihovní jednotku vrátit a uhradit škodu, která knihovně prodlením vznikla.
3. Nevrátí-li uživatel vypůjčenou knihovní jednotku ve stanoveném termínu, je mu zaslána upomínka. Náklady s ní spojené je uživatel povinen knihovně uhradit. Nevrátí-li uživatel vypůjčenou knihovní jednotku do jednoho měsíce od odeslání upomínky, bude vrácení vymáháno soudní cestou. Za agendu spojenou s přípravou vymáhání soudní cestou účtuje knihovna jednotný poplatek za každý vymáhaný knihovní dokument, jeho výši stanovuje *Ceník placených služeb a poplatků knihovny SPŠ stavební*. Uživatel je také povinen nahradit knihovně veškeré náklady právního zastoupení spojené s vymáháním soudní cestou.
4. Vlastnické právo ke knihovním jednotkám tvořícím knihovní fond je nepromlčitelné, knihovní jednotku nelze získat vydržením.
5. Při přijímání objednávek služeb za úhradu může knihovna od uživatele žádat zúčtovatelnou zálohu.
6. Při absenčním půjčování může knihovna žádat jako záruku řádného vrácení knihovních jednotek složení finanční částky - zástavy, jako jistotu splnění podmínek výpůjčky (dále jen *jistota*). Nedodrží-li uživatel stanovené podmínky výpůjčky, uspokojí knihovna z jistoty své nároky za škodu, která jí byla porušením povinnosti způsobena, a uhradí z ní i ostatní poplatky podle tohoto knihovního řádu. Nárok knihovny na náhradu škody, pokud převyšuje částku jistoty, zůstává zachován.
7. Ztrátu nebo poškození knihovní jednotky je uživatel povinen knihovně bezodkladně ohlásit. O způsobu náhrady ztracené nebo poškozené knihovní jednotky rozhoduje knihovna. Přednostně je požadována náhrada škody uvedením do původního stavu - zpravidla obstaráním náhradního výtisku téže jednotky ve stejném vydání a vazbě. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat náhradní výtisk jednotky v jiném vydání nebo finanční náhradu. V dohodě s uživatelem může přijmout i jinou publikaci. Výše finanční náhrady se řídí aktuální tržní cenou jednotky nebo cenou zhotovené kopie včetně

ceny případné vazby. Uživatel je dále povinen uhradit veškeré náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou nebo poškozením knihovní jednotky a její náhradou vznikly. Tím není zbaven povinnosti uhradit poplatek z prodlení v případě nahlášení ztráty knihovní jednotky po vypršení stanovené výpůjční lhůty.

8. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a vypořádání všech závazků si knihovna vyhrazuje právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

Část devátá - Závěrečná ustanovení

1. Knihovní řád včetně všech příloh, dodatků a doplňků je každému uživateli k nahlédnutí v prostorách knihovny na dostupném místě a na internetových stránkách Střední průmyslové školy stavební v Českých Budějovicích na adrese www.stavarna.eu. Uživatel si rovněž může vyžádat knihovní řád ve formě výtisku. Knihovní řád je zveřejňován v aktuálním znění nebo v původním znění spolu s pozdějšími změnami. Změny knihovního řádu oznámí knihovna uživatelům s dostatečným předstihem před jejich účinností na místě, kde je knihovní řád běžně k nahlédnutí, a na svých internetových stránkách.
2. O výjimkách z knihovního řádu rozhoduje výhradně ředitel Střední průmyslové školy stavební nebo jím písemně pověřený zaměstnanec.
3. Nedílnou součástí tohoto knihovního řádu jsou jeho odkázané přílohy, případně další přílohy, dodatky a doplňky. Přílohy, dodatky a doplňky ke knihovnímu řádu mohou být vydávány i samostatně, vždy však s podpisem ředitele SPŠ stavební.
4. Tento knihovní řád je účinný od 1. září 2016.

V Českých Budějovicích dne 31. srpna 2016

RNDr. Vladimír Kostka
ředitel SPŠ stavební

Přílohy:

Provozní řád pro práci s výpočetní technikou

Přehled služeb poskytovaných inform. střediskem SPŠ stavební

Ceník placených služeb a poplatků inform. střediska SPŠ stavební

PROVOZNÍ ŘÁD PRO PRÁCI S VÝPOČETNÍ TECHNIKOU

1. Knihovna umožňuje veřejný přístup k internetu dle § 4 odstavce d) zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon).
2. Uživatel musí ovládat základy práce na PC s operačním systémem Windows a základní principy práce s počítačovou sítí internet.
3. Neregistrovaný uživatel prokáže svou totožnost a písemně potvrdí souhlas s knihovním řádem a platným ceníkem.
4. U jednoho počítače mohou pracovat maximálně dvě osoby.
5. Uživatel musí respektovat soukromí ostatních uživatelů a zachovávat základní etické normy. Uživatel má právo pracovat na počítači 30 minut. Tuto dobu je možno prodloužit, není-li přítomen další zájemce.
6. Uživatel může používat pouze nainstalovaný software. Není dovoleno nahrávat na disk jakékoli vlastní soubory ani instalovat aplikace stažené z internetu ani měnit nastavený software. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně. Za škody vzniklé neodbornou manipulací s výpočetní technikou nese uživatel plnou odpovědnost. Za poškození hardware a software stanice může škola požadovat náhradu škody.
7. Uživatel může ukládat výsledky vyhledávání na povolené nosiče dat.
8. Získané informace a data (v jakémkoliv formě, na jakémkoliv médiu) slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
9. Soubory stažené z internetu nebo napsané dokumenty je možné se souhlasem knihovnice vytisknout. Ceny jednotlivých tisků viz ceník služeb knihovny.
10. Uživatel se nesmí žádnými prostředky pokusit získat přístupová práva, která mu nepřísluší. Pokud uživatel získá jemu nepříslušející přístupová práva jakýmkoliv způsobem (včetně hardwarové nebo softwarové chyby systému) je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit knihovnici.
11. Je dovoleno používat pouze neplacené služby poskytované v nabídkách sítě internet.
12. Odesílání elektronické pošty je možné pouze z vlastní poštovní schránky čtenáře založené u některého z poštovních serverů.
13. Není dovoleno navštěvovat stránky s erotickým, pornografickým nebo národnostně a nábožensky urážlivým obsahem, dále stránky propagující rasismus a násilí nebo podněcující k užívání drog.
14. Uživatel je povinen respektovat autorská práva (viz Zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon a novelu č. 216/2006 Sb. (v platnosti od 22. 5. 2006)).
15. Knihovna neodpovídá za rychlost připojení ani za obsah souborů stažených z internetu, zvláště pak obsahují-li viry.
16. Uživatelé jsou povinni dodržovat všeobecná ustanovení Knihovního řádu a využívat informační prameny na internetu v souladu s právními a morálními normami.
17. V případě porušení některého z ustanovení tohoto řádu může být knihovnicí přístup k internetu ukončen.

Přehled poskytovaných služeb

Název služby	Charakteristika služby
Prezenční půjčování	Půjčování knihovních jednotek na jeden den v budově SPŠ stavební - zdarma
Absenční půjčování	Půjčování knihovních jednotek mimo budovu školy - zdarma
Poradenské a informační služby	Poskytování ústních informací o katalozích, databázích a sbírkách knihovny - zdarma
Kopírovací a tiskové služby	Zhotovování (samoobslužně i na objednávku) rozmnoženin a dalších kopií různých formátů. Jednostranný, oboustranný, černobílý i barevný tisk do formátu A3, černobílé kopírování a tisk do formátu A0 – placená služba
Kroužková vazba	Plastová kroužková vazba dokumentů o tloušťce až několik centimetrů – placená služba
Přístup na internet – pevné spojení	Zpřístupnění tzv. volného internetu ve studovně na technickém zařízení knihovny - zdarma

CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB A POPLATKŮ

Čtenářské průkazy a registrace	Kč
Registrační poplatek za provedení registrace a za každé její prodloužení Žáci a zaměstnanci SPŠ stavební	zdarma
Poplatek za vystavení duplikátu čtenářského průkazu	10,-
Poplatky z prodlení, zástava a další poplatky a příplatky	
Základní poplatek z prodlení - za každý kalendářní měsíc po překročení stanovené výpůjční lhůty - za každou vypůjčenou knihovní jednotku	20,-
Poplatek za upomínku (doporučený dopis)	30,-
Manipulační poplatek při likvidaci škody způsobené ztrátou nebo poškozením knihovní jednotky (za každou knihovní jednotku)	50,-
Finanční zástava – jako jistota splnění podmínek výpůjčky, stanovuje se individuálně	minim. 50,-
Poplatek za přípravu vymáhání soudní cestou (za každou knihovní jednotku)	200,-
Tiskové a kopírovací služby	
Formát A4	
Tisk/kopie černobílá jednostranná A4	1,50
Tisk/kopie černobílá oboustranná A4	3,-
Tisk/kopie barevná jednostranná A4	6,-
Tisk/kopie barevná oboustranná A4	12,-
Formát A3	
Tisk/kopie černobílá jednostranná A3	3,-
Tisk/kopie černobílá oboustranná A3	6,-
Tisk/kopie barevná jednostranná A3	12,-
Tisk/kopie barevná oboustranná A3	24,-
Šířka role papíru - kopírování, tisk	
420 mm – A3	4,-
594 mm - A2	8,-
841 mm - A1	16,-
914 mm - A0	32,-
Kroužková vazba (kroužkový hřbet, folie, čtvrtka)	
Velikost papírů A4	10,-
Velikost papírů A3	15,-
Laminování (formát A4)	
	10,-
Skenování	
Půlka z ceny kopírování – podle formátu a množství	