



SMĚRNICE č. 15

KNIHOVNÍ ŘÁD JKO

1. Úvodní ustanovení

1.1 Postavení knihovny

Knihovna Janáčkovy konzervatoře v Ostravě (dále knihovna nebo knihovna JKO) byla zaevidována dne 22.12.2003 pod číslem 5785 u Ministerstva kultury České republiky jako specializovaná knihovna. V rámci školy pracuje jako odborné informační pracoviště s celoškolskou působností. Knihovna je součástí organizační struktury Janáčkovy konzervatoře v Ostravě (dále také JKO). Její činnost se řídí tímto knihovním řádem, který je samostatným vnitřním předpisem JKO schváleným ředitelkou. Knihovnu řídí knihovnice.

1.2 Poslání a činnost knihovny

Posláním knihovny je informační zabezpečení studia a odborné, vědecké a umělecké činnosti na JKO. Za tímto účelem knihovna shromažďuje, odborně zpracovává, uchovává a zpřístupňuje specializované knihovní fondy.

V souladu s ust. zákona č. 257/2001 Sb., knihovního zákona v platném znění, poskytuje knihovna veřejné knihovnické a informační služby a umožňuje svobodný a rovný přístup k informacím. Služby vyjmenované v tomto knihovním řádu se poskytují všem řádně registrovaným uživatelům v souladu s pravidly tohoto knihovního řádu.

1.3 Činnost knihovny se řídí zejména následujícími pravidly (legislativní dokumenty a doporučení)

Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, knihovní zákon, ve znění pozdějších změn a doplňků.

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právu souvisejícím s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších změn a doplňků.

Zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů ve znění pozdějších změn a doplňků.

Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších změn a doplňků.

Zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších změn a doplňků.

2. Knihovní fondy

Knihovna buduje specializované fondy v souladu s akreditovanými obory. Svou činností se podílí na podpoře a rozvoji všech uměleckých, odborných a vědeckých aktivit probíhajících na JKO. Knihovní fondy tvoří tištěné texty, rukopisy a speciální druhy dokumentů tj. knihy, periodika, hudebniny, zvukové a audiovizuální dokumenty, absolventské práce (dále jen knihovní jednotky). Součástí jsou dále sekundární informační fondy (katalogy lístkové).

Knihovní fondy jsou soustavně doplňovány podle příslušných profilů jednotlivých studijních oborů a v souladu s aktuálními potřebami z finančních zdrojů školy a z mimorozpočtových prostředků. Dalšími zdroji jsou dary, případně výměna publikací.

Knihovní fondy odborně zpracovává a poté zpřístupňuje knihovna podle obecných pravidel stanovených v tomto knihovním řádu. Některé specializované fondy mohou být dlouhodobě deponovány na odděleních a jejich přístupnost pak zajišťuje opět knihovna ve spolupráci s odděleními.

3. Knihovnicko-informační služby

3.1 Druhy služeb poskytovaných v knihovně JKO:

- a) absenční výpůjčky (mimo knihovnu) dále stanovených knihovních jednotek;
- b) prezenční (jen ve vymezených prostorách) výpůjčky stanovených knihovních jednotek;
- c) referenční služby, poskytování informací o vlastních fondech, dostupných studijních pramenech k vybraným tematickým okruhům, eventuálně možnost kontaktu s odborníky;
- d) přístup k internetu (přednostně za účelem vyhledávání informací potřebných ke studiu a výuce).

3.2 Poplatky

Služby jsou poskytovány bezplatně, za meziknihovní služby knihovna stanoví poplatek podle skutečných nákladů. Knihovna vybírá poplatek 100,- Kč za registraci externích uživatelů na jeden kalendářní rok (knihovna současně vydá novému uživateli čtenářský průkaz). Knihovna poskytuje tisk za poplatek uvedený ve směrnici „Přehled služeb, ceny a uzavírání smluv“.

4. Uživatelé

4.1 Uživatel knihovny

Uživateli knihovny jsou studenti a zaměstnanci JKO (interní uživatelé) a z řad veřejnosti se uživatelem knihovny může stát fyzická nebo právnická osoba po registraci a vydání čtenářského průkazu (externí uživatelé).

4.2 Úroveň práv uživatelů

Výše uvedené skupiny uživatelů mají rozdílnou úroveň práv na využívání služeb knihovny.

Obecně tento knihovní řád stanovuje jejich práva takto:

- a) knihovna uspokojuje přednostně potřeby interních uživatelů;
- b) externí uživatelé mají přístup k prezenčním službám, v případě výpůjček mimo knihovnu rozhoduje knihovnice o možnosti výpůjčky, pokud jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů;

4.3 Povinnosti při ukončení studia či pracovního poměru

Při zakončení studia musí mít žáci vyrovnány veškeré pohledávky vůči knihovně, v opačném případě jsou povinni poskytnout veškerou součinnost, aby tyto pohledávky ke dni ukončení studia vyrovnány byly.

Zaměstnanci, kteří ukončují pracovní poměr u JKO a jsou uživateli knihovny, si musejí taktéž splnit povinnost navrácení veškerých knihovních jednotek zapůjčených knihovnou. Po navrácení jim bude potvrzen výstupní list pro personální oddělení.

4.4 Obecné povinnosti a práva uživatelů knihovny JKO :

Každý uživatel knihovny je povinen dodržovat pravidla tohoto knihovního řádu, a to zejména:

- a) do vnitřních prostor knihovny vstupovat pouze po odložení svrchního oděvu, dodržovat zákaz kouření a nepřinášet do prostor knihovny jídlo a pití,
- b) nepoužívat v prostorách knihovny mobilní telefon,
- c) v případě přinášení vlastních studijních materiálů oznámit tuto skutečnost knihovnici,
- d) řídit se pokyny knihovnice a svým chováním nerušit ostatní návštěvníky knihovny,

- e) zacházet šetrně s veškerým vybavením knihovny, řádně pečovat o vypůjčenou knihovní jednotku, předcházet škodám na ní a vracet ji v pořádku a ve stanovené lhůtě zpět do knihovny,
- f) neodnášet stanovený prezenční fond mimo prostor knihovny, nevynášet mimo prostor knihovny knihovní jednotky bez řádné výpůjční registrace,
- g) vstupovat do depozitářů pouze s doprovodem knihovnice, a to jen v nejnnutnějších případech,
- h) při navrácení vypůjčených dokumentů bezpodmínečně o tom uvědomit knihovnici,
- i) všechna zařízení knihovny např. audiopřístroje a počítačové stanice, obsluhovat samostatně pouze se souhlasem knihovnice a po příslušné instruktaži,
- j) nevyjímat papírové lístky z katalogů,
- k) umožnit knihovnici případnou kontrolu před odchodem z knihovny.

Uživatel má právo volného přístupu ke všem lístkovým katalogům knihovny, ke studiu může použít také volně vyložených novin a časopisů.

5. Obecné podmínky poskytování služeb

5.1 Absenční výpůjčky

- a) Půjčování knihovních jednotek mimo knihovnu lze uskutečnit pouze na základě předložení platného průkazu (ID-karta či čtenářský průkaz). Každý uživatel absenčních výpůjček knihovny je na konci školního roku povinen podrobit se kontrole jejich navrácení.
- b) V případě obzvláště cenných nebo drahých knihovních jednotek může knihovnice rozhodnout o omezení jejich půjčování.
- c) Uživatel nesmí vypůjčenou knihovní jednotku půjčovat dalším osobám. Ručí za něj po celou dobu výpůjčky. Jestliže uživatel nevrátí knihovní jednotku půjčenou mimo budovu ve stanovené lhůtě, je knihovnicí vyzván (telefonicky, e-mailem) k jeho vrácení.
- d) Do konce každého školního roku musejí žáci i vyučující vrátit veškeré zapůjčené materiály, nepožádají-li o prodloužení.

5.2 Výpůjční lhůty:

Hudební materiály1 měsíc

Knížní publikace.....1 měsíc

CD – nosiče s hudbou..... půjčují se pouze prezenčně, k poslechu v knihovně.

5.3 Výjimky:

Vyučující si mohou absenčně vypůjčit CD a gramofonové desky maximálně na dobu 14 dnů.

Na výpůjčním kontě uživatele může být maximálně 10 položek vypůjčených knihovních jednotek.

U řádných výpůjček mimo knihovnu lze výpůjční dobu prodloužit třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím a nežádá-li danou knihovní jednotku další uživatel.

5.4 Poškození a ztráty dokumentů

Uživatel plně zodpovídá za poškození nebo ztrátu knihovní jednotky. Při převzetí výpůjčky je povinen zkontrolovat její stav a nahlásit zjištěné závady. Pokud tak neučiní, bude mu i předchozí poškození připočteno k tíži.

Závažné poškození knihovní jednotky je považováno za ztrátu. Závažnost poškození posuzuje knihovnice, v další instanci ředitelka JKO.

V případě, že uživatel zavinil poškození nebo ztrátu dokumentu, je povinen zajistit opravu nebo adekvátní náhradu stejného titulu v plné hodnotě nebo zaplatit finanční náklady, které byly JKO vynaloženy na zakoupení náhrady či zajištění opravy.

6. Podmínky pro půjčování absolventských prací žáků

Absolventské práce žáků JKO jsou shromažďovány, ukládány a zpřístupňovány v knihovně JKO. Půjčování absolventských prací je možno pouze prezenčně v prostorách knihovny. Půjčování absolventských prací je umožněno jen žákům a pedagogům JKO. Pedagogové i žáci JKO, kterým jsou absolventské práce zpřístupněny a dále využity, jsou povinni práce řádně citovat (uvést jméno autora, název), jinak se dopouštějí porušení autorského práva.

7. Další ustanovení

Pro půjčování knihovních jednotek dále platí příslušná ustanovení občanského zákoníku.

Uživatel, který opakovaně (tj. min. 3x) poruší tento řád, může být zbaven práva užívat služeb knihovny. Toto rozhodnutí vydává na podnět knihovnice ředitelka.

8. Závěr

<u>Schválil:</u>	Mgr. Soňa Javůrková, ředitelka
<u>Zpracoval:</u>	Romana Kahánková, vedoucí provozně ekonomického úseku Kateřina Kudlová, knihovnice
<u>Účinnost:</u>	1.5.2018
<u>Ruší se:</u>	Knihovní a výpůjční řád ze dne 3.9.2007

Mgr. Soňa Javůrková, ředitelka