

Výpůjční řád školní knihovny SVOŠP, s.r.o.

Školní knihovna SVOŠP, s.r.o. není veřejnou knihovnou ve smyslu §3 zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon. Je zřízena jako školní knihovna za účelem poskytování výpůjční služby pouze studentům a zaměstnancům SVOŠP, s.r.o. (dále jen škola). Školní knihovna se nachází na studijním oddělení školy.

I.

Knihovní fond

1. Knihovní fond školní knihovny tvoří pouze tištěné dokumenty (knihy, studijní opory a absolventské práce studentů SVOŠP).
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy.
3. Získané dokumenty jsou evidovány a zpřístupněny uživatelům. Uživateli jsou pouze studenti a zaměstnanci školy.
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s pedagogy školy.

II.

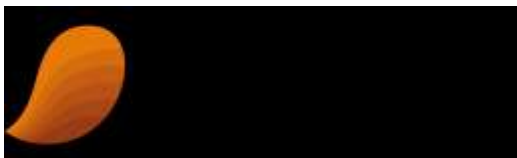
Poskytované služby

1. Školní knihovna poskytuje pouze základní výpůjční služby knihovního fondu.
2. Výpůjční služba je poskytována bezplatně.

III.

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat výpůjční služby poskytované školní knihovnou.
2. Uživatel si může vypůjčit maximálně 5 dokumentů.
3. Dokumenty si uživatelé vypůjčují na sekretariátu školy v úředních hodinách studijního oddělení. Jejich převzetí stvrzuje uživatel na evidenčním listu dokumentu.
4. Dokument, který je půjčen jinému uživateli, knihovna podle možnosti rezervuje. Po vrácení dokumentu zašle knihovna žadateli elektronické oznámení o připraveném dokumentu.
5. Uživateli není dovoleno podtrhávat či jinak označovat text dokumentu a vpisovat poznámky do vypůjčených dokumentů.



6. Uživatelé studenti jsou povinni při ukončení nebo přerušení studia vrátit všechny vypůjčené dokumenty.
7. Uživatelé zaměstnanci jsou povinni při ukončení pracovněprávního vztahu vrátit všechny vypůjčené dokumenty.
8. Vrácení vypůjčených dokumentů bude uživatelům na požádání potvrzeno písemně.
9. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
10. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené školou nahradit škodu.
11. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje škola. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním náhradního výtisku téhož dokumentu stejného nebo pozdějšího vydání nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může škola požadovat finanční náhradu. Výši finanční náhrady stanoví škola.

IV. Výpůjční doba

1. Výpůjční doba je maximálně jeden měsíc s výjimkou absolventských prací studentů školy, které se nepůjčují mimo budovy školy.
2. Výpůjční lhůta může být i několikrát prodloužena o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před uplynutím výpůjční doby a nežádá-li dokument další uživatel. Jestliže uživatel nevrátí vypůjčený dokument ve stanovené lhůtě, bude škola účtovat uživateli smluvní pokutu (dále jen pokuta za prodlení).
3. Výše pokuty za prodlení činí 10 Kč za každý započatý týden prodlení za jeden dokument.
4. Nezávisle na vymáhání pokuty za prodlení bude škola vymáhat upomínkami i vrácení dokumentů. Po čtyřech bezvýsledných upomínkách následuje vymáhání právní cestou.

V. Závěrečná ustanovení

5. Tento Výpůjční řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2016 a je vydán na dobu neurčitou.

V Ostravě dne 1. 9. 2016

Ing. René Procházka
ředitel školy