



Směrnice pro vedení a organizaci knihovny

Zpracoval	Mgr. Hynek Steska
Schválil, datum	Mgr. Hynek Steska; 28. 8. 2015
Odpovědnost za aktualizaci	Jana Nováková
Platnost od	1. 9. 2015
Rozsah platnosti	všichni pracovníci školy; žáci a studenti školy
Přílohy	P1 Přehled periodik
Odkaz na legislativu	---
Odkaz na dokumenty školy	---

Aktualizovaný dokument ruší dnem platnosti předchozí dokument stejného názvu.

1 Obecné informace

1. Školní knihovna je specifické pracoviště s řadou pravidel odlišných od běžných knihoven.
2. Organizace se řídí Knihovním řádem školní knihovny SZŠ a VOŠZ Zlín.
3. Výpůjční služby jsou v knihovně pro všechny čtenáře zdarma.
4. Knihovnu řídí a knižní fond spravuje pracovnice pověřená vedením knihovny, paní Jana Nováková.

2 Otevírací a výpůjční doba

1. Otevírací a výpůjční doba knihovny je každý všední den
 - od 7.30 do 8.00 hod
 - od 10.30 do 11.00 hod
 - od 14.00 do 15.00 hod.

3 Evidence a inventarizace

3.1 Evidence a inventarizace knih a agenda knihovny

1. Evidence je zpracována elektronicky v knihovnickém systému Clavius, který obsahuje tyto moduly:
 - a) **Katalogizace knih** – zaevidování knih, přidání nově nakoupených a darovaných knih.
 - b) **Výpůjční protokol** – registrace čtenářů knihovny a přesná evidence výpůjček.
 - c) **Online katalog** – profesní katalog a On-line katalog pro uživatele knihovny na webu školy.
 - d) **Upomínkový modul** – elektronické odesílání upomínek.
 - e) **Revizní modul** – k provádění inventarizace knihovního fondu.
2. K evidenci periodik a prací studentů slouží Operativní evidence knihovny, vedená v excelovské tabulce.
3. Inventarizace fondu všech zaevidovaných knih se vykonává jednou za pět let od data první inventarizace, pokud to chod knihovny nevyžaduje častěji.
4. Jednou ročně se provádí namátková inventarizace.
5. Inventarizaci provádí trojčlenná inventarizační komise jmenovaná ředitelem školy.
6. O výsledku inventarizace je vytvořený protokol podepsaný všemi členy inventarizační komise.

3.2 Evidence a inventarizace knihovních jednotek

1. Knihovní jednotkou se rozumí každá evidovaná kniha, výtisk periodika, brožura, absolventská práce, maturitní práce, kopie prací učitelů, CD a videokazety a další evidované dokumenty.
2. Knihy jsou evidovány elektronicky v systému Clavius v modulu Katalogizace knih s číselnou řadou
 - od č. 1 do č. 7000 pro staré knihy
 - od č. 8000 do č. 9400 pro novější knihy
 - od č. 5000001 do č. 500150 pro knihy převedeny z DM
 - od č. 10000 pro knihy požívané od roku 2002
3. První tři evidenční řady jsou uzavřeny a není možné vkládat do nich další přírůstky.

4. Před každým zaevidováním knih v modulu Katalogizace knih se nejdříve elektronicky vyplňuje dodací list, ve kterém se uvádí
 - jméno pracovníka, který knihu do systému zpracovává
 - dodavatel a způsob nabytí knihy
 - přírůstkové číslo knihovní jednotky
 - pořizovací částka, pokud je kniha přijata poštou, pak i s poštovním a balným
5. Do karty Vkládání knih jsou povinně ukládány údaje
 - autor a spoluautoři
 - název knihy popř. další názvové údaje
 - vydání publikace, místo a název vydavatele
 - rok vydání, edice, počet stran, ISBN
 - cena knihy v Kč a klíčová slova (pomůcky k vyhledávání).
6. Po vyplnění karty se záznam uloží do přírůstkového seznamu.
7. Takto zaevidovaná kniha, či jiná knihovní jednotka se opatří evidenčním čárovým kódem, razítkem školy, evidenčním číslem a štítkem a knižní průvodkou, kam se zaznamenávají výpůjčky čtenářů.

4 Evidence periodik

1. Periodika jsou noviny, časopisy.
2. Periodika představují v knihovně důležitou součást a pomůcku ke studiu studentů a k výuce pedagogů.
3. Jsou evidována písemně nebo elektronicky (Operativní evidence knihovny) a to podle druhu periodik vždy od začátku ročníku počínaje č. inventáře 1. s číslem výtisku.
4. Každý výtisk má číslo inventáře stejné s číslem výtisku a ročníkem.
5. Celý ročník každého periodika se po ukončení vkládá do šanonu a archivuje v knihovně.
6. Periodika se nesvazují, ale jsou zakládána do šanonů.

5 Evidence absolventských prací a maturitních prací

1. Absolventské a maturitní práce jsou povinnou součástí závěrečných zkoušek studentů SZŠ a VOŠZ
2. Ukládají se v knihovně.
3. Jsou evidovány v Operativní evidenci knihovny v číselné řadě od č. 1.
4. Evidence se tiskne a předkládá k inventurám majetku.

6 Brožury, letáky, seminární práce učitelů a žáků

1. Tyto položky není povinnost v knihovně evidovat, tvoří doplňkovou součást knihovního fondu.
2. O jejich důležitosti a případné evidenci v systému Clavius rozhoduje pracovnice pověřená vedením knihovny.

7 Evidence čtenářů

1. Evidence čtenářů se zpracovává elektronicky v modulu Výpůjční protokol
2. Z důvodů ochrany osobních dat čtenářů není přípustné zpracování písemnou formou ani jiným způsobem
3. Výpůjční podmínky pro uživatele jsou přesně stanoveny v Knihovním řádu knihovny SZŠ a VOŠZ Zlín
4. Pokud žadatel splňuje podmínky, je zaevidován v modulu Výpůjční protokol ve složce Vkládání čtenářů
5. Do karty je zaznamenáno
 - příjmení a jméno čtenáře,
 - datum narození a adresa trvalého popř. přechodného bydliště,
 - povolání,
 - škola (třída, ročník čtenáře).
6. Jednou ročně se každý čtenář přeregistruje u pracovnice pověřené vedením knihovny.

8 Výpůjční systém

1. Výpůjční systém přímo podléhá Výpůjčnímu řádu, který je součástí Knihovního řádu Knihovny SZŠ a VZŠ Zlín a je zabezpečen dvěma způsoby:
 - a) **elektronický modul Výpůjční protokol** programu Clavius. Výpůjčky se zpracovávají přímo v systému za pomoci čárového kódu a čtečky kódů přímo do složky se jménem každého čtenáře,
 - b) **podpisový „kartičkový“ systém pomocí knižních průvodek** je používán souběžně z důvodu písemného dokladu o výpůjčkách pro případ ztráty, dlouhodobé výpůjčky nebo poškození knihy.
2. Kartičky obsahují
 - jméno autora
 - název knihy
 - inventární číslo knihy.
3. Knižní průvodky zůstávají po výpůjčce knih vždy v knihovně.
4. Každý čtenář, který si chce zapůjčit knihu, musí průvodku při výpůjčce vyjmout, zkontrolovat správnost všech uvedených údajů, podepsat, uvést datum výpůjčky a třídu nebo ročník.
5. Takto vyplněné průvodky společně s vypůjčovanými knihami předá pracovníci pověřené vedením knihovny.

6. Pracovnice zaregistruje knihy do elektronické složky čtenáře Výpůjčního protokolu a průvodky do papírové složky v příslušném ročníku čtenáře.

9 Půjčování periodik

1. Probíhá písemně, formou podpisu čtenáře do tiskopisů s názvem periodika.
2. Každý druh má založen vlastní tiskopis.
3. O půjčování periodik rozhoduje pracovnice pověřená vedením knihovny.

10 Půjčování absolventských prací

1. Absolventské práce jsou čtenářům k dispozici prezenčně ke studiu v knihovně nebo studovně.
2. Vybrané absolventské práce mohou být zveřejněny v elektronické podobě na žákovském a studentském intranetu.
3. Žáci a studenti mají zakázáno absolventské práce vynášet ze školy.
4. Výjimku tvoří pouze učitelé (interní i externí), kteří si je mohou proti podpisu absenčně zapůjčit.

11 Odpisy poškozených, zastaralých a ztracených knih

1. Odpisy knih se provádějí v protokolu Úbytky modulu Katalogizace knih elektronického systému Clavius.
2. Odepisované knihovní jednotce musí být řádně vyplněná karta v protokolu Úbytky, kde se uvede důvod odpisu (poškozená, zastaralá, nepotřebná, ztracená apod.). Poté ji elektronický systém přiřadí úbytkové číslo a následně automaticky vyřadí z on-line katalogu knih. Jednotka je nadále evidovaná v Seznamu úbytků, který se přikládá k inventarizaci knih.
3. O návrhu vyřazení knih a o důvodu odpisu rozhoduje pracovnice pověřená vedením knihovny.
4. Seznam všech vyřazených knih se přikládá k protokolu nejbližší inventarizace knih.
5. O větším množství odpisů knih rozhoduje ředitel školy připojením podpisu k protokolu inventarizace knih.

12 Automatické odesílání upomínek čtenářům

1. Výpůjční lhůta je stanovena Knihovním řádem a je elektronicky nastavena v modulu Výpůjční protokol systému Clavius.
2. Při nedodržení výpůjční lhůty je čtenáři zaslána elektronická upomínka. Po uplynutí lhůty ji automaticky odesílá systém Clavius z modulu Výpůjční protokol na školní e-mailovou adresu, která je u každého čtenáře povinně uvedena do elektronické přihlášky systému Clavius.
3. Podmínky vrácení knih podléhají Knihovnímu řádu a upomínky vymáhá pracovnice pověřená vedením knihovny na základě výpůjční lhůty a elektronického upomínání čtenářů.

13 Závěrečná ustanovení

1. Povinností pracovnice pověřené vedením knihovny je v rámci pracovních možností knihovní fond ochraňovat.
2. Dohlíží na to, aby čtenáři vcházeli do prostoru knihovny bez zavazadel a svrchníků (k odložení je u vchodu vyhrazeno místo) a má právo regulovat množství návštěvníků v prostoru knihovny.
3. Pokud obsluhuje čtenáře, sleduje dění v prostoru knihovny.
4. V případě nepřípustného jednání návštěvníků má povinnost je upozornit a po neuposlechnutí má právo je vykázat z místnosti.
5. Při opakovaných přestupcích může být návštěvník vyloučen z možnosti využívání služeb knihovny.
6. O vyloučení rozhoduje ředitel.
7. Knihovna SZŠ a VOŠZ nevlastní bezpečnostní zařízení, které by ochránilo knihovní fond před případnými krádežemi, proto knihovnice nepodepisuje Hmotnou zodpovědnost a není za krádeže zodpovědná.
8. Pracovnice pověřené vedením knihovny se řídí Knihovním řádem Knihovny SZŠ a VOŠZ Zlín.

Ve Zlíně 28. 8. 2015

Mgr. Hynek Steska
ředitel školy