



STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ ZLÍN

Směrnice pro vedení a organizaci knihovny

Pořadové číslo	18-PR-2012-DM
Zpracoval	Mgr. Hynek Steska
Schválil	Mgr. Hynek Steska
Dokument nabývá platnosti dne	1. 9. 2012
Změny v dokumentu jsou realizovány formou číslovaných dodatků, které tvoří nedílnou součást dokumentu	
Dokument je vydán v souladu s § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb.	

1. Obecné informace

- a) školní knihovna je specifické pracoviště s řadou pravidel, které se liší od běžných knihoven
- b) organizace se řídí Knihovním řádem školní knihovny SZŠ a VOŠZ Zlín
- c) výpůjční služby jsou v knihovně pro všechny čtenáře zdarma

2. Otevírací a výpůjční doba

- a) otevírací a výpůjční doba knihovny je
 - 1. každý všední den od 7.30 do 8.00 hod., od 10.30 do 11.30 hod. a od 14.00 do 15.00 hod.

3. Evidence a inventarizace knih a agenda knihovny

- a) je zpracována elektronicky v **knihovnickém systému Clavius**, který obsahuje tyto moduly:
 - 1. **doplňování údajů** – zaevidování knih, přidání nově nakoupených a darovaných knih
 - 2. **výpůjční protokol** – registrace čtenářů knihovny a přesná evidence výpůjček.
 - 3. **katalog** – profesní katalog a On-line katalog pro uživatele knihovny
- b) **revize fondu** – revidování všech zaevidovaných knih; revize knih se vykonává jednou za pět let od data první revize, pokud to chod knihovny nevyžaduje častěji
- c) program umožňuje vyhledávání knih podle názvu, autora, klíčového slova atd.

4. Evidence a inventarizace knihovních jednotek

- a) knihovní jednotkou se rozumí každá evidovaná kniha, výtisk periodika, brožura, Absolventská práce, nebo kopie prací učitelů pro vnitřní potřebu školy
- b) knihy jsou inventarizovány elektronicky v systému Clavius v modulu Doplnění údajů s číselnou řadou od č. 1 do č. 7000 pro staré knihy, od č. 8000 do č. 9400, pro novější knihy a od č. 10000 pro nové knihy; první dvě složky jsou uzavřeny a není možné vkládat další přírůstky
- c) před každým zaevidováním knih v modulu Doplnění údajů se nejdříve elektronicky vyplňuje dodací list, ve kterém se uvádí
 - 1. jméno pracovníka, který knihu do systému zpracovává
 - 2. dodavatel a způsob nabytí knihy

- d) následně se otevře karta **Vkládání knih**, kde je automaticky uvedeno přírůstkové číslo z číselné řady.
- e) do karty jsou ukládány tyto záznamy
 1. autor a spoluautoři
 2. název knihy popř. další názvové údaje
 3. vydání publikace, místo a název vydavatele
 4. rok vydání, edice, počet stran, ISBN
 5. cena knihy v Kč a klíčová slova (pomůcky k vyhledávání)
- f) po vyplnění karty se záznam uloží do přírůstkového seznamu

4.1. Evidence periodik

- a) periodiky jsou noviny, časopisy
- b) časopisy a noviny představují v knihovně důležitou součást a pomůcku ke studiu studentům a výuce pedagogům
- c) jsou **evidovány** písemně v sešitu k tomu určeném - **Seznam a evidence periodik** a to podle druhu periodik vždy od začátku ročníku počínaje č. inventáře 1. s číslem výtisku
- d) každý výtisk má číslo inventáře stejné s číslem výtisku a ročníkem
- e) celý ročník každého periodika se po ukončení vkládá do šanonu a archivuje v knihovně
- f) periodika se nesvazují, ale jsou zakládána do šanonů

4.2. Evidence Absolventských prací

- a) Absolventské práce jsou povinnou součástí absolutoríí všech studentů VOŠZ
- b) ukládají se v knihovně
- c) jsou **evidovány** v **Operativní evidenci knihovny** v číselné řadě od č. 1
- d) evidence se tiskne a předkládá k inventurám majetku správcové školy

4.3. Brožury, kopie prací učitelů a letáky

- a) není povinnost evidování v knihovně
- b) tvoří doplňkovou součást knihovního fondu
- c) o jejich důležitosti a případné evidenci v systému Lanius rozhoduje knihovnice

4.4. Evidence čtenářů

- a) evidence se zpracovává elektronicky v modulu **výpůjční protokol**
- b) z důvodů ochrany osobních dat čtenářů není přípustné zpracování písemnou formou ani jiným způsobem
- c) výpůjční podmínky pro uživatele jsou přesně stanoveny v Knihovním řádu knihovny SZŠ a VOŠZ Zlín
- d) pokud žadatel splňuje podmínky, je zaevidován v modulu **Výpůjční protokol** ve složce Vkládání.
- e) do karty je zaznamenáno
 1. příjmení a jméno čtenáře
 2. rodné číslo a adresa trvalého popř. přechodného bydliště
 3. povolání
 4. škola (třída, ročník čtenáře)
- f) jednou ročně se pak každý čtenář přeregistrovává

5. Výpůjční systém

- a) výpůjční systém přímo podléhá Výpůjčnímu řádu, který je součástí Knihovního řádu Knihovny SZŠ a VZŠ Zlín a je zabezpečen dvěma způsoby:

1. **elektronicky** v modulu Výpůjční protokol programu Clavius složka Výpůjčky – On-line, kde se výpůjčky zpracovávají přímo do tohoto systému za pomoci kódů, vlepených v každé knize, a čtečky kódů přímo do složky se jménem každého čtenáře.
 2. **podpisový kartičkový** systém používán souběžně z toho důvodu písemného dokladu o výpůjčkách pro případ, ztráty, dlouhodobé výpůjčky pedagogům apod.
 3. kartičky obsahují jméno autora, knihy, název a inventární číslo knihy
 4. knižní lístky zůstávají po výpůjčce knih vždy v knihovně
- b) každý čtenář, který si chce zapůjčit knihu, musí lístek při výpůjčce vyjmout, zkontrolovat správnost všech uvedených údajů, podepsat, uvést datum výpůjčky a třídu, nebo ročník
- c) takto vyplněné lístky společně s vypůjčovanými knihami předá knihovnici,
- d) knihovnice zaregistruje knihu do Výpůjčního protokolu elektronického systému

6. Půjčování periodik

- a) probíhá písemně, formou podpisu čtenáře do tiskopisů s názvem periodika
- b) každý druh má založen vlastní tiskopis
- c) o půjčování periodik rozhoduje knihovnice

7. Půjčování Absolventských prací

- a) tyto knihovní jednotky jsou čtenářům k dispozici pouze k nahlédnutí – prezenčně
- b) žáci a studenti mají přísně zakázáno absolventské práce vynášet ze školy
- c) výjimku tvoří pouze učitelé (interní i externí), kteří si je mohou proti podpisu zapůjčit

8. Závěrečná ustanovení

- a) povinností knihovnice je v rámci pracovních možností knihovní fond ochraňovat:
1. pokud odchází z prostor knihovny, vždy zamyká vchod na zámek,
 2. dohlíží na to, aby čtenáři vcházeli do prostoru knihovny bez zavazadel a svrchníků (k odložení je u vchodu vyhrazeno místo)
 3. pokud kopíruje materiály, nebo jinak obsluhuje čtenáře, snaží se sledovat dění v prostoru knihovny,
 4. v případě nepřípustného jednání návštěvníků je povinna je upozornit, případně má právo je vykázat z místnosti
- b) knihovna SZŠ a VZŠ nevlastní bezpečnostní zařízení, které by ochránilo knihovní jednotky před případnými krádežemi, proto knihovnice nepodepisuje Hmotnou zodpovědnost a není za krádeže zodpovědná
- c) knihovnice se řídí Knihovním řádem Knihovny SZŠ a VZŠ Zlín
- d) tato směrnice vstupuje v platnost 1. 9. 2012

Ve Zlíně 28. 8. 2012

Mgr. H. Steska
ředitel SZŠ a VOŠZ Zlín