

Vyšší škola informačních studií v Praze

Studijní a informační centrum (SIC)

PROVOZNÍ ŘÁD

Ve smyslu zákona 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování knihovnických a informačních služeb /knihovní zákon/, zákona č. 111/1998 SB vydávám tento Řád informačních a knihovnických služeb SIC VOŠIS.

1. Základní ustanovení

Knihovna VOŠIS - Studijní a informační centrum (SIC) je specializovanou knihovnou, poskytující informační a knihovnické služby studentům, pedagogickým pracovníkům a ostatním zaměstnancům VOŠIS. Posláním knihovny je informační zabezpečení studia na VOŠIS. Toto poslání naplňuje knihovna činností, která spočívá ve shromažďování, zpracovávání, uchovávání a správě knihovního a informačního fondu a jeho zpřístupňování prostřednictvím knihovnických a informačních služeb.

2. Činnost SIC

Činnost knihovny se řídí zejména těmito právními předpisy:

1. Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 k provedení zákona 257/2001 - Knihovní zákon
2. Zákon č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999
3. Zákon č. 106/1999 o svobodném přístupu k informacím
4. Zákon č. 121/2000 o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů /autorský zákon/
5. Zákon č. 101/2000 o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů.

3. Provozní doba

SIC je otevřeno

pondělí 8:00 – 14:30

úterý 8:00 – 15:30

středa 11:00 – 16:30

čtvrtek 8:00 – 15:30

pátek 8:00 – 13:30

4. Knihovní a informační fondy

Tématický profil knihovních a informačních fondů je určen profilací jednotlivých oborů studia na VOŠIS. Druhová skladba sestává z tištěných dokumentů (knihy, skripta, periodika), ze zvukových a zvukově obrazových dokumentů, textů na CD, USB, ... a absolventských prací.

5. Doplnování knihovních fondů

Knihovní fond je doplňován na základě výběru titulů knihovní komisí /vedení školy, pracovnice knihovny a zástupci vyučujících/ a požadavků vyučujících jednotlivých předmětů.

6. Lokace a správa knihovních fondů

Knihovní fondy jsou umístěny v prostorách SIC. Část málo využívaných titulů je uložena ve skladu, odkud ji knihovnice po dohodě přinese do studovny. Převážná část knih je ve volném výběru.

7. Způsoby zpřístupňování knihovních a informačních fondů

Knihovní fondy jsou po odborném zpracování do katalogu knihovny přístupným na internetových stránkách školy zpřístupňovány prezenčně a dále absenčními výpůjčkami mimo knihovnu na dobu určitou. Půjčování se řídí pravidly výpůjčního řádu - viz část 12.

8. Uživatelé knihovnických a informačních služeb

Uživatelem knihovny se může stát zaměstnanec nebo student Vyšší školy informačních služeb. Statut externího uživatele přiděluje ředitelka školy.

9. Průkaz uživatele

Služby SIC mohou studenti využívat na základě čipové ID karty, která slouží ke vstupu do školy, ke vstupu do knihovny a k otevření šatní skříňky a zároveň umožňuje přístup k samoobslužným kopírkám.

10. Práva uživatelů

Právo užívat služby SIC mají zaměstnanci a studenti všech typů studia na VOŠIS. Uživatel má právo požádat o úvodní instruktáž a prohlídku knihovny, konzultační a poradenské služby. Uživatel má právo podávat návrhy, připomínky a stížnosti k práci knihovny ústně nebo písemně pracovníci knihovny nebo ředitelce školy.

11. Povinnosti uživatelů

Uživatel je povinen seznámit se s knihovním řádem a návodem k používání skříněk.

Uživatel je povinen neprodleně oznámit ztrátu průkazu na studijním oddělení VOŠIS

Uživatel je povinen odkládat svrchní oděv a zavazadla do šatních skříněk.

Uživatel je povinen respektovat pokyny pracovníků knihovny a na vyzvání kdykoliv předložit průkaz uživatele.

Uživatel je povinen chovat se v prostorách knihovny v souladu s pravidly provozního řádu.

Uživatel je povinen vypořádat své závazky vůči knihovně při ukončení studia nebo pracovního poměru.

Uživatel je povinen ohlásit službě ve studovně, které vlastní materiály nebo materiály z jiných knihoven vnáší do studovny. Služba má možnost zkontrolovat vynášené materiály.

Používání výpočetní techniky v SICu se řídí Pravidly využití výpočetní techniky ve VOŠIS, které podepisuje každý student při zápisu.

12. Druhy poskytovaných služeb

Prezenční samoobslužné výpůjční služby v prostorách SIC

Zprostředkování a vyhledávání požadované literatury

Absenční výpůjčky u určených druhů literatury

Meziknihovní výpůjční služby

Prodej interních skript

Kopírování materiálů pro zaměstnance školy

Poradenská služba - informace o provozu knihovny, jejích službách o informačních fondech

Zjišťování a informace o dostupnosti informačních zdrojů a fondů a informačních dokumentů

Bibliograficko-informační služba

Rešeršní služba

Samoobslužná kopírka

Přístup do elektronických informačních zdrojů a Internetu v souladu s licenčními podmínkami a platnými zákony

13. Výpůjční řád

Knihovna zpřístupňuje knihovní fond převážně formou prezenčních výpůjček na místě.

Absenčně se půjčují :

Knihy a zvukové dokumenty profesorům školy na dobu jeden semestr.

Duplikáty publikací na 1 - 3 dny dle rozhodnutí knihovnice

časopisy na 1 týden

Anglická a německá beletrie na 1 měsíc

Skripta ze speciálního fondu na 1 měsíc

Dokumenty lze k vypůjčení rezervovat - i dokument vypůjčený jiným uživatelem

14. Postupy při půjčování a vracení dokumentu

Dokument z volně přístupných knihovních fondů si uživatel vyhledá sám, výpůjčky z příruční knihovny a skladu zprostředkovává knihovnice po celou otevírací dobu knihovny.

Při absenčních výpůjčkách musí uživatel předložit průkaz uživatele, který je nepřenosný.

Při vypůjčení je uživatel povinen si dokument prohlédnout a ohlásit případné závady či poškození.

Registraci výpůjček provádí knihovník ve výpůjčním protokolu knihovny zadáním přírůstkového čísla dokumentu sejmutím čárového kódu.

Uživatel je povinen dodržet výpůjční lhůtu. Vypůjčený dokument nesmí půjčovat dalším osobám a ručí za něj až do vrácení dokumentu do knihovny.

Vrácení dokumentu se realizuje opětovným načtením čárových kódů.

15. Cirkulační služby

Knihovna může půjčovat jednotlivá čísla časopisů cirkulační službou. Podmínky jsou stanoveny individuální dohodou s knihovnou.

16. Reprografické služby

Knihovna zajišťuje kopírování většího množství materiálů pro zaměstnance školy. Pro studenty je určena samoobslužná kopírka v budově školy. Při kopírování je uživatel povinen řídit se autorským zákonem.:

- do práva autorského nezasahuje ten, kdo pro svou osobní potřebu zhotoví záznam, rozmnoženinu nebo napodobeninu díla
- rozmnoženina zhotovená pro svou potřebu nesmí být použita k jinému účelu.

Materiály určené na kopírování je dovoleno vynášet pouze proti kartě, zanechané ve studovně.

17. Náhrady za ztráty dokumentů

Poškození, zničení nebo ztrátu dokumentu je uživatel povinen bezodkladně ohlásit a škodu uhradit ve lhůtě stanovené knihovnou. O způsobu náhrady škody rozhoduje knihovna. Do vyřešení náhrady má právo pozastavit uživateli právo na poskytování služeb.

Ztracený dokument možno uhradit:

- shodným vydání téhož titulu
- novějším vydáním téhož titulu
- jiným titulem, který odpovídá profilu knihovny a který je knihovny jako náhradu ochotna přijmout
- finanční náhradou ve výši pořizovací ceny

18. Disciplinární opatření

Za nedodržování pravidel stanovených tímto knihovním řádem je knihovna oprávněna rozhodnout o zákazu přístupu uživatele do knihovny až na jeden semestr. Zákaz přístupu uděluje knihovna zejména v těchto případech:

- Přistižení uživatele při krádeži
- Porušování pravidel při práci s počítači
- Hrubého a agresivního jednání hrubě porušujícího normy slušného chování a to jak vůči jiným uživatelům, tak vůči knihovníkům a informačním pracovníkům
- Nerespektování řádů knihovny VOŠIS , např. porušování zákazu vnášení jídla, zavazadel, telefonování mobilními telefony apod.

19. Provozní řád

1. Přístup do studovny má každý student po předložení čipové ID karty a zaměstnanec školy, statut externího uživatele přiděluje ředitelka školy.

2. Uživatelé knihovny jsou povinni před vstupem do studovny odložit kabáty, bundy, příruční tašky a batohy do odkládacích skříněk v prostorách před knihovnou. Přístup ke skřínkám umožňuje čipová karta. Uživatel je povinen přečíst návod, vyvěšený u skříněk. Do studovny je možné vzít s sebou pouze psací potřeby, případně vlastní studijní materiály (knihy, skripta a další). Tyto informační prameny je třeba při příchodu ohlásit službě ve studovně.

3. Uživatelé studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním a řídit se pokyny pracovníků knihovny. Používání mobilních telefonů je zakázáno. Konzumovat ve studovně jídlo a pití není dovoleno. S informačními prameny je každý povinen zacházet tak, aby nedošlo k jejich poškození.

4. Počítače ve studovně jsou určeny výhradně k vyhledávání informací a studijním účelům. Použití vlastních USB disků, flash disků, CD-ROM atd. je možné na zvláštním PC v SICu.

20. Závěrečná ustanovení

Výjimky z knihovního řádu povoluje ředitelka školy

Přílohy knihovního řádu:

- Pravidla užívání sítě VOŠIS
- Návod k užívání elektronických skříněk

Účinnost knihovního řádu

Tento knihovní řád nabývá účinnosti po podpisu knihovního řádu ředitelkou školy

V Praze 1.9.2017

Ing. Marcela Davidková Antošová, CSc.

ředitelka školy