



## Vyšší odborná škola zdravotnická a Střední zdravotnická škola

Praha 4, 5. května 200/51, IČO: 00638722 DIČ: CZ00638722

tel.: 244 105 001

e-mail: [studijni@szs5kvetna.cz](mailto:studijni@szs5kvetna.cz) web: [www.zdravotnickaskola5kvetna.cz](http://www.zdravotnickaskola5kvetna.cz)

### **Výpůjční řád školní knihovny (ŠK)**

1. Školní knihovna zajišťuje výpůjční absenční (mimo knihovnu), propagační a konzultační služby. Školní knihovna nabízí k půjčení zejména beletrii, dále knihy s historickou, uměleckou a jazykovědnou odbornou tematikou.
2. Školní knihovnu využívají jen žáci školy, učitelé a ostatní zaměstnanci školy.
3. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
4. Na požádání musí žák prokázat svou totožnost (občanský průkaz, studentský průkaz).
5. Při první návštěvě ŠK je žák/zaměstnanec seznámen s výpůjčním řádem knihovny. Převzetím výpůjčky ze ŠK vyjadřuje vypůjčovatel souhlas s tímto knihovním řádem.
6. Uživateli není povoleno podtrhávat věty v dokumentu či vpisovat do něj poznámky.
7. Knihy se půjčují na **dobu 1 měsíce**. Po osobní domluvě lze výpůjčku prodloužit.
8. Uživatel knihovny si může půjčit **nejvýše 2 knihovní jednotky**. Výjimky povoluje knihovnice.
9. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
10. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada: titul téhož vydání či titul v jiném vydání srovnatelné kvality. V případě, kdy není možno plnohodnotnou náhradu sehnat, uhradí vypůjčovatel vzniklou škodu v pokladně školy na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty.
11. Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.
12. Všichni studenti a zaměstnanci jsou povinni vrátit vypůjčené tituly nejpozději do 20. června příslušného kalendářního roku.
13. Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, bude se její vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčené knihovní jednotky právní cestou účtuje knihovna poplatek za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
14. Návštěvníci studovny jsou povinni dodržovat stanovené úřední hodiny ŠK, které jsou zveřejněny před knihovnou. Výpůjční doba je **každý pracovní den 10.25 – 10.45**.

V Praze dne 20. 10. 2021

.....  
PhDr. Mária Janáková, PhD.  
ředitelka školy