

Provozní řád VOŠ

školní rok 2025/2026

Mgr. Bc. Viktor Csölle
ředitel

Všeobecná ustanovení

Provozní řád školy upravuje provoz obou součástí školy a tím i napomáhá k realizaci činnosti školy podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Obchodní akademie a Vyšší odborná škola sociálně právní, Ostrava, příspěvková organizace, Karasova 16, Ostrava-Mariánské Hory s elokovaným pracovištěm Vyšší odborné školy v Ostravě-Moravské Ostravě, Zelená 40A/2824 je od 1. 11. 1990 samostatná příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem bylo MŠMT ČR. V souladu s ustanovením § 2 zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů, ve znění zákona č. 10/2001 Sb., přešla funkce zřizovatele na Moravskoslezský kraj ke dni 1. dubna 2001.

Škola je zapsána v rejstříku škol vedeném krajským úřadem MSK.

Název školy:	Obchodní akademie a Vyšší odborná škola sociálně právní, Ostrava, příspěvková organizace
Identifikátor zařízení:	600 017 672
Sídlo školy:	Karasova 16, 709 00 Ostrava-Mariánské Hory
Odloučené pracoviště:	Vyšší odborná škola sociálně právní, Zelená 40A/2824, 702 00 Ostrava-Moravská Ostrava
IČ:	00602086
Právní forma:	příspěvková organizace
Zařazení do sítě škol:	1. 11. 1990
Název zřizovatele:	Moravskoslezský kraj
Součásti školy:	Obchodní akademie – IZO 000 602 086 Vyšší odborná škola – IZO 110 032 861
Bankovní spojení:	62235761/0100
Telefon:	OA 599 524 211, VOŠ 596 634 848
E-mail:	OA oa@oao.cz , VOŠ voos@voos-ova.cz
Adresa internetové stránky:	www.Oa-VOS.CZ
Vedoucí pracovníci:	Mgr. Bc. Viktor Csölle – ředitel školy Ing. Mgr. Radmila Kosturová – zástupkyně statutárního orgánu a zástupkyně ředitele pro ekonomiku Mgr. Michal Klimek, MBA – zástupce ředitele pro OA Mgr. Michaela Holaňová – zástupkyně ředitele pro VOŠ

Provozní řád VOŠ

1 Budova VOŠ

Budova Vyšší odborné školy (Zelená 40A/2824, Ostrava-Moravská Ostrava) je otevřena od 7:00 h do 18:15 h.

Výuka v **denní formě vzdělávání** je zpravidla zahajována v 8:00 hodin a ukončena nejpozději v 15:45 hodin. Vyučovací hodina trvá 45 minut. V některých případech je začátek vyučování posunut na 7:10 hodin. Výuka v **dálkové a kombinované formě vzdělávání** na VOŠ začíná ve 12:30 hodin a končí v 18:15 hodin. Délka vyučovací jednotky trvá 45 minut. Mezi vyučovacími jednotkami je vždy přestávka.

Využívání budovy pro jiné účely

Prostory školy jsou příležitostně pronajímány jiným organizacím.

Režim stravování a pitný režim

Studenti mají zajištěno stravování ve školní jídelně Základní školy Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace, a to denně mimo sobot, nedělí a svátků a mimo uzavření školní jídelny v období školních prázdnin a školních výluk. Student má právo v době svého pobytu ve škole, případně první den nemoci, odebrat oběd za zvýhodněnou cenu. V případě, že student nenavštěvuje školu, například z důvodu nemoci, cena oběda zahrnuje veškeré náklady na přípravu stravy. Další informace ke stravování lze získat na adrese: <https://zszelena42.cz/index.php/skola/skolni-jidelna/> nebo na tel. č. 596 632 605, 725 059 481.

Stravování se řídí výživovými normami stanovenými vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

Pro umožnění správného pitného režimu a doplňkového občerstvení je v prostorách školy umístěn nápojový automat na teplé nápoje a smíšený automat na nealkoholické nápoje a občerstvení.

Údržba školy

Pro čištění a úklid školy jsou stanoveny postupy, které jsou zakotveny v pracovních náplních provozních zaměstnanců. Pro úklid jsou vydávány čisticí prostředky včetně dezinfekčních prostředků. Vydávání čisticích prostředků a pravidelnou kontrolu jejich účelného používání provádí hospodárka.

Úklid je prováděn v následujícím rozsahu, odpovídajícím platným normám:

- denně setřením na vlhko všech podlah, vysypáním košů,
- denně za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytím umývadel, pisoárových mušlí a záchodů,
- nejméně jednou týdně omytím omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikováním umýváren a záchodů,
- nejméně jedenkrát ročně umytím oken včetně rámců a svítidel,
- nejméně dvakrát ročně celkovým úklidem všech prostor školy,
- malováním v případě potřeby.

Součástí čištění je běžná ochranná dezinfekce, dezinsekce a deratizace ve smyslu zákona č. 258/2000 Sb., jako prevence vzniku infekčních onemocnění a výskytu škodlivých živočichů. Při výskytu hmyzu, hlodavců a dalších živočichů ve škole bude proveden speciální ochranný zásah odbornou firmou.

Pracovní podmínky

Ve škole není žádné rizikové pracoviště.

Škola má zpracovanou směrnici pro osobní ochranné pracovní prostředky, které jsou vydávány určenému okruhu zaměstnanců. Seznam je každoročně kontrolován, případně upravován. Agendou je v rámci pracovní náplně pověřena hospodářka, zajišťuje nákup a evidenci. Přidělování a kontrolu používání provádí hospodářka. O kontrolách vede záznamy.

Pro výuku jsou používány místnosti, které splňují požadavky na osvětlení, vybavení, větrání, velikost a vybavení. V žádné z učeben není překročen maximální počet žáků / studentů daný plošnou výměrou místnosti ve smyslu vyhlášky.

Ve třídách zajišťují vyučující vhodné podmínky pro výuku zejména sledováním teploty v učebně, dostatečným větráním, dodržováním délky vyučovacích hodin a přestávek, manipulací s žaluziemi regulují osvětlení třídy a minimalizují osvětlení třídy současně denním i umělým osvětlením.

Osvětlení

Všechny prostory sloužící k výuce mají vyhovující denní osvětlení. Pro ochranu před oslněním a pro zrakovou pohodu jsou okna opatřena vytahovacími meziokenními žaluziemi s natáčecími lamelami. Umělé osvětlení v učebnách zajišťuje celkové osvětlení učebny, zvláště tabule. Umělé osvětlení lze použít jako doplňující pro denní světlo, postupně lze zapínat svítidla umístěná rovnoběžně s osvětlovacími otvory.

V prostorách, kde se používá výpočetní technika a televizory (kanceláře, počítačová učebna, učebny), je zraková pohoda zajištěna tak, že v oknech jsou nastavovací meziokenní žaluzie či látkové žaluzie (v některých učebnách vyžadujících úplné zatemnění jsou obojí), obrazovky jsou umístěny tak, aby nedocházelo k jejich osvětlení denním světlem nebo svítidly, u počítačů jsou použity monitory se sníženým vyzařováním a sníženou odrazností světla, vzdálenost obrazovky od očí je min. 50 cm.

Vytápění

V učebnách a dalších místnostech určených k trvalému pobytu je zajištěna teplota nejméně 20 °C až 22 °C ; teplota povrchu podlahy neklesá pod 19 °C, v chodbách a v dalších místnostech pro krátkodobý pobyt pod 18 °C, na záchodech pod 16 °C.

V letním období nejvyšší přípustná teplota v učebnách je 26 °C. K její regulaci jsou v oknech instalovány natáčecí a vytahovací žaluzie. Tato teplota může být překročena za mimořádných vnějších mikroklimatických podmínek. Při poklesu teploty vzduchu v učebnách určených k trvalému pobytu dětí a žáků ve třech po sobě následujících dnech pod 18 °C, nejméně však na 16 °C, nebo při poklesu teploty vzduchu v těchto učebnách v jednom dni pod 16 °C musí být provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání zastaven.

Vybavení školy

Ve všech výukových prostorách je umístěno aspoň jedno umývadlo s výtokem pitné vody, v sociálních zařízeních je teplá a studená voda.

V učebnách jsou podlahy zpravidla opatřeny PVC a v odborných učebnách a učebnách, které jsou vybaveny PC, jsou podlahy zpravidla pokryty i koberci. Na chodbách je podlaha opatřena protiskluzovou dlažbou.

Centrální lékárnička je umístěna na studijním oddělení a druhá je na vrátnici. U lékárniček je umístěn traumatologický plán a seznam obsahu lékárniček. Obsah doplňuje osoba pověřená poskytnutím první pomoci vždy k novému kalendářnímu období, dále pak průběžně nebo podle výsledků kontrol.

Hygienická pravidla a standard úklidu

Hygienická pravidla a standard úklidu vymezuje Manuál pro provoz škol a školských zařízení v daném školním roce.

2 Umístění tříd

Stud. skupina	VUSS	Zastupující VUSS	Učebna	CJ
Denní forma vzdělávání				
1.A	Kk	Ln	325	ANJ
1.C	Ke	Sh	241	ANJ
2.A	Sh	Mc	341	ANJ
2.C	Sh	Ke	225	ANJ
3.A	Mc	We	345	ANJ
3.C	Ln	Kk	327	ANJ
Dálková forma vzdělávání				
D1.A	Šm	Pj	241	ANJ/RUJ
D1.C	Pj	Šm	227	ANJ/NEJ/RUJ
D2.A	Bk	We	327	ANJ/RUJ/NEJ
D2.C	Bk	We	325	ANJ/RUJ
D3.A	Le	Ln	345	ANJ/RUJ/NEJ
D3.C	Le	Ln	341	ANJ/NEJ
Kombinovaná forma vzdělávání				
K1.D	We	Mc	240	ANJ/RUJ/NEJ
K2.D	Ln	Le	245	ANJ/NEJ
K3.D	Ho	Kk	225	ANJ/RUJ/NEJ

3 Učebny, pracovny, správci

Po ř. čís.	Kmen. učebna	Stud. skup.	Odborná učebna	Zaměření	Správce	Pracovny	Obsazení	Správce	Tel. linka
1.							údržba	Vrátný	16
2.						141	informace	Vrátný	11
3.						140	studovna/ knihovna	Čer	12
4.						155	sborovna	Ho	18
5.						165	zástupkyně řed. školy	Ho	13
6.						166	ředitel školy	Hoň	14
7.						167	studijní oddělení	Hoň	15
8.			přízemí	aula	Pj				17
9.	225	2.C, K3.D			Sh				
10.						226	Bk, Nu, Du, Br	Bk	21
11.	227	D1.C			Pj				
12.						237	serverovna	Pj	22
13.	240	K1.D			We				
14.	241	1.C, D1.A			Ke				
15.						242	Ke, Sh, Šm, Šv, Ms	Sh	23
16.			243	učebna CJ	Ko				
17.	245	K2.D	245	učebna soc. ped.	Ke				
18.						246	Ko, Lg, Pj	Ko	24
19.			247A	učebna KOR	Le				
20.			247B	učebna IKT	Pj				
21.	325	1.A, D2.C			Kk				
22.						326	Kk – vých.p.	Kk	31
23.	327	3.C, D2.A			Ln				
24.						337	Ln	Ln	32
25.			340	učebna PSV	Sh				
26.	341	2.A, D3.C			We				
27.						342	Kk, Le, Ln	Kk	33
28.			343	učebna TMS	Mc				
29.	345	3.A, D3.A			Mc				
30.						346	Mc, We	We	34
31.			347A	pečovatelství	We				
32.			347B	učebna ZDN	We				
33.			1.10						
34.			1.11	snoezelen	Mc				

4 Časový rozpis vyučovacích hodin a přestávek (přehled zvonění)

Vyučovací hodina – denní forma vzdělávání	Časový interval
0.	7:10 – 7:55
1.	8:00 – 8:45
2.	8:50 – 9:35
3.	9:55 – 10:40
4.	10:45 – 11:30
5.	11:40 – 12:25
6.	12:30 – 13:15
7.	13:20 – 14:05
8.	14:10 – 14:55
9.	15:00 – 15:45

Vyučovací hodina – dálková a kombinovaná forma vzdělávání	Časový interval
1. (6.)	12:30 – 13:15
2. (7.)	13:20 – 14:05
3. (8.)	14:10 – 14:55
4. (9.)	15:00 – 15:45
5. (10.)	15:50 – 16:35
6. (11.)	16:40 – 17:25
7. (12.)	17:30 – 18:15

5 Vnitřní řády VOŠ

5.1 Řády odborných učeben

ŘÁD UČEBNY IKT / KOR (učebna č. 247A, 247B)

1. Do učebny vstupují studenti pouze v doprovodu vyučujícího, v učebně se prezouvají a odkládají si věci na odkládací stěnu.
2. Seznámí se s návody k obsluze počítačů a jiných elektrických spotřebičů.
3. Počítače studenti smějí zapínat a vypínat pouze sítovým vypínačem a se souhlasem vyučujícího.
4. Před zahájením práce na počítači si studenti zkontrolují své pracoviště a případné závady a poškození ihned ohlásí vyučujícímu.
5. Studenti pracují na počítači pouze pod dohledem vyučujícího a respektují jeho pokyny a příkazy.
6. Studenti se chovají tak, aby neohrožovali zdraví a bezpečnost svoji a ostatních žáků, s vybavením učebny zacházejí šetrně.
7. Při pohybu v učebně studenti dbají zvýšené opatrnosti a omezují pohyb na co nejmenší míru.
8. Studentům je přísně zakázáno:

- a) Prohledávat disky počítače, provádět jakékoli změny v nastavení počítače a v jeho adresářích.
 - b) Odpojovat a jinak přepojovat kabely a zařízení učebny, zasahovat do elektrické instalace, otevírat počítače a zasahovat do jejich vnitřního zařízení.
 - c) Instalovat jakýkoliv software do počítačů.
 - d) Používat vlastní nosiče dat, CD a jiná přídatná zařízení, kopírovat na ně programy z počítače nebo spouštět jejich obsah.
 - e) Zneužívat počítačovou síť k šíření informací, které jsou v rozporu se zákonem.
 - f) Odesílat poštu, která by svým obsahem obtěžovala či urážela ostatní uživatele.
 - g) Na internetu otevírat stránky propagující násilí, rasismus, drogy, sex apod.
 - h) Konzumovat v učebně potraviny a nápoje a používat žvýkačky.
 - i) Používat a dobíjet v učebně mobilní telefony.
9. Jakékoli nestandardní chování počítače hlásí student vyučujícímu.
10. Při ukončení práce provede každý student stanovené kroky v souladu s programem počítače, ve kterém pracoval, a zajistí úklid svého pracoviště.
11. Škodu na vybavení učebny, kterou žák způsobil úmyslně, je povinen uhradit.

ŘÁD UČEBNY SNOEZELEN (učebna č. 1.11)

1. Vstup do učebny je povolen jen na vyzvání učitele.
2. V učebně je zakázáno konzumovat jídlo a pití.
3. V učebně se studenti přezouvají; boty a věci si odkládají v šatně do skříně č. 11.
4. Je zakázáno manipulovat s technikou.
5. Studenti nesmí manipulovat s hlavními vypínači.
6. Zásuvky v učebně je zakázáno užívat pro vlastní elektronická zařízení.
7. V učebně se studenti řídí pokyny vyučujícího.
8. Studenti jsou povinni před odchodem z učebny uklidit své pracovní místo.
9. Studenti se chovají k vybavení učebny šetrně.

ŘÁD MULTIFUNKČNÍHO SÁLU

1. Student je povinen se při práci v sále a při přípravě na vyučování řídit pokyny vyučujícího.
2. Do sálu vstupuje jen se souhlasem vyučujícího.
3. V sále udržuje své místo v čistotě a pořádku.
4. V učebně je přísně zakázáno jíst a pít.
5. Před začátkem prováděné činnosti je student povinen zkontrolovat stav pracovního místa. Veškeré závady a nedostatky, a to i během vyučování, je povinen nahlásit svému vyučujícímu.
6. Se zařízením a pomůckami zachází opatrně a šetrně a podle pokynů vyučujícího.
7. V učebně se smí provádět pouze činnost, která je vyučujícím nařízena či povolena a pod jeho dohledem.
 - a. Zakázáno je manipulovat s prezentačním zařízením, bez povolení vyučujícího nelze vstupovat do „režie“.
8. V učebně se musí zachovávat klid a pořádek.
9. Zakázáno je zapínat přístroje do elektrické sítě a manipulovat s nimi dříve, než dojde k seznámení se způsobem jejich užití podle návodu k obsluze. Při práci s přístroji a jejich zapojení se musí dbát na to, aby uživatel měl suché ruce.
10. Není dovoleno manipulovat s přístroji jiným způsobem, než jaký je předepsán návodem od výrobce.

11. Všechny přístroje je nutno udržovat v naprosté čistotě a chránit je před nebezpečím poltí žiravými a jinými nebezpečnými látkami a vodou, pokud k tomuto účelu nejsou specificky upraveny.
12. Každou mimořádnou událost (poškození přístrojů, pomůcek, vybavení, úraz apod.) je student povinen nahlásit svému vyučujícímu, který zajistí potřebná opatření, včetně poskytnutí první pomoci a přivolání zdravotnické záchranné služby.
13. Po ukončení činnosti je student povinen uklidit stanovené místo a opustit sál.
14. Zhasnutí světel provádí vyučující.

ŘÁD UČEBNY CIZÍCH JAZYKŮ, TMS, ZDN A SPV (učebny č. 243, 340, 343, 347A, 347B)

Všeobecná ustanovení

1. Odborné učebny jsou určeny k výuce odborných předmětů nebo cizích jazyků. Jsou určeny pro názornou interaktivní výuku.
2. V případě výuky jiných předmětů jsou studenti pod vedením vyučujícího povinni se řídit provozním řádem této učebny.

Vymezení zodpovědnosti

1. Spravováním odborné učebny je pověřen pedagog, který zodpovídá za její provoz, a to tak, že kontroluje dodržování provozního řádu a zajišťuje údržbu a opravy zařízení učebny.
2. Studenti do odborné učebny vstupují za přítomnosti pedagoga či jiné zodpovědné osoby.
3. Klíče od učebny jsou uloženy ve vrátnici, nebo u správce učebny.
4. Každý pracovník přebírá vstupem do učebny plnou zodpovědnost za vybavení, provoz, dodržování bezpečnosti práce a ochranu zdraví.

Pravidla vlastního provozu učeben

1. V učebně platí školní řád a řád učebny.
2. Zásuvky v učebně je zakázáno užívat pro vlastní elektronická zařízení.
3. V učebně je zakázáno konzumovat jídlo a pití.
4. V učebně se studenti přezouvají; boty a věci si odkládají. Boty lze opatřit návleky.
5. Každý student v učebně zaujímá místo, za které osobně zodpovídá.
6. Závalu, či jiné poškození pracovního místa okamžitě hlásí před zahájením výuky vyučujícímu.
7. Úmyslné poškození pomůcek, pracovního místa či jiného vybavení učebny hradí student, nebo osobně zajistí opravu.
8. Studentům je zakázáno manipulovat s audiovizuální technikou.
9. Po ukončení výuky student své pracovní místo uklidí.
10. Z učebny odchází jako poslední vyučující, který provede kontrolu jejího zařízení.

ŘÁD UČEBNY SOCIÁLNÍ PEDAGOGIKY (učebna č. 245)

Všeobecná ustanovení

1. Odborná učebna je určena k výuce sociální pedagogiky a odborných předmětů. Je určena pro názornou interaktivní výuku.
2. V případě výuky jiných předmětů jsou studenti pod vedením vyučujícího povinni se řídit provozním řádem této učebny.

Vymezení zodpovědnosti

1. Spravováním odborné učebny je pověřen pedagog, který zodpovídá za její provoz, a to tak, že kontroluje dodržování provozního řádu a zajišťuje údržbu a opravy zařízení učebny.
2. Studenti do odborné učebny vstupují za přítomnosti pedagoga či jiné zodpovědné osoby.
3. Klíče od učebny jsou uloženy ve vrátnici, nebo u správce učebny.

4. Každý pracovník přebírá vstupem do učebny plnou zodpovědnost za vybavení, provoz, dodržování bezpečnosti práce a ochranu zdraví.

Pravidla vlastního provozu učeben

1. V učebně platí školní řád a řád učebny.
2. Zásuvky v učebně je zakázáno užívat pro vlastní elektronická zařízení.
3. V učebně je zakázáno konzumovat jídlo a pití.
4. V učebně se studenti přezouvají; boty a věci si odkládají. Boty lze opatřit návleky.
5. Každý student v učebně zaujímá místo, za které osobně zodpovídá.
6. Závadu, či jiné poškození pracovního místa okamžitě hlásí před zahájením výuky vyučujícímu.
7. Úmyslné poškození pomůcek, pracovního místa či jiného vybavení učebny hradí student, nebo osobně zajistí opravu.
8. Studentům je zakázáno manipulovat s audiovizuální technikou.
9. Po ukončení výuky student své pracovní místo uklidí.
10. Z učebny odchází jako poslední vyučující, který provede kontrolu jejího zařízení.

Pro předmět Pohybové a relaxační techniky pro studenta platí:

1. Pokud se před nebo během cvičení necítí zdravý nebo má jiné zdravotní potíže, upozorní vyučujícího, který přihlédne k okolnostem a rozhodne o jeho další účasti ve cvičení.
2. V případě pokynu vyučujícího má student vhodný oděv odpovídající druhu vykonávané činnosti.
3. Při pohybové činnosti si odloží na vyučujícím určené místo ozdobné a jiné předměty jako hodinky, prstýnky, náramky, náhrdelníky, některé náušnice, ozdobné kroužky, mobilní telefony aj. a vhodně se upraví (vlasy, případně nehty).
4. Řídí se pokyny vyučujícího, chová se tak, aby neohrozil sám sebe ani nikoho jiného.
5. V hodině nejí a nežvýká.
6. Pokud student „necvičí“, zdržuje se pouze na místě, které mu určí vyučující.
7. V hodině je student povinen:
 - a) nepřeceňovat své síly, necvičit svévolně a nevykonávat jinou činnost než tu, která vyplývá z úkolu stanoveného učitelem,
 - b) hlásit jakékoliv zjištěné závady a nedostatky v učebně,
 - c) neprovádět přemísťování a úpravy učebny bez svolení vyučujícího,
 - d) dodržovat platná pravidla, která byla sdělena vyučujícím,
 - e) zapůjčené pomůcky používat s opatrností a vracet je na místo,
 - f) dojde-li k úrazu, bez zbytečného odkladu oznámit vyučujícímu, který učiní další opatření související s úrazem.

5.2 Knihovní řád VOŠ

KNIHOVNÍ ŘÁD

Článek 1 – Poslání a činnost knihovny

Školní knihovna VOŠ v Ostravě (dále jen „knihovna“) je knihovnou základní ve smyslu § 12 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů. Je zřízena za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb studentům a zaměstnancům VOŠ.

Článek 2 – Veřejné knihovnické a informační služby

1. Školní knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby (dále jen služby) tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby:
 - půjčování knih, periodik a absolventských prací v knihovně – prezenční půjčování,
 - půjčování knih mimo knihovnu – absenční půjčování,
 - b) využití počítačů,
 - c) přístup na internet,
 - d) reprografické a kopírovací služby.
2. Půjčování knih mimo knihovnu – absenční půjčování, uvedené v odst. 1 písm. a) tohoto knihovního řádu (dále KŘ) poskytuje knihovna všem studentům denní formy vzdělávání, druhým a třetím ročníkům dálkové a kombinované formy vzdělávání (v případě otevření, i distanční formy vzdělávání) a zaměstnancům VOŠ.
3. Služby uvedené v odst. 1 písm. a), b), c) tohoto knihovního řádu poskytuje knihovna bezplatně.
4. Služby uvedené v odst. 1 písm. d) tohoto knihovního řádu poskytuje knihovna za úhradu.
5. Veškeré finanční částky jsou knihovnou účtovány podle zásad KŘ, ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou tohoto knihovního řádu.

Článek 3 – Registrace uživatele

1. Uživatelem knihovny se může stát student denní, dálkové i kombinované formy vzdělávání (v případě otevření, i distanční formy vzdělávání) a zaměstnanec VOŠ.
2. Knihovna vyžaduje k registraci uvedení jména a předložení studijního průkazu. Délka platnosti registrace je jeden školní rok, poté je nutno platnost prodloužit.
3. Při registraci je budoucí uživatel seznámen s tímto KŘ. Podepsáním „Prohlášení uživatele služeb školní knihovny“ akceptuje podmínky služeb knihovny.

Článek 4 – Základní povinnosti uživatelů knihovny

1. Po vstupu do knihovny si každý uživatel odloží zavazadla na určené místo v knihovně.
2. Uživatel je povinen řídit se KŘ a dodržovat pokyny pracovníka knihovny. Je povinen zachovávat ve všech prostorách knihovny klid a pořádek.
3. V prostorách knihovny i studovny je zákaz konzumace jídla a pití.
4. Uživatel je povinen chránit vypůjčené dokumenty před poškozením, ztrátou a zničením a plně zodpovídá za jejich vrácení v neporušeném stavu.
5. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven povinnosti nahradit způsobenou škodu a povinnosti ji nahradit dle platných předpisů.

Článek 5 – Podmínky půjčování

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu. Knihovní fond tvoří knihy, absolventské práce a časopisy.
2. Mimo knihovnu si může uživatel půjčit pouze knihy uložené v prostoru knihovny; vypůjčeny může mít zpravidla nejvýše 3 tituly.
3. Výpůjční lhůta je 14 dnů. Nežádá-li vypůjčenou knihu jiný uživatel, může být tato lhůta knihovníkem prodloužená nejvíce 3x.
4. Pokud nebude kniha vrácena ve lhůtě a nebude požadováno prodloužení termínu, zaplatí uživatel sankční poplatek za nedodržení výpůjční doby podle ceníku.
5. Žádá-li uživatel knihu, která je půjčená, může využít zámluvní službu. Jakmile bude kniha vrácena, uvědomí knihovna žadatele o možnosti vyzvednutí knihy.

6. Uživatel nesmí vypůjčenou knihu půjčovat jiným osobám a ručí za ni po celou dobu výpůjčky, je povinen vrátit vypůjčenou knihu v takovém stavu, v jakém ji převzal.
7. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčené knihy graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.
8. Ve vlastním zájmu si musí uživatel knihu prohlédnout při vypůjčování a případné poškození ihned ohlásit, jinak odpovídá za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení knihy.
9. Uživatel je povinen knihovně uhradit náklady na opravu jím poškozené knihy, případně uhradit škodu při zničení nebo ztrátě.
10. Uživatel je povinen do 30. 6. každého školního roku vrátit všechny vypůjčené knihy.

Článek 6 - Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Studovna školní knihovny slouží jejím uživatelům ke studiu literatury, odborných periodik a speciálních fondů (absolventské práce).
2. Přístup do studovny knihovny je povolen všem studentům a zaměstnancům VOŠ.
3. Uživatel je povinen odložit svrchní oděv a zavazadla na určené místo v knihovně a zapsat se do knihy návštěv.
4. Uživatel je povinen chovat se ve studovně tiše a ohleduplně k ostatním uživatelům a řídit se pokyny pracovníka knihovny.
5. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy beletrie a naučné literatury knihovny, fond studovny, vystavený fond novin a časopisů a vystavené absolventské práce.
6. Uživatel může ve studovně používat jen takové psací potřeby, které nemohou způsobit poškození knihovních fondů. Do prostoru studovny se nesmějí vnášet tekutiny a potraviny.
7. Ke zpracování a reprodukci textů pro vlastní potřebu mohou užívat jen takových prostředků, které nenarušují klid ve studovně.
8. Uživatel má k dispozici jen jedno pracovní místo.
9. Jestliže jsou ve studovně obsazena všechna místa, nemůže se v ní uživatel zdržovat a čekat na uvolnění místa. Stejně není dovoleno, aby uživatel rezervoval místo pro jiného nepřítomného uživatele.

Článek 7 – Reprografické a jiné kopírovací služby

1. Reprografické a jiné kopírovací služby se poskytují z fondu knihovny. Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, je povinen s ní zacházet v souladu s ustanoveními zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon.
2. Není povoleno pořizovat fotokopie z absolventských prací. Tyto slouží pouze ke studiu, lze z nich pořizovat výpisky.
3. Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření literatury s xenofobním podtextem, pornografické literatury apod.).

Článek 8 – Pokyny pro využívání výpočetní techniky

1. Před započetím práce na počítači si každý uživatel odloží svrchní oděv a zavazadla na vyhrazené místo.
2. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
3. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
4. Uživatel může kopírovat informace získané z bází dat zpřístupněných v síti knihovny nebo internetu jen na přenosné nosiče dat.

5. Přednostně může pracovat uživatel na absolventských, seminárních pracích a podkladech pro odbornou praxi. Pokud jsou počítače volné, může je uživatel využívat i pro soukromé vyřizování pošty či vyhledávání na síti. V případě potřeby je zaměstnanec knihovny oprávněn stanovit časový limit práce na PC.
6. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače nebo sítě, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
7. Získané informace a data slouží výhradně k osobní potřebě uživatele a k jeho studijním účelům. Není povoleno je jakýmkoliv způsobem dále rozšiřovat, rozmnožovat, kopírovat, půjčovat, sdílet, distribuovat (ani v počítačové síti), prodávat nebo jinak využívat zejména ke komerčním účelům.
8. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).
9. Veškeré náklady, které vzniknou knihovně z důvodu neoprávněného přístupu ke zdrojům v síti internetu, je uživatel povinen uhradit.
10. Po ukončení práce na PC vyplní uživatel evidenční lístek.

Článek 9 – Postihy za nedodržení ustanovení Knihovního řádu (Ztráty a náhrady)

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu. O způsobu náhrady rozhoduje pracovník knihovny. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu obstaráním výtisku téhož dokumentu ve stejném vydání a vazbě nebo vázané kopie ztraceného dokumentu. Jestliže uvedení do původního stavu není možné nebo účelné, může knihovna požadovat jako náhradu totéž dílo v jiném vydání, jiné dílo, anebo finanční náhradu. Formu náhrady a finanční vypořádání stanovuje pracovník knihovny.
2. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně vznikly v souvislosti se ztrátou.
3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
4. Po ukončení nebo přerušení studia studentů VOŠ je studijní oddělení povinno při vyřizování registrační agendy vyžadovat od studentů potvrzení o vyrovnání všech závazků vůči knihovně.

Článek 10 – Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z KŘ povoluje pracovník knihovny.
2. Tento knihovní řád platí na dobu neurčitou.
3. Nedílnou součástí KŘ jsou přílohy.

Článek 11 – Přílohy Knihovního řádu

Seznam příloh

1. Ceník placených služeb a poplatků knihovny VOŠ.
2. Prohlášení uživatele služeb školní knihovny VOŠ.

Příloha č. 1

Ceník placených služeb a poplatků knihovny VOŠ

Úkon	Poplatek
Nedodržení výpůjční doby – za každou knihu a den (včetně sobot a nedělí)	5 Kč / den
Kopírování a tisk formátu A4 – černobíle	2 Kč / strana
Kopírování a tisk formátu A4 – barevně	5 Kč / strana
Kopírování a tisk formátu A3 – černobíle	4 Kč / strana
Kopírování a tisk formátu A3 – barevně	10 Kč / strana
Svázání do kroužkové vazby	25 Kč / 1 vazba
Euro složka	2 Kč / ks

Jsou zhotovovány pouze kopie z dokumentů, které jsou součástí knihovního fondu školní knihovny, a to v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon.

Příloha č. 2

Prohlášení uživatele služeb školní knihovny VOŠ

Příjmení, jméno.....

Datum narození..... Studijní skupina.....

1. Prohlašuji, že jsem byl(a) seznámen(a) s řádem školní knihovny a zavazuji se respektovat a dodržovat jeho ustanovení, což níže stvrzuji svým podpisem.
2. Souhlasím s poskytnutím svých osobních údajů nutných pro registraci uživatelů a evidenci výpůjček v elektronickém knihovním systému.
3. Elektronické informační zdroje přístupné ve školní knihovně VOŠ budu využívat jen pro svoji potřebu a pro nekomerční účely. Jsem si vědom(a) toho, že tyto zdroje jsou zakoupenou licencí určeny pouze pro vzdělávací a studijní účely. V případě, že toto ustanovení poruším, ponesu všechny z toho vyplývající důsledky.
4. Při práci s výpočetní technikou na pracovišti školní knihovny VOŠ nebudu zasahovat do konfigurace pracovních stanic a budu dodržovat pravidla stanovená pro jejich využívání.
5. Reprografické kopie dokumentů budu využívat v souladu s platnými předpisy pouze pro vlastní potřebu a budu dodržovat etiku jejich citování.

Prohlášení je vyhotoveno dvakrát, z nichž jedno je uloženo v půjčovně školní knihovny VOŠ a druhé obdrží uživatel.

V Ostravě dne.....

Podpis.....