

STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ,
OSTRAVA, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE



Vnitřní směrnice

Knihovní řád školní knihovny

Číslo jednací:	SZSOs/1069/2018
Působnost:	všichni zaměstnanci školy, všichni žáci a studenti školy, všichni další uživatelé knihovny
Zpracovala:	Jarmila Bednářová
Účinnost	od 25. 5. 2018 Tento řád školní knihovny plně nahrazuje řád školní knihovny č.j. SZSOs/2578/2014

V souladu se zřizovací listinou Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické, Ostrava, příspěvkové organizace schválené na základě usnesení Zastupitelstva Moravskoslezského kraje č. 25/2316 ze dne 5. září 2012 (úplné znění ke dni 1. 1. 2016) a podle § 4, odst. 7 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) vydávám tento knihovní řád školní knihovny Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické, Ostrava, příspěvkové organizace – evid. č. 6080/2004

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

ČL. 1 - POSLÁNÍ A ČINNOST ŠKOLNÍ KNIHOVNY

1. Školní knihovna (dále jen „knihovna“) je základní knihovnou ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb. (Knihovní zákon), je čtenářským a informačním centrem školy poskytujícím odborné, studijně pracovní a knihovnicko-informační služby školy. Knihovna zajišťuje především informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.
2. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitelka školy. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu na činnost školy, prostředky získané vlastní činností a z dalších zdrojů.
3. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také darů. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany automatizovaným knihovním systémem. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s vedením školy a pedagogickými pracovníky školy. V rámci aktualizace se z knihovního fondu vyřazují dokumenty opotřebované, neúplné, obsahově zastaralé, ztracené a dokumenty neodpovídající zaměření knihovny.

ČL. 2 – VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

1. Knihovna poskytuje uživatelům veřejné knihovnické a informační služby tak, jak jsou vymezeny v příslušných ustanoveních knihovního zákona. Jsou to zejména:
 - a) výpůjční služby (absenční a prezenční)
 - b) meziknihovní služby
 - c) informační služby:
 - i. informace o katalozích, fondech a využívání knihovny,
 - ii. informace o dostupnosti fondů,
 - iii. ústní informace bibliografického a faktografického charakteru,
 - iv. přístup na internet,
 - v. rešeršní služby z vlastních i externích databází
 - vi. propagační služby a výchova uživatelů
2. Služby uvedené v odst. 1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Knihovna poskytuje za úhradu tyto služby:
 - administrativní úkony spojené s registrací uživatelů (odst. 5 zák. č. 257/2001 Sb.)
 - reprografické služby - tyto služby knihovna poskytuje v souladu s požadavkem § 4, odst. 2 až 4 zák. č. 257/2001 Sb., knihovního zákona, tzn. že úhradu za ně může požadovat jen do výše skutečně vynaložených nákladů.

4. Veškeré finanční částky (manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou tohoto KŘ.

2 UŽIVATELÉ KNIHOVNICKÝCH A INFORMAČNÍCH SLUŽEB

ČL. 3 – REGISTRACE UŽIVATELE

1. Registrovaným uživatelem školní knihovny se může stát každá fyzická osoba vydáním průkazu uživatele na základě vyplněné přihlášky ověřené knihovníkem podle osobních dokladů uživatele.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu bydliště a datum narození.
3. Další údaje jsou dobrovolné: e-mail sloužící ke komunikaci s uživatelem, údaj o škole (označení třídy, studijní skupiny) slouží pro zařazení do kategorie uživatele a stanovení výše registračního poplatku, tituly.
4. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
 - a) interní – žáci, studenti, pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci školy,
 - b) externí – ostatní fyzické osoby,
 - c) knihovny v rámci meziknihovních výpůjčních služeb.

Podpisem přihlášky uživatel stvrzuje zapsané údaje, zavazuje se oznámit jejich změny a plnit ustanovení platného KŘ včetně všech závazků z toho vyplývajících. Zároveň jim potvrzuje, že byl seznámen s Poučením o ochraně osobních údajů (viz příloha č. 1). Bez řádného vyplnění přihlášky nemůže být uživatel zaregistrován. Uživateli je vydán čtenářský průkaz (možno nahradit průkazem ISIC nebo vstupním čipem pokud uživatel souhlasí), který předkládá při návštěvě knihovny a studovny. Průkaz je nepřenositelný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen ohlásit knihovně.

V případě, že návštěvník nebude souhlasit s poskytnutím osobních údajů, nebude moci být zaregistrován a nebude moci využívat těch služeb knihovny, které jsou poskytovány adresně (absenční výpůjčky, rezervace dokumentů a další, u kterých je registrace vyžadována).

Neregistrovaný uživatel může při návštěvě knihovny využívat pouze ty prezenční služby, u nichž se registrace nevyžaduje (kopírování, internet, studovna).

5. Dále knihovna zpracovává služební údaje: údaje o registraci a čtenářském průkazu, údaje o transakcích (registrace výpůjčky, prolongace a vrácení, odeslané poplatky z prodlení, objednávky rezervací, objednávky a výpůjčky prostřednictvím MVS - Meziknihovní výpůjční služba) a dále údaje účetní (údaje o provedených finančních transakcích mezi uživatelem a knihovnou).
6. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

ČL. 4 – ZÁKLADNÍ POVINNOSTI A PRÁVA UŽIVATELŮ KNIHOVNY

1. Uživatelé jsou povinni řídit se KŘ a dodržovat pokyny knihovníka. Musí se podrobit stanoveným opatřením, která jsou potřebná pro udržení pořádku a ochrany majetku. Jsou povinni zachovat v prostorách knihovny klid a pořádek.
2. Jestliže uživatel nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti nahradit ji podle platných předpisů.
3. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat písemně nebo ústně knihovníkovi.

ČL. 5 – POKYNY PRO VYUŽÍVÁNÍ VÝPOČETNÍ TECHNIKY

1. Uživatel je povinen používat v knihovně pouze programové vybavení, které mu knihovna poskytuje.
2. Uživateli je zakázáno kopírovat a distribuovat části operačního systému knihovny a nainstalovaných aplikací a programů v knihovně.
3. Uživatel může kopírovat na přenosná média informace získané z internetu, databází a elektronických zdrojů z fondu knihovny, pokud to dovolují licenční podmínky.
4. Uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače, dále je uživatel plně odpovědný za škody vzniklé jeho neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.
5. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění) a ostatní předpisy.

3 VÝPŮJČNÍ ŘÁD

ČL. 6 – ZPŘÍSTUPŇOVANÉ KNIHOVNÍ DOKUMENTY

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty (dále jen dokumenty) z vlastního knihovního fondu, z knihovního fondu jiné knihovny prostřednictvím meziknihovních služeb nebo prostřednictvím výměnných souborů.
2. Meziknihovní službu zprostředkuje knihovna na požádání uživatele podle § 14 knihovního zákona, vyhlášky Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb. a metodických pokynů NK ČR.

ČL. 7 - ZPŮSOBY PŮJČOVÁNÍ

1. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

2. Mimo knihovnu může mít uživatel vypůjčeno zpravidla nejvýše 10 dokumentů (neplatí pro pracovníky školy – materiály potřebné pro výuku, další vzdělávání). Každá výpůjčka podléhá registraci.
3. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:
 - a) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (dokumenty zařazené do příruční knihovny ve studovně),
 - b) maturitní a absolventské práce žáků a studentů školy,
 - c) zvukové, zvukově obrazové a elektronické dokumenty.
4. Uživatel nesmí vypůjčený dokument půjčovat dalším osobám, ručí za vypůjčený dokument do té doby, dokud má knihovna o výpůjčce záznam.
5. Jestliže uživatel nevrátí půjčený dokument ve stanovené lhůtě, účtuje knihovna uživateli poplatek z prodlení (příloha č. 2).

ČL. 8 - PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ

1. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
2. Uživatel má právo využívat služby všech pracovišť knihovny za podmínek tohoto KŘ s jedním čtenářským průkazem.
3. Uživatel je povinen nenarušovat klid v prostorách knihovny, nekonzumovat jídlo a pití.
4. Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou poskytovány prezenční služby, výpůjčky mimo knihovnu povolí pracovník knihovny v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.
5. Meziknihovní služby jsou poskytovány pouze interním uživatelům podle dohodnutých zásad a v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
6. Při ukončení registrace v knihovně jsou interní i externí uživatelé, popřípadě jiné osoby povinni vrátit všechny zapůjčené knihy a vyrovnat i ostatní závazky.
7. Osobní údaje o uživatelích budou použity pouze pro vedení knihovnických agend, aby mohly být uživateli poskytovány knihovnické a informační služby a byla zabezpečena ochrana knihovního fondu. Osobní údaje budou uchovávány pro tyto účely po dobu platnosti registrace uživatele a jeden rok poté. Následně budou anonymizovány (elektronická podoba) a skartovány (listinná podoba) pokud uživatel nemá vůči knihovně žádné závazky (čl. 10, 12). Osobní údaje budou chráněny před zneužitím a nebudou poskytnuty třetím osobám.

ČL. 9 - VÝPŮJČNÍ LHŮTA

1. Výpůjční lhůta pro půjčování mimo knihovnu je 30 dní, učebnice možno vypůjčit na školní rok (tzn. 1. 9. - 30. 6.), neplatí pro pracovníky školy. Výpůjční lhůta může být prodloužena až třikrát o jeden měsíc, požádá-li o to uživatel před jejím uplynutím (upozorněn předupomínkou) a nežádá-li dokument další uživatel. V odůvodněných případech je možné povolit novou výpůjčku téhož dokumentu, ale jen po jeho předložení.
2. Doba výpůjčky pro pedagogické pracovníky je stanovena na dobu, po kterou je zapůjčený dokument potřebný k výuce.
3. Knihovna je oprávněna v odůvodněných případech stanovit kratší výpůjční lhůtu případně žádat vrácení půjčeného dokumentu před uplynutím výpůjční lhůty.

ČL. 10 - VRACENÍ PŮJČENÉHO DOKUMENTU, ODPOVĚDNOST UŽIVATELE ZA PŮJČENÝ DOKUMENT

1. Uživatel je povinen vrátit vypůjčený dokument v takovém stavu, v jakém si jej, vypůjčil. Jinak nese odpovědnost za všechny zjištěné závady a je povinen uhradit knihovně náklady na opravu dokumentu, popřípadě uhradit škodu jako při ztrátě dokumentu.
2. Je zakázáno zpracovávat text vypůjčeného dokumentu graficky podtrháváním, zvýrazňováním, psaním poznámek na okraj anebo jiným způsobem do vypůjčeného dokumentu zasahovat.

ČL. 11 - PODMÍNKY VYUŽÍVÁNÍ OSTATNÍCH SLUŽEB

1. Reprografické služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele a v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorského zákona). Knihovna může odmítnout zhotovit kopie, je-li zhotovení kopie v rozporu s právními předpisy (porušení autorských práv, šíření fašistické, rasistické, pornografické literatury apod.).
2. Elektronické služby a výpočetní technika:
 1. uživatel nesmí na počítačích knihovny (studovny) používat jiné programové vybavení než to, které je mu dáno k dispozici, nesmí zasahovat do operačního systému školy, nainstalovaných programů a aplikací, nesmí vědomě narušovat práci ostatních uživatelů počítačové sítě školy, jakož i chod a výkonnost sítě nadměrným přetěžováním zdrojů sítě,
 2. získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům, uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat a dbát na ochranu osobních dat,
 3. uživatel nese plnou odpovědnost za své případné zásahy do konfigurace počítače, které by jakýmkoliv způsobem mohly mít vliv na provoz počítače,
 4. návštěvník knihovny (studovny) má povoleno používání vlastní mobilní výpočetní techniky za předpokladu, že práce s ní neruší a neomezuje ostatní uživatele.
3. MVS a rešeršní služby jsou placenými službami (viz ceník - příloha č. 2, který je přílohou KŘ).

4 POSTIHY NEDODRŽENÍ USTANOVENÍ KNIHOVNÍHO ŘÁDU

ČL. 12 – ZTRÁTY A NÁHRADY, POPLATKY ZA PŘESTUPKY

1. Uživatel je povinen bezodkladně hlásit ztrátu nebo poškození dokumentu a ve lhůtě stanovené knihovnou nahradit škodu.
2. O způsobu náhrady dokumentu rozhoduje knihovna. Může požadovat náhradu škody uvedením do původního stavu, obstaráním náhradního 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. Finanční náhradu stanovuje knihovna.
3. Uživatel je povinen hradit i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou vznikly.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

5. Nevratí-li uživatel vypůjčené dokumenty včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz ceník – příloha č. 2). Poplatek z prodlení se počítá ode dne následujícího po posledním dni výpůjční lhůty.
6. Knihovna vymáhá vrácení dokumentů upomínkami. Po bezvýsledných upomínkách (poslední je 5. upomínka) následuje vymáhání jejich vrácení právní cestou.

5 ŘÁD STUDOVNY

ČL. 13 - STUDOVNA

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k relaxaci v době mezi vyučováním. Uživatelé mohou využívat veškerý volně přístupný fond studovny, např. odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika, přístup na PC, internet.

ČL. 14 - PRÁVA A POVINNOSTI UŽIVATELŮ VE STUDOVNĚ

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně dokumenty vypůjčené z knihovního fondu knihovny.
2. Po prostudování dokumentů z volně přístupného fondu uživatel odloží dokumenty na určené místo, resp. je předá pracovníkovi knihovny.
3. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.
4. Návštěvníci studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům, nekonzumovat jídlo a pití, uposlechnout pokynů pracovníka knihovny.

6 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ČL. 15 - SOUVISEJÍCÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY

1. Činnosti knihovny se dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - b) Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - c) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) – Zákon 216/2006 Sb., kterým se mění zákon č. 121/2000 Sb.
 - d) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
 - e) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů,
 - f) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
 - g) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

ČL. 16 - POUŽITELNOST USTANOVENÍ O POPLATCÍCH

Ustanovení tohoto řádu upravující poplatky uživatelů se nevztahují na pracovníky školy a dále lze v opodstatněných případech od platby registračního poplatku upustit např. z důvodu finanční tísně a podpory marketingových cílů knihovny (motivace k čtenářství a zvyšování čtenářské gramotnosti). Toto rozhodnutí podléhá schválení ředitelky školy.

ČL. 17 - STÍŽNOSTI, PŘIPOMÍNKY, ZMĚNY

1. Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny, popřípadě ředitelce školy.
2. Změny v Knihovním řádu jsou vyhrazeny a podléhají schválení ředitelky školy.
3. Tento Knihovní řád platí na dobu neurčitou.

ČL. 18 - ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ, ÚČINNOST

Zrušuje se Řád školní knihovny ze dne 1. 9. 2014.

Knihovní řád školní knihovny nabývá účinnosti dne 25. 5. 2018.

ČL. 19 - DOPLŇKY, PŘÍLOHY

1. Poučení o ochraně osobních údajů (příloha č. 1)
2. Ceník placených služeb a poplatků ve školní knihovně (příloha č. 2)

V Ostravě dne 25.5.2018

RNDr. Jana Foltýnová, Ph.D.
ředitelka školy

RNDr. Jana Foltýnová,
Ph.D.

Digitálně podepsal
RNDr. Jana
Foltýnová, Ph.D.
Datum: 2018.05.28
11:55:24 +02'00'

POUČENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce osobních údajů uživatelů knihovny je Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Ostrava, p. o. (*dále jen knihovna*).

Knihovna zpracovává osobní údaje registrovaných uživatelů v tomto rozsahu:

- Povinné identifikační údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresa pobytu,
- Nepovinné kontaktní údaje: e-mail, označení třídy, studijní skupiny, tituly,
- Služební údaje: číslo čtenářského průkazu, přehled výpůjček včetně historie, přehled rezervací, upomínání,
- Účetní údaje o provedených o peněžitých transakcích, zejména o jejich účelu, místě, čase a dalších náležitostech.

Registrovaný uživatel oznámí knihovně případné změny identifikačních a kontaktních osobních údajů bez zbytečného odkladu.

Knihovna zpracovává osobní údaje za **účelem** poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelům, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu. Kontaktní údaje využívá knihovna za účelem lepší komunikace s uživatelem, uživatel není povinen tyto údaje uvést.

Práva uživatelů jako subjektů osobních údajů

Uživatel má právo na přístup k osobním údajům, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a právo vznést námitku proti zpracování.

Knihovna registrovanému uživateli na jeho žádost poskytne kopii zpracovávaných osobních údajů, případně umožní náhled do přihlášky čtenáře a dalších dokladů u ní uložených.

Žádosti uživatelů týkající se ochrany osobních údajů knihovna vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do jednoho měsíce od obdržení žádosti.

Doba uchování osobních údajů

Knihovna uchovává osobní údaje registrovaných uživatelů po dobu registrace a jeden rok poté. Registrovaný uživatel může požádat o likvidaci svých osobních údajů, pokud nemá vůči knihovně žádný dluh a nepřeje si nadále využívat jejích služeb. Osobní údaje v počítačových databázích jsou likvidovány vymazáním identifikačních údajů (anonymizace). Osobní údaje v listinné podobě jsou likvidovány dle Spisového a skartačního řádu Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické, Ostrava, příspěvkové organizace.

Zabezpečení osobních údajů

Písemnosti jsou uchovávány tak, aby byl zamezen přístup nepovoláných osob obvyklými prostředky. Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s nimi pracují v rámci svých pracovních úkolů.

Osobní údaje knihovna uchovává v počítačové databázi automatizovaného knihovního systému. Přístup k těmto datům je chráněn systémem přístupových účtů, hesel a práv stanovených v rozsahu potřebném pro plnění úkolů jednotlivých zaměstnanců.

Další informace

Knihovna zpracovává osobní údaje na základě smlouvy o poskytování služeb, kterou s uživatelem uzavřela přijetím jeho přihlášky do knihovny, a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, známém jako GDPR.

Dohled nad ochranou osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, na který se můžete obrátit v případě stížnosti. Budeme však rádi, pokud se s podnětem ohledně svých osobních údajů obrátíte nejprve na nás (tel. č.: škola – 595 693 601, sekretariát 595 693 625, knihovna 595 693 612).

Poučení o ochraně osobních údajů nabývá platnosti dnem 25.5.2018.

1. REGISTRAČNÍ POPLATKY

- 1.1. Registrační poplatek na 12 měsíců, obnovení jeho platnosti
- žáci, studenti 30,- Kč
 - externí uživatelé 50,- Kč
 - zaměstnanci školy zdarma
- 1.2. Registrační poplatek pro jednorázový vstup 10,- Kč

2. POPLATKY ZA NEDODRŽENÍ VÝPŮJČNÍ LHŮTY

- 2.1. první upomínka (e-mail) 10,- Kč
- 2.2. druhá upomínka (e-mail) 20,- Kč
- 2.3. třetí upomínka (e-mail) 25,- Kč
- 2.4. čtvrtá a pátá upomínka (písemně) 30,- Kč
+ poštovné

3. KOPÍROVÁNÍ A TISK

- 3.1. Kopírování formát A4 (1 osvit) 2,- Kč
- 3.2. Černobílý tisk A4 2,- Kč

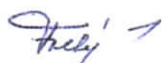
4. ZTRÁTA A POŠKOZENÍ DOKUMENTU

- 4.1. Ztráta dokumentu - cena titulu + manipulační poplatek 30,- Kč
- 4.2. Poškození dokumentu - dle míry poškození

5. MVS, REŠERŠE

- 5.1. Meziknihovní výpůjční služba – dle skutečných nákladů na dopravu (poštovné a balné)
- 5.2. Rešerše
- e-mail – zdarma
 - tištěná forma - A4/2,- Kč

V Ostravě dne 25. 5. 2018



RNDr. Jana Foltýnová, Ph.D.
ředitelka školy