S B Í R K A

INTERNÍCH AKTŮ ŘÍZENÍ
ŘEDITELE STŘEDNÍ ODBORNÉ ŠKOLY POŽÁRNÍ OCHRANY
a
VYŠŠÍ ODBORNÉ ŠKOLY POŽÁRNÍ OCHRANY

Ročník: 2026 Ve Frýdku-Místku dne 21. října 2026

O B S A H:

Část I. 28. Pokyn ředitele Střední odborné školy požární ochrany a Vyšší odborné školy požární ochrany ze dne 21. října 2026, kterým se stanoví vnitřní řád knihoven Střední odborné školy požární ochrany a Vyšší odborné školy požární ochrany.

28

P O K Y N

ředitele

Střední odborné školy požární ochrany a Vyšší odborné školy požární ochrany

ze dne 21. října 2026,

kterým se stanoví vnitřní řád knihoven Střední odborné školy požární ochrany a Vyšší odborné školy požární ochrany

K zabezpečení knihovnické služby pro žáky, studenty, účastníky kurzů, zaměstnance školy, příslušníky Hasičského záchranné sboru České republiky a zaměstnance Ministerstva vnitra České republiky, popřípadě dalších oprávněných osob

I. vydávám

Pokyn ředitele Střední odborné školy požární ochrany a Vyšší odborné školy požární ochrany, kterým se stanoví vnitřní řád knihoven Střední odborné školy požární ochrany a Vyšší odborné školy požární ochrany.

Článek 1

Obecná ustanovení

1. Knihovny Střední odborné školy požární ochrany a Vyšší odborné školy požární ochrany (dále jen „SOŠ PO a VOŠ PO“) zabezpečují knihovnické služby pro žáky, studenty, účastníky kurzů (dále jen „studenty“), zaměstnance a příslušníky SOŠ PO a VOŠ PO, další příslušníky hasičského záchranného sboru České republiky a zaměstnance Ministerstva vnitra České republiky (dále jen „zaměstnance“), popřípadě další oprávněné osoby.
2. Na školní knihovny SOŠ PO a VOŠ PO se nevztahují ustanovení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Školní knihovny tvoří knihy, časopisy, učební texty a další publikace a nosiče informací (např. CD), jež jsou ve vlastnictví SOŠ PO a VOŠ PO (dále jen „publikace“). Všechny publikace se ukládají v k tomu určené místnosti a jsou řádně označeny vlastnictvím SOŠ PO a VOŠ PO (např. razítko s přírůstkovým číslem apod).
4. Na SOŠ PO a VOŠ PO jsou zřízeny dvě knihovny, a to:
   a. v areálu na ulici Pionýrů,
   b. v areálu na ulici Pavlíkova.
5. Za řízení školních knihoven jsou odpovědní:
   a. vedoucí oddělení výuky SOŠ a VOŠ (areál Pionýrů),
   b. vedoucí oddělení odborné přípravy Frýdek – Místek (areál Pavlíkova).

6. Osoby uvedené v čl. 1 odst. 5 pokynu schvalují doplňování knihovního fondu a zabezpečují potřebné zázemí pro plnění všech funkcí a činností knihovny. Činnost knihoven je zaměřena zejména na systematické budování knihovního fondu, na jeho účelné využívání a poskytování dalších knihovnických a informačních činností.
7. Odpovědnými pracovníky (dále jen „knihovníci") pro zajištění chodu knihoven, půjčování a vrácení publikací jsou:
   a. kpt. Mgr. Ivana Slípková (areál Pionýrů),
   b. nprap. Emanuel Došlík (areál Pavlíkova).
8. SOŠ PO a VOŠ PO si v případě potřeby (zejména z technických důvodů) vyhrazuje omezení provozu knihoven, případně jejich úplné zavření, a to na nezbytně nutnou dobu.
9. Příslušná dokumentace – vedení evidence, zápůjček či jiný pohyb knih vhodnou formou, a to buď analogově (sešit zápůjček) nebo digitálně (excelovou tabulkou, programem apod.).

Článek 2

Půjčení a vrácení publikací

1. Publikace zapůjčují knihovníci uvedení v čl. 1 odst. 7 písm. a) a b) pokynu. Knihovníci při zapůjčení publikací žákům, studentům, zaměstnancům, popřípadě jiným oprávněným osobám učiní o zapůjčení zápis obsahující název publikace, počet zapůjčených kusů publikací, komu byla publikace zapůjčena a provedou záznam do příslušné dokumentace.
2. Výpůjční doba publikací je stanovena dle potřeby, a to s ohledem na to, komu je publikace zapůjčena a o jakou publikaci se jedná. Standartní výpůjční doba činí 1 měsíc s možností prodloužení výpůjční doby s přihlédnutím k aktuálnímu zájmu o zapůjčení příslušné publikace.
3. Zapůjčené publikace knihovníci rovněž zaznačí do příslušné dokumentace, které jsou uschovány v knihovnách.
4. SOŠ PO a VOŠ PO si vyhrazuje právo požadovat vrácení zapůjčené publikace před stanovenou lhůtou v odůvodněných případech.
5. Při vrácení zapůjčených publikací jsou knihovníci povinni zkontrolovat stav vrácených publikací, především zdali není žádným způsobem poškozena či znehodnocena. Knihovníci o vrácení publikace provedou záznam do příslušné dokumentace.
6. Studenti, zaměstnanci či jiné oprávněné osoby si mohou zapůjčit maximálně 6 publikací najednou (týká se publikací, které jsou určené přímo ke studiu v kurzu/semestru či ročníku).
7. V případě, že je publikace vypůjčená, může si ji žák, student, zaměstnanec či jiná oprávněná osoba rezervovat i u knihovníků, kteří o tom provedou zápis do příslušné dokumentace.

Článek 3

Povinnosti studentů, zaměstnanců a jiných oprávněných osob

1. Žáci, studenti, zaměstnanci a jiné oprávněné osoby, které si zapůjčí publikaci, jsou povinni:
   a. zkontrolovat stav zapůjčené publikaci při jejím převzetí, a v případě poškození tuto skutečnost ihned oznámit knihovníkovi, který provede o poškození záznam,
   b. dodržovat lhůty stanovené tímto pokynem, případně stanovené knihovníkem,
   c. chránit zapůjčenou publikaci před jejím poškozením, ztrátou, zničením či jiným znehodnocením,
   d. zapůjčené publikace neznehodnocovat, především v ní nepodtrhávat, nezvýrazňovat, vpisovat své poznámky, ohýbat listy, či ji jinak poškozovat,
   e. respektovat autorská práva autorů zapůjčených publikací,
   f. zapůjčené publikace nepředávat jiné osobě, jelikož za zapůjčenou publikaci odpovídají pouze a jen oni,
   g. při návštěvě knihovny se řídit pokyny knihovníka,
   h. komunikovat s knihovníkem,
   i. při poškození či ztrátě zapůjčené publikace tuto skutečnost neprodleně oznámit knihovníkovi,
   j. stvrdit svým podpisem zapůjčení dané publikace, v případě evidence vedené elektronicky bude postačovat předložení občanského průkazu, průkazu studenta či služebního průkazu.

Článek 4

Ztráty a náhrada publikací

1. Žák, student, zaměstnanec či jiná oprávněná osoba je povinna neprodleně oznámit poškození či ztrátu zapůjčené publikace knihovníkovi (čl. 3 odst. 1 písm. i) pokynu).
2. V případě poškození či ztráty rozhoduje o způsobu náhrady knihovník v součinnosti s odpovědnou osobou za knihovnu.
3. Způsobem náhradu může být uvedení poškozené publikace do původního stavu či obstaráním náhradního výtisku téže publikace ve stejném vydání a vazbě na náklady studenta, zaměstnance či jiné oprávněné osoby. Jestliže to není možné nebo účelné, může knihovník či odpovědná osoba za knihovnu žádat stejnou knihu v jiném vydání, jinou knihu či finanční náhradu.
4. V případě ztráty zapůjčených učebních materiálů (skript) hradí žák (nebo jeho zákonný zástupce), student, zaměstnanec či jiná oprávněná osoba plnou pořizovací hodnotu ztracených učebních materiálů.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

1. Všichni návštěvníci knihoven jsou povinni v jejich prostorách zachovávat klid a pořádek a chovat se tak, aby nerušili ostatní návštěvníky. V případě nevhodného chování či nedodržení tohoto pokynu, může být omezen či odepřen jejich přístup do knihoven a možnost zapůjčovat si publikace, a to na základě rozhodnutí osoby odpovědné za knihovnu po podnětu ze strany knihovníka.

II. stanovuji

Výše uvedený pokyn s účinností ode dne vydání tohoto pokynu.

III. ukládám

Všem zaměstnancům a příslušníkům SOŠ PO a VOŠ PO řídit se tímto pokynem.

Třídním učitelům a vedoucím kurzům seznámit s tímto pokynem žáky střední odborné školy, studenty vyšší odborné školy a kurzanty, kteří se zúčastní kurzu u SOŠ PO a VOŠ PO.

Tiskovému mluvčímu (pplk. Ing. Petrovi Holubovi) zveřejnit tento pokyn na stránkách školy a na veřejně přístupné místo (v prostorách knihovny).

IV. zrušuji

Pokyn ředitele SOŠ PO a VOŠ PO č. 4/2024 ze dne 23. 2. 2024

č. j. FM-2-28/2026

.....
plk. Ing. Jiří Fojtík, DiS., MBA
ředitel
vrchní rada

Rozdělovník:

- ředitel kanceláře ředitele
- zástupce ředitele pro úsek vzdělávání
- tiskový mluvčí (pplk. Ing. Petr Holub)
- třídní učitelé střední školy
- vedoucí kurzů vyšší odborné školy
- odpovědní pracovníci knihoven (nprap. Emanuel Došlík a kpt. Mgr. Ivana Slípková)