

# Knihovní řád školní knihovny

## I. Základní ustanovení

### Čl. 1 Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (*knihy, periodika*), zvukové a zvukově obrazové dokumenty.
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také dary.
3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany.
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

### Čl. 2 Poskytované služby - druhy

1. Knihovnické a informační služby:
  - výpůjční služby
    - půjčování absenční (*žák si knihu, periodikum odnáší domů*)
    - půjčování prezenční (*pouze k prostudování v prostorách knihovny*)
  - rezervace dokumentu pro absenční půjčování
  - faktografické služby
  - propagační služby a výchova uživatelů
2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
3. Veškeré finanční částky (*sankční poplatky*) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši ceny znehodnocené knihy, periodika,....

### Čl. 3 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace (*přihláška*).
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem knihovny. Následně je zařazen do evidence čtenářů i výpůjček podle tříd (*příkaz se nevydává*).  
Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušeni a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště.  
Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny bez rozdílu.
3. Knihovna rozlišuje následující uživatele knihovny:
  - učitelé
  - žáci
  - ostatní zaměstnanci školy,

### Čl. 4 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
2. Zaregistrováním do knihovny a prostudováním KŘ se uživatel zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníka knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
5. Žáci jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušeni studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty.
6. Osobní údaje o uživatelích budou uchovány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

## II. Výpůjční řád knihovny

### Čl. 5 Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (*absenčně*) se zásadně nepůjčují:
  - a) archivní exempláře,
  - b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (*díla zařazená do příruční knihovny, do studovny*),
  - c) práce žáků a vyučujících,

d) jiné.

2. Uživatel knihovny může mít absenčně půjčeno celkem 5 položek (*knihy, periodika, zvukové dokumenty*)

#### **Čl. 6 Rozhodnutí o půjčování**

1. Výjimky povoluje vedoucí knihovny.

#### **Čl. 7 Výpůjční lhůta**

1. Dokumenty se půjčují na dobu 1 měsíce (výpůjční dobu lze 1x prodloužit o další měsíc)

#### **Čl. 8 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument**

1. Termíny vracení výpůjček před ukončením školního roku.

2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.

3. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.

#### **Čl. 9 Pořádková opatření**

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.

2. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:

a) kniha téhož vydání,

b) uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,

c) stejný periodický dokument,

d) současná cena periodika apod.

3. 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 manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.

4. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (*kabáty, bundy apod.*), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít, rušit ostatní.

5. Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

#### **Čl. 10 Provozní doba**

Knihovna je otevřena každý den od 8,00 do 8,30, dále během přestávek. Provozní doba končí ve 14,30 (v pátek přestávkou po 5. vyučovací hodině).

### **IV. Závěrečná ustanovení**

#### **Čl. 11 Účinnost**

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2014

Současně pozbývá platnost dosavadní knihovní řád.

V Praze dne 20. 8. 2014