

Knihovní řád školní knihovny

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. Vydávám tento knihovní řád školní knihovny Základní školy Zruč nad Sázavou, Na Pohoří 575, 285 22 Zruč nad Sázavou.
2. Podle Zákona o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) č. 257/2001 Sb. § 4, odst. 5, knihovna realizuje právo občana na svobodný a rovný přístup k informacím a tím naplňuje čl. 17 odst. 4 Listiny základních práv a svobod č. 2/1993 Sb.
3. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) 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),
 - b) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - c) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
 - e) související legislativa a doporučení.

Čl. 2 Poslání školní knihovny

1. Školní knihovna je základní knihovnou ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon) a je zřízena za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb. Její prioritou je informační podpora vyučovacího procesu školy. Je informačním a komunikačním centrem školy.
2. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy a dary.

Čl. 3 Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (*knihy, periodika*).
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy a také dary.
3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (*automatizovaný knihovní systém*).
4. Je prováděna aktualizace knihovního fondu. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 4 Poskytované služby – druhy

1. Knihovnické a informační služby:
 - a) výpůjční služby: půjčování absenční (*mimo knihovnu*), půjčování prezenční (*v knihovně*),

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává žák nebo učitel Základní školy Zruč nad Sázavou.
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem školní knihovny. Evidence čtenářů i výpůjček je podle tříd. Navíc čtenář dostává papírový čtenářský průkaz.
3. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny bez rozdílu.

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
2. Zaregistrováním do knihovny a prostudováním Knihovního řádu školní knihovny se uživatel zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.

3. Žáci jsou povinni na konci každého školního roku vrátit všechny zapůjčené dokumenty.

II. Výpůjční řád školní knihovny

Čl. 7 Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (*absenčně*) se zásadně nepůjčují:
 - a) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny,
 - b) jiné.
2. Uživatel si může půjčit nejvýše pět knihovních jednotek.
3. Uživatel si dokumenty půjčuje pouze v přítomnosti správce školní knihovny.

Čl. 8 Výpůjční lhůta

1. Dokumenty se půjčují na jeden měsíc.

Čl. 9 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

1. Termín vracení všech 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.
4. Uživatel dokumenty vrací pouze v přítomnosti správce školní knihovny.

Čl. 10 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) úhrada nákladů na pořízení nové.
3. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti.
4. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít, rušit ostatní.
5. Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 11 Výjimky z Knihovního řádu

1. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.
2. Jakékoliv změny v Knihovním řádu školní knihovny podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 12 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2020

Současně pozbývá platnost dosavadní Knihovní řád školní knihovny.

.....
Mgr. Gabriela Urbanová
správce učebny

.....
Mgr. Bc. Ivana Stará
ředitelka školy