

Řád školní knihovny

VYSKO/1600/2018

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Úkoly a organizace školní knihovny

1. Knihovna zajišťuje především informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.
2. Knihovna se nachází přímo ve škole v pavilonu prvního stupně v místnosti čítárny (vedle místnosti účtárny).
3. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
4. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu na činnost školy, prostředky získané vlastní činností a z dalších zdrojů.

Čl. 2

Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty (např. CD, DVD).
 2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také darů.
 3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (automatizovaný knihovní systém).
 4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna pedagogickými pracovníky školy, jejíž žáci jsou uživateli služeb knihovny.
- V rámci aktualizace se též vyřazují opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 3

Poskytované služby

1. Knihovnické a informační služby:

a) výpůjční služby:

☒ absenční (mimo knihovnu) – vztahuje se na celý fond mimo učitelskou knihovnu

b) informační služby:

☒ lokačně-informační – informace o dostupnosti fondů,

2. Základní služby (výpůjční služby, ústní bibliografické a faktografické informace) poskytuje knihovna bezplatně.

3. Veškeré finanční částky (sankční poplatky) jsou knihovnou účtovány podle zásad řádu.

Čl. 4

Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává každá osoba, která je žákem školy studuje nebo je v zaměstnaneckém poměru.
2. Při první návštěvě knihovny je nový uživatel seznámen s řádem knihovny.
3. Evidence uživatelů i výpůjček je veden v elektronické podobě. Průkaz čtenáře se nevydává.

4. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušeni a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z řádu platí pro všechny uživatele knihovny.

Čl. 5

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované knihovnou za podmínek tohoto řádu.
2. Uživatel je zejména povinen:
 - a) nenarušovat klid v prostorách knihovny,
 - b) chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně, zejména mu není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentů,
 - c) řídit se pokyny pracovníků knihovny.
3. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení řádu a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
4. Při ukončení účasti v knihovně jsou žáci a pedagogičtí pracovníci, popřípadě jiné osoby povinni vrátit všechny zapůjčené knihy a vyrovnat i ostatní závazky. O vyrovnání všech (na požádání též části) závazků jim bude vydáno písemné potvrzení.
5. Osobní údaje o uživateli budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 6

Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují: encyklopedie a jiná naučná literatura zařazená do sekce „učitelská knihovna“.
2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 3 knihovní jednotky.
3. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.
4. Výjimky z odstavce 1 povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 7

Výpůjční lhůta

1. Knihy se půjčují na 14 dní (je možné určit různou výpůjční dobu pro beletrii a naučnou literaturu, pro žáky, učitele...).
4. Prolongace (prodloužení výpůjční lhůty) - o prodloužení výpůjčky požádá uživatel po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena, pokud o knihu nežádá jiný uživatel.

Čl. 8

Vracení půjčené knihy, odpovědnost uživatele za půjčenou knihu

1. Termíny vracení výpůjček podle řádu a před ukončením školního roku, vždy do 25. června.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám.

Čl. 9

Pořádková opatření

1. Uživatel vypůjčené knihy vrací včas, o prodloužení výpůjčky požádá uživatel po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena, pokud o knihu nežádá jiný uživatel.
2. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
3. Ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku musí uživatel nahradit podle požadavku knihovny:
 - a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
 - b) vázanou reprografickou kopií téhož vydání,
 - c) uhrazením nákladů na zhotovení reprografické kopie včetně vazby.
4. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu škody:
 - a) exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
 - b) dodáním jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny,
 - c) finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty.
5. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
6. 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 poplatek za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
7. 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.

V Brandýse nad Labem-Staré Boleslavi, 22. 11. 2018
Mgr. Jan Příbyl, ředitel školy