

Knihovní řád školní knihovny

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou Masarykovy Základní školy a mateřské školy, Hnojník 120, okres Frýdek-Místek, p. o. vydávám tento knihovní řád školní knihovny.
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:
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),
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,
d) 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. Organizačně se člení na žákovskou knihovnu, učitelskou knihovnu, studovnu, informační centrum.
Sídlí na Masarykově Základní škole a mateřské škole, 739 53, Hnojník 120.
3. K podpoře činnosti knihovny jmenuje ředitel školy knihovní radu.
4. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
5. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.

Čl. 3 Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (*knihy, periodika*), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, CD a DVD nosiče, práce žáků školy.

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 v knihovním modulu školního systému Bakalář.
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s knihovní radou, pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 4 Poskytované služby - druhy

1. Knihovnické a informační služby:

a) výpůjční služby:

půjčování absenční (*mimo knihovnu*) – zahrnuje žákovskou knihovnu a beletrii pro dospělé,

půjčování prezenční (*v knihovně*) – zahrnuje příruční fond naučné části školní knihovny, rezervace dokumentu pro absenční půjčování,

b) informační služby:

informace o katalozích,

bibliograficko-informační,

rešeršní,

přístup na internet,

c) referenční služby:

konzultační,

faktografické,

d) propagační služby a výchova uživatelů:

novinková služba o dokumentech získaných knihovnou,

www stránky knihovny,

informační výchova,

kulturní a vzdělávací akce pro žáky.

2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.

3. Veškeré finanční částky (*poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.*) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace (*žáci - přihláška podepsaná rodiči, zaměstnanci školy*).

2. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem knihovny. Je mu vydán:

a) uživatelský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny a studovny (*průkaz může být uložen v knihovně*); průkaz je nepřenositelný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití, ztrátu je povinen ohlásit knihovně,

- b) možná je i evidence čtenářů i výpůjček podle tříd (*průkaz se nevydává*),
 - c) možná je i evidence výpůjček předmětových komisí (*průkaz se nevydává*).
- Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích - ukončení školní docházky, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště.
Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny bez rozdílu.

3. Knihovna rozlišuje následující uživatele knihovny:

- a) interní - žáci, učitelé, ostatní zaměstnanci školy,
- b) externí – bývalí učitelé a žáci školy.

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
2. Knihovna uspokojuje interní uživatele knihovny.
3. Zaregistrováním do knihovny a prostudováním KŘ se uživatel zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
5. Žáci jsou povinni při ukončení školní docházky a při přechodu na jinou školu vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.
6. Osobní údaje o uživateli budou uchovány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 7 Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (*absenčně*) se zásadně nepůjčují:
 - a) archivní exempláře,
 - díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (*díla zařazená do příruční knihovny, do studovny*),
 - b) práce žáků a vyučujících,
 - c) periodika.
2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 2 knihovní jednotky.

Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování

1. Výjimky povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 9 Výpůjční lhůta

1. Dokumenty se půjčují na dobu 1 měsíce. (*rozdělení na beletrii a naučnou literaturu*)

2. Periodika na dobu 1 týdne.
3. Ostatní typy dokumentů na dobu 1 týdne.
4. Prolongace (prodloužení výpůjční lhůty) je možná po domluvě s knihovníkem dle aktuální poptávky dokumentu, nejdéle na dobu 14 dnů.

Čl. 10 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

1. Všechny výpůjčky musejí být vráceny 14 dnů 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. 11 Podmínky využívání ostatních služeb

1. Reprografické a kopírovací služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele,
v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).
Knihovna může odmítnout zhotovit kopii, je-li v rozporu s právními předpisy.
Reprografické a kopírovací služby provádí knihovník.
2. Elektronické služby a výpočetní technika.
Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.
Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

Čl. 12 Pořádková opatření

1. Knihovna může na základě rozhodnutí vedení školy stanovit registrační poplatek.
2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy nejpozději den před koncem školního roku, případně den před ukončením školní docházky, respektive přechodu na jinou školu, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz *Ceník*). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává vždy následující den.
3. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo.
Za závažné poškození dokumentu je požadována peněžní náhrada.
Zjištěné poškození uživatel ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude hradit poškození dokumentu za předešlého uživatele.
3. 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,
současná cena periodika apod.

4. 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 a zablokovat mu jeho účet.

5. Uživatelé jsou povinni vstupovat do knihovny bez svrchního oděvu (*kabáty, bundy apod.*), zavazadel (školní brašny apod.) a řádně přezuti. V prostorách knihovny není dovoleno jíst a pít, rušit ostatní.

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

III. Řád studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Mohou využívat naučnou literaturu, jako jsou odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika apod.

Čl. 13 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně díla z knihovního fondu.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novin a periodik.
3. Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje, po prostudování je předá knihovníkovi.
4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

Čl. 14 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají čtenáři s platnou registrací (*případně za jakých podmínek*).
2. Návštěvníci studovny mohou ve studovně používat pouze takové psací prostředky, které nemohou způsobit poškození knihovního fondu, není dovoleno podtrhování a vpisování poznámek do textu dokumentu.
3. Do studovny se nesmí vnášet tekutiny a jídlo.

4. Návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokynů odborného pracovníka knihovny.

5. Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen předložit odnášený vlastní studijní materiál a vypůjčené knihy ke kontrole pracovníci u výpůjčního pultu.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 15 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 a jeho přílohy Ceníku podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 16 Účinnost

Knihovní řád je platný s účinností od 1. 9. 2023.

V Hnojníku dne 1. 9. 2023

.....



Mgr. Dagmar Tobolová
ředitelka školy