

Knihovní řád
školní knihovny
na 5. základní škole Cheb,
Matěje Kopeckého 1

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou platnou od 1.1.2003 vydávám tento knihovní řád školní knihovny *na 5.základní škole Cheb, Matěje Kopeckého 1.*
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. 25/2006 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. Knihovní radu tvoří pedagogický sbor, který podporuje činnost knihovny.
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 školy, prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.

Čl. 3 Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika) uložené především v žákovské knihovně, zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty (např. CD, DVD – uloženy především v učitelské knihovně).
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 (automatizovaný knihovní systém).
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s knihovní radou a 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 knihy a časopisy

- půjčování prezenční (v knihovně) - zahrnuje naučnou literaturu a slovníky, CD, DVD, VK
2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.
 3. Veškeré finanční částky (sankční poplatky) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (dále jen KŘ) .

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace (občanský průkaz, **přihláška podepsaná rodiči**).
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem.
3. Evidence čtenářů i výpůjček probíhá podle tříd – (školní matrika) - průkaz se nevydává
4. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z Knihovního řádu platí pro všechny uživatele knihovny.
5. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
 - a. interní - učitelé, žáci, ostatní zaměstnanci školy,
 - b. externí - bývalí učitelé, studenti a žáci školy

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
2. Uživateli není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentu.
3. Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, výpůjčky mimo knihovnu povolí knihovník v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.
4. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
5. Žáci jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 8 Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují: naučná literatura a slovníky, CD, DVD, VK
2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše **3** knihovní jednotky.

Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování

1. Výjimky povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 10 Výpůjční lhůta

1. Knihy se půjčují na dobu maximálně 1 měsíce
2. Periodika se půjčují na 1 týden
3. Knihy zařazené jako mimočítanková četba maximálně po dobu 1 školního roku
4. Prolongace se zapůjčují po domluvě s vedoucí knihovny

Čl. 11 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

1. Termíny vracení výpůjček před ukončením školního roku do 31.5.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky. *Výjimku tvoří mimočítanková četba zapůjčená učiteli.*
3. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

Čl. 12 Pořádková opatření

1. Knihovna může na základě rozhodnutí vedení školy stanovit registrační poplatek (*je třeba uvést v Ceníku služeb, studenty seznámit se službami a vysvětlit opodstatněnost poplatku*).
2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (10 Kč za každý den). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává **7.den po uplynutí výpůjční doby**. 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.
3. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:
 - a. kniha téhož vydání,
 - b. uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,
 - c. stejné periodikum,
 - d. 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 poplatek za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
5. Uživatelé jsou povinni odkládat si svrchní oděv na místě k tomu určeném. V prostoru knihovny není dovoleno stavět jízdní kola, jíst a pít, rušit ostatní.
6. **Porušování knihovního řádu má za následek, že uživateli bude zrušena registrace a nebudou mu nadále poskytovány knihovní služby.**

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 16 Výjimky z Knihovního řádu

Rozsah knihovního řádu, vydání a změny knihovního řádu

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

Čl. 17 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1.9.2008

Současně pozbývá platnosti dosavadní Knihovní řád.

V Chebu dne 1.9.2008

Mgr. Jitka Řehořová – ředitel školy