

Knihovní řád školní knihovny

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou školy vydávám tento knihovní řád školní knihovny Základní školy Hanspaulka a Mateřské školy Kohoutek, Sušická 29/1000, 160 00 Praha 6, evidenční číslo MK ČR 6095/2004.
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
 - f. doporučení MŠMT k činnosti a funkci školní knihovny na základních a středních školách Č.j.: 12487/2009-20

Čl. 2 Poslání školní knihovny

1. Školní knihovna je základní knihovnou ve smyslu § 3 a §12 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon) a poskytuje knihovnické a informační služby žákům a učitelům školy, rodičům dětí a obyvatelům Hanspaulky. Její prioritou je výchova ke čtenářství a informační podpora vyučovacího procesu školy. Je čtenářským a informačním centrem školy, zároveň poskytuje výpůjční služby externím registrovaným uživatelům.
2. Knihovna je organizačně společnou knihovnou pro všechny součásti školy a plní i funkci studovny. Sídlí v přízemí budovy ZŠ Hanspaulka, Sušická 29/1000, 160 00 Praha 6. K podpoře činnosti knihovny jmenuje ředitel školy knihovní radu.
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), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty (např. CD, DVD) a 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 evidovány, knihovnický zpracovány a zpřístupněny uživatelům prostřednictvím automatizovaného knihovního systému.
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s knihovní radou a pedagogy školy. Průběžně jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 4 Poskytované služby

1. Knihovnické a informační služby:
 - a. výpůjční služby
 - absenční (mimo knihovnu) - zahrnují knižní fond ve volném výběru a ve skladu knihovny, pokud není titul označen jako prezenční. Časopisy běžného roku se půjčují prezenčně, starší ročníky absenčně,
 - prezenční (v knihovně) - zahrnují příruční fond knih a časopisy běžného roku. Výjimku může povolit vedoucí knihovny,
 - rezervaci dokumentu pro absenční půjčování je možno dohodnout ústně, e-mailem nebo provést z webové stránky knihovny,
 - meziknihovní služby - výpůjčky a kopie dokumentů z jiných knihoven a jiným knihovnám v rámci ČR
 - b. reprografické služby - poskytování kopií dokumentů z fondu školní knihovny jako náhradu za výpůjčku v souladu s autorským zákonem - knihovna neposkytuje,
 - c. informační služby
 - lokačně-informační - informace o dostupnosti fondů,
 - poradenské - informace o fondu školní knihovny,
 - referenční - o vnějších informačních zdrojích a službách knihoven v ČR
 - konzultační a faktografické v rámci informační gesce školy,
 - přístup na internet,
 - d. propagační služby a výchova uživatelů
 - novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
 - www stránky knihovny
 - informační výchova žáků
 - kulturní a vzdělávací akce pro žáky, popřípadě veřejnost.
2. Základní služby (výpůjční služby, ústní bibliografické a faktografické informace, umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (dále jen KŘ) a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou KŘ.

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává žák školy na základě přihlášky podepsané rodiči, učiteli a ostatní fyzické osoby na základě registrace (občanský průkaz).
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem.
3. Uživateli je vydán uživatelský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny. Průkaz je nepřenositelný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen ohlásit knihovně.
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 - žáci, učitelé, ostatní zaměstnanci školy,
 - b. externí - veřejnost, rodiče dětí, bývalí učitelé 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 dokumentů.
3. Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, výpůjčky mimo knihovnu v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.
4. Meziknihovní služby jsou poskytovány podle příslušných předpisů a dohodnutých zásad.
5. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
6. Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.
7. Osobní údaje o uživatelích budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 8 Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:
 - a. díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příruční knihovny a do prezenčního fondu),
 - b. práce žáků a vyučujících.
2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 10 knihovních jednotek.

Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování

1. Výjimky povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 10 Výpůjční lhůta

1. Knihy se půjčují na 30 dnů. Pokud knihu nepotřebuje jiný čtenář, lze výpůjčku prodloužit.
2. Časopisy se půjčují na dobu 14 dnů.
3. O prodloužení výpůjčky je nutné požádat v knihovně.

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

1. Před koncem školního roku je nutné vrátit všechny knihy nejpozději do 20. června.
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.

Čl. 12 Podmínky využívání ostatních služeb

1. 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. 13 Pořádková opatření

1. Na základě rozhodnutí vedení školy je stanoven registrační poplatek pro externí uživatele knihovny ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou KŘ.
2. Nevratí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník služeb). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává 1. dne po konci výpůjční lhůty dokumentu.
3. 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.
4. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:
 - a. stejná kniha téhož vydání,
 - b. uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,
 - c. jiná kniha podobné tematiky a ceny podle dohody s knihovnicí
 - d. stejné periodikum,
5. Jestliže uživatel i přes výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí vypůjčenou 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.
6. Žáci odloží školní tašky a svrchní oděv před vchodem do knihovny. Všichni uživatelé se přezují nebo použijí návleky na boty. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít, rušit ostatní.
7. Porušování knihovního řádu má za následek, že uživateli bude zrušena registrace a nebudou mu nadále poskytovány knihovní služby.

III. Řád studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Veškerý volně přístupný fond studovny mohou využívat všichni žáci školy. Uživatelé mohou využívat fond

studovny, např. odborné encyklopedie, naučné slovníky, periodika apod. pouze prezenčně.

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně dokumenty vypůjčené z knihovního fondu.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novinek a periodik.
3. Po prostudování dokumentů z volně přístupného fondu uživatel odloží dokumenty na určené místo, resp. je předá knihovníkovi.
4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

Čl. 15 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají všichni žáci školy.
2. Do studovny se nesmí vnášet jídlo a nápoje.
3. Návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokynů pracovníka knihovny.
4. Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen předložit ke kontrole pracovníku knihovny vypůjčené dokumenty i odnášený vlastní studijní materiál.

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 a Ceníku služeb podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 17 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne

Současně pozbývá platnosti dosavadní Knihovní řád a Ceník služeb.

Čl. 18 Přílohy

CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB KNIHOVNY

1. ÚHRADA ZA REGISTRACI

1.1 Registrační poplatek při vystavení čtenářského průkazu externího uživatele a při každoročním obnovení jeho platnosti

Studenti, důchodci a osoby bez výdělečné činnosti	15 Kč
---	-------

Ostatní externí uživatelé	30 Kč
---------------------------	-------

1.2 Poplatek za zničený či ztracený čtenářský průkaz	10 Kč
--	-------

2. POPLATKY Z PRODLENÍ

2.1 První upomínka – upozornění na nutnost prodloužit výpůjčku poplatku	bez
2.2 Druhá upomínka	5 Kč
2.3 Třetí upomínka	10 Kč
2.4 Čtvrtá upomínka – za každou knihu	5 Kč

V Praze 1. 9. 2012

Ing. Marie Pojerová

ředitelka školy