



**Základní škola a mateřská škola Ostrava-Hrabůvka, Mitušova 8,
příspěvková organizace, Mitušova 1115/8 ,700 30 Ostrava-Hrabůvka**



Řád školní knihovny

V souladu se zřizovací listinou školy vydávám tento řád školní knihovny
Základní školy a mateřské školy Ostrava – Hrabůvka, Mitušova 8, příspěvkové organizace

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Úkoly a organizace školní knihovny

1. Školní knihovna (dále jen „knihovna“) je základní knihovnou ve smyslu §3 a §12 zákona č. 257/2001Sb.je čtenářským a informačním centrem školy poskytujícím odborné, studijně pracovní a knihovnicko-informační služby školy.
Knihovna zajišťuje především informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.
2. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
3. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu na činnost školy 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), práce žáků školy.
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.
4. Je prováděna aktualizace knihovního fondu.V rámci aktualizace se též vyřazují opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 3 **Poskytované služby**

1. Knihovnické a informační služby:
 - a) výpůjční služby:
 - absenční půjčování – vztahuje se na celý fond
 - prezenční (v knihovně) – fond příruční knihovny
 - rezervace dokumentu pro absenční půjčování
 - b) reprografické služby: poskytování kopií dokumentů z fondu školní knihovny jako náhradu za výpůjčku v souladu s autorským zákonem
 - c) informační služby:
 - lokačně-informační – informace o dostupnosti fondu
 - poradenské – informace o fondu školní knihovny
 - konzultační a faktografické v rámci informační gesce školy
 - přístup do bází lokálních i na síti
 - přístup na internet
 - d) rešeršní služby z vlastních i externích databází
 - e) propagační služby a výchova uživatelů
 - novinková služba o dokumentech získaných
 - [www.stránky](#) školy
 - Informační výchova
 - kulturní a vzdělávací akce pro žáky
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.

Čl. 4 **Uživatelé**

1. Uživatelem knihovny se stává žák a pedagogický pracovník školy. Uživatelé plní práva a povinnosti podle tohoto řádu.
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s řádem knihovny.
3. Uživatelé i výpůjčky se evidují podle tříd – čtenářský průkaz se nevydává.

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 pracovníka knihovny
3. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení řádu a pokyny pracovníka knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
4. Při ukončení účasti v knihovně jsou žáci a zaměstnanci školy povinni vrátit všechny zapůjčené knihy a vyrovnat i ostatní závazky

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 6 Způsoby půjčování

1. Uživatel knihovny si může vypůjčit nanejvýš 2 knihovní jednotky.
2. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.
3. Výjimky z odstavce 1 povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 7 Výpůjční lhůta

1. Knihy půjčují na 30 dní.
2. Časopisy se půjčují na 14 dní

Čl. 8 Vracení vypůjčeného dokumentu, odpovědnost uživatele za půjčený dokument

1. Termíny vracení výpůjček jsou podle řádu knihovny a před ukončením školního roku, tj. do 25.6.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám.

Čl. 9

Podmínky využívání ostatních služeb

1. Reprografické služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele a v souladu s ustanovením autorského zákona (zejména §37 zákona č.121/2000 Sb. o právu autorském, ve znění pozdějších předpisů). Knihovna odmítne zhotovit kopie, které jsou v rozporu s právními předpisy. Reprografické služby provádí knihovník.
2. Elektronické služby a výpočetní technika
Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou. Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat.

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. 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 koupi nového titulu
3. 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
4. Do vyřešení způsobu uhrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
5. 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.
6. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno jíst, pít, , rušit ostatní.

III. Závěrečná ustanovení

Čl. 11 Související právní předpisy

1. Činnosti knihovny se dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) Zákon č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb (knihovní zákon),
 - b) 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)
 - c) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
 - d) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
 - e) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 12 Stížnosti, připomínky, změny

1. Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny, popřípadě řediteli školy.
2. Změny v řádu knihovny podléhají schválení ředitelem školy.

Čl. 13 Účinnost

Řád knihovny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2013.

V Ostravě 31.8.2013

Mgr. Marie Sikorová
ředitelka školy