



Základní škola Ostrava – Hrabůvka, Provaznická 64, příspěvková organizace

Knihovní řád školní knihovny

V souladu se zřizovací listinou školy schválenou dne 1.1. 2003 vydávám tento řád školní knihovny Základní školy Ostrava – Hrabůvka, Provaznická 64, příspěvková 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. 257/2001 Sb., (knihovní zákon), je čtenářským a informačním centrem školy poskytujícím odborné, studijně pracovní a knihovnicko-informační služby. Knihovna zajišťuje především informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.
2. Organizačně se člení na žákovskou a učitelskou knihovnu, studovnu a čítárnu a sídlí na Základní škole, Provaznická 64, 700 30 Ostrava – Hrabůvka.
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, dotací a také darů.
3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany.
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s 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:
 - prezenční (v prostorách knihovny)
 - absenční (mimo knihovnu)
 - b) reprografické služby – poskytování kopií dokumentů z fondu školní knihovny jako náhradu za výpůjčku v souladu s autorským zákonem, tisk dokumentů z internetu nebo nosičů dat (USB flash disk, CD)
 - c) informační služby:
 - poradenské – informace o fondu školní knihovny
 - přístup na internet
 - d) propagační služby a výchova uživatelů:
 - www stránky knihovny
 - informační výchova
 - kulturní a vzdělávací akce pro žáky
2. Veškeré výše uvedené služby poskytuje knihovna žákům a zaměstnancům školy bezplatně, vyjma reprografických služeb. Veškeré zpoplatněné služby (poplatky za tisk, sankční poplatky) jsou uvedeny v Ceníku služeb, který je součástí Knihovního řádu.

Čl. 4 **Uživatelé**

1. Uživatelem knihovny se stává osoba na základě registrace (u nezletilého žáka přihláška podepsaná zákonnými zástupci). Registrací nabývá práva a povinnosti podle tohoto řádu.
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s řádem knihovny.
3. Uživateli je vydán čtenářský průkaz, kterým při každé návštěvě prokazuje svou totožnost a oprávnění půjčovat si knihy domů. Průkaz je nepřenositelný. Ztrátu průkazu je uživatel povinen neprodleně ohlásit knihovně.
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.
5. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:

interní – žáci, učitelé a ostatní zaměstnanci školy

externí – ostatní fyzické osoby (žáci okolních škol, rodinní příslušníci aj.)

Čl. 5

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované knihovnou za podmínek tohoto řádu.
2. Uživatel je zejména povinen chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně a 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. Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou poskytovány pouze prezenční služby.
5. Při ukončení účasti v knihovně jsou žáci, pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci povinni vrátit všechny zapůjčené knihy a vyrovnat i ostatní závazky.
6. 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. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.
2. Právo půjčovat si knihy absenčně mohou pouze žáci školy ŽS Ostrava – Hrabůvka, Provaznická 64, p.o., ostatní uživatelé mohou využívat fond školní knihovny pouze prezenčně.
3. Registrace do knihovny je zdarma.
4. Registrovaný čtenář si může z kapacitních důvodů vypůjčit nejvýše jeden titul najednou. Výjimky povoluje knihovník.

Čl. 7

Výpůjční lhůta

Knihy se půjčují na jeden měsíc.

Čl. 8

Vrácení půjčeného dokumentu, odpovědnost uživatele za půjčený dokument

1. Termíny vrácení výpůjček podle řádu a před ukončením školního roku.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám.
3. Čtenář je povinen si před vypůjčením knihu zkontrolovat. V případě zjištěného poškození, sdělí ihned tuto skutečnost knihovnici. Na pozdější reklamace nebude brán zřetel.

Čl. 9

Podmínky využívání ostatních služeb

1. Reprografické služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele a v souladu s ustanovením autorského zákona. Knihovna odmítne zhotovení kopie, které je v rozporu s právními předpisy. Reprografické služby provádí knihovník.
2. Internet a výpočetní technika
Uživatel nesmí využíváním internetu poškozovat školní síť a měnit konfiguraci počítače. Dále nesmí porušovat zákony České republiky, poškozovat jméno školy nebo jiných osob a zařízení.

Čl. 10

Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami 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 nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání.
3. Jestliže náhrada podle předcházejícího bodu není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu škody finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty a jeho fyzického opotřebení v době ztráty.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
5. Za opakované porušení knihovního řádu může být uživatel vyloučen z řad uživatelů knihovny.

III. Řád studovny a čítárny

Čl. 11

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Uživatelé mohou využívat veškerý volně přístupný fond studovny.

Čl. 12

Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně dokumenty vypůjčené z knihovního fondu.
2. Po prostudování dokumentů z volně přístupného fondu uživatel odloží dokumenty na určené místo, resp. je předá knihovníkovi.

Čl. 13

Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají všichni interní i externí uživatelé.
2. Návštěvníci studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům a uposlechnout pokynů pracovníka knihovny.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 14

Související právní předpisy

Činnosti knihovny se dotýkají tyto právní předpisy:

- Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
- 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. 25/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění
- Směrnice IFLA a UNESCO pro školní knihovny
- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví

Čl. 15
Stížnosti, připomínky, změny

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

Čl. 16
Účinnost

Řád knihovny nabývá účinnosti dne 1. 3. 2023

Čl. 17
Doplňky, přílohy

Ceník placených služeb knihovny

V Ostravě dne 1. 3. 2023

.....
Mgr. Libuše Příkrylová

ředitelka školy

.....
Lenka Klemšová

knihovnice

CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB KNIHOVNY

Sankční poplatky za nedodržení výpůjční lhůty 10,- Kč/měsíc

Sankční poplatky za ztrátu nebo poškození knihy

Cena knihy + manipulační poplatek 100,- Kč na náklady spojené s pořízením nového titulu

Kopírování a tisk

formát A4 - černobíle, jednostranně	5,- Kč
formát A4 - černobíle, oboustranně	10,- Kč

Ztráta průkazu 20,- Kč

Obalování

Obal Mini (25x33 cm)	20,-Kč/ks
Obal Standard (49x32 cm)	25,-Kč/ks
Obal Big (63x43 cm)	30,-Kč/ks