

Knihovní řád školní knihovny ZŠ Poláčkova 1067, Praha 4

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se zřizovací listinou vydávám tento knihovní řád školní knihovny Základní školy, Poláčkova 1067, Praha 4.
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. 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 školní knihovnu a studovnu.
Sídlí na ZŠ Poláčkova 1067, Praha 4.
4. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy. 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 fond tvoří tištěné dokumenty.
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.
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 4 Poskytované služby - druhy

1. Knihovnické a informační služby:
 - a) výpůjční služby
 - absenční půjčování tištěných dokumentů
 - půjčování prezenční
 - rezervace dokumentu pro absenční půjčování (rezervace provedena po vyplnění rezervačního lístku)

- meziknihovní služby
- b) informační služby
 - přístup na Internet
- d) propagační služby a výchova uživatelů
 - novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
 - www stránky knihovny
 - informační výchova
- e) ostatní služby
 - kopírovací

2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.

3. Veškeré finanční částky (poplatky za služby) 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 (žakovská knížka, občanský průkaz)

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

a) uživatelský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny. Průkaz je nepřenositelný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen ohlásit knihovně,

Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny bez rozdílu.

3. Knihovna rozlišuje následující uživatele knihovny:

a) interní – učitelé, žáci, ostatní zaměstnanci školy,

b) externí – bývalí učitelé a žáci školy, rodičovská veřejnost

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.

2. Knihovna uspokojuje přednostně interní uživatele knihovny. Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, o výpůjčkách mimo knihovnu rozhoduje knihovník v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.

3. Zaregistrováním do knihovny a prostudováním KŘ se uživatel zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.

4. Žáci jsou povinni při přestupu na jinou školu vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.

5. Meziknihovní služby jsou poskytovány podle příslušných předpisů a dohodnutých zásad.

6. Osobní údaje o uživatelích budou uchovány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 8 Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu se zásadně nepůjčují:

a) archivní exempláře,

b) práce žáků a vyučujících.

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. Dokumenty se půjčují na dobu **1 měsíce**
2. Prolongace na ústní žádost uživatele

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

1. Termíny vracení výpůjček 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. 12 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. 13 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. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:
 - a) kniha téhož vydání
3. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu, zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno jíst a pít, rušit ostatní.
4. Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

III. Řád studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Mohou využívat odborné encyklopedie, naučné slovníky, internet.

Čl. 14 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 novinek.
3. Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje, a po prostudování 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 a učitelé, externí uživatelé knihovny po předložení uživatelského průkazu.
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. Do studovny se nesmí vnášet tekutiny a jídlo.
3. Návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokynů knihovníka.
4. Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen předložit odnášený vlastní studijní materiál a vypůjčené knihy ke kontrole pracovníci u vypůjčnického pultu.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 16 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. 17 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1.9. 2008.
Současně pozbývá platnost dosavadní knihovní řád.

Čl. 18 Přílohy

1. Ceník poplatků.

V Praze dne 1. září 2008

Podpis ředitele školy