

<b>Řád školní knihovny</b>	S-06-2018	Platnost od 1. 3. 2018 Účinnost od 5. 4. 2018	
Zaměstnanci seznámeni dne 16. 2. 2018	Počet stran: 4	Změna:	Počet příloh:
Zpracovala: Eva Zikmundová		Schválila: Mgr. Helena Lišková	
14. základní škola Plzeň, Zábělská 25, příspěvková organizace			
Spisový znak: 2.01			
Skartační znak: A 5			

## **Řád školní knihovny**

V souladu se zřizovací listinou školy, na základě ustanovení **písmene a) odstavce 1 § 165 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)** v platném znění vydávám tento „Řád školní knihovny“ .

### **I. Základní ustanovení**

#### **Čl. 1**

#### **Úkoly a organizace školní knihovny**

Školní knihovna je čtenářským a informačním centrem poskytující odborné, studijně pracovní a knihovnicko-informační služby školy. Zajišťuje především podporu výchovy a vzdělávání ve škole.

1. Organizačně se člení na žákovskou knihovnu, studovnu, čítárnu a multimediální učebnu s umožněním přístupu učitelům a žákům k přístupu na PC.
2. Za provoz a hospodaření s finančními prostředky knihovny zodpovídá ředitel školy a jím pověřený správce knihovny.
3. 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**

Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika) a elektronické dokumenty např. CD a DVD, práce žáků školy.

1. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a darů.
2. Získané knihovní fondy, periodika a elektronické dokumenty (CD a DVD) jsou zpracovány z hlediska jejich evidence zpřístupněním uživatelům a ochrany.
3. 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 knihy nebo elektronické dokumenty (CD a DVD).

#### **Čl. 3**

#### **Poskytované služby**

1. Knihovnické a informační služby:
  - a) výpůjční služby v prostorách školní knihovny
  - b) reprografické služby (kopírování zpracovaných dokumentů v souladu s autorským zákonem)
  - c) informační služby - informace o dostupnosti fondů
    - poradenské tj. informace o databázích a fondu knihovny
    - konzultační a faktografické, přístup do bází dat lokálních i na síti
    - přístup na internet
  - d) propagační služby a výchova uživatelů - informace o novinkách knihovny (nové knihy a dokumenty)

- kulturní a vzdělávací akce pro žáky (besedy, soutěže o nejlepší čtenáře knihovny)
- kulturní a vzdělávací akce pro žáky školy.

Veškeré výše uvedené služby poskytuje knihovna žákům a zaměstnancům bezplatně.

#### **Čl. 4**

### **Uživatelé školní knihovny jsou pouze žáci a zaměstnanci 14. ZŠ**

1. Nový uživatel je vždy seznámen s provozním řádem školní knihovny.
2. Uživatel je povinen oznámit správce školní knihovny změny např. přechod na jinou školu nebo pracoviště.
3. Kategorie uživatelů školní knihovny
  - a) pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy
  - b) žáci školy

#### **Čl. 5**

### **Práva a povinnosti uživatele**

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou za podmínek tohoto řádu.
2. Uživatel je povinen:
  - a) dodržovat výpůjční řád školní knihovny a jeho ustanovení
  - b) nenarušovat klid v prostorách školní knihovny při příchodu, vypnout svůj telefon
  - c) k zapůjčeným knihám, dokumentům a periodikům se chovat šetrně, není dovoleno vpisovat poznámky, podtrhávat nebo jinak zničit (politím, vytržením stránky knihy atd.)
  - d) v prostorách školní knihovny nekonzumovat jídlo a nápoje
  - e) řídit se pokyny správce knihovny (knihovnice)
  - f) při ukončení účasti v školní knihovně jsou žáci povinni vrátit zapůjčené knihy, periodika nebo elektroniku (rádio, sluchátka)
3. Zaregistrovaný žák školy nebo zaměstnanec se zavazuje plnit ustanovení řádu a pokyny správce knihovny (knihovnice).
4. Registrační údaje uživatelů budou likvidovány po ukončení školní docházky žáka nebo ukončení pracovního poměru zaměstnance.

## **II. Výpůjční řád školní knihovny**

#### **Čl. 6**

### **Způsoby půjčování**

1. Krátkodobá výpůjčka v prostorách knihovny nebo po souhlasu knihovnice do prostoru školy (sborovna, třídy, školní družina), výpůjčka je omezena hodinou nebo dnem.
2. Každá výpůjčka podléhá registraci.
3. Dlouhodobé výpůjčky se půjčují na dobu jednoho kalendářního měsíce ode dne výpůjčky.
4. Ostatní mimořádná výpůjční doba dle potřeb pedagogických pracovníků.

#### **Čl. 7**

### **Vrácení vypůjčeného dokumentu, odpovědnosti uživatele za vypůjčený dokument**

1. Žák je povinen vrátit vypůjčenou knihu nejpozději téhož dne na konci otevírací doby knihovny nebo si výpůjčku nechá prodloužit nebo zaregistrovat na dlouhodobou výpůjčku.
2. Žák nesmí půjčovat knihy dalším žákům bez předchozí domluvy s knihovnicí, neboť je nutné knihu přeregistrovat na jiného žáka
3. Knihy jsou evidovány v evidenční knize a v knize výpůjček.

#### **Čl. 8**

### **Podmínky využívání ostatních služeb**

1. Reprografické služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele/žáka v souladu s ustanovením autorského zákona. Knihovna odmítne zhotovení kopie, která je v rozporu s právními předpisy. Reprografické služby provádí pouze knihovnice.

## 2. Elektronické služby a výpočetní technika PC:

- uživatel/žák nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných školní knihovnou. Získaná data slouží výhradně k studijním účelům.
- uživatel/žák je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat. Provozní řád internetu a pokyny k používání internetu je součástí knihovního řádu.

### Čl. 9

#### Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně a ukládat je zpět na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned ohlásit knihovnici, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
2. Ztracenou nebo poškozenou knihu musí uživatel nahradit podle požadavku knihovny:
  - a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání
  - b) exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality
  - c) dodáním jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny
  - d) finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovnice, vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty.Do vyřešení způsobu úhrady a uhrazení všech pohledávek si knihovna vyhrazuje právo na pozastavení uživateli/žáku pozastavení všech poskytovaných služeb.
3. Jestliže uživatel/žák nebude na upomínkovou výzvu reagovat, bude upomínka projednána s jeho zákonným zástupcem.
4. Za opakované porušení knihovního řádu může být uživatel vyloučen z řad uživatelů školní knihovny.

## III. Studovna a čítárna

### Čl. 10

Studovna je součástí školní knihovny a slouží ke studiu nebo četbě. Uživatel/žák může volně využívat veškerý volně přístupný fond knihovny.

### Čl. 11

#### Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel/žák má právo prezenčně studovat ve studovně vypůjčené dokumenty z knihovního fondu.
2. Uživatel/žák má právo užívat volně přístupné fondy včetně novin a periodik.
3. Po prostudování ukládá vypůjčené knihy a periodika na určené místo nebo je předá knihovnici.
4. Uživatel/žák nemá právo vynášet z vyhrazených prostor knihovny dokumenty – knihy k prezenčnímu půjčování a je povinen nechat si vypůjčku zaregistrovat u knihovnice.

### Čl. 12

#### Přístup do studovny

1. Přístup do prostor studovny a čítárny je vyhrazen všem uživatelům/žákům neboť je tento prostor součástí školní knihovny.
2. Návštěvník je povinen chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům a dodržovat pokyny knihovnice.
3. Při odchodu je povinen nahlásit vypůjčené knižní tituly k registraci, pokud se rozhodne si vybraný titul vypůjčit mimo prostor knihovny.

### Čl. 13

#### Pravidla práce s výpočetní technikou a internetem

1. Veřejný internet je poskytován na základě Knihovního zákona č.257/2001 Sb. bezplatně. Žák nesmí používat výpočetní techniku k jiným účelům než k využití poskytovaných služeb školní knihovny.

2. Na počítači se uživatel přihlašuje pouze svým uživatelským, registrovaným heslem.
3. Po ukončení práce na počítači je povinen se odhlásit ze svého uživatelského účtu.
4. Pracovní místa PC s připojením na internet jsou uživatelům/žákům k dispozici v prostoru školní knihovny a multimediální učebny.
5. Provozní doba internetu končí s ukončením provozní doby knihovny.
6. Uživatelé/žáci jsou seznámeni s provozním řádem školní knihovny a jsou si vědomi své odpovědnosti za škody vzniklé jejich aktivním zásahem do sítě školní sítě nebo sítě internet.
7. Z provozních důvodů se práce na jednom počítači omezuje na dva žáky. Po uplynutí rezervované doby je knihovna oprávněna následující čas poskytnout dalším žákům. Knihovna si vyhrazuje stanovit individuální časové limity tak, aby vyhověla všem zájemcům.
8. Není dovolena jakákoliv manipulace s nainstalovaným PC.
9. Časová jednotka pro práci s internetem je 30 min, v případě menšího zájmu je možno časovou jednotku prodloužit.
10. Stahování souborů na externí nosiče není dovoleno, je možné pouze ve výjimečných případech po dohodě s knihovnicí. Důvod - ochrana proti zavirování počítačů a počítačové sítě.
11. Uživatel při práci s internetem využívá výhradně před instalovaný software, což znemožňuje žákům nahrávat na disk vlastní soubory a nainstalovat aplikace stažené z internetu.
12. Nedodržení nebo porušení může být důvodem k zákazu přístupu na PC.
13. Zákaz konzumace jídla a pití u počítačů.
14. Zákaz rušit ostatní hlasitým hovorem nebo hovorem prostřednictvím mobilu.
15. Provoz sítě knihovny může být omezen nebo přerušen z důvodu nezbytné technické nebo softwarové údržby sítě, případně z jiného závažného důvodu.
16. Zákaz vyhledávání stránek propagujících erotiku, porno, fašismus a násilí, rasismus nebo náboženskou nesnášenlivost, které jsou jakýmkoliv způsobem v rozporu s Listinou lidských práv a svobod.
17. Správce knihovny si vyhrazuje právo odejmout účastníku/ žáku přístup k internetovým službám a učinit příslušná opatření.

#### **IV. Závěrečná ustanovení**

##### **Čl. 14**

##### **Související právní předpisy**

1. Činnosti knihovny se týkají tyto právní předpisy:
  - a) Zákon č.257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
  - b) Vyhláška Ministerstva kultury č.88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
  - c) Zákon č. 121/ 2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem 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. 15**

##### **Použitelnost ustanovení o poplatcích**

Ustanovení tohoto řádu upravující poplatky uživatelů se nevztahují na žáky a zaměstnance 14. ZŠ.

##### **Čl. 16**

##### **Stížnosti, připomínky a změny**

1. Uživatelé /žáci mohou nahlásit stížnosti a připomínky k činnosti školní knihovny ústně nebo písemně knihovnici nebo vedení školy.
2. Změny v řádu školní knihovny jsou schváleny a podléhají řediteli školy.