



Základní škola a mateřská škola Ostrava – Bělský Les, B. Dvorského 1, příspěvková organizace

Základní škola a mateřská škola B. Dvorského 1049/1, 700 30 Ostrava – Bělský Les

Řád školní knihovny

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 knihovnu a čítárnu a sídlí na Základní škole a mateřské škole B. Dvorského 1, Ostrava – Bělský Les.
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).
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, jejichž žáci jsou uživateli služeb knihovny. V rámci aktualizace se též vyřazují opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 3

Poskytované služby

Knihovnické a informační služby:

- **výpůjční služby:** prezenční (v prostorách knihovny), absenční (mimo knihovnu)
- **informační služby:** poradenské – informace o fondu školní knihovny
- **propagační služby a výchova uživatelů:** kulturní a vzdělávací akce pro žáky

Veškeré výše uvedené služby poskytuje knihovna žákům školy bezplatně.

Čl. 4

Uživatelé

1. Uživatel 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. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z řádu platí pro všechny uživatele knihovny.

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. Při ukončení účasti v knihovně jsou žáci povinni vrátit všechny zapůjčené knihy a vyrovnat i ostatní závazky.
5. Osobní údaje o uživatelích 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. Právo půjčovat si knihy absenčně mohou pouze žáci školy Základní škola a mateřské škole B. Dvorského 1, Ostrava – Bělský Les.
2. Registrace do knihovny je zdarma.
3. 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 vracení 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

Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami 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 knihu musí uživatel nahradit podle požadavku knihovny nepoškozeným exemplářem téhož titulu.
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 čítárny

Čl. 10

Knihovna je zároveň i čítárna a uživatelům slouží ke studiu nebo k četbě. Uživatelé mohou využívat veškerý volně přístupný fond knihovny.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 11

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. 12

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. 13

Účinnost

Řád knihovny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2022.

Čl. 14

Doplňky, přílohy

CENÍK POPLATKŮ KNIHOVNY

Sankční poplatky za nedodržení výpůjční lhůty

Sankční poplatek za nedodržení výpůjční lhůty je 10,- Kč/měsíc.

Sankční poplatky za ztrátu nebo poškození knihy

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

V Ostravě dne 1. 9. 2022

Mgr. Miloš Kosík, Ph.D., ředitel školy

Mgr. Marcela Hrušková, pověřená knihovnice