

Řád školní knihovny

V souladu se zřizovací listinou školy vydávám tento knihovní řád školní knihovny Gymnázia V. Nováka, Husova 333/II, 377 01 Jindřichův Hradec.

I. Základní ustanovení

Čl. 1 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.
2. Její prioritou je informační podpora vyučovacího procesu školy. Je informačním a komunikačním centrem školy.
3. Organizačně se člení na žákovskou knihovnu, učitelskou knihovnu, REPEC a NOVA DOMUS.
4. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
5. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.

Čl. 2 Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (*knihy, periodika*), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, CD-ROMy, práce žáků a studentů školy.
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 knihovní radou, pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 3 Poskytované služby

1. Knihovnické a informační služby:
 - a) výpůjční služby
 - b) půjčování absenční
 - c) půjčování prezenční
 - d) rezervace dokumentu pro absenční půjčování
2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.

Čl. 4 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace (*občanský průkaz, studentský průkaz*).
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem knihovny. Je mu vydán: uživatelský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny a studovny. Průkaz je nepřenosný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen ohlásit knihovně.
3. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště.
4. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny bez rozdílu.
5. Knihovna rozlišuje následující uživatele knihovny:
 - a) interní – učitelé, žáci, studenti, ostatní zaměstnanci školy,
 - b) externí – bývalí učitelé, studenti a žáci školy,

Čl. 5 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
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 a prostudováním KŘ se uživatel zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
4. Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.
5. Osobní údaje o uživatelích budou uchovány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

ČL. 6 Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (*absenčně*) se zásadně nepůjčují:
 - a) archivní exempláře
 - b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny práce žáků a vyučujících,
2. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.

Čl. 7 Výpůjční lhůta

1. Dokumenty se půjčují na dobu 4 týdnů.
2. O prodloužení výpůjčky požádá uživatel po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena, pokud o dokument nezažádá jiný uživatel.

Čl. 8 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

1. Termíny vracení výpůjček před ukončením školního roku nejpozději do 20.6.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Výpůjčky žáků musí být vráceny ke dni ukončení studia – pokud tak nebude učiněno, nebude vydáno maturitní vysvědčení.
4. Výpůjčky zaměstnanců školy musí být vráceny ke dni ukončení pracovního poměru zaměstnance.

Čl. 9 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
 - b) uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby
 - c) stejný periodický dokument
 - d) současná cena periodika apod.
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. Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, bude se její vrácení vymáhat právní cestou.
5. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb a zablokovat mu jeho účet.
6. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (*kabáty, bundy apod.*), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno stavět jízdní kola, jíst a pít, rušit ostatní.
7. Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

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. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.
2. Jakékoliv změny v knihovním řádu podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 16 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 10. 10. 2014
Současně pozbývá platnost dosavadní knihovní řád.

V Jindřichově Hradci dne 10. 10. 2014

Mgr. Miloslav Vokáč
ředitel školy
v. r.