

# Řád školní knihovny

## 1. Základní ustanovení

### 1.1 Úkoly a organizace školní knihovny

1. Školní knihovna (dále jen knihovna) je čtenářským a informačním centrem školy. Zajišťuje informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.
2. Organizačně se člení na knihovnu a studovnu.
3. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.

### 1.2 Práva a povinnosti uživatelů

1. Žáci se nesmí zdržovat v knihovně bez dozoru vyučujícího.
2. Žáci jsou povinni šetřit školní majetek (knihy, časopisy, židle a další vybavení). Za svévolné poškození knih a zařízení knihovny bude požadována náhrada.
3. Žáci v knihovně zachovávají klid, neruší ostatní čtenáře. Nesmí v knihovně a studovně jíst a pít nápoje.
4. Žáci nesmí sami z polic vytahovat knihy odborné literatury. Beletrii si mohou vybírat pouze pod dohledem vyučujícího.
5. Žáci nahlásí vyučujícímu poškozenou knihu dřív, než si ji půjčí.
6. Žáci vrací zapůjčené knihy vyučujícímu v otevírací době knihovny. Půjčovní doba je **1 měsíc**, pro zaměstnance školy činí tato doba **1 školní rok** (1. 9.-30.6.).
7. Při ukončení účasti v knihovně jsou žáci i pedagogičtí pracovníci povinni vrátit všechny zapůjčené materiály zpět na místo a vyrovnat své závazky. O vyrovnání všech závazků bude vydáno písemné potvrzení.

## 2. Výpůjční řád knihovny

### 2.1 Způsoby půjčování

1. Žákům je zakázáno půjčovat odbornou literaturu určenou pro pedagogy.
2. Žáci si mohou za 1 návštěvu knihovny půjčit maximálně **2 knihovní jednotky**.
3. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.
4. Uživatel **nesmí půjčovat** vypůjčený dokument dalším osobám.

### 2.2 Výpůjční lhůta

1. Knihy se žákům půjčují na dobu 1 měsíce a zaměstnancům školy na dobu 1 školního roku.
2. O prodloužení výpůjčky požádá uživatel po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena, pokud o dokument nežádá jiný uživatel.

## 3. Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými materiály šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ohlásí ihned knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
2. Ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku musí uživatel nahradit:

- a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
  - b) plnou finanční náhradou titulu.
3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

#### **4. Řád studovny**

##### **4.1 Práva a povinnosti uživatelů studovny**

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně dokumenty vypůjčené z knihovního fondu.
2. Přístup do studovny mají uživatelé v prezůvkách, bez svrchního oděvu a tašek. Do studovny se nesmí vnášet jídlo a nápoje. Návštěvníci studovny mají povinnost chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokynů pracovníka knihovny.

#### **5. Účinnost**

Řád knihovny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2009.