Základní škola, mateřská škola
a základní umělecká škola Hnízdo v Úněticích
IČO: 75034573 | Školní 2/1 | 252 62 Únětice
telefon: 774 041 401 | číslo účtu: 181826927 / 0300
e-mail: hnizdo@skolaunetice.cz | www.skolaunetice.cz

KNIHOVNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ KNIHOVNY HNÍZDO

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se Zřizovací listinou příspěvkové organizace obce Základní škola, mateřská škola a základní umělecká škola Hnízdo v Úněticích ze dne 21.1.2021 vydávám tento knihovní řád školní knihovny Hnízdo, Školní 2/1, 252 62 Únětice.

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. 25/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),

c) Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování 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.

2. Školní knihovna Hnízdo sídlí v budově školy.

3. Za vedení knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitelka školy.

4. Pověřený pracovník zodpovídá za provoz školní knihovny.

5. 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 fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty (např. CD, DVD), práce žáků 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 (automatizovaný knihovní systém Škola OnLine).

4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s ředitelkou a pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 4 Poskytované služby

1. Knihovnické a informační služby:

a) výpůjční služby

- půjčování absenční (mimo budovu ZŠ)
- půjčování prezenční (v prostorách budovy ZŠ)
- rezervace dokumentu pro absenční půjčování
- meziknihovní služby

b) informační služby

- informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
- bibliografickou-informační
- novinková služba o dokumentech získaných knihovnou

2. Služby uvedené v odst.1 tohoto Knihovního řádu (dále jen KŘ) poskytuje knihovna bezplatně.

3. Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (dále jen KŘ).

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny mohou být pouze žáci aktuálně se vzdělávající v ZŠ Hnízdo a zaměstnanci školy Hnízdo v platném pracovním poměru.

2. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace (občanský průkaz, přihláška podepsaná zákonnými zástupci).

3. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem.

4. Evidence čtenářů, výpůjčky a vrácení knih je vedeno v automatizovaném knihovním systému Škola OnLine.

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

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

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

2. Uživateli není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentu.

3. Registrovaný uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pověřeného pracovníka, chránit knihovní fond a majetek školy.

4. Uživatelé knihovny jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia, nebo ukončení pracovního poměru vrátit všechny zapůjčené dokumenty.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 7 Způsoby půjčování

1. Mimo budovu ZŠ (absenčně) se dokumenty půjčují až po řádném zaevidování u pověřeného pracovníka. Výpůjční den a hodina jsou určovány na začátku každého nového školního roku. Poté jsou s nimi seznámeni žáci i zaměstnanci.

2. V prostorách budovy ZŠ (prezenčně) žáci oznamují vypůjčení a vracení svému pedagogovi. Zaměstnanci se o vypůjčení či vracení domluví s pověřeným pracovníkem.

3. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 3 knihovní jednotky.

4. Před převzetím výpůjčky je uživatel povinen prohlédnout si dokument a ihned ohlásit všechny závady. Jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.

Čl. 8 Rozhodnutí o půjčování

1. Výjimky povoluje pověřený pracovník knihovny, nebo ředitelka školy.

Čl. 9 Výpůjční lhůta

1. Knihy se půjčují na dobu 30 dnů.

2. Periodika se půjčují na dobu 14 dnů.

3. Prolongace (prodloužení výpůjčky) je možná po dohodě s pověřeným pracovníkem, pokud nežádá dokument další uživatel.

Čl. 10 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

1. Termín vracení výpůjček před ukončením školního roku je 20. června daného školního roku.

2. Při přerušení či ukončení studia, přechodu na jinou školu, na jiné pracoviště musí uživatel zapůjčené dokumenty vrátit nejpozději poslední den své přítomnosti ve škole Hnízdo.

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.

Čl. 11 Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo.

2. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:

a) kniha téhož vydání,

b) stejné periodikum,

c) současná cena knihy nebo periodika.

3. Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, bude se její vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčené knihovní jednotky právní cestou účtuje knihovna poplatek za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.

4. Porušování knihovního řádu má za následek, že uživateli bude zrušena registrace a nebudou mu nadále poskytovány knihovní služby. Zrušení registrace nezbavuje uživatele závazku vůči školní knihovně.

III. Závěrečná ustanovení

Čl. 12 Výjimky z Knihovního řádu

Rozsah knihovního řádu, vydání a změny knihovního řádu

1. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pověřenému pracovníkovi.
2. Jakékoliv změny v KŘ podléhají schválení ředitelkou školy.

Čl. 13 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 10.4.2026 s platností na dobu neurčitou.

V Úněticích dne…….

Podpis ředitelky školy