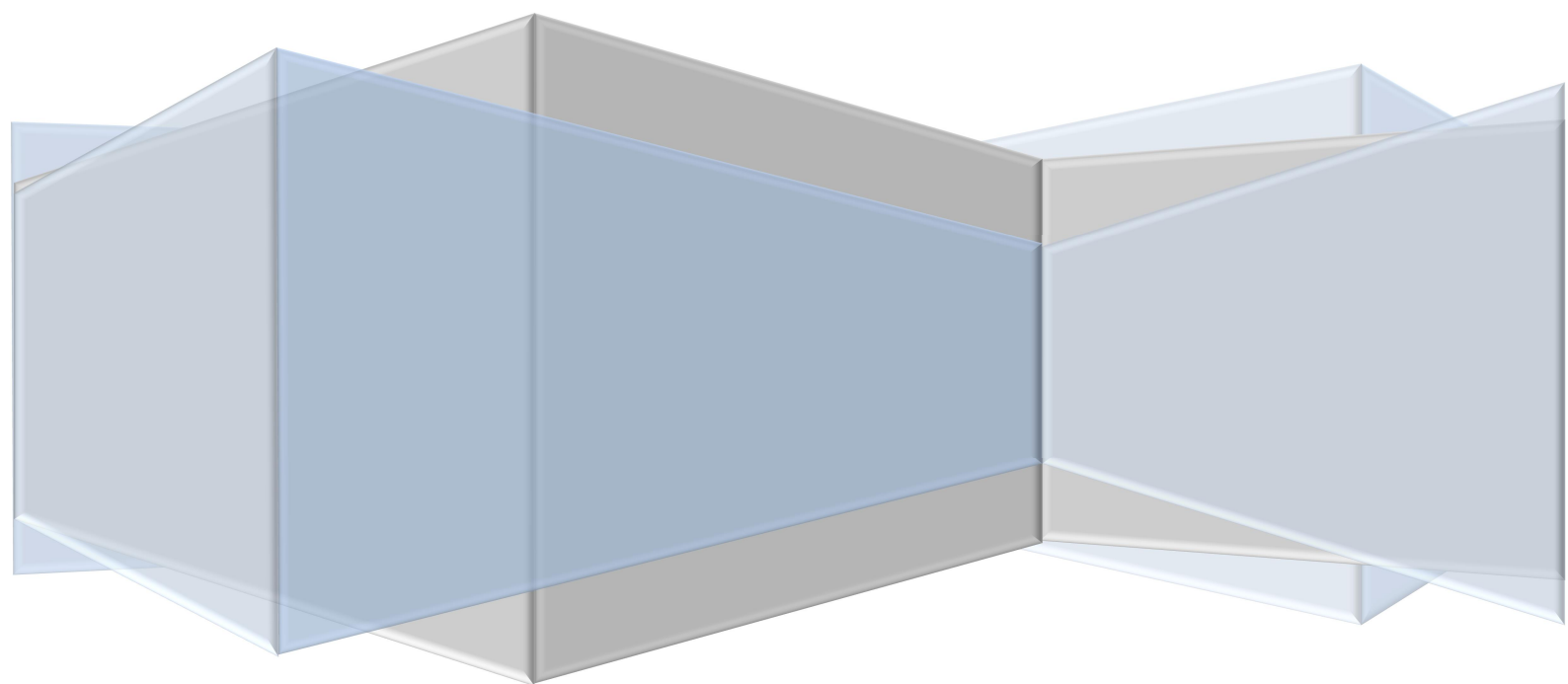


**Základní škola T. G. Masaryka Moravský Žižkov,
příspěvková organizace**

Vnitřní řád – školní knihovna



Škola Základní škola T. G. Masaryka Moravský Žižkov	
Vnitřní řád školní knihovny	
Razítko školy	Účinnost od: 1.11.2022
Mgr. Miloslav Sova, ředitel školy	

V souladu se Zřizovací listinou příspěvkové organizace obce Základní škola T. G. Masaryka Moravský Žižkov, příspěvková organizace vydávám tento vnitřní řád školní knihovny.

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.

Obsah:

Všeobecné ustanovení
 Organizace a provoz školní knihovny
 Práva a povinnosti
 Bezpečnost a ochrana zdraví
 Dokumentace
 Závěrečná ustanovení

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENÍ

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.

Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy

- 1.1. 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),
- 1.2. Zákon č. 25/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
- 1.3. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
- 1.4. Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění zákona č. 356/1999 Sb.,
- 1.5. Související legislativa a doporučení.

II. ORGANIZACE A PROVOZ ŠKOLNÍ KNIHOVNY

1. Obecné informace

- 1.1. Školní knihovna sídlí v budově školy v prostorách školní družiny
- 1.2. Za vedení knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
- 1.3. Pověřený pracovník zodpovídá za provoz školní knihovny.
- 1.4. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.

2. Knihovní fondy školní knihovny

- 2.1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika).
- 2.2. Knihovní fond je doplňován formou nákupu z prostředků školy, grantů a také dary.
- 2.3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence.
- 2.4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s ředitelem a pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

3. Poskytované služby

1.1. Výpůjční služby

- a) půjčování absenční (mimo budovu ZŠ)
- b) půjčování prezenční (v prostorách budovy ZŠ)
- c) rezervace dokumentu pro absenční půjčování

1.2. Informační služby

- a) informace o katalozích, fondech a využívání knihovny
- b) novinková služba o dokumentech získaných knihovnou

1.3. Služby školní knihovny jsou poskytovány bezplatně.

1.4. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

4. Provoz školní knihovny

4.1. Provozní doba školní knihovny je odvislá od provozní doby školní družiny

4.2. Uživatelem knihovny mohou být pouze žáci aktuálně se vzdělávající v ZŠ T. G. Masaryka Moravský Žižkov a zaměstnanci školy v platném pracovním poměru.

4.3. Nástupem do školského zařízení je žák obeznámen s řádem školní knihovny, který je přístupný na webu školy

4.4. Evidence čtenářů, výpůjčky a vrácení knih je vedeno v evidenční knize školní knihovny

4.5. 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.

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

4.7. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 3 knihovní jednotky. Výjimky povoluje pověřený pracovník knihovny, nebo ředitel školy.

4.8. 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.

4.9. Knihy se půjčují na dobu 30 dnů.

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

b) Termín vrácení výpůjček před ukončením školního roku je 20. června daného školního roku.

c) 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.

III. PRÁVA A POVINNOSTI

Práva a povinnosti uživatelů školní knihovny jsou dána školním řádem a vnitřním řádem knihovny.

1. Povinnosti uživatelů

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

1.2. Uživateli není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentu. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada

- a) kniha téhož vydání,
- b) stejné periodikum,
- c) současná cena knihy nebo periodika.

1.3. Uživatel knihovny se zavazuje plnit ustanovení tohoto řádu a dbát pokynů pověřeného pracovníka, chránit knihovní fond a majetek školy. Při porušování tohoto řádu nebude uživateli služba školní knihovny poskytnuta.

1.4. Uživatelé knihovny jsou povinni při ukončení, či přerušení studia, nebo ukončení pracovního poměru vrátit všechny zapůjčené dokumenty nejpozději poslední den své přítomnosti ve škole

1.5. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu vypůjčky.

2. Práva uživatelů

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

IV. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

1. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1.1. Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníkům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve školní budově ohlásí osobě vykonávající dozor. Třídní učitelé provedou prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za účastníky v době dané školním rozvrhem. Ve školní knihovně se účastník řídí pokyny pověřené osoby, řádem školy a vnitřním řádem školní knihovny, který je vyvěšen v knihovně a na webu školy.

1.2. Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.

2. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků

2.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

2.2. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada

- a) kniha téhož vydání,
- b) stejné periodikum,
- c) současná cena knihy nebo periodika.

V. DOKUMENTACE

Ve školní knihovně se vede tato dokumentace:

- 1.1. Evidenční kniha výpůjček
- 1.2. Vnitřní řád školní knihovny
- 1.3. Knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků jsou společné se ZŠ

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pověřenému pracovníkovi.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní knihovny. Jakékoliv změny v knihovním řádu podléhají schválení ředitelem školy.

Zrušuje se předchozí znění tohoto vnitřního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

Řád nabývá účinnosti dnem: 1. 11. 2022