

Knihovní řád školní knihovny

V souladu se Organizačním řádem školy čj. 59/2012/F/3 ze dne 24.9.2012 a podle zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon)/, vydávám tento knihovní řád:

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 – Poslání a činnost knihovny

Školní knihovna ZŠ a MŠ Barrandov, Chaplinovo nám 1/615, Praha 5 (dále jen knihovna) je zřízena za účelem poskytovat žákům a pedagogům knihovnické služby (dále jen služby).

Článek 2 – Knihovnické a informační služby

Knihovna poskytuje uživatelům knihovnické služby:

- 1) výpůjční služby / zdarma
- 2) přístup k internetu / zdarma
- 3) možnost kopírování / ČB kopie 1,-Kč/A4

II. UŽIVATELÉ KNIHOVNY

Článek 3 – Registrace, základní práva a povinnosti uživatelů knihovny

1. Uživatelem knihovny se může stát žák nebo pedagog školy.
2. Knihovna vyžaduje k registraci následující osobní údaje: jméno, příjmení, adresu trvalého pobytu, telefon/email. Změnu těchto údajů je povinen čtenář knihovně neprodleně oznámit.
3. Osobní údaje bude knihovna zpracovávat dle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
4. Uživatelé jsou povinni řídit se Knihovním řádem a dodržovat pokyny knihovníka. Jsou povinni zachovávat v prostorách knihovny klid a pořádek. Jestliže čtenář nedodržuje tato opatření, může být dočasně nebo trvale zbaven práva používat služeb knihovny. Tím není zbaven odpovědnosti za způsobenou škodu a povinnosti ji nahradit dle platných předpisů.
5. Připomínky, podněty a návrhy k práci knihovny je možné podávat knihovníkovi nebo řediteli školy.

III. VÝPŮJČNÍ ŘÁD

Článek 5 – Pravidla pro půjčení a vrácení knihovních dokumentů

1. Knihovna půjčuje knihovní dokumenty z vlastního knihovního fondu.
2. Většinu knihovních dokumentů si uživatel může vypůjčit prezenčně i absenčně, pokud knihovník nerozhodne jinak.
3. Výpůjční lhůta knih je 1 měsíc, u vybraných časopisů je výpůjční lhůta možná 1 týden. Nežádá-li vypůjčenou publikaci jiný uživatel, může být tato lhůta knihovníkem nejvíce 3x prodloužena.
4. Pro půjčování knihovních dokumentů platí ustanovení občanského zákoníku o půjčování věcí.

5. Pokud uživatel nevrátí publikace ve stanovené lhůtě, knihovna ho upomene a účtuje mu poplatek za upomínku. Jestliže uživatel nevrátí ani po třetím upomenutí vypůjčené publikace, budou vymáhány právní cestou a zároveň budou vymáhány náklady s tím spojené.

7. Uživatel je povinen vrátit vypůjčenou publikaci v takovém stavu v jakém ji převzal. Ve vlastním zájmu si musí publikaci prohlédnout při vypůjčování a případné poškození ihned ohlásit knihovníkovi, jinak odpovídá za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení publikace. Uživatel je povinen knihovně uhradit náklady na opravu jím poškozené publikace, uhradit škodu při zničení nebo ztrátě i všechny náklady, které knihovně v souvislosti se ztrátou knihy vznikly. Za škody způsobené na ostatním majetku knihovny odpovídá uživatel podle obecně platných předpisů.

8. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

Článek 6 – Závěrečná ustanovení

1. Výjimky z Knihovního řádu povoluje knihovník.

2. Tento knihovni řád platí od 1. ledna 2013

Mgr. Jana Fričová
ředitelka ZŠ a MŠ Barrandov