

Dům bez knih je jako tělo bez duše.

(Julius Zeyer)

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. Školní knihovna je umístěna v prostorách školy, v přízemí vedle školní jídelny.
3. Organizačně se člení na knihovnu a studovnu.
4. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitelka školy.
5. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.
6. Půjčovní doba je ve dnech označených na dveřích knihovny.

1.2 Uživatel knihovny

1. Uživateli knihovny jsou pedagogičtí pracovníci školy, nepedagogičtí zaměstnanci školy a žáci (především 2. stupně).
2. Pro návštěvu a následnou výpůjčku není třeba žádný registrační průkaz (ani evidence osobních údajů), zcela postačuje být výše definovaným uživatelem. Právo výpůjčky automaticky končí ukončením pracovního poměru či ukončením školní docházky.

1.3 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
2. Uživatelé (žáci) se nesmí zdržovat v knihovně a vybírat knihy bez dohledu vyučujícího.
3. Uživatelé jsou povinni šetřit školní majetek (knihy, časopisy, židle, sedací vaky a další vybavení). Za svévolné poškození knih a zařízení knihovny bude požadována náhrada.
4. Uživatelé v knihovně zachovávají klid, neruší ostatní čtenáře. Nesmí v knihovně jíst a pít nápoje.
5. Přístup do studovny mají uživatelé v přezůvkách, bez svrchního oděvu a tašek.
6. Uživatelé nahlásí správci knihovny poškozenou knihu dřív, než si ji půjčí.
7. Uživatelé vrací zapůjčené knihy správci knihovny v půjčovní době knihovny. Půjčovní doba je **1 měsíc** pro žáky, pro zaměstnance školy činí tato doba **1 školní rok**.
8. Při ukončení pobytu v knihovně jsou uživatelé povinni vrátit všechny zapůjčené materiály zpět na místo.

2. Výpůjční řád knihovny

2.1 Způsoby půjčování

1. O zapůjčení knihy rozhoduje pověřená osoba, tj. správce knihovny.
2. Uživatelé (žáci) si mohou za 1 návštěvu knihovny půjčit maximálně **1 knihovní jednotku**.
3. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci, o datu výpůjčky a jménu čtenáře informuje výpůjční lístek, který je uložen u správce knihovny.

4. Uživatel **nesmí půjčovat** vypůjčený dokument dalším osobám.
5. Půjčování knih a dalších materiálů je zdarma.

2.2 Výpůjční lhůta

1. Knihy se uživatelům půjčují na dobu 1 měsíce (žák) a na dobu 1 školního roku (zaměstnanec), max. do 15. června.
2. O prodloužení výpůjčky požádá uživatel po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena o 14 dní, pokud o dokument nežádá jiný uživatel, a to max. 2x.
3. Uživatel si může knihu, která je právě půjčena, rezervovat.
4. Pokud uživatel nevrátí publikace ve stanovené lhůtě, knihovna ho upomene a účtuje mu poplatek za upomínku:
 1. upomínka – 1 měsíc po zapůjčení knihy - 5,- Kč
 2. upomínka – 2 měsíce po zapůjčení knihy - 20,- Kč
 3. upomínka – 3 měsíce po zapůjčení knihy - 50,- Kč
 4. upomínka rodičům - po třech a více měsících - rodiče uhradí cenu knihy.

3. Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými materiály šetrně a ukládat je na vyhrazené místo, nesmí poškozovat knihy vpisováním a podtrháváním, ohýbáním rohů nebo rozlamováním ve hřbetě, svévolně ničit obaly a označení na knihách. Zjištěné poškození ohlásí ihned správci knihovny, 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. Notebook používají uživatelé (žáci) jen se svolením správce knihovny nebo pedagoga především pro potřebu výuky a k tvorbě referátů. Je nepřipustné, aby nahlíželi na internetové stránky pro ně nevhodné.
5. Je zakázáno manipulovat s okny, televizí a DVD přehrávačem
6. Výpůjční právo může být odňato tomu, kdo poruší výpůjční řád.

5. Účinnost

Řád knihovny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2012

V Pilníkově 1. 9. 2012

Mgr. Světluše Pospíšilová, správce knihovny

Mgr. Ilona Skořepová, ředitelka školy

Pravidla chování v knihovně

- 1. Při vstupu do knihovny pozdravím.**
- 2. Chovám se slušně a potichu, abych nerušil ostatní.**
- 3. Knihovna není hřiště, ale místo pro studium, vyhledávání informací, čtení.**
- 4. Chovej se ke knihám slušně! Neházej s nimi, nepiš do nich a nevytrhávej z nich listy. Nezapomínej, že knihy slouží i ostatním.**
- 5. Vracej knihy na místo, odkud jsi je vzal! Děláš to především pro sebe a snadnější vyhledávání pro příště.**
- 6. Neodnášej knihy a jiné pomůcky z knihovny bez vědomí správce knihovny nebo pedagoga!**
- 7. Kdo bude porušovat pravidla knihovny a slušného chování, bude z knihovny vykáván, případně potrestán.**