

**Základní škola Česká Třebová, Ústecká ulice  
Ústecká 160, 560 03 Česká Třebová**



# **Knihovní řád Školní knihovny pro 2. stupeň**

## **I. Základní ustanovení**

### **Čl. 1**

#### **Právní zakotvení**

1. V souladu se Zřizovací listinou Základní školy Česká Třebová, Ústecká ulice vydávám tento knihovní řád školní knihovny Základní školy Česká Třebová, Ústecká ulice, sídlící na adrese Ústecká 160, 560 02 Česká Třebová – Školní knihovna pro 2. stupeň.

2. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:

a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů 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. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“),

c) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) - dále jen „Nařízení“,

d) Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen „zákon o zpracování osobních údajů“),

e) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů,

f) Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „občanský zákoník“),

g) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,

h) Interní předpisy školy a doporučení jejího zřizovatele, resp. Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

## Čl. 2 Poslání školní knihovny

1. Školní knihovna je součástí školy a je zřízena za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb. Její prioritou je informační podpora vyučovacího procesu školy. Je informačním a komunikačním centrem školy.
2. Organizačně se člení na (školní knihovna, informační centrum) a sídlí v přízemí budovy 2. stupně Základní školy Česká Třebová, Ústecká ulice, Ústecká 160, 560 02 Česká Třebová.
3. K podpoře činnosti knihovny ředitel školy může jmenovat knihovní radu.
4. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
5. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.

## Čl. 3 Fond školní knihovny

1. Fond školní knihovny tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty, práce žáků školy.
2. Fond školní knihovny 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).
4. Aktualizace fondu školní knihovny je prováděna po konzultaci s knihovní radou a pedagogickými pracovníky školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

## Čl. 4 Poskytované služby – druhy

1. Základní služby poskytuje knihovna žákům bezplatně.
2. Knihovnické a informační služby jsou děleny na:
  - a) výpůjční služby:
    - půjčování absenční (mimo knihovnu) – zahrnuje všechny knihy
    - půjčování prezenční (v knihovně) – zahrnuje časopisy
    - rezervace dokumentu pro absenční půjčování formou zprávy v Komens/osobní rezervace u pedagogického pracovníka.

b) informační služby:

- informace o katalozích
- bibliograficko-informační
- rešeršní
- přístup na internet

c) referenční služby:

- konzultační
- faktografické

d) propagační služby a výchova uživatelů:

- novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
- www stránky knihovny
- informační výchova

3. Finanční částky za další služby (např. poplatky za služby jako je poštovné, manipulační poplatky, sankční poplatky při ztrátě apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (dále jen KR) a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou KR.

## Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává žák školy automaticky dnem právní moci rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání. Pedagogičtí a další pracovníci jsou uživateli školní knihovny automaticky po dobu trvání jejich pracovního poměru. Ostatní uživatelé při registraci.

2. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem. Žáci školy jsou seznámeni s Knihovním řádem při zahájení vzdělávání.

3. Evidence čtenářů i výpůjček probíhá podle tříd – průkaz se nevydává.

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

5. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:

- a) interní – žáci, pedagogičtí pracovníci, ostatní zaměstnanci školy
- b) externí

## 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. Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, výpůjčky mimo knihovnu povolí knihovník v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.
4. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pracovníků knihovny, chránit fond školní knihovny a majetek školy.
6. Žáci a jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.
7. Osobní údaje o uživatelích budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Nařízením a zákonem o zpracování osobních údajů. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

## II. Výpůjční řád knihovny

### Čl. 7 Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:
  - a) archivní exempláře,
  - b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příruční knihovny, do studovny),
  - c) práce žáků a vyučujících,
2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 5 knihovních jednotek.

### Čl. 8 Rozhodnutí o poskytnutí výjimky

1. Výjimky povoluje pedagogický/nepedagogický pracovník, který spravuje školní knihovnu.

### Čl. 9 Výpůjční lhůta

1. Knihy se půjčují na dobu 1 měsíc.
2. Periodika se půjčují pouze prezenčně.
3. Ostatní typy dokumentů se půjčují na dobu (platí pro např. výuková CD).
4. Prolongace dokumentu na další období je možná pouze v případě, že kniha není rezervována dalším uživatelem.

## Čl. 10 Vracení výpůjčky a ručení uživatele

1. Termíny vracení výpůjček před ukončením školního roku pro žáky, kteří v daném roce ukončují vzdělávání ve škole, je 24. 6. 2024.
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 výpůjčce.

## Čl. 11 Pořádková opatření

1. Knihovna může na základě rozhodnutí vedení školy stanovit registrační poplatek pro ostatní uživatele (mimo žáky). Poplatky se uvedou v Ceníku služeb. Ostatní uživatelé budou seznámeni s příslušnými službami (s vysvětlením opodstatněnosti poplatku).
2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas v daném termínu, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník služeb). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává prvního dne, kdy přichází do knihovny. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
3. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:
  - a) kniha téhož vydání,
  - b) uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,
  - c) stejné periodikum,
  - d) současná cena periodika apod.
4. Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
6. Porušování knihovního řádu má za následek, že uživateli bude zrušena registrace a nebudou mu nadále poskytovány knihovní služby.

### III. Řád studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Uživatelé mohou využívat veškerý volně přístupný fond studovny, např. odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika apod.

#### Čl. 12

##### Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně dokumenty vypůjčené z knihovního fondu.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novinek a periodik.
3. Po prostudování dokumentů z volně přístupného fondu uživatel odloží dokumenty na určené místo, resp. je předá zodpovědnému pracovníkovi.
4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

#### Čl. 13

##### Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají všichni žáci školy, pedagogičtí/nepedagogičtí pracovníci a ostatní uživatelé s platnou registrací.
2. Návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokynů zodpovědného pracovníka.

### IV. Závěrečná ustanovení

#### Čl. 14

##### Výjimky, změny a rozsah knihovního řádu

1. Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti školní knihovny písemně nebo ústně zodpovědnému pedagogickému pracovníkovi knihovny.
2. Jakékoliv změny v KŘ a Ceníku služeb podléhají schválení ředitele školy.

#### Čl. 15

##### Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023.

Současně pozbývá platnosti dosavadní Knihovní řád, resp. Ceník služeb.

#### Čl. 16

##### Doplňky, přílohy

1. Ceník služeb může být součástí/přílohou Knihovního řádu.

V České Třebové dne 1. 9. 2023.

  
Podpis ředitele školy

## Příloha č. 2

### Ceník služeb školní knihovny

Uživatelé knihovny z řad žáků užívají všech služeb knihovny a studovny **bezplatně**.

V případě pozdního vrácení výpůjček bude externímu čtenáři účtován poplatek za upomínku takto:

1. upomínka (týden po termínu vrácení): ústní upozornění
2. upomínka (15 dní po 1. upomínce): 5 Kč
3. upomínka (15 dní po 2. upomínce): 10 Kč
4. upomínka (15 dní po 3. upomínce): 20 Kč

V případě poničení knihy nebo jejího obalu bude čtenáři účtován poplatek s ohledem na výši poškození a následných oprav.

Výše poplatku **se vztahuje k výpůjčce** bez ohledu na počet půjčených dokumentů. O uplynutí výpůjčky bude uživatel automaticky informován elektronicky prostřednictvím Komens (Bakaláři).

Pokud není možné publikaci při ztrátě či poškození nahradit, je uživatel povinen vzniklou škodu uhradit finančně takto:

- uhradí plnou cenu knihy (při určení ceny knihy vycházíme z aktuální pořizovací ceny nové publikace),
- u knih, které nelze nahradit, účtujeme částku 300 Kč,
- při ztrátě časopisu uhradí čtenář škodu ve výši trojnásobku ceny časopisu.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Trojnásobek ceny periodika vychází z praxe veřejných knihoven.