

**Gymnázium Františka Živného, Bohumín, Jana Palacha 794,
příspěvková organizace
IČ: 62331205**

Řád školní knihovny

Ředitel školy vydává tento řád školní knihovny Gymnázia Františka Živného, Bohumín, Jana Palacha 794, příspěvková organizace.

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Úkoly a organizace školní knihovny

1. Školní knihovna (dále jen „knihovna“) je čtenářským a informačním centrem školy poskytujícím odborné, studijně pracovní a knihovnicko-informační služby školy. Knihovna zajišťuje především informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.
2. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
3. Finančními zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu na činnost školy, prostředky získané vlastní činností a z dalších zdrojů.

Čl. 2

Knihovní fondy

1. Knihovní fond tvoří tištěné dokumenty (knihy).
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také darů.
3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany.
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s pedagogickými pracovníky školy, jejíž žáci jsou uživateli služeb knihovny. V rámci aktualizace se též vyřazují opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 3

Poskytované služby

1. Knihovnické a informační služby:
 - a) výpůjční služby:
 - absenční (mimo knihovnu)
 - prezenční (v knihovně)
 - b) reprografické služby – poskytování kopií dokumentů z fondu školní knihovny jako náhradu za výpůjčku v souladu s autorským zákonem,
 - c) informační služby:
 - poradenské – informace o katalozích, databázích a fondu školní knihovny,
 - přístup na internet,
2. Veškeré služby poskytuje knihovna bezplatně.

Čl. 4

Uživatelé

1. Uživatelem knihovny jsou žáci a zaměstnanci Gymnázia Františka Živného v Bohumíně, kteří jsou seznámeni s řádem knihovny. Řád školní knihovny je přístupný v knihovně a na webových stránkách školy www.gym-bohumin.cz.

Čl. 5

Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované knihovnou za podmínek tohoto řádu.
2. Uživatel je zejména povinen:
 - a) nenarušovat klid v prostorách knihovny,
 - b) chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně, zejména mu není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentů,
 - c) řídit se pokyny pracovníka knihovny.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 6

Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:
 - a) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny
2. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.

Čl. 7

Výpůjční lhůta

1. Knihy se půjčují na 30 dní.
2. Prolongace – o prodloužení výpůjčky požádá uživatel po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena, pokud o dokument nežádá jiný uživatel.

Čl. 8

Vracení půjčeného dokumentu, odpovědnost uživatele za půjčený dokument

1. Termíny vracení výpůjček podle řádu a před ukončením školního roku, vždy do konce školního roku.
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám.

Čl. 9

Podmínky využívání ostatních služeb

1. Reprografické služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele a v souladu s ustanovením autorského zákona. Knihovna odmítne zhotovení kopie, které je v rozporu s právními předpisy.

Reprografické služby provádí uživatel.

2. Elektronické služby a výpočetní technika.

Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.

Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat.

Čl. 10

Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
2. Ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku musí uživatel nahradit podle požadavku knihovny:
 - a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
 - b) vázanou reprografickou kopií téhož vydání,
 - c) uhrazením nákladů na zhotovení reprografické kopie včetně vazby.
3. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu škody:
 - a) finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty,
 - b) exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality.
4. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.

- Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno stavět jízdní kola, jíst a pít, rušit ostatní.

III. Řád studovny

Čl. 11

Studovna v rámci knihovny není zřízena.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 12

Stížnosti, připomínky, změny

- Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny, popřípadě řediteli školy.
- Změny v řádu knihovny podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 13

Účinnost

Řád knihovny nabývá účinnosti dne 1. ledna 2020.

Tímto se ruší Řád knihovny ze dne 23. listopadu 2009.

V Bohumíně dne 21. prosince 2019

PaedDr. Miroslav Bialoň
ředitel školy