

## Řád školní knihovny ZŠ a gymnázií

Gymnázium J. G. Mendela a jeho zařízení a Základní umělecká škola, š. p. o.  
I. Německé zemské gymnasium, základní škola a mateřská škola, o.p.s.  
Mendlovo náměstí 1/3, 4, Brno

Správkyně knihovny pro ZŠ	Bc. Šárka Gabrhelová
Správce knihovny pro I. NZG a Gymnázium J. G. Mendela	Mgr. Jan Chalupa

Žáci, studenti a pedagogičtí pracovníci školy si mohou knihy půjčovat od pondělí do pátku v budově školy na Mendlově náměstí 1/3, 4, Brno.

***Katalog knih je dostupný ve Škole On-Line (Ostatní moduly – Školní knihovna), kde také lze provést rezervaci vybraných knih.***

### I. Základní ustanovení

#### Čl. 1 Právní zakotvení

1. 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.

2. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:

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

#### Čl. 2 Poslání školní knihovny

1. 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 a výchova ke čtenářské gramotnosti.

2. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitelka školy.

3. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu školy, prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.

#### Čl. 3 Knihovní fondy

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika).

2. Knihovní fond 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 knihovního fondu je prováděna pedagogickými pracovníky školy, jejíž žáci a pedagogičtí pracovníci jsou uživateli služeb knihovny. V rámci aktualizace se též vyřazují opotřebované a ztracené dokumenty.

#### **Čl. 4 Poskytované služby**

1. Služby poskytuje školní knihovna bezplatně.
2. Veškeré finanční částky (sankční poplatky) jsou knihovnou účtovány podle zásad řádu.

#### **Čl. 5 Uživatelé**

1. Uživatelem knihovny se stává každá osoba, která je žákem školy, nebo je v zaměstnaneckém poměru.
2. Při první návštěvě knihovny je nový uživatel seznámen s řádem knihovny.
3. Evidence uživatelů i výpůjček je vedena v elektronické podobě. Průkaz čtenáře se nevydává.
4. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z řádu platí pro všechny uživatele knihovny.

#### **Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů**

1. Uživatel má právo bezplatně využívat všechny knižní publikace, které jsou dostupné v „Katalogu knih“, za podmínek tohoto řádu. Katalog knih je dostupný ve Škole On-Line.
2. Uživatel je zejména povinen:
  - a) chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně, zejména mu není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentů, vytrhávat stránky, ničit obaly a označení na knihách ani je jiným způsobem poškozovat,
  - b) řídit se pokyny pracovníků knihovny.
3. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení řádu a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.

## **II. Výpůjční řád knihovny**

#### **Čl. 7 Způsoby půjčování**

1. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 3 knihovní jednotky v daném dni.
2. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.

## **Čl. 8 Výpůjční lhůta**

1. Knihy se půjčují na 1 měsíc ode dne výpůjčky (je možné určit různou výpůjční dobu pro beletrii a naučnou literaturu, pro žáky a učitele).

4. Prolongace (prodloužení výpůjční lhůty) – o prodloužení výpůjčky požádá uživatel po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena, pokud o knihu nežádá jiný uživatel. Výpůjční dobu lze prodloužit vždy o jeden měsíc a maximálně třikrát po sobě. Po uplynutí posledního prodloužení je uživatel povinen výpůjčku vrátit.

## **Čl. 9 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument**

1. Termíny vracení výpůjček před ukončením školního roku do 20. června.

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 půjčování věcí.

4. Nevrátí-li žák či student vypůjčené knihy včas, správce knihovny upozorní rodiče formou upomínky e-mailem.

## **Čl. 10 Pořádková opatření**

1. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:

a) kniha téhož titulu nebo jiná kniha (po dohodě se správcem knihovny),

b) uhrazení nákladů pořizovací hodnoty knihy/periodika.

Cena knihy je uvedena na katalogizačním lístku knihy v katalogu knihovny.

Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má správce knihovny právo pozastavit žákovi půjčování knihovních jednotek.

## **Čl. 11 Účinnost**

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 5. 12. 2023

V Brně dne 5. 12. 2023

Mgr. Vladimíra Dolenská

ředitelka školy



**Gymnázium J.G. Mendela**

a jeho zařízení a Základní umělecká škola  
Mendlovo nám. 1/3,4, 603 00 Brno

⑦

**I. Německé zemské gymnásium,  
základní škola a mateřská škola, o.p.s.  
Mendlovo nám. 1/3,4, 603 00 Brno**

⑦