

Základní škola Aloise Klára Ústěk, příspěvková organizace



Řád školní knihovny

Účinnost od:	1.1. 2019
Ředitel školy	Mgr. Renata Opočenská
Správce knihovny	Mgr. Renata Opočenská, Mgr. Hana Hotová

Řád školní knihovny

Výpůjční doba: středa o velkou přestávku / 9.40 – 10.00 hodin/, čtvrtek od 13.00 – 14.00 hodin, pátek o velkou přestávku / 9.40 – 10.00 hodin/

Umístění knihovny: čtenářská dílna ve 2. patře 1. stupně

1. Všeobecná ustanovení

Řád stanovuje pravidla provozu školní knihovny při ZŠ Aloise Klára Ústěk, příspěvková organizace. Stanovuje práva a povinnosti žáků a podmínky provozu školní knihovny.

2. Provoz školní knihovny

Školní knihovna zajišťuje podporu výchovy, vzdělávání a rozvíjí čtenářskou gramotnost žáků. Školní knihovna je otevřena každou středu o velké přestávce / 9.40 – 10.00 hodin /, čtvrtek od 13.00 – 14.00 hodin, pátek o velkou přestávku / 9.40 – 10.00 hodin /

3. Uživatelé

Uživatelem se může stát každý žák ZŠ Aloise Klára Ústěk, příspěvková organizace. Při první návštěvě je žák seznámen s řádem knihovny. Žáci jsou současně seznámeni s pravidly bezpečnosti při pobytu v prostorách školní knihovny.

4. Práva a povinnosti uživatel

Uživatel má právo bezplatně si půjčovat knižní publikace, časopisy, které jsou v nabídce školní knihovny.

Uživatel je povinen:

- udržovat pořádek a klid ve školní knihovně
- chovat se k vypůjčené literatuře šetrně (do knih se nesmí malovat, podtrhávat v textu či vpisovat poznámky)
- chovat se ohleduplně k vybavení školní knihovny
- řídit se pokyny pracovníka knihovny
- v knihovně není dovoleno jíst a pít

5. Způsoby půjčování

Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 2 knižní publikace. O výjimce může rozhodnout správce knihovny. O výpůjčce bude proveden zápis na výpůjční list, který půjčovatel potvrdí svým podpisem. Při vrácení knihy bude opět proveden zápis o vrácení knihy. Uživatel nesmí z knihovny vynášet knihy či dokumenty, které nebyly řádně zaregistrovány.

6. Výpůjční lhůta

Knihy se půjčují na dobu maximálně jednoho kalendářního měsíce ode dne výpůjčky.

7. Další ustanovení

Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Při zapůjčení knihy je uživatel povinen ji neprodleně prohlédnout. Případná zjištěná poškození je povinen ihned nahlásit správci knihovny. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas, správce upozorní rodiče. Ztracenou nebo poškozenou knihu musí uživatel uhradit podle požadavku správce knihovny. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má správce právo pozastavit uživateli půjčování. O výši finanční náhrady za poškozenou či ztracenou knihu rozhoduje ředitelka školy a to takto:

Výše finanční náhrady bude stanovena dle stáří knihy a míry jejího poškození.

- 1. rokem (nové) 100% pořizovací ceny
- 2. rokem 75% pořizovací ceny
- 3. rokem 50% pořizovací ceny
- 4. rokem 25% pořizovací ceny

správce školní knihovny Mgr. Renata Opočenská, ředitelka školy

Osobní údaje knihovna zpracovává podle nařízení EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů.