



Waldorfská škola Příbram
– mateřská škola, základní škola a střední škola,
se sídlem Hornická 327, 261 01 Příbram II, telefon 318 623 306,
IČO: 42731259, <http://waldorf.pb.cz>

Školní knihovna Waldorfské školy Příbram

Knihovní řád

I. Základní ustanovení

Čl. 1 Právní zakotvení

1. V souladu se Zřizovací listinou školy z 23. 1. 2017, schválenou Zastupitelstvem města Příbram č. 636/2017/ZP ze dne 23. 1. 2017 vydávám tento Knihovní řád Školní knihovny Waldorfské školy Příbram, jako zařízení Waldorfské školy Příbram – mateřské školy, základní školy a střední školy, se sídlem Hornická 327, 261 01 Příbram II (dále jen školní knihovna),

2. 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.

3. 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. 121/2000 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. Je informačním a komunikačním centrem školy.

2. Organizačně se člení na (*školní knihovna a sklad učebnic a učebních pomůcek*), sídlí na (*Hornická 327, 261 01 Příbram II*).

3. K podpoře činnosti knihovny jmenuje ředitel školy knihovní radu.

4. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy. 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*), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, CD-ROMy, práce žáků a studentů školy.

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 Bakaláři*).
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s knihovní radou, pedagogy školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 4 Poskytované služby - druhy

1. Knihovnické a informační služby:

a) výpůjční služby

- půjčování absenční pedagogové školy (*mimo knihovnu*) – veškeré fondy
- půjčování absenční běžní uživatelé (*mimo knihovnu*) – označené fondy
- půjčování prezenční (*v knihovně*) – zahrnuje příruční fond, slovníky aj. příručky
- rezervace dokumentu pro absenční půjčování (*e-mailem knihovna@waldorf.pb.cz*)
- meziknihovní služby – zprostředkování výpůjček originálů dokumentů nebo jejich kopií uživatelům registrovaným knihovnou z českých i zahraničních knihoven, poskytnutí dokumentu jiné knihovně v rámci meziknihovních služeb na vyžádání

b) informační služby

- informace o katalozích
- přístup na Internet

c) referenční služby

- konzultační
- faktografické

d) propagační služby a výchova uživatelů

- novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
- informační výchova

2. Základní služby poskytuje knihovna bezplatně.

3. Veškeré finanční částky (*poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.*) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu a ve výši stanovené Ceníkem, který je přílohou KŘ.

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává fyzická osoba na základě registrace (*občanský průkaz, studentský průkaz, přihláška podepsaná rodiči*).

2. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem knihovny. Je mu vydán:

- a) uživatelský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny a studovny (*průkaz může být uložen v knihovně*). Průkaz je nepřenositelný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen ohlásit knihovně,
- b) možná je i evidence čtenářů i výpůjček podle tříd (*průkaz se nevydává*).

Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušeni a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště.

Všeobecná práva a povinnosti uživatelů platí pro všechny bez rozdílu.

3. Knihovna rozlišuje následující uživatele knihovny:

- a) interní – učitelé, žáci, ostatní zaměstnanci školy,
- b) externí – bývalí učitelé, studenti a žáci školy, rodinní příslušníci žáků školy
- c) knihovny v rámci meziknihovních služeb.

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.

2. Knihovna uspokojuje přednostně interní uživatele knihovny. Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, o výpůjčkách mimo knihovnu rozhoduje knihovník v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.
3. Meziknihovní služby jsou poskytovány podle příslušných předpisů a dohodnutých zásad.
4. Zaregistrováním do knihovny a prostudováním KŘ se uživatel zavazuje plnit jeho ustanovení a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
5. Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.
6. Osobní údaje o uživatelích budou uchovány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 8 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,
 - d) jiné.
2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 5 knihovních jednotek.

Čl. 9 Rozhodnutí o půjčování

1. Výjimky povoluje vedoucí knihovny.

Čl. 10 Výpůjční lhůta

1. Dokumenty se půjčují na dobu 1 měsíc (*rozdělení na beletrii a naučnou literaturu*)
2. Periodika se půjčují na 1 měsíc
3. Ostatní typy dokumentů 1 měsíc
4. Prolongace osobně nebo e-mailem knihovna@waldorf.pb.cz

Čl. 11 Vracení půjčeného dokumentu, ručení uživatele za půjčený dokument

1. Termíny vracení výpůjček před zahájením hlavních prázdnin do 30. 6. daného roku.
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. Výpůjčky se uskutečňují v souladu s posláním knihovny.

Čl. 12 Podmínky využívání ostatních služeb

1. Reprografické a kopírovací služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele, v souladu s ustanovením zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon).

Knihovna může odmítnout zhotovit kopii, je-li v rozporu s právními předpisy.

Reprografické a kopírovací služby provádí (*knihovník, 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 (viz zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon).

3. Ostatní služby
Podmínky využívání
Placení (Ceník).

Čl. 13 Pořádková opatření

1. Knihovna může na základě rozhodnutí vedení školy stanovit registrační poplatek (*je třeba uvést v Ceníku, studenty seznámit se službami a vysvětlit opodstatněnost poplatku*).

2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (*viz Ceník*). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dne ...

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) stejný periodický dokument,
- e) současná cena periodika apod.

4. Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, bude se její vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčené knihovní jednotky právní cestou účtuje knihovna manipulační poplatek jako náhradu za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb a zablokovat mu jeho účet.

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

6. Porušování knihovního řádu má za následek vyloučení z řad čtenářů.

III. Řád studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Mohou využívat odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika apod.

Čl. 14 Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně díla z knihovního fondu.

2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novinek a periodik.

3. Z volně přístupného fondu smí vyjmout jen ta díla, která právě potřebuje, a po prostudování je předá knihovníkovi.

4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

Čl. 15 Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají čtenáři s platnou registrací (*případně za jakých podmínek*).

2. Návštěvníci studovny mohou ve studovně používat pouze takové psací prostředky, které nemohou způsobit poškození knihovního fondu, není dovoleno podtrhování a vpisování poznámek do textu dokumentu. Do studovny se nesmí vnášet tekutiny a jídlo.

3. Návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokynů odborného pracovníka knihovny.

4. Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen předložit odnášený vlastní studijní materiál a vypůjčené knihy ke kontrole pracovníkovi (pracovnici) u výpůjčního pultu.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 16 Výjimky z Knihovního řádu

Rozsah knihovního řádu, vydání a změny knihovního řádu

1. Čtenáři a uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny.
2. Jakékoliv změny v knihovním řádu a jeho přílohy Ceníku podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 17 Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 23. 10. 2018.

Čl. 18 Doplnky, přílohy

1. Řád studovny/studoven, počítačové učebny spojené s knihovnou (*může být jako příloha nebo v textu za výpůjčním řádem*).
 2. Ceník poplatků.
- Při překročení výpůjční doby o 7 dní, poplatek z prodlení 10 Kč.

V Příbrami dne 18. 10. 2018

.....

Mgr. Robert Žák

Podpis ředitele školy