

Provozní řád školní knihovny

| | |
|---|---------------------------|
| ZÁKLADNÍ ŠKOLA, TRUTNOV, KOMENSKÉHO 399 | |
| Provozní řád školní knihovny | |
| | Účinnost od: 03. 09. 2012 |
| Spisový znak: 102 | Skartační znak: A5 |
| Změny: | |

Čtenáři knihovny

Čtenářem školní knihovny (dále jen ŠK) je každý, kdo využije některou ze služeb školní knihovny (čtení, studium, půjčování, kopírování, tisknutí, hraní her). Čtenářem ŠK se může stát každý žák či žákyně školy (po písemném souhlasu zákonných zástupců) nebo jiný pracovník školy.

Čtenář se prokazuje čtenářským průkazem. Při registraci vyplní Přihlášku čtenáře (k vyzvednutí v knihovně), která musí být podepsána zákonným zástupcem a kde jsou mimo jiné uvedeny potřebné kontakty (telefon, mail). Každou změnu je čtenář povinen nahlásit. Registrace je zdarma, při vystavení duplikátu čtenářského průkazu (při ztrátě, poškození) se platí poplatek 10,-. Využíváním služeb školní knihovny se čtenář zavazuje k tomu, že nebude poškozovat, ničit a odcizovat majetek ŠK. Všichni žáci prvních tříd dostávají průkaz čtenáře při školní akci „Pasování prvňáčků“ (konané na začátku druhého pololetí). Přijít do knihovny a prohlédnout si knihu nebo časopis (popřípadě zahrát si společenskou hru) mohou prvňáčci během prvního pololetí i bez průkazu čtenáře.

Čtenářem přestává být ten, kdo se řádně odhlásí z řad čtenářů, úmyslně nebo z nedbalosti zaviní poškození dokumentů nebo způsobí knihovně jinou škodu a odmítá poskytnout předepsanou náhradu, popř. porušuje stále pravidla výpůjčního řádu. Odcházející žáci mají při ukončení školní docházky povinnost vrátit všechny vypůjčené dokumenty a případné nesrovnalosti vyřešit s knihovníkem.

Výpůjční řád

Příchod do ŠK - Při příchodu si žáci odkládají školní tašky a batohy do regálů po levé straně ode dveří. Dále si do ŠK berou pouze vypůjčené knihy, průkazku čtenáře, věci na psaní a popř. sešity nebo učebnice.

Možnosti půjčování - Půjčování probíhá buď přímo na místě (četba nebo studium v prostorách školní knihovny) nebo mimo školní knihovnu (netýká se časopisů, dražších publikací, CD-ROM, video a audiokazet) za splnění výpůjčního řádu.

Doba výpůjčky - Knihy a ostatní materiály se zapůjčují na 30 dní.

Prodloužení výpůjčky - Čtenář má právo požádat o prodloužení výpůjční lhůty, nejpozději však do posledního dne základní výpůjční lhůty. Prodlužování výpůjční lhůty lze dojednat osobně, telefonicky (499829672) či mailem (knihovna@zskomtu.cz). Pokud o to čtenář požádá, knihovník mu vytiskne seznam zapůjčených knih. Prodlužovat výpůjční lhůtu lze pouze u knih, které nejsou zamluvené jinými čtenáři.

Nedodržení výpůjční lhůty - Za pozdní vrácení se účtuje:

1. upomínka (do týdne po termínu k vrácení) – 10 Kč
2. upomínka (15 dní po 1. upomínce) – 20 Kč
3. upomínka (15 dní po 2. upomínce) – 30 Kč
4. upomínka (15 dní po 3. upomínce) – 40 Kč + podmíněčné vyloučení ze ŠK
5. upomínka (15 dní po 4. upomínce) – 50 Kč náhrada věci + vyloučení ze ŠK

Upomínka je zasílána mailem na adresu zákonného zástupce nebo je v tištěné podobě předána žákovi prostřednictvím třídního učitele.

Zamluvení knihy - Pokud je kniha, kterou čtenář potřebuje, půjčena, může si ji zmluvit. Jakmile se kniha vrátí, ŠK čtenáři oznámí a po dobu 7 dnů knihu pro čtenáře rezervuje.

Poškození vypůjčené knihy - Čtenář je povinen vrátit vypůjčené materiály včas a v takovém stavu, v jakém je převzal. Čtenář nesmí do půjčeného dokumentu vpisovat poznámky ani textové doplňky, nesmí podtrhávat v textu a nesmí poškozovat vazby knihovních materiálů, vyřezávat nebo vystříhovat z materiálů části nebo stránky, obrazové přílohy, nesmí materiály ušpinit. Zjistí-li ŠK při vrácení jakoukoli z těchto škod, je čtenář, který materiál vrací, povinen uhradit knihovně náklady na opravu nebo uhradit materiály jako při ztrátě (dle domluvy s knihovníkem).

Náhrada škod - V případě poškození, ztráty nebo zničení zapůjčené knihy je čtenář povinen bezodkladně uvědomit pracovníka ŠK, který rozhoduje o způsobu náhrady.

Možnosti:

1. uvedení do původního stavu – dodání neporušeného výtisku téhož materiálu ŠK,
2. nelze-li splnit bod 1. – dodání vázané kopie odpovídajícího formátu (případně zaplacení ceny kopie a zaplacení ceny vazby),
3. pokud není účelné postupovat podle bodu 1. nebo 2. – dodání jiného vydání dokumentu,
4. pokud není náhrada možná ani podle bodu 1. nebo 2. nebo 3. – finanční náhrada, která se skládá z položek: cena materiálu + cena vazby.

Co knihovna nezajišťuje - Z technických a organizačních důvodů neposkytuje ŠK další speciální služby (např. meziknihovní výpůjční služby, bibliograficko-informační služby apod.)

Jak se nechovat v knihovně a před knihovnou

Čas před odpoledním vyučováním nebo volný čas po vyučování mohou žáci trávit ve ŠK nebo před ní, ne však běháním po schodech a chodbách.

Každý čtenář je povinen udržovat v prostorách knihovny klid a pořádek, aby i ostatní čtenáři mohli využívat nerušeně služeb ŠK.

Knihovna a prostor před ní jsou místem pro odpočinek, čtení a klidné hraní společenských her, nikoliv místem pro šarvátky a hraní jakýchkoliv sportovních her.

Pouštět si hlasitě hudbu, křičet a bavit se příliš hlučně je zakázáno. V knihovně nesmí žáci používat mobilní telefony, MP3, MP4, ani jiné přístroje.

Ve školní knihovně je zakázáno konzumovat jídlo a pití (výjimku povoluje knihovník).

správce školní knihovny

Mgr. Petr Horčíčka
ředitel školy