



KNIHOVNÍ ŘÁD



1) Úvod

- činnost knihovny se řídí příslušnou směrnicí ředitele školy
- cílem je zabezpečovat knihovnické a informační služby pro všechny žáky a zaměstnance školy
- kontaktní mail: knihovnaZScurie@seznam.cz

2) Knihovnické a informační služby

- knihovna umožňuje čerpat informace z následujících zdrojů:
 - knihy (beletrie, odborná literatura)
 - časopisy
 - internet
- půjčování publikací k domácímu či presenčnímu studiu v knihovně
 - K domácímu studiu jsou publikace půjčovány jen řádně přihlášeným a evidovaným čtenářům - žáci se při půjčování a vracení publikací prokazují knihovním průkazem
 - Max. počet výpůjček žáka je omezen školní třídou, kterou dotyčný navštěvuje.
(1.tř. – 1 kniha/časopis (dále k/č), 2.tř. – 2 k/č, 3.tř. – 3 k/č, ...)
 - každou výpůjčku k presenčnímu studiu v knihovně je návštěvník povinen vrátit ve stejném stavu a na stejné místo
 - každou výpůjčku k domácímu studiu je návštěvník povinen nahlásit a nechat si ji před odchodem z knihovny řádně zapsat do výpůjčního listu
 - výpůjční doba: knihy 1 měsíc, časopis 14 dní (*knihovna může tuto lhůtu prodloužit jen před jejím uplynutím a za podmínky, že o knihu nežádá jiný čtenář*)
 - za ztracenou či poškozenou knihu, nebo časopis je požadována náhrada, a to:
 - nepoškozená kniha nebo časopis téhož vydání
 - zaplacení pořizovací hodnoty + 100,- Kč pokuta
 - možnost rezervace publikací a zažádání o prodloužení výpůjční lhůty na kontaktní mail: knihovnaZScurie@seznam.cz
- Využívání výpočetní techniky a přístup k Internetu
 - Přístupu k internetu v knihovně mohou využívat zájemci, ovládající základy práce s operačním systémem Windows a sítí Internet
 - Není dovoleno nahrávat na disk jakékoliv vlastní soubory, instalovat aplikace stažené z internetu, měnit nastavení programů nebo restartovat počítač
 - O výtisk textu je nutno požádat knihovnici.
 - Přístup na internet – jen po schválení daných stránek knihovnicí
 - Uživatel nese plnou odpovědnost za případné zásahy do konfigurace počítače, za škody vzniklé neodbornou manipulací s prostředky výpočetní techniky včetně škod způsobených jím zanesenými počítačovými viry.

- V případě nedodržení některé z výše uvedených podmínek může knihovník ukončit přístup uživatele k Internetu.

- Z prezenčních fondů a z dalších informačních fondů v tištěné nebo elektronické podobě pořizuje knihovna kopie (za každou vytištěnou stranu dodá zájemce o tisk či kopii 2 listy čistého papíru pro tiskárny), eventuálně tiskové výstupy. Při zajištění těchto služeb se řídí příslušnými ustanoveními zákona 121/2000Sb (Autorský zákon).

- Uživatel, pro kterého byla kopie zhotovena, smí kopii použít v souladu s autorským zákonem pouze pro svoji osobní potřebu, další šíření kopií získaných z knihovních fondů je nepřípustné.

- Knihovním průkazem se žáci prokazují také při práci na počítači (před usednutím k PC žák průkaz odevzdá), totéž při žádosti o kopírování či tisk.

- Vstup do knihovny je povolen pouze ve výpůjčních hodinách a v přezůvkách.

- Každý návštěvník knihovny je povinen chovat se tak, aby nerušil ostatní.

- Vedoucí knihovny má právo regulovat počet návštěvníků v knihovně.

3) Členství

- Uživatelem knihovny se mohou stát všichni žáci a zaměstnanci školy, kteří souhlasí s podmínkami vymezenými tímto knihovním řádem, budou jej dodržovat a zaregistrují se do evidence uživatelů

- po odevzdání řádně vyplněné přihlášky, obdrží nový člen knihovní průkaz, kterým se bude prokazovat při využívání služeb knihovny

- Žáci I. st. mohou být zaregistrováni pouze se souhlasem svých zákonných zástupců.

- Povinností každého uživatele je vrátit veškeré výpůjčky do 15. června 2010.

- Žák, který ukončuje studium na škole předčasně, předloží v knihovně „Výstupní list“, který mu bude po kontrole výpůjček potvrzen

- Zaměstnanec školy při ukončení pracovního poměru vrátí vypůjčený materiál

4) Postihy za nedodržení Knihovního řádu

- Ztrátu nebo poškození dokumentu je uživatel povinen nahradit dle dohody s knihovnou buď nepoškozeným stejným vydáním knihy (časopisu) nebo finanční náhradou.

- Pokud uživatel vypůjčené dokumenty nevrátí do dvou týdnů od uplynutí výpůjční lhůty, knihovna je povinna vymáhat vypůjčené dokumenty prostřednictvím upomínek zasílaných mailem.

- Do vyřešení způsobu náhrady ztráty nebo poškození a uhrazení příslušných pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování služeb.

- Při soustavném porušování výpůjčního řádu nebo při jeho jednorázovém závažném porušení má knihovna právo zrušit uživateli členství ještě před uplynutím registračního období.