



Základní škola Dubí 2, Tovární 110, okres Teplice, příspěvková organizace
se sídlem Tovární 110, 417 02 Dubí 2

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍCH KNIHOVEN

Č.j.:	R10/2021
Vypracoval:	Mgr. Lucie Tuháčková, zástupkyně ředitelky
Schválil:	Mgr. Soňa Kosová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	24. 8. 2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Všeobecná ustanovení

1.1. Řád stanovuje pravidla provozu školních knihoven při ZŠ Dubí 2, práva a povinnosti uživatelů a podmínky provozu školních knihoven.

1.2. Školní knihovna 1. stupně ZŠ Dubí 2 je umístěna v přízemí budovy, Dlouhá 167, vstupní chodba vpravo. Školní knihovna 2. stupně je umístěna v přízemí budovy, Tovární 110, vstupní chodba vpravo.

2. Provoz školních knihoven

2.1. Školní knihovna zajišťuje podporu výchovy, vzdělávání a rozvíjí čtenářskou gramotnost žáků. Otevírací doba knihoven se řídí aktuálním rozvrhem správců knihoven v daném školním roce. Výpůjční doba je vždy zveřejněna na začátku školního roku. Vypůjčení v jiném čase je možné po dohodě se správcem knihovny.

3. Uživatelé

3.1. Uživatelem školní knihovny se může stát každý žák a zaměstnanec ZŠ Dubí 2. Při první návštěvě je uživatel seznámen s řádem školní knihovny a s pravidly bezpečnosti při pobytu v prostorách školní knihovny.

4. Práva a povinnosti uživatelů

4.1. Práva uživatelů



4.1.1. Uživatel školní knihovny má právo bezplatně si půjčovat knižní publikace, časopisy a DVD (dále jen „tituly“), které jsou v nabídce knihovny.

4.1.2. Uživatel má právo nahlížet do dostupných titulů, číst je a studovat přímo v prostorách knihovny.

4.2. Povinnosti uživatelů

4.2.1. Uživatel je povinen udržovat pořádek a klid ve školní knihovně.

4.2.2. Uživatel je povinen chovat se k vypůjčeným titulům šetrně (do knih se nesmí malovat, podtrhávat v textu, vpisovat poznámky či vytrhávat listy apod.).

4.2.3. Uživatel je povinen chovat se ohleduplně k vybavení školní knihovny.

4.2.4. Uživatel je povinen řídit se pokyny pracovníka knihovny.

4.2.5. Uživateli není dovoleno v knihovně jíst a pít.

5. Způsoby půjčování

5.1. Uživatel školní knihovny si může půjčit nejvýše 2 tituly. O výjimce zapůjčení více titulů najednou rozhoduje správce knihovny.

5.2. O vypůjčce bude proveden zápis na vypůjční list, který půjčovatel potvrdí svým podpisem. Při vrácení zapůjčených titulů bude opět proveden na vypůjční list zápis o vrácení. Uživatel nesmí z knihovny vynášet tituly, které nebyly řádně zaregistrovány.

5.3. Při zapůjčování titulu si uživatel tento titul řádně prohlédne a případná zjištěná poškození nahlásí správci školní knihovny.

6. Vypůjční lhůta

6.1. Tituly se půjčují na dobu maximálně čtyř týdnů ode dne vypůjčky. O výjimce zapůjčení na delší dobu rozhoduje správce školní knihovny.

6.2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené tituly včas, vyzve jej správce školní knihovny k neprodlenému vrácení vypůjčených titulů.

6.3. Veškeré zapůjčené tituly je uživatel školní knihovny povinen vrátit před koncem školního roku.

7. Další ustanovení

7.1. Ztracenou nebo poškozenou knihu musí uživatel uhradit podle následujících požadavků.



7.1.1. Do nahrazení ztráty či poškození a uhrazení všech pohledávek správce školní knihovny pozastaví dotčenému uživateli půjčování dalších titulů.

7.1.2. Nový ztracený titul uživatel nahradí novým kusem (stejným titulem, nebo podobným).

7.1.3. Ztracený starší titul uživatel nahradí jiným titulem.

7.1.4. Při poškození uživatel odstraní poškození na vlastní náklady nebo nahradí poškození do výše 50% pořizovací ceny titulu.

7.2. Důvod a výše náhrady u nezletilých uživatelů budou sděleny písemnou formou také zákonným zástupcům uživatele školní knihovny.

8. Správce školní knihovny

8.1. Správcem školní knihovny pro 1. stupeň je Mgr. Petra Kolouchová.

8.2. Správcem školní knihovny pro 2. stupeň je Mgr. Marie Hůlková.

8.3. Správci školní knihovny řádně evidují veškeré zápůjčky, aktualizují tituly (po dohodě s vedením školy nakupují nové tituly, vyřazují staré tituly), informují vedení školy o stavu titulů v knihovnách.

Tento Vnitřní řád školních knihoven vstupuje v platnost 1. 9. 2021 s účinností od 1. 9. 2021.

Dubí 2 dne 24. 8. 2021

Mgr. Soňa Kosová

ředitelka školy