

G První české gymnázium v Karlových Varech, příspěvková organizace



Národní 445/25, 360 01 Karlovy Vary

Spojovatelka: 353 501 111

Ředitel školy: 353 501 129

Hospodářka: 353 501 133

Školní jídelna: 353 501 113

e-mail: skola@gymkvary.cz

<http://www.gymkvary.cz>

IČ: 70845417

DIČ: –

č.ú.: 253045664/0300

VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY A STUDOVNY

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

čl. 1 Právní zakotvení

V souladu se zřizovací listinou příspěvkové organizace vydané Karlovarským krajem dne 1. 9. 2016 vydávám tento knihovní řád žákovské knihovny:

název a adresa: První české gymnázium v Karlových Varech, Národní 445/25, 360 01 Karlovy Vary

název knihovny: Školní žákovská knihovna

Řád knihovny a studovny je v souladu se školním řádem a zachovává všechna jeho ustanovení.

čl. 2 Poslání žákovské knihovny

1. Školní žákovská knihovna je základní knihovna ve smyslu §3 a 12 zákona 257/2001 Sb. (knihovní zákon). Její prioritou je podpora vyučovacího procesu školy. Je informačním a komunikačním centrem školy.
2. **Organizačně je členěna na:** školní knihovnu
studovnu
3. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy. Finančními zdroji knihovny jsou prostředky přidělené z rozpočtu školy, prostředky získané prostřednictvím darů a grantů.

čl. 3 Knihovní fondy

1. Knihovní fondy školní žákovské knihovny tvoří tištěné knihy a periodika.
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se školním vzdělávacím programem formou nákupu z prostředků školy, grantů a darů.
3. Získané knihy a periodika jsou zpracované z hlediska evidence, zpřístupnění uživatelů a ochrany prostřednictvím knihovního programu v rámci systému Bakalář.

čl. 4 Poskytované služby

1. **výpůjční služba:** absenčně beletrie, naučná literatura
prezenčně příruční fond ve studovně
rezervace: prostřednictvím emailu

2. Registraci a základní služby poskytuje knihovna zdarma.

čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se mohou stát žáci školy, pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy na základě registrace.
2. K registraci je potřeba mít s sebou studentský průkaz nebo občanský průkaz, u nezletilých studentů také písemný souhlas zákonných zástupců (formulář u knihovníka).
3. Při registraci je uživatel seznámen s Knihovním řádem školní knihovny. Uživatel je povinen oznámit knihovně změny v registračních údajích.

čl.6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní žákovskou knihovnou.
2. Uživatel je povinen chránit knihovní fond a majetek školy, dodržovat Knihovní řád školní knihovny.
3. V případě ztráty nebo poškození knihovní jednotky je uživatel povinen zajistit adekvátní náhradu za vzniklou škodu, tj. na vlastní náklady pořídit novou knihovní jednotku. Adekvátní náhradou není kopie příslušné knihovní jednotky. (viz autorská práva).
4. Před ukončením nebo přerušením studia je žák povinen vrátit všechny zapůjčené knihovní jednotky.
5. Osobní data uživatele budou uložena v systému po dobu trvání registrace. Po jejím ukončení budou data likvidována.

II. VÝPŮJČNÍ ŘÁD KNIHOVNY

čl.7 Výpůjčky a výpůjční doba

1. Uživatel si může vypůjčit absenčně maximálně 5 knihovních jednotek při jedné výpůjčce.
2. Mimo knihovnu nebo studovnu si lze vypůjčit pouze knihovní jednotky určené pro absenční výpůjčky.
3. Knihy z příruční knihovny lze studovat pouze v knihovně nebo ve studovně.
4. **Výpůjční doba** pro tištěné knihy určené pro absenční výpůjčky je **30 dní**.
Výpůjční doba pro tištěná periodika určená pro absenční výpůjčky je **7 dní**.
Prolongace je možná prostřednictvím emailu nebo telefonicky.
5. Uživatel nesmí vypůjčené knihovní jednotky půjčovat dalším osobám a ručí za ně po celou dobu výpůjčky.

čl. 8 Pořádková opatření

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihovními jednotkami šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození knihovní jednotky musí ihned ohlásit knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude povinen zajistit adekvátní náhradu za vzniklou škodu, tj. na vlastní náklady pořídit novou knihovní jednotku.
2. Uživatelé mohou chodit do knihovny pouze bez bund a kabátů, školních batohů a tašek, které si mohou žáci nechat například ve školní šatně.
3. V prostoru knihovny je zakázáno jíst a pít.
4. Uživatelé knihovny jsou povinni mít vypnutý mobilní telefon a chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům knihovny. (viz školní řád)

III. ŘÁD STUDOVNY

čl. 9 Účel studovny

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo četbě. Uživatelé zde mohou využít absenční i prezenční knihovní fond nebo vlastní studijní materiály.

čl. 10 Práva povinnosti uživatelů studovny

1. Přístup do studovny mají všichni registrovaní uživatelé knihovny. Neregistrovaní uživatelé knihovny se musí před vstupem nahlásit službě ve studovně, která je zapíše do návštěvní knihy.
2. Návštěvník studovny nesmí vynášet mimo prostor studovny knihovní jednotky z prezenčního fondu.
3. Do studovny je vstup povolen bez batohů a tašek, pouze s psacími potřebami a studijními pomůckami.
4. Uživatelé mohou ve studovně využít vlastní PC nebo tablety pro studijní účely.
5. Školní počítače slouží uživatelům pro vyhledávání potřebných informací, a to zdarma. Není dovoleno je využívat pro jiné než studijní účely.
6. Uživatelé studovny jsou povinni mít vypnutý mobilní telefon a chovat se ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny.
7. Není dovoleno zde jíst a pít.

IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Knihovní řád nabývá platnost 1. 9. 2016
2. Současně pozbývá platnost stávající knihovní řád.

V Karlových Varech 1. 9. 2016

podpis ředitele školy:

