

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ KNIHOVNY

Základní škola a Mateřská škola Kladno, Vodárenská 2115

Čl. 1

Poslání a účel školní knihovny

1. Školní knihovna je součástí ZŠ a MŠ Vodárenská 2115.
2. Školní knihovna slouží především žákům a zaměstnancům školy.
3. Posláním školní knihovny je zejména:
 - informační a dokumentační zabezpečení vzdělávacího procesu,
 - podpora vzdělávání a studijních zájmů žáků,
 - rozvoj čtenářství a čtenářské gramotnosti,
 - podpora informační gramotnosti,
 - poskytování prostoru pro práci s knihou, informacemi a dalšími informačními zdroji.
4. Školní knihovna spolupracuje s pedagogickými pracovníky školy při podpoře vzdělávání, čtenářství a rozvoji informační gramotnosti žáků.

Čl. 2

Uživatelé školní knihovny

1. Uživatelem školní knihovny se může stát každý žák a zaměstnanec ZŠ a MŠ Vodárenská 2115.
2. Uživatelé školní knihovny jsou povinni seznámit se s tímto knihovním řádem a dodržovat jeho ustanovení.
3. Uživatelé mají právo využívat služby školní knihovny v souladu s jejím posláním, provozními možnostmi a tímto knihovním řádem.
4. Služby školní knihovny jsou uživatelům poskytovány bezplatně.

Čl. 3

Evidence uživatelů a výpůjček

1. Uživatelé nejsou evidováni prostřednictvím čtenářských průkazů.
2. Výpůjčky knihovních jednotek jsou evidovány v evidenci vedené školní knihovnou v rozsahu nezbytném pro řádné vedení výpůjček a ochranu knihovního fondu.
3. S údaji souvisejícími s evidencí výpůjček je nakládáno v souladu s platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů.
4. Evidence výpůjček slouží výhradně pro potřeby školní knihovny a je přístupná pouze oprávněným osobám.

Čl. 4

Knihovní fond

1. Knihovní fond tvoří knihovní jednotky určené především k podpoře vzdělávání, rozvoji čtenářství a zájmů žáků.
2. Knihovní fond je průběžně aktualizován a doplňován s přihlédnutím k potřebám žáků, pedagogických pracovníků a vzdělávacímu programu školy.
3. Při doplňování knihovního fondu knihovník spolupracuje zejména s pedagogickými pracovníky školy.
4. Knihovní fond je doplňován zejména nákupem z prostředků školy, z grantových prostředků, darů a dalších dostupných zdrojů.
5. Knihovní fond může být průběžně vyřazován, zejména z důvodu opotřebení, poškození, zastaralosti nebo nepotřebnosti knihovní jednotky.
6. Za správu a ochranu knihovního fondu odpovídá škola prostřednictvím pověřeného knihovníka.

Čl. 5

Služby a způsob výpůjček

1. Knihovní fond je uživatelům zpřístupňován zejména formou absenčních výpůjček.
2. Základní výpůjční lhůta činí 4 týdny.
3. Výpůjční lhůtu může knihovník na žádost uživatele jednou prodloužit, pokud o danou knihovní jednotku nemá zájem jiný uživatel.
4. Uživatel si může současně vypůjčit nejvýše 5 knihovních jednotek, pokud knihovník v odůvodněných případech nerozhodne jinak.
5. Uživatel si vybírá knihovní jednotky samostatně nebo s pomocí knihovníka přímo z fondu volného výběru.
6. Součástí knihovního fondu jsou také soubory knih určené zejména pro práci se třídami na 1. stupni a pro potřeby výuky.
7. Tyto soubory knih se půjčují pedagogickým pracovníkům školy po předchozí dohodě s knihovníkem.
8. Každá výpůjčka souboru knih a jeho následné vrácení musí být řádně evidováno.

Čl. 6

Povinnosti uživatele

1. Uživatel je povinen zacházet s knihovními jednotkami šetrně a chránit je před poškozením, ztrátou nebo odcizením.
2. Uživatel nesmí do knihovních jednotek psát, kreslit, podtrhávat text, vytrhávat nebo vystříhovat jejich části ani je jiným způsobem poškozovat.
3. Vypůjčené knihovní jednotky nesmí uživatel bez souhlasu knihovníka předávat dalším osobám.

4. Uživatel je povinen vrátit vypůjčené knihovní jednotky ve stanovené výpůjční lhůtě.
5. Zjistí-li uživatel při převzetí výpůjčky, že je knihovní jednotka poškozena, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu knihovníkovi.
6. Uživatel je povinen dodržovat pokyny knihovníka a pravidla bezpečného a ohleduplného chování v prostorách školní knihovny.

Čl. 7

Nevrácení, ztráta nebo poškození knihovní jednotky

1. Nebyla-li knihovní jednotka vrácena ve stanovené výpůjční lhůtě, může být uživatel na její vrácení upozorněn.
2. V případě žáka může být o nevrácené knihovní jednotce informován také jeho zákonný zástupce prostřednictvím školy.
3. Při ztrátě nebo poškození knihovní jednotky je uživatel povinen vzniklou škodu nahradit v souladu s platnými právními předpisy.
4. Náhrada škody může být provedena zejména:
 - o dodáním stejné knihovní jednotky,
 - o dodáním jiné odpovídající knihovní jednotky po dohodě se školou,
 - o peněžní náhradou odpovídající vzniklé škodě.
5. Konkrétní způsob náhrady škody stanoví škola s ohledem na charakter, pořizovací cenu, stáří, dostupnost a aktuální hodnotu knihovní jednotky.

Čl. 8

Ochrana knihovního fondu

1. Každá výpůjčka musí být řádně evidována.
2. Uživatel je při odchodu z prostor školní knihovny povinen na požádání knihovníka předložit všechny knihovní jednotky, které z knihovny vynáší.
3. Vynesení knihovní jednotky bez řádně evidované výpůjčky je považováno za závažné porušení tohoto knihovního řádu a může být řešeno v souladu se školním řádem a platnými právními předpisy.

Čl. 9

Provoz školní knihovny

1. Školní knihovna je ve školním roce 2026/2027 přístupná uživatelům: každé pondělí a čtvrtek od 9.35 do 9.45 hodin.
2. V případě organizačních změn školy, mimořádných akcí, nemoci nebo jiné překážky může být provoz školní knihovny dočasně omezen.
3. Aktuální informace o případné změně provozní doby budou uživatelům vhodným způsobem oznámeny.

Čl. 10

Ukončení užívání služeb knihovny

1. Při přestupu na jinou školu nebo při ukončení docházky do ZŠ a MŠ Vodárenská 2115 je žák povinen vrátit všechny vypůjčené knihovní jednotky.
2. Zaměstnanec školy je povinen vrátit všechny vypůjčené knihovní jednotky nejpozději ke dni ukončení pracovního poměru.
3. Uživatel, který závažným způsobem nebo opakovaně porušuje tento knihovní řád, poškozujícím knihovní fond nebo zařízení knihovny, může mít po projednání s vedením školy dočasně omezeno využívání služeb školní knihovny.
4. Porušení povinností žákem může být v odůvodněných případech řešeno také postupem podle školního řádu.

Čl. 11

Podněty a stížnosti

1. Podněty, připomínky a stížnosti týkající se provozu a služeb školní knihovny může uživatel sdělit knihovníkovi, vedení školy nebo řediteli školy.
2. Podněty uživatelů mohou být využity při dalším rozvoji služeb a doplňování knihovního fondu školní knihovny.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

1. Tento knihovní řád upravuje základní pravidla provozu a využívání školní knihovny ZŠ a MŠ Vodárenská 2115.
2. Ve věcech, které tento knihovní řád výslovně neupravuje, se postupuje podle platných právních předpisů a dalších vnitřních předpisů školy.
3. Výjimky z ustanovení tohoto knihovního řádu může v odůvodněných případech povolit ředitel školy, případně jím pověřený pracovník v rozsahu svých kompetencí.
4. Tento knihovní řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.
5. Dnem nabytí účinnosti tohoto knihovního řádu se ruší předchozí Provozní řád školní knihovny.

V Kladně dne 1. 9. 2026

Mgr. Petra Brabcová
Knihovnice

Základní škola a Mateřská škola Kladno,
Vodárenská 2115
příspěvková organizace
Vodárenská 2115, 272 01 Kladno
IČO: 487 05 969, Tel.: 312 651 165-6

PaedDr. Zuzana Holečková
ředitelka školy