

## Vnitřní řád školní knihovny

Vnitřní řád školní knihovny vydává ředitel školy dle ustanovení ústavního zákona č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhlášky č. 108/2005 Sb., Vyhláška o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních.

### I. Zřízení a organizace školního knihovny

1. Školní knihovna je účelové školské zařízení, které je zřízeno pro žáky školy a zaměstnance školy (souhrnně též čtenáře) a je odborným, studijním, informačním a čtenářským centrem.
2. Žák nebo zaměstnanec školy se stávají čtenáři automaticky a nemusí podávat žádnou přihlášku.
3. Školní knihovna neprovádí zápůjčky z knihovního fondu žádným dalším osobám mimo žáky a zaměstnance školy.
4. Školní knihovna vede základní evidenci knihovních dokumentů, buduje knihovní katalog informačních fondů knihovny a školy. Vede též evidenci registrovaných uživatelů v souladu s platným předpisem a evidenci výpůjček.

### II. Provoz školní knihovny

1. Školní knihovna je v provozu ve dnech školního vyučování od 8.00 do 16.00.
2. Provoz školní knihovny je pouze ve dnech, kdy probíhá vyučování.
3. K přerušení provozu dochází na osm týdnů v období hlavních školních prázdnin z důvodu čerpání řádné dovolené zaměstnanců. Termín je na každý rok stanoven v plánu práce školy.

### III. Opatření pro bezpečnost a ochranu zdraví žáků, a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Ve školní knihovně dodržují žáci zásady hygieny a společenského chování tak, aby chránili zdraví své i svých spolužáků a neomezovali jejich práva. Žáci a zaměstnanci školy jsou povinni dbát na vlastní bezpečnost i bezpečnost ostatních, jsou povinni dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, při úrazu ihned informovat pedagogického pracovníka, případně jiného zaměstnance školy. Žáci a zaměstnanci školy brání výskytu šikany, kyberšikany, vandalismu, agresivity, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou povinni okamžitě informovat pedagogického pracovníka, případně jiného zaměstnance, který o tom bude neprodleně informovat ředitele školy.

### V. Podmínky zacházení s majetkem školní knihovny, patření k zamezení krádežím a poškozování majetku

Žáci a zaměstnanci školy jsou povinni řádně pečovat o propůjčený čtenářský fond, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

Ztráty a poškození knihovního fondu žáci a zaměstnanci školy hlásí neprodleně knihovnici. Žáci a zaměstnanci školy dbají na dostatečné zajištění svých věcí – ukládání na určená místa.

Poškození majetku školy nebo jiné osoby je žák, resp. jeho zákonní zástupci povinni uhradit, a to ve výši skutečných nákladů na odstranění vzniklé škody, pokud byl schopen ovládnout své jednání a posoudit jeho následky. Odpovědnost žáka za škodu vyplývá z příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., nový občanský zákoník, v platném znění. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociálně právní ochrany dítěte. Škodu je povinen uhradit i zaměstnanec školy

### VI. Sankce při neplnění ustanovení

Při neplnění ustanovení Vnitřního řádu školního knihovny mohou být uloženy sankce:

Ředitel může rozhodnout o zákazu vypůjčování z knihovního fondu, pokud žák soustavně porušuje školní řád a narušuje činnost školní knihovny, ohrožuje zdraví a bezpečnost své a ostatních, nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

### VII. Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců

Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců se řídí vnitřním řádem školní knihovny, který upravuje specifické nároky vyplývající z činnosti školní knihovny:

- Právo stát se čtenářem ve školní knihovně.
- Právo získávat všechny informace o provozu, činnosti a změnách ve školní knihovně.
- Právo vyjadřovat se k činnosti a provozu školního knihovny.
- Zákonní zástupci mají oba právo získávat informace o chování žáků ve školní knihovně.

- Právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilím, před sociálně patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním.

#### **Čtenáři mají následující povinnosti:**

- Dodržovat řád školy, vnitřní řád knihovny a pokyny knihovnice
- Musí šetrně zacházet s vybavením školního knihovny.

#### **Zákonní zástupci mají následující povinnosti:**

- Informovat o změnách telefonního čísla a bydliště.
- Na vyzvání knihovnice se dostavit k projednávání závažných problémů žáka.

**Vzájemné vztahy mezi knihovnicí, žáky, zákonnými zástupci ve školní knihovně jsou založeny na vzájemném dodržování pravidel slušného chování, vzájemné úctě a respektu.**

**Hlavní zásady slušného chování: pozdravit, poprosit, poděkovat, nebýt lhostejný ke svému okolí, poskytnout nebo přivolat pomoc.**

### **VIII. Závěrečná a přechodná ustanovení**

#### **1. Účinnost**

Vnitřní řád školní knihovny vydává ředitel se souhlasem pedagogické rady ZŠ ze dne 30. 8. 2023. Nabývá platnosti dnem 1. září 2023, účinnosti dnem 1. září 2023.

#### **2. Odpovědnost, kontrola**

**Vnitřní řád školního knihovny se vztahuje na všechny žáky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance.** Za jeho dodržování odpovídají **zaměstnanci pedagogického úseku** v rozsahu daném organizačním řádem školy a pracovními náplněmi. **Kontrolu plnění provádí průběžně pedagogický zástupce ředitele** ve své řídicí působnosti a **ekonom** v rozsahu prostředků na nákup a obnovu knihovního fondu.

V Jihlavě, dne 1. září 2023

Přílohy:

1. Výpůjční řád školní knihovny

Vypracovala:

Marie Vlčková, knihovnice

Kontroloval:

Dalibor Čáp, pedagogický zástupce ředitele

**Jiří Šaufl**  
**ředitel školy**