

ŘÁDY ODBORNÝCH UČEBEN – ŠKOLNÍ KNIHOVNA

Ředitel školy vydává po projednání v pedagogické radě školní řád, schvaluje řád odborných pracoven, laboratoří, tělocvičen a hřišť. Řád učebny je vyvěšen v učebně na viditelném místě, musí být schválen ředitelem školy (podpis ředitele a razítko školy). Žáci jsou s ním seznámeni vždy v první hodině předmětu ve školním roce, vyučující o tom učiní zápis do třídní knihy. Dbá o to, aby byli dodatečně poučeni žáci, kteří v první hodině chyběli.

1. Školní knihovnu mohou navštěvovat žáci a zaměstnanci školy.

Uživatelé knihovny se stávají žáci školy automaticky po dobu trvání jeho školní docházky. Zaměstnanci školy jsou uživateli školní knihovny automaticky po dobu trvání jejich pracovního poměru. Každý uživatel má vytvořen svůj čtenářský účet, ve kterém jsou evidovány veškeré jeho výpůjčky.

2. Každý uživatel si může vypůjčit kteroukoli z nabízených knih.

Výpůjční doba trvá 1 měsíc (žák) a 1 školní rok (zaměstnanec školy) po dohodě s knihovníkem ji lze prodloužit. U frekventovaných dokumentů, nebo rezervovaných knih může knihovník výpůjční lhůtu zkrátit. Všechny knihy musí být vráceny do konce školního roku. Půjčování dokumentů je ve školní knihovně bezplatné.

3. Dokumenty, které jsou v knihovním fondu a jsou vypůjčené, si může každý uživatel zarezervovat.

4. Cenné knihy, slovníky nebo encyklopedie slouží ke studijním účelům a půjčují se pouze po dohodě s knihovníkem.

5. Knihovna slouží uživatelům i jako studovna, kde si mohou knihy prohlížet, číst, dělat referáty, nebo si připravovat podklady pro výuku.

6. Každý uživatel zodpovídá za stav vypůjčených knih, proto si je ve vlastním zájmu před půjčením prohlédne a nahlásí jejich případné poškození.

7. Každou výpůjčku uživatel hlásí k zápisu. Žák si může půjčit nejvýše 2 knižní publikace, o vypůjčené knihy řádně pečuje.

8. Pokud uživatel vypůjčenou knihu ztratí, poškodí nebo ji nevrátí do 14 dnů od konce výpůjční doby, je ji povinen nahradit nepoškozenou knihou téhož titulu. V případě, kdy není možno plnohodnotnou náhradu sehnat, uhradí uživatel současnou tržní cenu titulu.

9. Knihovní fond je doplňován v souladu se školním vzdělávacím programem.

10. V knihovně každý návštěvník udržujeme pořádek a čistotu. Nemanipuluje sám s elektrickými přístroji a pomůckami. Chová se podle pokynů knihovníka.

11. Řád školní knihovny je vyvěšen na viditelném místě. Uživatel je s ním na začátku školního roku a při první návštěvě knihovny seznámen.

Každý uživatel respektuje v prostorách školy školní řád.

Mgr. František Viktorin
ředitel