

Knihovní řád školní knihovny Malostranského gymnázia a Malostranské základní školy

I. Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatelem knihovny se stávají studenti školy, učitelé a zaměstnanci na základě evidence ve školním systému.
2. Uživatel je povinen se seznámit s Knihovním řádem.
3. Základní služby (výpůjční, ústní bibliografické informace, umožnění přístupu k informacím na internetu) poskytuje knihovna bezplatně.
4. Veškeré finanční částky (sankční poplatky) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (dále jen KŘ) a ve výši stanovené ceníkem, který je přílohou KŘ.
5. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště.
6. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.
7. Žáci a studenti jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia, zaměstnanci při ukončení pracovního poměru, vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.

II. Výpůjční řád knihovny

Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:
 - a) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příruční knihovny a do prezenčního fondu)
2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 10 knihovních jednotek.
3. Výjimky povoluje vedoucí knihovny.
4. Knihy se půjčují **na 30 dnů**. Pokud knihu nepotřebuje jiný čtenář, lze výpůjčku prodloužit. Výjimku tvoří dlouhodobé výpůjčky učebnic (do ukončení studia).
5. O prodloužení výpůjčky je nutné žádat v knihovně.
6. **Před koncem školního roku je nutné vrátit všechny knihy nejpozději do 20. června. Maturanti nejpozději do dne zahájení maturitních zkoušek.**

III. Pořádková opatření

1. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodloužení (viz Ceník služeb). Povinnost platit poplatek z prodloužení nastává 1.dne po konci výpůjční lhůty dokumentu.
2. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.

3. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:

- a) stejná kniha téhož vydání,
 - b) uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,
 - c) jiná kniha podobné tematiky a ceny podle dohody s knihovnicí
4. Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, bude se její vrácení vymáhat právní cestou. Při vymáhání půjčené knihovní jednotky právní cestou účtuje knihovna poplatek za náklady spojené s přípravou právního vymáhání. Do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
6. Porušování knihovního řádu má za následek, že uživateli nebudou nadále poskytovány knihovní služby.

III. Řád studovny

1. Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Uživatelé mohou využívat veškerý volně přístupný fond studovny, např. odborné encyklopedie, naučné slovníky, periodika, pouze prezenčně.
2. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.
3. V prostoru, kde jsou umístěny počítače, není dovoleno jíst a pít, uživatelé se chovají tak, aby nerušili ostatní návštěvníky knihovny.

Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne 6.4.2016

Ceník služeb

Poplatky z prodlení

První upomínka	zdarma
Druhá upomínka	20 Kč
Třetí upomínka	50 Kč

Pokud čtenář nebude reagovat na 3. upomínku, bude se záležitost řešit jako kázeňský přestupek s vedením školy.

V Praze dne 6. 4. 2016

Mgr. Tomáš Ledvinka, ředitel školy