

**99 Křenka**

**Gymnázium Brno, Křenová,  
příspěvková organizace**

## **Provozní řád školní knihovny a studovny**

Číslo jednací	GBK-
Platnost a účinnost od	1. září 2012
Aktualizované znění platné od	1. ledna 2024
Pedagogická rada projednala dne	-
Počet příloh	0

1. Tento řád stanovuje pravidla provozu školní knihovny Gymnázia Brno, Křenová, příspěvkové organizace.
2. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
  - a) Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“),
  - b) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) - dále jen „Nařízení“,
  - c) Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen „zákon o zpracování osobních údajů“),
  - d) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů,
  - e) Zákon č.89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „občanský zákoník“),
  - f) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
  - g) Interní předpisy školy a doporučení jejího zřizovatele, resp. Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.
3. Uživatelem školní knihovny se stává žák automaticky dnem právní moci rozhodnutí o přijetí. Zaměstnanci školy jsou uživateli knihovny automaticky po dobu trvání jejich pracovního poměru.
4. Studenti i zaměstnanci školy se při zaregistrování do školní knihovny prokáží ISIC kartou nebo čipem.
5. Služby knihovny jsou poskytovány bezplatně.
6. Fond knihovny je zpracován z hlediska evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (automatizovaný knihovní systém).
7. Aktualizace fondu školní knihovny je prováděna po konzultaci s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované, zastaralé a ztracené dokumenty.
8. Fond knihovny se půjčuje jak formou prezenční, tak absenční. Absenčně (mimo knihovnu) se půjčují knihy, a to na dobu 3 týdnů (21 dnů), časopisy, audioknihy a DVD na jeden týden. Prezenčně (jen v knihovně a studovně) se půjčují učebnice, slovníky a média pořízené z grantového projektu, encyklopedie, slovníky a práce SOČ z fondu knihovny.
9. Výpůjční lhůta může být u knih prodloužena dvakrát, pokud dílo nežadá další uživatel. Výpůjční lhůta u časopisů, audioknih a DVD se neprodlužuje.

10. Pokud žádá uživatel knihovní jednotku, jejíž všechny exempláře jsou půjčeny, může si ji rezervovat. Knihovní jednotka bude rezervována 3 dny, po uplynutí této lhůty bude půjčena dalšímu zájemci. Rezervace je možná, pokud je uživatel řádně zaregistrován a nemá půjčeny knihovní jednotky s překročenou výpůjční lhůtou.
11. Uživatel si může vypůjčit maximálně 10 knihovních jednotek, pokud knihovník neurčí jinak.
12. Pokud uživatel nevrátí vypůjčené knihovní jednotky včas v daném termínu, je informován e-mailem. Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, do vypořádání pohledávek má knihovník právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
13. Vynesení kterékoliv knihovní jednotky z fondu knihovny bez příslušného záznamu o výpůjčce bude pokládáno za zcizení a kázeňsky postíženo.
14. Pokud zjistí uživatel při půjčování, že knihovní jednotka je poškozena, je povinen to ohlásit ihned knihovníkovi. Jinak ponese odpovědnost za každé poškození, které bude zjištěno při vrácení a bude povinen uhradit náklady na opravu nebo náhradu díla.
15. Za ztracenou nebo značně poškozenou knihovní jednotku bude požadována náhrada (stejná kniha, stejný časopis).
16. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihovnickými jednotkami šetrně, chránit je před poškozením, ztrátou a krádeží, nepůjčovat je dalším osobám a vrátit do knihovny ve stanovené lhůtě. Nevystříhovat a nevytrhávat z nich, nevpisovat do nich poznámky a nepodtrhávat části textu.
17. Uživatel si samostatně nebo s pomocí knihovníka vybírá knihovní jednotky přímo ve volném výběru, nebo vyhledává informace o nich ve čtenářských katalozích.
18. Před vstupem do knihovny si uživatelé odkládají tašky, batohy a svrchním oděv do skříněk u knihovny.
19. V prostorách knihovny a studovny se uživatelé chovají ohleduplně a potichu, netelefonují, zachovávají zde pořádek, nevnášejí sem potraviny a nic dalšího, čím by mohl být poškozen knihovní fond nebo obtěžováni ostatní uživatelé, nápoje jen v uzavíratelných lahvích.
20. Uživatelé si mohou půjčovat knihovní jednotky a pobývat ve studovně kdykoliv v době výpůjčních hodin.
21. V době výpůjčních hodin je možno využívat výpočetní techniku (viz. Provozní řád pro práci s počítači a internetem).
22. Výpůjčky studentů musí být vráceny ke dni přerušování nebo ukončení studia, výpůjčky zaměstnanců ke dni ukončení pracovního poměru.
23. Po ústní dohodě je možné využít terasu u studovny.
24. Veškeré stížnosti, oznámení a podněty týkající se služeb knihovny může uživatel sdělit knihovníkovi, zástupci ředitele nebo řediteli gymnázia.
25. Uživatel, který hrubě porušil nebo opakovaně porušuje knihovní řád, poškodil vypůjčené knihovní jednotky nebo zařízení knihovny, může být zbaven práva používat služby knihovny.
26. Užívání ICT v knihovně a studovně je upraveno ve směrnici E02 Pravidla používání ICT školy; zjištěné závady na ICT je nutné okamžitě ohlásit knihovníkovi.
27. Výjimky z knihovního řádu povoluje v odůvodněných případech knihovník.

V Brně dne 1. ledna 2024

Mgr. Miroslav Marek  
ředitel školy