

# Řád školní knihovny

Obchodní akademie, Česká Lípa, náměstí Osvobození 422, příspěvková organizace

## I. Základní ustanovení

### ▪ Úkoly a organizace školní knihovny

1. Školní knihovna (dále jen knihovna) je čtenářským a informačním centrem školy. Zajišťuje informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.
2. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu na činnost školy, prostředky získané vlastní činností a z dalších zdrojů prostřednictvím grantů a dary.
3. Půjčovní doba je označena v knihovně a na stránkách školy.

### ▪ Uživatel knihovny

1. Uživateli knihovny jsou žáci školy, pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci školy.
2. Nový uživatel je seznámen s řádem knihovny před první výpůjčkou.
3. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z řádu platí při všechny uživatele knihovny.
4. Pro návštěvu a následnou výpůjčku není potřeba registrační (čtenářský) průkaz, uživatelé předloží průkaz ISIC, ITIC studijní průkaz, popř. občanský průkaz.
5. Právo výpůjčky automaticky končí přerušáním, ukončením studia, přestupem na jinou školu a u pracovníků ukončením pracovního poměru.

### ▪ Právo a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat bezplatně všechny služby poskytované školní knihovnou.
2. Uživatelé jsou povinni šetřit školní majetek (knihy, čtečky, židle, lavice, popř. jiné vybavení). Za poškození majetku knihovny bude požadována náhrada.
3. Uživatelé zachovávají v knihovně klid a neruší ostatní. K zapůjčenému majetku knihovny se chovají šetrně, zejména není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do knih.
4. Při ukončení pobytu v knihovně jsou uživatelé povinni vrátit všechny zapůjčené materiály zpět na místo.

## **II. Výpůjční řád knihovny**

### **▪ Způsoby půjčování**

1. O zapůjčení knihovní jednotky rozhoduje pověřená osoba (správce knihovny).
2. Uživatel knihovny si za jednu návštěvu může půjčit nejvýše 5 knihovních jednotek – systém Bakalář/Knihovna.
3. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci - systém Bakalář/Knihovna
4. Půjčování knih a dalších materiálů je zdarma.

### **▪ Výpůjční lhůta**

1. Knihy se uživatelům půjčují na dobu 30 dnů, čtečka knih se půjčuje na dobu 10 dnů, zaměstnanec školy si může knihu vypůjčit na dobu 1 školního roku, max. do 15. června.
2. O prodloužení výpůjčky požádá uživatel po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena o 14 dní, pokud o výpůjčku nežádá jiný uživatel.
3. Uživatel si může knihu, která je právě vypůjčena rezervovat - systém Bakalář/Knihovna
4. Termíny vrácení výpůjček podle řádu a před ukončením školního roku do 15. června.
5. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčenou knihovní jednotku dalším osobám.

### **▪ Pořádková opatření**

1. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými materiály šetrně a ukládat je na vyhrazené místo, nesmí poškozovat knihy vpisováním a podtrháváním, ohýbáním rohů nebo rozlamováním ve hřbetě, svévolně ničit obaly a označení na knihách. Zjištěné poškození ihned ohlásí správci knihovny, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozenou knihovní jednotku hradit za předešlého uživatele.
2. Ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku musí uživatel nahradit:
  - a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
  - b) plnou finanční náhradou titulu dle odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty.
3. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
4. Výpůjční právo může být odňato tomu, kdo poruší výpůjční řád.
5. Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, bude mu účtován poplatek jako by knihu ztratil (odst. 2 b).

### **III. Závěrečná ustanovení**

#### **▪ Použitelnost ustanovení o poplatcích**

Ustanovení tohoto řádu neupravují poplatky uživatelů, neboť knihovna pouze poskytuje bezplatné služby žákům a pracovníkům školy.

#### **▪ Stížnosti, připomínky, změny**

1. Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti knihovny písemně nebo ústně pracovníkovi knihovny nebo řediteli školy.
2. Změny v řádu knihovny podléhají schválení ředitele školy.

#### **▪ Účinnost**

Řád knihovny nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025 a plně nahrazuje Řád školní knihovny vydaný dne 1. 9. 2013.

V České Lípě dne 24. 6. 2025

Ing. Rostislav Lád  
ředitel