



PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ KNIHOVNY

PLATNOST OD 1. 5. 2020

(RUŠÍ SE PR 178/2007)

1. Knihovna slouží žákům a zaměstnancům školy.
2. Veškeré výpůjčky a záležitosti, týkající se knihovny vyřizuje správce knihovny Marie Valová.
3. Každý čtenář je zaregistrován v systému EDOOKIT, registrace platí po dobu studia žáka, u zaměstnanců po dobu trvání pracovněprávního vztahu.
4. Výpůjčky knih probíhají na základě domluvy se správcem knihovny.
5. Absenční výpůjčky – mimo prostory knihovny jsou umožněny jen zaregistrovaným čtenářům.
6. Prezenční výpůjčky – jsou umožněny pouze v prostorách knihovny, týkají se historicky vzácných knih a dokumentů. Výpůjčky jsou evidovány (datum, čas, jméno uživatele).
7. Výpůjční lhůta je 1 měsíc. Nežádá-li titul další čtenář, je možno výpůjční dobu prodloužit.
8. Rezervaci výpůjčky na určité období lze dohodnout dle pořadí zájemců u správce knihovny.
9. Výjimky z provozního řádu povoluje správce knihovny, např. zkrácení výpůjční lhůty při velkém zájmu o jeden titul apod.
10. Čtenář je povinen sledovat výpůjční lhůty a tituly vracet včas.
11. Zapůjčené knihy a dokumenty je čtenář povinen vracet v takovém stavu, v jakém byly zapůjčeny. Je zakázáno vpisovat do knih poznámky a jakkoliv je poškozovat.
12. Uživatel je povinen poškození vypůjčeného titulu nebo ztrátu ihned nahlásit a nahradit ve stanovené lhůtě dodáním neporušeného výtisku téhož díla, nebo uhradit částku ve výši pořizovací ceny titulu. Lhůta na úhradu je 1 měsíc.
13. V případě opakovaného nedodržování výpůjčních lhůt a nevyrovnání pohledávek bude čtenář vyřazen z evidence a nebude mu další výpůjčka již umožněna.
14. V prostorách knihovny jsou čtenáři povinni chovat se tak, aby neponičili uchovávané tituly a nerušili ostatní čtenáře.
15. V knihovně je zakázáno konzumovat jídla a nápoje.
16. V knihovně jsou všichni uživatelé povinni dodržovat školní řád.

V Moravských Budějovicích dne 30. 4. 2020

Mgr. František Dubský
ředitel v. r.