

# **Doporučení MŠMT k činnosti a funkci školní knihovny na základních a středních školách**

Č.j.: 12487/2009-20

Doporučení MŠMT k činnosti a funkci školní knihovny na základních a středních školách (dále jen „Doporučení“) je určeno zejména ředitelům škol a školských zařízení, učitelům českého jazyka a knihovníkům školních knihoven. Jeho cílem je poskytnout metodickou podporu a pomoc v oblasti činnosti školních knihoven a současně poskytnout základní informace související s vedením školní knihovny.

Toto Doporučení není právně závazné.

Realizace tohoto Doporučení nezakládá nárok právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení na navýšení finančních prostředků poskytovaných podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. 1**

### **Základní ustanovení**

1. Toto Doporučení se vztahuje na činnost knihoven, které jsou součástí právnické osoby vykonávající činnost základní a střední školy (dále jen „škola“) a nejsou zapsány v rejstříku škol a školských zařízení jako školské zařízení.
2. Dále uvedené školské služby může školní knihovna poskytovat také žákům, případně pracovníkům jiných právnických osob vykonávajících činnost školy nebo školského zařízení, a dále jiným fyzickým nebo právnickým osobám za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy v rámci doplňkové činnosti a není-li to na újmu kvalitě nebo dostupnosti její činnosti pro děti, žáky, studenty, případně pedagogické pracovníky.
3. Doporučení lze přiměřeně použít i na činnost školních knihoven, které jsou zapsány jako typ školského účelového zařízení v rejstříku škol a školských zařízení<sup>1</sup>.
4. Školní knihovna je odborným, studijním, informačním a čtenářským centrem pro žáky a pedagogické pracovníky školy (doporučení pro vybavování školních knihoven a typy školních knihoven jsou uvedeny v Příloze č. 2).
5. Školní knihovna může poskytovat své služby veřejnosti. Tato skutečnost však nezakládá nárok na navýšení finanční částky na nákup knihovního fondu a poskytování služeb.
6. Jedna školní knihovna může sloužit více školám.

---

<sup>1</sup> § 120 zákona č. 561/2004 Sb.

§ 15 vyhlášky č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních.

## Čl. 2

### Úkoly knihovny

1. Školní knihovna:
  - a) vytváří informační fond, který tvoří:
    - knihovní fond jako soubor primárních dokumentů (knihy, časopisy, audiovizuální a elektronické dokumenty),
    - systém sekundárních zdrojů (katalogy, databáze),
    - faktografické dokumenty a informace v klasické i elektronické formě (obsahují konkrétní údaje – tabulky, grafy, faktografické kartotéky a databáze).
  - b) vede základní evidenci knihovních dokumentů (přírůstkový seznam, evidence dokumentů v automatizovaném knihovním systému) bez ohledu na místo jejich uložení,
  - c) vede evidenci registrovaných uživatelů v souladu s platným předpisem<sup>2</sup> a evidenci výpůjček,
  - d) realizuje aktivity na podporu čtenářství a podílí se na rozvoji čtenářské gramotnosti žáků,
  - e) spolupracuje při individuální přípravě žáků a přípravě pedagogických pracovníků na vyučování, přitom podporuje využívání knihovního fondu školní knihovny i dalších dostupných informačních pramenů (primárních, sekundárních, a to jak elektronických, tak i klasických),
  - f) vypracovává program rozvoje čtenářské a informační gramotnosti žáků, který je součástí školního vzdělávacího programu a podílí se na jeho realizaci,
  - g) podílí se na spolupráci s kulturními, zájmovými a vzdělávacími institucemi regionu,
  - h) podílí se na nabídce volnočasových aktivit žáků a stává se tak významným činitelem v prevenci sociálně patologických jevů,
  - i) vypracovává plán činnosti, záměry rozvoje a koncepci činnosti školní knihovny a zabezpečuje propagaci služeb a plánovaných aktivit.
2. Školní knihovna plní úkoly podle 1. odstavce s ohledem na okruh uživatelů z řad žáků nebo pedagogických pracovníků. Slouží tak především k realizaci výchovně vzdělávacích cílů školy.

## Čl. 3

### Řízení a personální zabezpečení školní knihovny

1. Ředitel školy<sup>3</sup>:

---

<sup>2</sup> Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

<sup>3</sup> V případě soukromých středních škol, přísluší uvedené pravomoci rovněž řediteli školy v rozsahu zaručeném v § 164 zákona č. 561/2004 Sb. Kdo bude za právnickou osobu jednat mimo tuto oblast (tedy například při poskytování služeb veřejnosti) záleží na právní formě právnické osoby, popřípadě též na rozhodnutí statutárního orgánu.

- a) zabezpečuje prostorové, finanční, personální a materiální podmínky pro školní knihovnu,
  - b) nařizuje inventuru,
  - c) při změně pracovníka pověřeného vedením školní knihovny zabezpečuje protokolární předání knihovního fondu a kontrolní inventuru školní knihovny.
2. Ředitel školy pověří vedením školní knihovny knihovníka, kterým může být pedagogický pracovník školy se vzděláním doplněným knihovnickým kurzem, nebo profesionální knihovník s příslušným odborným vzděláním. Knihovník:
- a) zodpovídá za plnění úkolů školní knihovny podle čl. 2,
  - b) připraví řád školní knihovny, který určuje práva a povinnosti uživatelů školní knihovny. Řád je ve školní knihovně umístěn na viditelném místě (návrh textu vzorového řádu je v Příloze č. 1).
3. Knihovník školní knihovny zabezpečuje především:
- a) budování specificky profilovaného knihovního fondu v souladu s potřebami uživatelů z řad žáků nebo pedagogických pracovníků a výchovně vzdělávacími cíli školy,
  - b) zpracování, ochranu a zpřístupňování knihovního fondu,
  - c) vedení odborné evidence, aktualizaci, revize a vyřazování knihovního fondu,
  - d) budování dokumentografického aparátu školní knihovny,
  - e) výpůjční a informační služby školní knihovny,
  - f) poskytování specifických knihovnicko-informačních služeb podle čl. 6 v souladu se zaměřením školy,
  - g) propagaci knihovního fondu formou adresného informování pedagogických pracovníků jednotlivých předmětů o obsahu knihovního fondu a možnostech jeho využívání k práci s informacemi ve vyučování, cílem je zvyšování čtenářské a informační gramotnosti žáků a kvality vzdělávání,
  - h) zpracování plánu činnosti, záměrů rozvoje a koncepce činnosti školní knihovny,
  - i) vyhodnocení činnosti školní knihovny a vypracování statistického výkazu o stavu a činnosti školní knihovny podle zvláštního předpisu<sup>4</sup>.

## **Čl. 4**

### **Financování školní knihovny**

1. Právnícká osoba vykonávající činnost školy musí při používání finančních prostředků na vybavení a činnost knihovny dodržet jejich případné účelové určení.
2. Ředitel školy bere v úvahu rozsah prací ve školní knihovně a výsledky plnění jejich úkolů při odměňování pedagogického pracovníka, který vede školní knihovnu.
3. Finanční prostředky určené na činnost školní knihovny je vhodné rozdělit na:
  - a) doplňování knihovního fondu, přístup k externím databázím a na internet,
  - b) odměnu pracovníka pověřeného vedením školní knihovny,

---

<sup>4</sup> Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění posledních předpisů

- c) materiální, technické a technologické zabezpečení knihovny.

## **Čl. 5**

### **Knihovní fond**

1. Knihovní fond tvoří:
  - a) soubor vybraných primárních dokumentů, uspořádaných, zpracovávaných, uchovávaných a zpřístupňovaných (knihy, časopisy, audiovizuální a elektronické dokumenty) v souladu s výchovně vzdělávacími cíli školy,
  - b) uspořádaný systém sekundárních zdrojů, které poskytují informaci o existenci a dostupnosti primárních dokumentů (katalogy, databáze, bibliografie), který se člení na:
    - lístkové katalogy jmenné (autorský, popřípadě názvový) a věcné (systematický a předmětový),
    - elektronický katalog, ve kterém jsou bibliografické záznamy uloženy ve strojem čitelné podobě,
    - tematické kartotéky (osobností, povolání, zeměpisné, oborové),
  - c) systém faktografických informačních zdrojů (publikace, kartotéky, databáze apod.) využívaných pro faktografické služby.
2. Cílem budování knihovního fondu je:
  - a) systematická podpora výchovně vzdělávacího procesu i samostatného učení,
  - b) rozvoj čtenářství a čtenářské gramotnosti,
  - c) vytváření podmínek pro celoživotní učení žáků i pedagogických pracovníků školy.
3. Knihovní fond školní knihovny může být uložen na různých místech školy a spravován několika pracovníky, podléhá však jednotné základní evidenci.

## **Čl. 6**

### **Knihovnicko-informační služby**

1. Knihovnicko-informační služby se člení na:
  - a) základní služby (výpůjční služby absenční a prezenční, poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší, umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup),
  - b) speciální služby (meziknihovní výpůjční služby, písemné rešerše, přístup k placeným vnějším informačním zdrojům, reprografické služby aj.). Za tyto služby může ředitel školy stanovit odpovídající poplatky, s výjimkou poskytování služeb žákům dané školy zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí. Ceník poplatků a služeb je součástí řádu.
2. Rozsah a podmínky poskytování knihovnicko-informačních služeb žákům a pedagogickým pracovníkům, popřípadě veřejnosti, stanovuje řád školní knihovny.

## Čl. 7

### Materiální a technické zabezpečení

Pro účelné fungování školní knihovny se doporučuje zabezpečit zejména:

- a) dostupnost uživatelům,
- b) podmínky pro poskytování knihovnicko-informačních služeb, samostudium i skupinovou práci v rámci vyučování,
- c) účelné a estetické zařízení,
- d) technické vybavení odpovídající velikosti a struktuře knihovního fondu,
- e) komunikaci informačního systému uvnitř i navenek, včetně propojení s vnitřními a vnějšími databázemi.

## Čl. 8

### Metodická pomoc školním knihovnám

1. Základní informace vztahující se k činnosti školních knihoven jsou na webové stránce Centra pro školní knihovny <http://www.npkk.cz/csk/>. Na této stránce je k dispozici „Příručka pro školní knihovny“, služba „Ptejte se ČŠK“, kde je možno se zeptat na vše, co souvisí se školními knihovnami, literaturou, čtenářstvím a čtenářskou gramotností i kontakty na pracovníky krajských knihoven, kteří mohou školním knihovnám na vyžádání poskytovat konkrétnější metodickou pomoc.
2. Elektronická konference členů i nečlenů Klubu školních knihoven SKIP slouží přihlášeným účastníkům k diskusím a zasílání informací s tematikou školních knihoven, práce s informacemi ve vyučování, čtenářství a jeho rozvoj, novinky literatury a další. Příspěvky jednotlivých účastníků jsou automaticky posílány jako elektronické zprávy všem ostatním účastníkům. Pokyny pro přihlášení na: <http://www.npkk.cz/csk/kontakty.php>
3. Vzdělávání knihovníků školních knihoven organizují zařízení resortu školství pověřená vzděláváním pedagogických pracovníků, která také zajišťují akreditaci těchto kurzů.

Příloha č. 1 Návrh řádu školní knihovny

Příloha č. 2 Doporučení pro vybavení školních knihoven

## **Návrh řádu školní knihovny**

### *Návrh textu vzorového řádu*

V souladu s ..... (*citovat zřizovací listinu školy*) vydávám tento řád školní knihovny (*název a adresa školy, název knihovny, případně evidenční číslo knihovny*).

## **I. Základní ustanovení**

### **Čl. 1**

#### **Úkoly a organizace školní knihovny**

1. Školní knihovna (dále jen „knihovna“) (je základní knihovnou ve smyslu § 3 a § 12 zákona č. 257/2001 Sb., (knihovní zákon)<sup>5</sup>) je čtenářským a informačním centrem školy poskytujícím odborné, studijně pracovní a knihovnicko-informační služby školy. Knihovna zajišťuje především informační podporu výchovy a vzdělávání ve škole.
2. Organizačně se člení na ..... (*knihovna, studovna, informační centrum*) a sídlí na ..... (*přesná adresa umístění knihovny*).
3. K podpoře činnosti knihovny může ředitel školy jmenovat knihovní radu.
4. Za provoz knihovny a hospodaření s finančními prostředky odpovídá ředitel školy.
5. Finančními a majetkovými zdroji knihovny jsou finanční prostředky přidělené knihovně z rozpočtu na činnost školy, prostředky získané vlastní činností a z dalších zdrojů.

### **Čl. 2**

#### **Knihovní fondy**

1. Knihovní fondy tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty (např. CD, DVD), práce žáků školy.
2. Knihovní fond je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také darů.
3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (automatizovaný knihovní systém).
4. Aktualizace knihovního fondu je prováděna po konzultaci s knihovní radou, pokud byla zřízena a pedagogickými pracovníky školy, jejíž žáci jsou uživateli služeb knihovny. V rámci aktualizace se též vyřazují opotřebované a ztracené dokumenty.

### **Čl. 3**

#### **Poskytované služby**

1. Knihovnické a informační služby:

---

<sup>5</sup> Uvede se, pouze je-li knihovna zřízena k poskytování služeb podle zákona č. 257/2001Sb.

- a) výpůjční služby:
- absenční (mimo knihovnu) – vztahuje se na celý fond mimo příruční knihovnu (*nebo vypsát, které části fondu se půjčují*),
  - prezenční (v knihovně) – fond příruční knihovny (*vypsát, které části fondu se nepůjčují, např. časopisy běžného ročníku..*),
  - rezervace dokumentu pro absenční půjčování (jakou formou),
  - meziknihovní služby – výpůjčky a kopie dokumentů z jiných knihoven a jiným knihovnám v rámci ČR (*uvést, pokud knihovna tuto službu poskytuje*),
- b) reprografické služby – poskytování kopií dokumentů z fondu školní knihovny jako náhradu za výpůjčku v souladu s autorským zákonem,
- c) informační služby:
- lokačně-informační – informace o dostupnosti fondů,
  - poradenské – informace o katalozích, databázích a fondu školní knihovny,
  - referenční – o vnějších informačních zdrojích a službách knihoven v ČR,
  - konzultační a faktografické v rámci informační gesce školy,
  - přístup do bází dat lokálních i na síti,
  - přístup na internet,
- d) rešeršní služby z vlastních i externích databází,
- e) propagační služby a výchova uživatelů:
- novinková služba o dokumentech získaných knihovnou,
  - www stránky knihovny,
  - informační výchova,
  - kulturní a vzdělávací akce pro žáky.
2. Základní služby (výpůjční služby, ústní bibliografické a faktografické informace, umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup) poskytuje knihovna bezplatně.
3. Veškeré finanční částky (poplatky za služby, manipulační poplatky, sankční poplatky apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad řádu a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je jeho přílohou.

## Čl. 4

### Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává osoba na základě registrace (*občanský průkaz, studentský průkaz, u nezletilého žáka přihláška podepsaná zákonnými zástupci*). Registrací nabývá práva a povinnosti podle tohoto řádu.
2. Při registraci je nový uživatel seznámen s řádem knihovny.
3. Uživateli je vydán čtenářský průkaz, který předkládá při návštěvě knihovny a studovny (průkaz může být uložen v knihovně). Průkaz je nepřenositelný a uživatel ručí za jeho ochranu proti zneužití. Ztrátu je povinen ohlásit knihovně. (Variantou je také evidence uživatelů i výpůjček podle tříd – průkaz se nevydává.)

4. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu, na jiné pracoviště. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z řádu platí pro všechny uživatele knihovny.
5. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:
  - a) interní – žáci a pedagogičtí pracovníci školy nebo školských zařízení, jejichž činnost spolu s činností knihovny vykonává též právnická osoba,
  - b) externí – ostatní fyzické osoby (*uvádějí podle skutečnosti především knihovny poskytující veřejné informační služby*),
  - c) knihovny v rámci meziknihovních služeb (*pokud knihovna poskytuje*).

## Čl. 5

### Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované knihovnou za podmínek tohoto řádu.
2. Uživatel je zejména povinen:
  - a) nenarušovat klid v prostorách knihovny,
  - b) chovat se k zapůjčeným jednotkám šetrně, zejména mu není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentů,
  - c) řídit se pokyny pracovníků knihovny.
3. Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou poskytovány prezenční služby (*v jakém časovém a věcném rozsahu*), výpůjčky mimo knihovnu povolí knihovník v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů. (*Platí především pro knihovny poskytující veřejné informační služby.*)
4. Meziknihovní služby jsou poskytovány podle dohodnutých zásad a v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
5. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení řádu a pokyny pracovníků knihovny, chránit knihovní fond a majetek školy.
6. Při ukončení účasti v knihovně jsou žáci a pedagogičtí pracovníci, popřípadě jiné osoby povinni vrátit všechny zapůjčené knihy a vyrovnat i ostatní závazky. O vyrovnání všech (na požádání též části) závazků jim bude vydáno písemné potvrzení.
7. Osobní údaje o uživateli budou uchovávané pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována.

## II. Výpůjční řád knihovny

### Čl. 6

#### Způsoby půjčování

1. Mimo knihovnu (absenčně) se zásadně nepůjčují:
  - a) archivní exempláře,
  - b) díla, která jsou potřebná k dennímu provozu knihovny (díla zařazená do příruční knihovny, do studovny),



- c) práce žáků a vyučujících,
  - d) jiné (*uved'te jaké*).
2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše .... knihovních jednotek.
  3. Každá absenční výpůjčka podléhá registraci.
  4. Výjimky z odstavce 1 povoluje vedoucí knihovny.

## **Čl. 7**

### **Výpůjční lhůta**

1. Knihy se půjčují na .....dní (*je možné určit různou výpůjční dobu pro beletrii a naučnou literaturu, pro žáky, učitele...*).
2. Periodika se nepůjčují/půjčují na ... dní.
3. Ostatní typy dokumentů se půjčují na ... dní (*vyjmenovat typy dokumentů a uvést délku výpůjční doby*).
4. Prolongace (jakým způsobem). (*O prodloužení výpůjčky požádá uživatel po uplynutí výpůjční doby. Výpůjčka bude prodloužena, pokud o dokument nežádá jiný uživatel.*)

## **Čl. 8**

### **Vracení půjčeného dokumentu, odpovědnost uživatele za půjčený dokument**

1. Termíny vracení výpůjček podle řádu a před ukončením školního roku, vždy do ... .
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám.

## **Čl. 9**

### **Podmínky využívání ostatních služeb**

1. Reprografické služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele a v souladu s ustanovením autorského zákona.<sup>6</sup> Knihovna odmítne zhotovení kopie, které je v rozporu s právními předpisy.

Reprografické služby provádí (*knihovnik, uživatel*).

2. Elektronické služby a výpočetní technika.

Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku knihovny k jiným účelům než k využití služeb poskytovaných knihovnou.

Získaná data slouží výhradně k jeho studijním účelům. Uživatel je povinen respektovat autorskoprávní ochranu dat.

3. Ostatní služby (*vyjmenovat*).

Podmínky využívání ....

Placené služby viz Ceník, který je přílohou tohoto řádu.

---

<sup>6</sup> Zejména § 37 zákona č. 121/200 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů

## Čl. 10

### Pořádková opatření

1. Ředitel školy může stanovit registrační poplatek *(je třeba uvést v Ceníku služeb, uživatele seznámit se službami a vysvětlit opodstatněnost poplatku)*.
2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník služeb). Poplatek z prodlení se počítá ode dne následujícího po posledním dni výpůjční lhůty.
3. Uživatel je povinen zacházet s vypůjčenými knihami a časopisy šetrně a ukládat je na vyhrazené místo. Zjištěné poškození ihned ohlásí knihovníkovi, jinak se vystavuje nebezpečí, že bude poškozený dokument hradit za předešlého uživatele.
4. Ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku musí uživatel nahradit podle požadavku knihovny:
  - a) nepoškozeným exemplářem téhož titulu a vydání,
  - b) vázanou reprografickou kopií téhož vydání,
  - c) uhrazením nákladů na zhotovení reprografické kopie včetně vazby.
5. Jestliže náhrada podle předcházejících bodů není možná nebo účelná, může knihovna dohodnout s uživatelem náhradu škody:
  - a) exemplářem téhož titulu v jiném vydání srovnatelné kvality,
  - b) dodáním jiného titulu srovnatelné hodnoty podle potřeb knihovny,
  - c) finančním vypořádáním na základě odborného odhadu knihovníka vycházejícího z ceny titulu na trhu v době ztráty.
6. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty a uhrazení všech pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování všech služeb.
7. 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.
8. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti. V prostoru knihovny není dovoleno stavět jízdní kola, jíst a pít, rušit ostatní.

## III. Řád studovny

### Čl. 11

Studovna slouží uživatelům ke studiu nebo k četbě. Uživatelé mohou využívat veškerý volně přístupný fond studovny, např. odborné encyklopedie, naučné slovníky, odborná periodika apod.

## Čl. 12

### Práva a povinnosti uživatelů ve studovně

1. Uživatel má právo prezenčně studovat ve studovně dokumenty vypůjčené z knihovního fondu.
2. Uživatel má právo užívat ve studovně volně přístupné fondy včetně novin a periodik.
3. Po prostudování dokumentů z volně přístupného fondu uživatel odloží dokumenty na určené místo, resp. je předá knihovníkovi.
4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování; před vynesáním dokumentu k absenčnímu půjčování je povinen nechat výpůjčku registrovat.

## Čl. 13

### Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají uživatelé s platnou registrací (*případně za jakých podmínek*).
2. Do studovny vstupují uživatelé bez svrchního oděvu a tašek (*odkládají se kde*).
3. Do studovny se nesmí vnášet jídlo a nápoje.
4. Návštěvníci studovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům a uposlechnout pokynů pracovníka knihovny.
5. Při odchodu ze studovny je návštěvník povinen předložit pracovníku knihovny ke kontrole vypůjčené dokumenty i odnášený vlastní studijní materiál.

## IV. Závěrečná ustanovení

## Čl. 14

### Související právní předpisy

1. Činnosti knihovny se dotýkají tyto právní předpisy:
  - a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
  - b) Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
  - c) Zákon č. 25/2006 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
  - d) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
  - e) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů.

## Čl. 15

### Použitelnost ustanovení o poplatcích

Ustanovení tohoto řádu upravující poplatky uživatelů se nevztahují na žáky školy (*identifikace školy, v níž je knihovna zřízena*).<sup>7</sup>

## Čl. 16

### Stížnosti, připomínky, změny

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

## Čl. 17

### Zrušovací ustanovení

Zrušuje se řád knihovny ze dne .....

## Čl. 18

### Účinnost

Řád knihovny nabývá účinnosti dne .....

## Čl. 19

### Doplňky, přílohy

1. Řád studovny/studoven, počítačové učebny spojené s knihovnou (*může být jako příloha nebo v textu za výpůjčním řádem*).
2. Ceník služeb.

V ..... dne .....

Podpis ředitele školy

### Poznámky:

1. Vzorový řád je velmi podrobný, snahou zpracovatelů je, aby obsáhl celý rozsah služeb moderní školní knihovny připojené na internet. Je určen pro všechny typy základních i středních škol. Každá školní knihovna si tak může vybrat, co je vhodné pro její činnost, případně se inspirovat.

---

<sup>7</sup> Toto ustanovení se uvede vždy, je-li knihovna součástí činnosti školy zřízené státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí. Ve školách ostatních zřizovatelů záleží zpoplatnění služeb knihovny žákům dané školy na rozhodnutí ředitele.

2. V právních normách je uváděn knihovní zákon č. 257/2001 Sb., jsme si vědomi toho, že školní knihovna není povinná tento zákon respektovat (pokud není evidovaná, viz bod 4). Přesto doporučujeme, pokud chce školní knihovna postupovat podle platných knihovnických standardů (a tím si usnadnit a zároveň zkvalitnit svou práci), aby vycházela ve své činnosti z knihovního zákona.
3. Má-li knihovna externí uživatele a poskytuje-li meziknihovní výpůjční služby, může se zaevidovat u Ministerstva kultury ČR (viz Knihovní zákon). V tomto případě je třeba uvádět evidenční číslo (u názvu školní knihovny).

**CENÍK PLACENÝCH SLUŽEB KNIHOVNY<sup>8</sup>****1. ÚHRADA ZA REGISTRACI**

1.1 Registrační poplatek při vystavení čtenářského průkazu a při každoročním obnovení jeho platnosti	
žáci	Kč
externí uživatelé	Kč
1.2 Poplatek za zničený či ztracený čtenářský průkaz	Kč

**2. ÚHRADA NÁKLADŮ ZA NEDODRŽENÍ VÝPŮJČNÍ LHŮTY**

2.1 druhá upomínka	Kč
2.2 třetí upomínka	Kč
2.3 čtvrtá upomínka	Kč

**3. KOPÍROVÁNÍ A TISKY**

3.1 Kopírování	
formát A4 (1 osvit)	Kč
formát A3 (1 osvit)	Kč
3.2 Černobílý tiskový výstup z internetu nebo PC 1 tisková strana	Kč
3.3 Barevný tiskový výstup 1 strana A4	Kč
1 strana A4 oboustranně	Kč

**4. REŠERŠNÍ SLUŽBY A REŠERŠE**

4.1 Bibliografická rešerše z databází	Kč
4.2 Bibliografická rešerše z databází školy + externích databází	Kč/hod.
4.3 Rešerše z historických katalogů a kartoték - smluvní cena	min. Kč/hod.

**5. NOSIČE INFORMACÍ**

5.1 disketa 3,5"	Kč
5.2 CD-R	Kč

V ..... dne .....

---

<sup>8</sup> Pozn.: Pro žáky školy jsou výpůjčky zdarma.

## **Doporučení pro vybavení školních knihoven**

### *Typy školních knihoven*

#### **I. Studovna a čítárna**

Tento typ představuje minimální verzi pro menší školy, které začínají budovat školní knihovnu a nemají zajištěny dostatečné finanční prostředky pro provoz informačního centra v plném rozsahu.

Ve studovně se mohou žáci i učitelé

- ✓ seznamovat s informačními prameny a se způsoby využívání literatury při studiu,
- ✓ mohou poznávat základní metody zpracování, řazení a vyhledávání informačních pramenů,
- ✓ využívat centrum při výuce informační výchovy ve všech předmětech,
- ✓ čerpat prameny a ukázky pro výuku,
- ✓ studovat ve volných hodinách a zpracovávat zadané úkoly.

Správu studovny a čítárny zajišťuje řád školní knihovny.

#### **Prostory**

- nejméně 1 samostatná místnost celkem 20-30 m<sup>2</sup>

#### **Vybavení HW**

- 1 PC pro knihovníka
- 1 PC pro žáky
- připojení na internet
- tiskárna

#### **Vybavení softwarem**

- profesionální knihovnický SW pro školy (modul katalogizace, OPAC, výpůjční protokol)
- kancelářský SW

#### **Vybavení AV technikou**

- podle možností školy

#### **Evidovaný fond**

- fond studovny
  - encyklopedie a naučné slovníky
  - literární přehledy, tabulky, mapy, atlasy

- jazykové slovníky
- elektronické dokumenty
- 1 výtisk používaných učebnic
- naučná literatura
- výběr časopisů pro žáky, případně pedagogy
- výukové programy

### **Činnost a služby**

- nákup a zpracování fondu
- pomoc při vyhledávání studijní literatury a při práci s informacemi
- prezenční půjčování

### **Provozní doba**

- denně alespoň 2 hodiny

### **Personální zajištění**

- 10 hodin pro pracovníka studovny a čítárny
- zajištění provozu VT ve spolupráci s pracovníkem IT

## **II. Knihovna se studovnou**

Studovna slouží ke stejným účelům jako u předchozího typu. Služby se rozšiřují o půjčování knih a studijních materiálů v klasické i elektronické formě (prezenčně i domů) a minimálně dvakrát týdně o odpolední výpůjční službu 4 hodiny. Správu knihovny se studovnou zajišťuje řád školní knihovny.

### **Prostory**

- 1 - 2 samostatné místnosti 20-50 m<sup>2</sup>

### **Vybavení HW**

- 1 PC pro knihovníka
- min. 2 PC pro žáky
- připojení na internet
- tiskárna

### **Vybavení softwarem**

- profesionální knihovnický SW pro školy (modul katalogizace, OPAC, výpůjční protokol)
- kancelářský SW



## **Vybavení AV technikou**

- podle možností školy

## **Evidovaný fond**

- fond studovny
  - encyklopedie a naučné slovníky
  - literární přehledy, tabulky, mapy, atlasy
  - jazykové slovníky
  - elektronické dokumenty
  - 1 výtisk používaných učebnic
  - alternativní učebnice
  - naučná literatura
  - výběr časopisů pro žáky, případně pedagogy
  - výukové programy
- fond knihovny
  - výběrový fond beletrie
  - odborné informační zdroje podle zaměření školy

## **Činnost a služby**

- nákup a zpracování fondu
- pomoc při vyhledávání studijní literatury a při práci s informacemi
- absenční půjčování
- prezenční půjčování

## **Provozní hod.**

- denně alespoň 2 hodiny

## **Personální zajištění**

- 14 hodin pro pracovníka studovny a knihovny
- zajištění provozu VT ve spolupráci s pracovníkem IT

## **III. Školní knihovna - Studijní a informační centrum školy (SIC I.)**

Hlavním předpokladem kvalitní práce tohoto typu školní knihovny je profesionalizace místa knihovníka – zajištění pracovníka s odborným knihovnickým vzděláním (SOŠ, VOŠ). Tento typ školní knihovny zajišťuje všechny služby jako předchozí typ II. - Knihovna se studovnou, pro účely samostatného studia je rozšířena o studijní pracovnu použitelnou jako alternativní učebna pro jednu třídu. Kromě toho zajišťuje meziknihovní výpůjční služby podle opodstatněných požadavků učitelů i žáků, podílí se na rozvoji čtenářství a čtenářské

gramotnosti žáků, zajišťuje přístup uživatelů k technickým zařízením knihovny. Správu školní knihovny – studijního a informačního centra zajišťuje řád školní knihovny.

### **Prostory**

- 2 samostatné místnosti
- studovna použitelná jako alternativní učebna
- knihovna

### **Vybavení HW**

- 1 PC pro knihovníka
- cca 5 PC pro žáky
- připojení na internet
- tiskárna v síti
- kopírovací zařízení

### **Vybavení softwarem**

- profesionální knihovnický SW pro školy (modul katalogizace, OPAC, výpůjční protokol)
- kancelářský SW

### **Vybavení AV technikou**

- přehrávač pro AV dokumenty (CD, DVD...) k dispozici žákům

### **Evidovaný fond**

- fond studovny
  - encyklopedie a naučné slovníky
  - literární přehledy, tabulky, mapy, atlasy
  - jazykové slovníky
  - elektronické dokumenty
  - 1 výtisk používaných učebnic
  - alternativní učebnice
  - naučná literatura
  - výběr časopisů pro žáky, případně pedagogy
  - firemní literatura (SOŠ)
  - výukové programy
- fond knihovny
  - výběrový fond beletrie
  - odborné informační zdroje podle zaměření školy

## **Činnost a služby**

- získávání a zpracování fondu
- zpracovávání seznamů literatury
- zprostředkování meziknihovní výpůjční služby
- podíl na výchově žáků ke čtenářství a čtenářské gramotnosti
- pomoc při vyhledávání studijní literatury
- absenční půjčování
- prezenční půjčování
- obsluha technických zařízení
- kopírovací služby

## **Provozní hod.**

- nejméně 5 hodin denně

## **Personální zajištění**

- alespoň 25 hod. pracovního úvazku pro knihovníka ve třídě 8 a vyšší
- 0.1 úvazku na administrativní práce – pracovník školy
- zajištění provozu VT ve spolupráci s pracovníkem IT

## **IV. Školní knihovna - rozšířené studijní a informační centrum školy (SIC II.)**

Tento typ školní knihovny může být rozšířen o víceúčelový sál sloužící jako prostor pro semináře, kurzy, prezentace apod. Správu školní knihovny – rozšířeného studijního a informačního centra školy zajišťuje řád školní knihovny.

## **Prostory**

- 3 samostatné místnosti
- studovna použitelná jako alternativní učebna
- knihovna
- víceúčelový sál

## **Vybavení HW**

- 1 PC pro knihovníka
- cca 5 PC pro žáky
- připojení na internet
- skener
- tiskárna v síti
- data projektor

### **Vybavení softwarem**

- profesionální knihovnický SW pro školy (modul katalogizace, OPAC, výpůjční protokol)
- kancelářský SW
- další SW podle potřeb školy

### **Vybavení AV technikou**

- přehrávač pro AV dokumenty (CD, DVD...) k dispozici žákům

### **Evidovaný fond**

- fond studovny
  - encyklopedie a naučné slovníky
  - literární přehledy, tabulky, mapy, atlasy
  - jazykové slovníky
  - elektronické dokumenty
  - 1 výtisk používaných učebnic
  - alternativní učebnice
  - naučné obrazové publikace
  - výběr časopisů pro žáky, popřípadě pedagogy
  - firemní literatura (SOŠ)
  - výukové programy
- fond mediatéky
  - výběrový fond beletrie
  - odborné informační zdroje podle zaměření školy

### **Činnost a služby**

- získávání a zpracování fondu
- zpracovávání seznamů literatury
- zprostředkování meziknihovni výpůjční služby
- podíl na výchově žáků ke čtenářství a čtenářské gramotnosti
- zajišťování besed a odborných přednášek
- zajišťování podmínek pro samostatnou studijní přípravu i mimo vyučovací hodiny
- pomoc při vyhledávání studijní literatury
- absenční půjčování
- prezenční půjčování
- obsluha technických zařízení
- kopírovací služby

**Provozní hod.**

- nejméně 8 hodin denně

**Personální zajištění**

- 1 odborný pracovník - knihovník
- 0.1 úvazku pro administrativní práce
- zajištění provozu VT ve spolupráci s pracovníkem IT