

II.**Doporučení MŠMT k činnosti a funkci školních knihoven
na základních a středních školách****Č. j. MSMT-14964/2023-1**

Doporučení MŠMT k činnosti a funkci školních knihoven na základních a středních školách (dále jen „Doporučení“) je určeno zejména ředitelům škol a školských zařízení a pracovníkům školních knihoven. Je koncipováno v souladu s cíli Strategie vzdělávací politiky České republiky do roku 2030+¹, s důrazem na cíle strategické linie 1 *Proměna obsahu, způsobů a hodnocení vzdělávání*, v oblasti 1.2 *Inovace ve vzdělávání* a 1.6 *Bezpečné prostředí ve školách, rozvoj participace a autonomie*, a dále strategické linie 2 *Rovný přístup ke kvalitnímu vzdělávání*. Doporučení vychází z mezinárodního standardu formulovaného ve Směrnici IFLA a UNESCO pro školní knihovny². Jeho cílem je poskytnout metodickou podporu a pomoc v oblasti činnosti školních knihoven a současně poskytnout základní informace související s vedením školní knihovny.

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

Čl. 1**Základní ustanovení**

1. Toto Doporučení se vztahuje na činnost knihoven, které jsou součástí právnické osoby vykonávající činnost základní anebo střední školy (dále jen „škola“), a nejsou jako školní knihovny zapsány v rejstříku škol a školských zařízení. Pokud knihovna evidovaná Ministerstvem kultury plní zároveň funkci školní knihovny, pak se na ni toto Doporučení použije přiměřeně. Taková knihovna může zřídit pobočku, zpravidla v budově školy nebo školského zařízení, která bude sloužit jako školní knihovna a bude poskytovat alespoň služby podle odstavce 2.
2. Školní knihovna je knihovnou pro žáky a pedagogické/nepedagogické pracovníky školy, jejímž hlavním posláním je informační a dokumentační zabezpečení vyučovacího procesu, informační výchova žáků školy, podpora studijních zájmů a rozvoj čtenářství.

¹ Viz: *Strategie vzdělávací politiky ČR do roku 2030+*, Praha, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, 2020. ISBN 978-80-87601-46-4.

² *The IFLA/UNESCO school library guidelines*. International Federation of Library Associations and Institutions Unesco. *The Ifla*. The Hague: IFLA Headquarters, 2002.

Čl. 2

Poslání a úkoly školní knihovny³

1. Školní knihovna poskytuje informační služby, knihy a zdroje, které umožňují všem uživatelům efektivně využívat informace všech druhů a typů médií.
2. Školní knihovna vede základní evidenci knihovních dokumentů, buduje knihovní katalog informačních fondů knihovny a školy. Vede též evidenci registrovaných uživatelů v souladu s platným předpisem a evidenci výpůjček.
3. Školní knihovny jsou nedílnou součástí vzdělávacího procesu. Základem pro rozvoj gramotnosti, informační gramotnosti, vzdělávacích metod a knihovnických služeb jsou tyto činnosti:
 - podpora vzdělávacích cílů, podíl na realizaci školních vzdělávacích programů,
 - rozvoj a podpora čtenářských návyků a radosti ze čtení a učení a využívání knihoven po celý život,
 - nabídka příležitostí pro získávání zkušeností s tvorbou a etickým užíváním informací s cílem získat znalosti, porozumění, představitivost a užitek,
 - umožnění přístupu k místním, regionálním, národním a globálním zdrojům a příležitostem.
4. Školní knihovny podporují duševní pohodu žáků tím, že fungují jako bezpečné vzdělávací prostory pro mladé lidi, jsou iniciativní v oblasti duševního zdraví a pohody a propagují biblioterapeutické postupy a čtení pro potěšení.
5. Školní knihovny podporují individuální studijní potřeby žáků, plánují své aktivity i s ohledem na potřeby žáků ze sociálně znevýhodněného a kulturně odlišného prostředí, z rodin s méně stimulujícím jazykovým prostředím, nižší podporou rodiny, nižší mírou pracovní-profesních vzorů či nižším materiálním vybavením rodiny. Plánováním a realizací aktivit na podporu těchto žáků mohou pracovat na odstranění digitální propasti a nerovností v přístupu ke vhodné četbě. Dále budují fond pomůcek pro žáky se speciální vzdělávací potřebou a žáky nadané či mimořádně nadané, a sdílejí tento fond pomocí specializované databáze v souladu s § 16 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

³„Školní knihovny poskytují informace a myšlenky, které jsou základem úspěšného fungování dnešní informační a znalostní společnosti.“ Citace z Manifestu UNESCO a IFLA o školních knihovnách, 2021.

Čl. 3 Zdroje⁴

3.1. Financování a tvorba rozpočtu školní knihovny

Rozpočtový plán může tvořit vedení školy ve spolupráci s pedagogickým pracovníkem pověřeným správou školní knihovny. Do rozpočtového plánu je lze zařadit dané položky:

- a) částku na nové zdroje (knihy, periodika a elektronické dokumenty),
- b) částku na administrativní a kancelářské potřeby,
- c) částku na propagační akce, částku na propagační materiály (např. plakáty),
- d) náklady na používání IT, náklady na software a licence, jestliže nejsou již zahrnuty do celkového rozpočtu školy pro IT.

3.2. Fond školní knihovny

1. Cílem budování fondu školní knihovny je zejména:
 - a) systematická podpora výchovně vzdělávacího procesu i samostatného učení,
 - b) rozvoj čtenářské, digitální, matematické gramotnosti žáků,
 - c) vytváření informační podpory pro celoživotní učení žáků i pedagogických pracovníků školy.
2. Dostatečně velká sbírka knihovních dokumentů sestává z 10 titulů na žáka školy. Doporučuje se, aby minimálně 60% fondu školní knihovny tvořila populárně naučná literatura vztahující se k oborům vzdělávání dané školy.⁵
3. Fond školní knihovny může obsahovat exemplář všech učebnic, pracovních sešitů a učebních textů používaných ve výuce. Součástí fondu školní knihovny může být též fond učebnic a učebních textů podle § 27 odst. 5 školského zákona.
4. Fond školní knihovny může obsahovat též speciální fond, který tvoří učebnice, pomůcky a materiály pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, a pro vzdělávání žáků nadaných⁶.
5. Fond školní knihovny obsahuje tituly beletrie, které jsou obsaženy v doporučujících seznamech četby pro ZŠ a seznamu četby k maturitě pro SŠ.

⁴ „Školní knihovna musí mít adekvátní a stabilní finanční fondy pro zajištění vyškoleného personálu, materiálů, technického vybavení a měla by být přístupná bez poplatků“, viz citace z Manifestu UNESCO a IFLA o školních knihovnách, 2021.

⁵ Dle zmiňovaného mezinárodního doporučení pro školní knihovny - Sætre T. P., Willars G: *The IFLA/UNESCO school library guidelines* je navrhován minimální počet 2500 relevantních a nezastaralých jednotek (knih a dokumentů), aby byl zajištěn dobře vyvážený fond pro žáky různých věkových skupin, dovedností a původu. Z rozpočtu školy lze každoročně navrhnout na provoz školní knihovny částku odpovídající minimálně 5% z celkových výdajů na učební pomůcky.

⁶ Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

6. Školní knihovna může poskytovat i přístup k elektronickým informačním zdrojům vztahujícím se ke školním vzdělávacím programům. Elektronickými zdroji se rozumí přístup k internetu, referenční a full-textové databáze a naučné počítačové programy.
7. Fond školní knihovny může být uložen na různých místech školy a spravován několika pracovníky, podléhá však jednotné evidenci.
8. Fond školní knihovny je evidován, katalogizován, tříděn a zpřístupňován v elektronickém katalogizačním systému, který umožňuje zpracovávat dokumenty podle platných mezinárodních nebo národních bibliografických standardů a umožňuje sdílení dat s ostatními knihovními systémy v České republice.

3.3. Umístění a prostory

Doporučujeme, aby při výběru prostor pro školní knihovny byly zohledňovány v co největší míře tato hlediska:

- a) centrální umístění, pokud možno v přízemí,
- b) přístupnost a dosažitelnost,
- c) faktory hluku, alespoň některé části by měly být ušetřeny vnějšího hluku,
- d) vhodné a dostatečné osvětlení, venkovní i umělé, vhodná teplota v místnostech,
- e) vhodný design vyhovující zvláštním potřebám individuálních uživatelů knihovny,
- f) dostatečně vhodný prostor pro výpůjční pult, fond beletrie i odborné a populárně naučné literatury, novin a časopisů, pro sklady, studovnu, čítárnu a počítačová pracoviště,
- g) prostory pro event. výstavy a prezentace literárních děl žáků,
- h) flexibilita umožňující rozmanité aktivity.

Čl. 4

Řízení a personální zabezpečení školní knihovny

4.1. Ředitel školy⁷

Ředitel školy zabezpečuje podmínky pro školní knihovnu. Zejména ředitel školy:

- a) rozhoduje o personálním zajištění knihovny dle koncepce činností školní knihovny,
- b) rozhoduje o rozsahu služeb a otevírací době knihovny; doporučená hodnota počtu otevíracích hodin knihovny se odvozuje od počtu uživatelů knihovny⁸; v případě, že počet uživatelů knihovny je méně než 500 osob, otevírací doba knihovny by měla činit 4-10 hodin týdně v čase mimo výuku dle rozvrhu školy,

⁷ U škol, které nejsou zřizované státem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, může rozhodovat o personálním zajištění jiný statutární orgán.

⁸ Počet uživatelů knihovny je součet počtu žáků školy v daném roce, počtu pedagogických i nepedagogických pracovníků školy, kteří mohou využívat služby školní knihovny dle řádu školní knihovny.

- c) při počtu uživatelů knihovny nad 500 osob je doporučená otevírací doba knihovny 5-15 hodin týdně nad rámec výuky,⁹
- d) zajišťuje pružnost rozvrhů hodin a zdrojů, aby umožnil učitelům, žákům přístup do knihovny a k jejím službám,
- e) zajišťuje koordinaci spolupráce pedagogických pracovníků ve škole a pedagogického pracovníka/ nepedagogického pracovníka pověřeného správou knihovny při navrhování a realizování plánů rozvoje školy, zvláště v oblastech informační gramotnosti a programů k podpoře četby,
- f) nařizuje inventarizaci.

4.2. Pedagogický/nepedagogický pracovník školní knihovny

Pedagogický/nepedagogický pracovník školní knihovny má znalosti a dovednosti týkající se zajišťování informací a řešení informačních problémů, a je odborníkem v oblasti využívání všech tištěných i elektronických informačních zdrojů.

Tento pedagogický/nepedagogický pracovník 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) přípravu řádu školní knihovny, který určuje práva a povinnosti,
- c) zpracování, ochranu a zpřístupňování knihovního fondu,
- d) vedení odborné evidence, aktualizaci, revize a vyřazování fondu, zpracování a pořádání katalogu knihovny podle stanovených standardů (ISBD, RDA, MARC) v rozsahu minimálního doporučeného záznamu,
- e) výpůjční a informační služby školní knihovny,
- f) poskytování specifických knihovnicko-informačních služeb podle čl. 5 v souladu se zaměřením školy,
- g) lektorskou práci – metodická a obsahová příprava lekcí knihovnicko-bibliografické a informační gramotnosti a lekcí čtenářské gramotnosti s žáky (lektorování čtenářských dílen ve vyučování, vedení čtenářského klubu, vedení školního klubu),
- h) spolupráci s učiteli (doplňování fondu, využívání fondu ve výuce, přehled o aktuální literatuře pro děti a mládež a jejím didaktickém potenciálu).
- i) prezentaci činnosti a služeb školní knihovny, která spoluvytváří pozitivní image školy (web školy, výroční zpráva, kronika, média),
- j) zpřístupnění školní knihovny nejen v době výuky, ale i mimo ni (přestávky, volný čas),
- k) zpracování plánů činnosti, záměrů rozvoje a koncepce činnosti školní knihovny, vyhodnocení činnosti školní knihovny.

K zajištění otevírací doby školní knihovny dle čl. 4. 1., odst. b) Doporučení může ředitel školy pověřit správou školní knihovny více pedagogických/nepedagogických pracovníků.

⁹ Doporučení vychází ze Standardu knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/ nebo provozovanými obcemi a kraji na území ČR.

Čl. 5

Knihovnické a informační služby a další služby

Knihovna poskytuje základní služby (výpůjční služby absenční a prezenční, poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší, umožnění přístupu k vnějším informačním zdrojům, ke kterým má knihovna bezplatný přístup). Může poskytovat též speciální služby (písemné rešerše, přístup k placeným vnějším informačním zdrojům, reprografické služby aj.) Za tyto služby mohou být stanoveny odpovídající poplatky, s výjimkou poskytování služeb žákům dané školy zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí. Ceník poplatků a služeb je součástí řádu knihovny.

Řádem školní knihovny je určen rozsah a podmínky poskytování knihovnických a informačních služeb žákům a pedagogickým a nepedagogickým pracovníkům školy, popřípadě veřejnosti.

Čl. 6

Metodická pomoc školním knihovnám

1. Základní informace vztahující se k činnosti školních knihoven jsou na webové stránce Centra pro školní knihovny <https://www.npmk.cz/knihovna>. Na této stránce je k dispozici Příručka pro školní knihovny, služba „Ptejte se ČŠK, kde je možno zeptat se na vše, co souvisí se školními knihovnami, literaturou pro děti a mládež, čtenářstvím a čtenářskou gramotností, fondu pomůcek pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a nadané žáky i kontakty na pracovníky metodických center krajských knihoven, které mohou školním knihovnám na vyžádání poskytovat konkrétnější metodickou pomoc.
2. Elektronická konference členů i nečlenů Klubu školních knihoven SKIP slouží přihlášeným účastníkům k diskusím, zasílání informací s tematikou školních knihoven, práce s informacemi ve vyučování, čtenářství a jeho rozvoj a další. Příspěvky jednotlivých účastníků jsou automaticky posílány jako elektronické zprávy všem ostatním účastníkům.

Pokyny pro přihlášení na: <https://ekonference.nkp.cz/mailman/listinfo/drtina>.

Součástí Doporučení jsou tři přílohy - návrh vzorového knihovního řádu, ceníku a návrh smlouvy mezi školou a knihovnou evidovanou Ministerstvem kultury.

III. Přílohy

Příloha č. 1

Vzorový knihovní řád pro školní knihovnu

I. Základní ustanovení

Čl. 1

Právní zakotvení

1. V souladu s (*citovat zřizovací listinu školy*) vydávám tento knihovní řád školní knihovny (název a adresa školy, název knihovny).
2. Činnosti knihovny se dále dotýkají tyto právní předpisy:
 - a) Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů a 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),
 - b) 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“),
 - c) 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“,
 - d) Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen „zákon o zpracování osobních údajů“),
 - e) Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů,
 - f) Zákon č.89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „občanský zákoník“),
 - g) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - h) Interní předpisy školy a doporučení jejího zřizovatele, resp. Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

Čl. 2

Poslání školní knihovny

1. Školní knihovna je součástí školy a je zřízena za účelem poskytování knihovnických a informačních služeb. Její prioritou je informační podpora vyučovacího procesu školy. Je informačním a komunikačním centrem školy.
2. Organizačně se člení na (školní knihovna, studovna, informační centrum, čtenářský klub) a sídlí na (*přesná adresa umístění knihovny*).

3. K podpoře činnosti knihovny ředitel školy může 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 školy, prostředky získané prostřednictvím grantů a dary.

Čl. 3

Fond školní knihovny

1. Fond školní knihovny tvoří tištěné dokumenty (knihy, periodika), zvukové a zvukově obrazové dokumenty, elektronické dokumenty, práce žáků školy.
2. Fond školní knihovny je doplňován v souladu se vzdělávacím programem školy formou nákupu z prostředků školy, grantů a také dary.
3. Získané dokumenty jsou zpracovány z hlediska jejich evidence, zpřístupnění uživatelům a ochrany (automatizovaný knihovní systém).
4. Aktualizace fondu školní knihovny je prováděna po konzultaci s knihovní radou a pedagogickými pracovníky školy. Dále jsou vyřazovány opotřebované a ztracené dokumenty.

Čl. 4

Poskytované služby – druhy

1. Základní služby poskytuje knihovna žákům bezplatně.
2. Knihovnické a informační služby jsou děleny na:
 - a) výpůjční služby:
 - půjčování absenční (mimo knihovnu) – zahrnuje ...
 - půjčování prezenční (v knihovně) – zahrnuje příruční fond ...
 - rezervace dokumentu pro absenční půjčování (*jakou formou*)
 - b) informační služby:
 - informace o katalozích
 - přístup do bází dat
 - bibliograficko-informační
 - rešeršní
 - přístup na internet
 - c) referenční služby:
 - konzultační
 - faktografické
 - d) propagační služby a výchova uživatelů:

- novinková služba o dokumentech získaných knihovnou
- www stránky knihovny
- informační výchova

e) ostatní služby:

- např. reprografické (*pouze pokud bude v knihovně kopírka, jinak vynechat*)

3. Finanční částky za další služby (např. poplatky za služby jako je poštovné, manipulační poplatky, sankční poplatky při ztrátě apod.) jsou knihovnou účtovány podle zásad Knihovního řádu (dále jen KŘ) a ve výši stanovené Ceníkem služeb, který je přílohou KŘ.

Čl. 5 Uživatelé

1. Uživatelem knihovny se stává žák školy automaticky dnem právní moci rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání. Pedagogičtí a další pracovníci jsou uživateli školní knihovny automaticky po dobu trvání jejich pracovního poměru. Ostatní uživatelé při registraci.

2. Při registraci je nový uživatel seznámen s Knihovním řádem. Žáci školy jsou seznámeni s Knihovním řádem při zahájení vzdělávání.

3. Evidence čtenářů i výpůjček probíhá podle tříd – průkaz se nevydává (*s ohledem na velký počet uživatelů knihovny lze průkaz vydat*).

4. Uživatel oznamuje knihovně změny v registrovaných údajích, přerušení a ukončení studia, přechod na jinou školu či na jiné pracoviště. Všeobecná práva a povinnosti uživatelů vyplývající z Knihovního řádu platí pro všechny uživatele knihovny.

5. Knihovna rozlišuje následující kategorie uživatelů:

- a) interní – žáci, pedagogičtí pracovníci, ostatní zaměstnanci školy
- b) externí

Čl. 6 Práva a povinnosti uživatelů

1. Uživatel má právo využívat všechny služby poskytované školní knihovnou.

2. Uživateli není dovoleno podtrhávat a vpisovat poznámky do dokumentu.

3. Knihovna uspokojuje přednostně požadavky interních uživatelů. Externím uživatelům jsou poskytovány neomezeně prezenční služby, výpůjčky mimo knihovnu povolí knihovník v případě, že jsou uspokojeny potřeby interních uživatelů.

4. Zaregistrováním do knihovny se uživatel zavazuje plnit ustanovení KŘ a pokyny pracovníků knihovny, chránit fond školní knihovny a majetek školy.

6. Žáci a jsou povinni při ukončení, zanechání či přerušení studia vrátit všechny zapůjčené dokumenty, což jim bude stvrzeno písemně.

7. Osobní údaje o uživatelích budou uchovávány pouze po dobu trvání jeho registrace, po jejím ukončení budou data likvidována. Osobní údaje uživatelů bude knihovna zpracovávat v souladu s Nařízením a zákonem o zpracování osobních údajů. Poučení o ochraně osobních údajů je přílohou tohoto KŘ.

II. Výpůjční řád knihovny

Čl. 7

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 ...

2. Uživatel knihovny si může půjčit nejvýše 10 knihovních jednotek.

Čl. 8

Rozhodnutí o poskytnutí výjimky

1. Výjimky povoluje pedagogický/nepedagogický pracovník, který spravuje školní knihovnu.

Čl. 9

Výpůjční lhůta

1. Knihy se půjčují na dobu 1 měsíc.
2. Periodika se půjčují pouze prezenčně.
3. Ostatní typy dokumentů se půjčují na dobu (platí pro např. výuková CD).
4. Prolongace dokumentu na další období je možná pouze v případě, že kniha není rezervována dalším uživatelem.

Čl. 10

Vracení výpůjčky a ručení uživatele

1. Termíny vracení výpůjček před ukončením školního roku pro žáky, kteří v daném roce ukončují vzdělávání ve škole, je ... (*doplní škola*).
2. Uživatel nesmí půjčovat vypůjčený dokument dalším osobám a ručí za něj po celou dobu výpůjčky.
3. Pro půjčování knihovních fondů platí ustanovení občanského zákoníku o výpůjčce.

Čl. 11

Podmínky využívání ostatních služeb

1. Reprografické a kopírovací služby jsou poskytovány pouze pro vlastní potřebu uživatele v souladu s autorským zákonem. Knihovna může odmítnout zhotovit kopii, je-li to v rozporu s příslušnými právními předpisy. Reprografické a kopírovací služby provádí ... (*škola určí, zda pedagogický/nepedagogický pracovník spravující školní knihovnu, případně uživatel. Tyto služby lze provádět pouze, pokud bude kopírka ve školní knihovně*).
2. Uživatel nesmí využívat výpočetní techniku školní 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 (viz autorský zákon).
3. Škola případně stanoví ostatní služby a stanoví podmínky jejich užívání. (např. půjčování čteček, e-knih, tabletů aj.).

Čl. 12

Pořádková opatření

1. Knihovna může na základě rozhodnutí vedení školy stanovit registrační poplatek pro ostatní uživatele (mimo žáky). Poplatky se uvedou v Ceníku služeb. Ostatní uživatelé budou seznámeni s příslušnými službami (s vysvětlením opodstatněnosti poplatku).
2. Nevrátí-li uživatel vypůjčené knihy včas v daném termínu, knihovna mu účtuje poplatky z prodlení (viz Ceník služeb). Povinnost platit poplatek z prodlení nastává dne... (*doplň škola*). 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.
3. Za ztracenou nebo poškozenou knihovní jednotku je požadována náhrada:
 - a) kniha téhož vydání,
 - b) uhrazení nákladů za pořízení fotokopie a vazby,
 - c) stejné periodikum,
 - d) současná cena periodika apod.
4. Jestliže uživatel na výzvu nebo upomínku knihovny nevrátí knihovní jednotku, do vypořádání pohledávek má knihovna právo pozastavit uživateli poskytování dalších služeb.
5. Uživatelé jsou povinni chodit do knihovny bez svrchního oděvu (kabáty, bundy apod.), zavazadel a řádně přezuti. (*tento bod může být vypuštěn dle rozhodnutí ředitele školy*)
6. Porušování knihovního řádu má za následek, že uživateli bude zrušena registrace a nebudou mu nadále poskytovány knihovní služby.

III. Řád studovny

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. 13

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 zodpovědnému pracovníkovi.
4. Uživatel nemá právo vynášet z vyhrazených prostor studovny dokumenty určené k prezenčnímu půjčování.

Čl. 14

Přístup do studovny

1. Přístup do studovny mají všichni žáci školy, pedagogičtí/nepedagogičtí pracovníci a ostatní uživatelé s platnou registrací.
2. Návštěvníci knihovny jsou povinni chovat se tiše a ohleduplně k ostatním návštěvníkům studovny a uposlechnout pokyny zodpovědného pracovníka.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 15

Výjimky, změny a rozsah knihovního řádu

1. Uživatelé mohou podávat stížnosti a připomínky k činnosti školní knihovny písemně nebo ústně zodpovědnému pedagogickému/nepedagogickému pracovníkovi knihovny.
2. Jakékoliv změny v KŘ a Ceníku služeb podléhají schválení ředitele školy.

Čl. 16

Účinnost

Knihovní řád nabývá účinnosti dne... (*doplň škola*).

Současně pozbývá platnosti dosavadní Knihovní řád, resp. Ceník služeb.

Čl. 17

Doplňky, přílohy

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

V dne

Podpis ředitele školy

Příloha č. 2

Ceník služeb školní knihovny

Uživatelé knihovny z řad žáků užívají všech služeb knihovny a studovny **bezplatně**.

V případě pozdního vrácení výpůjček bude účtován poplatek za upomínku takto:

1. upomínka (týden po termínu vrácení): ústní upozornění
2. upomínka (15 dní po 1. upomínce): ...Kč (*doplní škola*)
3. upomínka (15 dní po 2. upomínce): ...Kč (*doplní škola*)
4. upomínka (15 dní po 3. upomínce): ...Kč (*doplní škola*)

Výše poplatku **se vztahuje k výpůjčce** bez ohledu na počet půjčených dokumentů. O uplynutí výpůjčky bude uživatel automaticky informován(*způsob komunikace určí škola*).

Pokud není možné publikaci při ztrátě či poškození nahradit, je uživatel povinen vzniklou škodu uhradit finančně takto:

- uhradí plnou cenu knihy (při určení ceny knihy vycházíme z aktuální pořizovací ceny nové publikace),
- u knih, které nelze nahradit, účtujeme částku ... Kč (*paušál určí škola*),
- při ztrátě časopisu uhradí čtenář škodu ve výši trojnásobku ceny časopisu.¹⁰ (*konečnou výši určí škola*).

¹⁰ Trojnásobek ceny periodika vychází z praxe veřejných knihoven.

Příloha č. 3

**Návrh smlouvy o spolupráci mezi školou a knihovnou
evidovanou Ministerstvem kultury
(dále jen „smlouva“)**

**I.
Smluvní strany**

1.
Název školy:
se sídlem:
IČ:
DIČ:
zastoupená:
(dále jen „škola“)

2.
Název knihovny:
se sídlem:
IČ:
DIČ:
evidenční číslo
zastoupená:
(dále jen „knihovna“)

oba společně dále jen „smluvní strany“

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku na základě dobrovolné a vzájemné dohody smluvních stran tuto smlouvu, upravující předmět, účel, cíl a formy spolupráce ve vymezených oblastech společného zájmu, podle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

**II.
Předmět, účel a cíl smlouvy**

1. Předmětem smlouvy je vymezení spolupráce smluvních stran, zejména z hlediska poskytování dlouhodobé vzájemné pomoci.
2. Cílem a účelem této smlouvy je realizovat oboustranně prospěšnou spolupráci a na jejím základě udržovat vzájemně podporující se partnerské vztahy.

**III.
Oblast a formy spolupráce**

1. Smluvní strany tímto deklarují vzájemný zájem na další spolupráci zejména v těchto oblastech:
 - a) koordinace plánování činnosti v oblasti rozvoje čtenářství žáků, rozvoje informační gramotnosti, mediální gramotnosti a digitálních kompetencí,

- b) spolupráce a participace při pořizování a sdílení fondu dětské literatury v návaznosti na školní vzdělávací program,
 - c) plánování služeb knihovny a otevírací doby knihovny s ohledem na potřeby vzdělávací činnosti škol,
 - d) poskytnutí svých prostor vč. vnitřního zařízení k prezentaci a realizaci akcí partnera. Prostory může poskytovat pro akce jako je zahájení či ukončování společných projektů, uskutečnění vzdělávací akce – semináře, přednášky, workshopu, uskutečnění kulturně společenských akcí a besed či výstav.
2. V záležitostech plnění této smlouvy, jejího sledování a vyhodnocování, včetně zajištění její realizace jsou odpovědnými osobami:

za knihovnu:

za školu:

IV.

Doba platnosti

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Tato smlouva může být ukončena písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí kterékoliv ze smluvních stran, a to bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí tři měsíce a začíná běžet prvním dnem následujícího kalendářního měsíce po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

V.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Smluvní strany se zavazují připravit plán společných aktivit na pro aktuální školní rok vždy k 1. září daného školního roku. Společné aktivity mohou zahrnovat plán nákupu nového fondu, plán využívání fondu knihovny ve výuce školy, specifikaci společných projektů na podporu čtenářské a informační gramotnosti žáků školy.
2. Smluvní strany se zavazují spolupracovat na výběru a akvizici fondu dětské literatury.
3. Smluvní strany se zavazují o všech aktivitách partnera informovat kromě svého zřizovatele i své ostatní partnery a své čtenáře, např. formou elektronického zpravodaje či rozesláním mailu, pozvánky, zveřejněním informací na webu, apod.
4. Škola se zavazuje participovat na nákupu fondu knihovny částkou dle aktuálního znění Doporučení MŠMT k činnosti a funkci školních knihoven na základních a středních školách, č. j.: MSMT-14964/2023-1.
5. Škola se zavazuje využívat výběrový fond dětské literatury i dalších fondů knihovny dle knihovního řádu spolupracující knihovny.

6. Knihovna se zavazuje z fondu pořízené z prostředků školy vytvořit a spravovat výběrový fond určený výhradně pro potřeby žáků a pedagogických/nepedagogických pracovníků školy.
7. Knihovna se zavazuje zajistit otevírací dobu knihovny pro spolupracující školu dle aktuálního znění Doporučení MŠMT k činnosti a funkci školních knihoven na základních a středních školách, č. j. MSMT-14964/2023-1.
8. Nedodržování dohodnutého plnění může být důvodem vypovězení smlouvy.

VI.

Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany výslovně potvrzují, že podmínky této smlouvy jsou výsledkem jednání smluvních stran a každá ze smluvních stran měla příležitost ovlivnit obsah základních podmínek této smlouvy. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které smluvní strany měly zájem v rámci smlouvy ujednat.
2. Veškeré změny nebo doplňky této smlouvy lze provést pouze formou písemných dodatků odsouhlasených oběma smluvními stranami.
3. Smluvní strany prohlašují, že s obsahem této smlouvy souhlasí, rozumí jí a zavazují se k jejímu plnění a připojují své podpisy.
4. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla uzavřena podle jejich svobodné vůle.
5. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Je vyhotovena ve dvou stejnopisech, které mají platnost originálu. Každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.

V dne

V..... dne

.....