



**Základní škola Praha 5 – Hlubočepy, Pod Žvahovem 463,
příspěvková organizace**

Adresa: Pod Žvahovem 463/21b, 152 00 Praha 5
IČO: 069 194 48, www.zspodzvahovem.cz, č.ú. 289152346/0300

KNIHOVNÍ ŘÁD

Školní knihovna Základní školy Pod Žvahovem

1. Právní rámec a poslání knihovny

1. Školní knihovna je součástí školy a slouží k podpoře vzdělávání, čtenářské gramotnosti a smysluplného využití volného času žáků a zaměstnanců školy.
2. Činnost knihovny se řídí zejména:
 - o zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon),
 - o zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon,
 - o souvisejícími právními předpisy a tímto knihovním řádem.

2. Uživatelé knihovny

1. Uživatelé knihovny jsou žáci a zaměstnanci školy.
2. Registrace uživatele je bezplatná a vzniká první výpůjčkou.

3. Ochrana osobních údajů

1. Škola jako provozovatel knihovny zpracovává osobní údaje uživatelů v rozsahu nezbytném pro vedení evidence výpůjček.
2. Zpracování probíhá v souladu s **nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR)** a souvisejícími právními předpisy.
3. Osobní údaje nejsou poskytovány třetím osobám, pokud to nevyžaduje právní předpis.
4. Po ukončení docházky nebo pracovního poměru jsou údaje uchovávány pouze po dobu nezbytnou k vypořádání závazků vůči knihovně.

4. Výpůjční služby

1. Výpůjční doba dokumentů je zpravidla **30 dní**, pokud knihovník nestanoví jinak.
2. Uživatel si může půjčit maximálně **3 dokumenty současně**.
3. Výpůjční dobu lze prodloužit, není-li dokument rezervován jiným uživatelem.



Základní škola Praha 5 – Hlubočepy, Pod Žvahovem 463, příspěvková organizace

Adresa: Pod Žvahovem 463/21b, 152 00 Praha 5
IČO: 069 194 48, www.zspodzvahovem.cz, č.ú. 289152346/0300

5. Povinnosti uživatelů

1. Uživatel je povinen:
 - zacházet s vypůjčenými dokumenty šetrně,
 - chránit je před poškozením, ztrátou či zničením,
 - vrátit je ve stanovené lhůtě.
2. Při poškození nebo ztrátě je uživatel povinen nahradit škodu:
 - dodáním stejného nebo rovnocenného dokumentu, nebo
 - finanční úhradou odpovídající ceně dokumentu.

6. Zpozdné (poplatek z prodlení)

1. Nevrátí-li uživatel dokument ve stanovené výpůjční době, může knihovna požadovat **poplatek z prodlení (zpozdné)** jako náhradu nákladů spojených s upomínáním.
2. Výše zpozdného činí:
2 Kč za každý započatý den prodlení a každý dokument.
3. Maximální výše zpozdného je **100 Kč za jeden dokument.**
4. Do vypořádání závazků nemůže uživatel využívat další výpůjční služby.
5. V odůvodněných případech (zejména dlouhodobá nemoc) může ředitel školy nebo pověřený pracovník zpozdné prominout.

7. Provoz a pravidla chování

1. Otevírací doba knihovny je zveřejněna ve škole a na webových stránkách školy.
2. Uživatelé jsou povinni dodržovat pokyny pracovníka knihovny, zachovávat klid a pořádek a šetrně zacházet s vybavením knihovny.

8. Závěrečná ustanovení

1. Tento knihovní řád je závazný pro všechny uživatele školní knihovny.
2. Nabývá účinnosti dne 1. 3. 2026.

V Praze dne 12. 2. 2026

Ředitel/ředitelka školy: Mgr. Jan Horkel

Pověřený pracovník knihovny: Pavla Schulzová

Mgr. Jan Horkel
reditel@zspodzvahovem.cz
731 504 657

Alina Haladová - hospodářka
haladova@zspodzvahovem.cz
731 504 658

