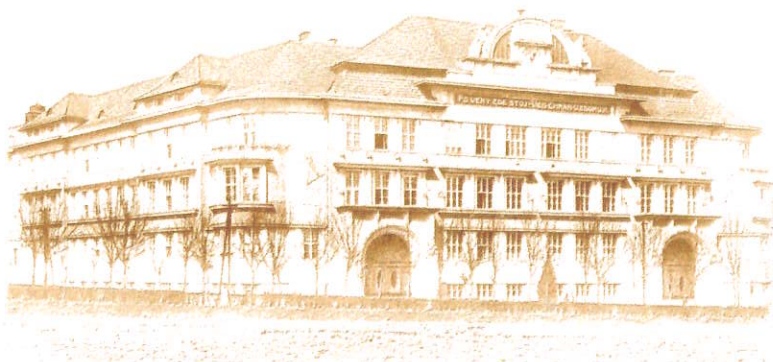


Řád školní knihovny

1. Školní knihovnu mohou využívat žáci a zaměstnanci Základní školy, Brno, Slovanské nám. 2, příspěvková organizace.
2. Půjčování knih je bezplatné.
3. Knihy si lze vypůjčit na dobu 1 měsíce. Půjčení knihy je možné prodloužit po domluvě. V případě rezervace knihy prodloužení není možné. Knihy si lze po domluvě zapůjčit i na celé období letních prázdnin.
4. Upomínání knížek probíhá osobní domluvou se žákem či zaměstnancem, popř. se zákonným zástupcem žáků prostřednictvím telefonátu, e-mailu, školního informačního systému.
5. Žáci si mohou půjčovat knihy na základě přihlášky podepsané zákonným zástupcem. Zaměstnanci školy po podpisu a vyplnění přihlášky. Podpis přihlášky není souhlasem se zpracováním osobních údajů ve smyslu čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR; údaje jsou zpracovávány za účelem evidence uživatelů a správy výpůjček.
6. K zapůjčení knih ze školní knihovny je nutná legitimace, kterou uživatelé získají bezplatně po předložení podepsané přihlášky.
7. Uživatelé školní knihovny zacházejí s knihami šetrně, udržují je v čistotě, vracejí je včas, nepoškozené a ve stavu, v jakém byly zapůjčeny. Ve vlastním zájmu si žák či zaměstnanec prohlédne knihy před zapůjčením a případné poškození nahlásí knihovníkovi.
8. Při ztrátě či poškození knihy musí být škoda nahrazena. Řešení náhrady škody u žáka probíhá po domluvě pověřeného knihovníka se zákonným zástupcem žáka či zaměstnancem školy prostřednictvím telefonátu, e-mailu, školního informačního systému. Komunikace probíhá tak, aby nedocházelo k neodůvodněnému zpřístupnění informací třetím osobám. Do vyřešení způsobu nahrazení ztráty či poškození knihy má knihovník právo pozastavit žáku či zaměstnanci půjčování knih.
9. Forma a výše náhrady může mít podobu úhrady stejného výtisku knihy, případně ekvivalentní náhradu (např. kniha pořízená v antikvariátu) nebo jinou formu dle dohody se školou. Formu a výši náhrady navrhuje knihovník, schvaluje ředitel školy.
10. Školní knihovna je otevřena v provozní době stanovené školou. Aktuální provozní doba je zveřejněna na místě obvyklém ve škole, zejména u vstupu do školní knihovny a u kanceláře hospodářek; může být současně zveřejněna také ve školním informačním systému a/nebo na webových stránkách školy. V době školních prázdnin, ředitelského volna a v jiných dnech, kdy je škola uzavřena, je školní knihovna uzavřena také.
11. V případě nepřítomnosti osoby pověřené funkcí školního knihovníka je školní knihovna uzavřena; o této skutečnosti škola informuje způsobem dle bodu 10. Informaci může současně ústně sdělit také druhá paní hospodářka v kanceláři hospodářek.
12. Školní knihovna je umístěna v místnosti č. 444, ve které sídlí i Školní poradenské pracoviště (ŠPP). Ve výjimečných případech, kdy je nutné v době otevření knihovny zajistit v místnosti činnost pracovníků ŠPP (např. jednání výchovného poradce s žáky či zákonnými zástupci žáků), může být provoz knihovny dočasně omezen nebo knihovna dočasně uzavřena. O daném omezení/uzavření rozhoduje po dohodě s knihovníkem pověřený pracovník ŠPP s ohledem na zajištění klidného průběhu jednání.



13. Do knihovny se vstupuje jen v prezůvkách a vstup s jídlem a pitím je zakázán. Není povoleno půjčování knih a pomůcek určených pro potřeby pracovníků ŠPP.
14. Řád školní knihovny je samostatným interním předpisem školy. Je v souladu se školním řádem a v případě rozporu se použije školní řád.
15. Informační doložka:
- Správce: Základní škola, Brno, Slovanské nám. 2, příspěvková organizace, IČ 62156969, kontakty – www.zsslovanak.cz, tel. 541 211 758, 516 777 611
 - Pověřenec pro ochranu osobních údajů: Tuto funkci vykonává pro správce společnost LAWYA advisors, s.r.o., IČ: 06666761, se sídlem Králova 298/4, 61600 Brno, prostřednictvím Mgr. Ivany Šilhánkové, poverenec@lawya.cz, tel. 770 606 082
 - Účel zpracování: evidence uživatelů školní knihovny a správa výpůjček – poskytnutí údajů je požadavkem nezbytným pro registraci uživatele; bez jejich poskytnutí nelze založit čtenářské konto a půjčovat si knížky
 - Rozsah registrovaných údajů: jméno, příjmení, třída, datum narození (pro jednoznačné rozlišení uživatelů se shodným jménem a příjmením), datum registrace
 - Právní základ: Nařízení (EU) 2016/679 (GDPR), čl. 6 odst. 1 písm. e), zákon č. 110/2019 Sb., § 5 písm. b)
 - Příjemci: pouze pověření zaměstnanci školy (knihovnik, vedení školy)
 - Doba uložení: po dobu registrace a 1 rok po jejím ukončení
 - Subjekt údajů má právo uplatnit práva dle GDPR (zejména přístup, opravu, výmaz, omezení zpracování a vznést námitku).
 - Subjekt údajů má právo podat stížnost u dozorového úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů).
 - Automatizované rozhodování ani profilování se neprovádí.


Knihovníkem školní knihovny ZŠ, Brno, Slovanské nám. 2 pověřuji:

Evu Polákovou, DiS.

Kontakt na knihovníka: 516 777 611, polakova@zsslovanak.cz

**Základní škola, Brno,
Slovanské nám. 2,**
příspěvková organizace
-3-

V Brně dne: 2.3.2026


Mgr. David Jalový
ředitel školy

