

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

ŠKOLSKEJ KNIŽNICE V CZŠ SV. MICHALA, VOLGOGRADESKÁ 2,

071 01 MICHALOVCE

V zmysle par. 15, ods.4 zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Školská knižnica na Volgogradskej 2 v Michalovciach je prístupná žiakom CZŠ a zamestnancom CZŠ. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: CZŠ sv. Michala Volgogradská 2, Michalovce.
2. Knižničný poriadok Školskej knižnice (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
3. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov; napomáha uspokojovanie kultúrnych, informačných a vzdelávacích potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj. Slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu.
4. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou (www-stránka školy).

Článok 2

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:

knihy, periodiká, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, kartografické dokumenty, elektronické zdroje informácií.

2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom školy. Používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

Služby knižnice

Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné.

1. Základné služby knižnice sú:

- výpožičné služby prezenčné (v priestoroch knižnice)
- výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
- konzultačné služby

2. Používateľ má v priestoroch knižnice (čítárne) právo využívať:

- fond knižnice na prezenčné štúdium
- vypočuť si zvukový dokument

3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek používateľov

4. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

Článok 4

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť žiakom, učiteľom, zamestnancom školy a rodičom, verejnosti. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

2. Registrovaný používateľ knižnice má prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.

Článok 5

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a riadiť sa pokynmi zamestnancov knižnice.

2. Používateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste a vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok a čistotu.

3. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok. V priestoroch knižnice je zakázané jesť, konzumovať nápoje, alkohol a fajčiť.

4. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny.

5. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným používateľom na ťarchu.

6. Používateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach a Školským poriadkom príslušnej školy.

Článok 6

Registrácia používateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
 - a) občan Slovenskej republiky - žiak, zamestnanec školy
 - b) príslušník iného štátu, ktorý je žiakom, zamestnancom školy
2. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
3. Knižnica oboznámi používateľa pred prvou výpožičkou s knižničným a výpožičným poriadkom (spravidla prostredníctvom triedneho učiteľa na triednickej hodine v prvom septembrovom týždni).
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) so zánikom pracovného pomeru zamestnanca v škole
 - b) ak žiak ukončil štúdium poskytované školou
5. Používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej členom. Právo využívať služby knižnice sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 7

Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v knižnici). Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov),
 - dokumenty zaradené do fondu čítárne
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.).

Článok 8

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica zapožičia dokumenty iba platnému členovi knižnice podľa článku 6, ods.
2. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať **najviac 4 dokumenty**.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.

4. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné **najviac trikrát o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania**.

Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak používateľ porušil výpožičný poriadok (nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky). Pedagogickí zamestnanci majú absenčnú výpožičnú lehotu odborných dokumentov celý školský rok.

5. Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičovať ďalším osobám.

Článok 9

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:

- elektronicky, v databáze automatizovaného výpožičného systému.

Článok 10

Zodpovednosť za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný:

a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť.

b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Do vypožičaných dokumentov sa nesmú robiť žiadne zásahy a nesmú sa žiadnym spôsobom poškodzovať.

Článok 11

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok vo výške 1€ za oneskorenie, ak bolo vrátenie dokumentu upomínané viac ako 1x.

2. Prvé upomínanie na vrátenie dokumentu vykoná na žiadosť knihovníka:

a) triedny učiteľ formou zápisu do žiackej knižky, ak sa jedná o žiaka školy

b) knihovník osobne ústnou výzvou, ak sa jedná o zamestnanca školy.

Používateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá používateľovi o zaplatení poplatku doklad.

3. Knižnica posieľa používateľovi (v prípade žiaka do 15 rokov rodičovi) maximálne dve upomienky (s odstupom 14 kalendárnych dní). Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov školy (riaditeľské pokarhanie, znížená známka so správania). Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

4. Po bezvyslednom upominani sa pouzivatelovi pozastavuje poskytovanie vsetkych kniznicno-informačných služieb a vypožičaný knižničný dokument sa vymáha súdnou cestou.

Článok 12

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Spôsob náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu určí knižnica niektorou z týchto foriem:
 - a) dodanie výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradenie dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu,
 - c) nahradenie dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančná úhrada za nevrátený dokument.
4. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou knižničného dokumentu. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote. Pri určovaní finančnej náhrady knižnica vychádza nielen z pôvodnej ceny knižničného dokumentu, ale aj z hodnoty knižničného dokumentu v čase straty alebo poškodenia.

Článok 13

Financovanie knižnice

1. Objem finančných prostriedkov pre činnosť knižnice sa každoročne vyčleňuje v rozpočte školy z pridelených finančných prostriedkov v takom rozsahu, aby bolo možné koncepčne a systematicky zabezpečovať úlohy knižnice podľa článku 3.
2. Finančné prostriedky sa prerozdeľujú na
 - dopĺňovanie knižničného fondu knižnice, prístup k vonkajším databázam a na internet.
 - priestorové, technické a technologické zabezpečenie knižnice
3. Financovanie knižnice sa môže realizovať aj prostredníctvom doplnkových zdrojov

Článok 14

Kompetencie školského knihovníka

Školský knihovník v rámci zabezpečenia odborných činností vykonáva najmä:

1. budovanie, uchovávanie, ochranu a sprístupňovanie knižničného fondu

2. vedenie odbornej evidencie, vyradovanie a revíziu knižničného fondu
3. tvorbu a využívanie informačných zdrojov
4. sprostredkovanie a poskytovanie informácií
5. poznávanie a uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb používateľov knižnice
6. poskytovanie špeciálnych knižnično-informačných služieb

Školský knihovník zabezpečuje v rámci odbornej činnosti vyhodnocovanie a vykazovanie štatistických ukazovateľov o stave a činnosti knižnice v súlade so zákonom č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a s požiadavkami Ministerstva školstva Slovenskej republiky. Na schválenie ich predkladá riaditeľovi školy.

Záverčné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ školy alebo ním poverený pracovník.
2. Zmeny údajov v knižničnom a výpožičnom poriadku sa vykonávajú jeho dodatkom.
3. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. 3. 2016.

Vypracovala: Mgr. Marta Pavlíková