

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠKOLSKEJ KNIŽNICE V

V zmysle § 13/1 d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach - § 10 Školská knižnica a Zriaďovacej listiny Školskej knižnice v vydanjej dňa vydávam tento Knižničný a výpožičný

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Čl.1

1. Knižničný poriadok Školskej knižnice v, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok , upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch .
3. Školská knižnica v je súčasťou základnej školy. Slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie vyučovacieho procesu a výchovno-vzdelávacej činnosti.Jej zriaďovateľom je Základná škola
8. Vytvára knižničný fond , ktorý využíva na prípravu,riadenie a realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, učiteľom a odborným zamestnancom školy , pomáha pri individuálnej príprave na vyučovanie, podporuje celoživotné vzdelávanie žiakov, učiteľov a odborných zamestnancov, pripravuje pomôcky a programy na informačnú výchovu vo vyučovaní jednotlivých predmetov.

Čl.2

1. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese :

Čl.3

1. Knižničný fond tvoria :
 - a) primárny fond : knihy
periodiká
2. Knižničné fondy a zariadenie sú majetkom školy. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Čl. 4

1. Knižnica poskytuje základné knižnično-informačné služby, ktoré sú bezplatné. Základné knižnično-informačné služby sú :
 - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky)
 - výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky)
2. Knižnica svoje služby individuálnym a kolektívnym čitateľom a používateľom diferencuje podľa veku, vzdelania a profesného zamerania. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet výpožičovaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod.
3. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.

Čl. 5

1. Registrovaným používateľom knižnice sa môže stať každý žiak a zamestnanec školy.
2. Absenčné výpožičné služby poskytuje knižnica používateľom, ktorí sa stanú jej čitateľmi .
3. Používateľ knižnice sa stáva členom zaregistrovaním v knižnici a vydaním čitateľského preukazu.
4. Registrovaní používatelia sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok.

Čl. 6

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje :
po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, predložení hodnoverného dokladu totožnosti (občiansky preukaz , ktorí sú jeho držiteľmi), uhradení členského poplatku (zápisného), zaregistrovaním v evidencii čitateľov a vydaním čitateľského preukazu, to isté platí pre detí do 15 rokov po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom, alebo zákonným zástupcom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok a jeho platnosť je treba formou registrácie obnovovať.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberajú registračné poplatky, ktorých výšku určuje cenník služieb v prílohe výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká
 - a) odhlasením registrovaného používateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - a) hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Registrovanému používateľovi, ktorý hrubo poruší knižničný a výpožičný poriadok a nevyrovná záväzky voči knižnici v stanovenom termíne, bude odobrané právo využívať služby knižnice na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad opravňujúci registrujúceho používateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný , platí iba pre používateľa na meno, ktorého bol vydaný .
7. Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá registrovaný používateľ. Je povinný oznámiť stratu čitateľského preukazu.

Čl. 7

1. Registrovaný používateľ má právo vyžadovať od pracovníka knižnice všetky informácie dotýkajúce sa využívania jej služieb.
2. Registrovaný používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky , sťažnosti a návrhy k práci knižnice riaditeľovi školy.
3. Registrovaný používateľ je povinný :
 - Na požiadanie pracovníka knižnice preukázať sa potrebným dokladom (čl. 5 Knižničného poriadku).
 - Odložiť si tašky a kabáty na vyhradenom mieste.
 - Dodržiavať všetky ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku.
 - Uhrádzať poplatky za využívané služby podľa cenníka.
 - Zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho.
 - Dodržiavať pokyny pracovníka knižnice a podrobiť sa všetkým opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice.
 - Ohlásiť v knižnici nákazlivé ochorenia vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných knižničných dokumentov (doložiť prípadným potvrdením hygienika – potrebné potvrdenie od lekára).
 - Používateľ nesmie používať také písacie potreby, ktoré by spôsobili poškodenie knižničných fondov.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1 – Právo registrovateľného používateľa na vypožičiavanie knižničných dokumentov

1. Registrovaný používateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (domov), prezenčných (v priestoroch knižnice). Poskytujú sa bezplatne.
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
3. Spôsoby a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojím poslaním , požiadavkami na ochranu knižničného fondu, ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom verejnej knižnice.
4. Absenčné (domov) sa požičiavajú :
 - knihy z voľného výberu
 - periodiká (noviny a časopisy) s výnimkou najnovších čísel
 - audiálne dokumenty, ktoré sú súčasťou kníh (jazykové učebnice)
5. Vynesenie akéhokoľvek knižničného dokumentu z fondu knižnice bez príslušného záznamu vo výpožičnom procese je považované za odcudzenie.

Článok 2 – Predpoklady vypožičiavania knižničných dokumentov registrovaným používateľom

1. Knižničné dokumenty sa registrovanému používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie (predloženie platného čitateľského preukazu, resp. dokladu (čl. 5, bod 1 Knižničného poriadku).
2. Povinnosťou každého registrovaného používateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou , poškodením , zničením.
3. Registrovaný používateľ je povinný pri vypožičaní si dokument prezrieť, prípadné poškodenie hneď nahlásiť knižnici. V prípade, že tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistené poškodenie a musí nahradiť náklady na opravu dokumentu.
4. Registrovaný používateľ je povinný vrátiť zapožičaný knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevzala knižnica.
5. Registrovaný používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.
6. Knižnica požaduje nahradenie škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:
 - dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu alebo iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice

Článok 3 – Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie školská knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu registrovanému používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva v evidencii určenej na

tento účel .

Článok 4 - Počet vypožičaných dokumentov, výpožičná lehota

1. Registrovaný používateľ si môže naraz vypožičať 5 dokumentov, v odôvodnených prípadoch i viac.
2. Pri absenčnom vypožičiavaní je výpožičná lehota u dospelých používateľov 60 dní (vrátane dní pracovného pokoja), u detského čitateľa 30 dní.
3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to registrovaný používateľ požiada pred jej uplynutím.
4. Registrovaný používateľ má právo požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty za týchto podmienok :
 - dokument nie je rezervovaný iným registrovaným používateľom
 - žiadajúci registrovaný používateľ nemá podlžnosti voči knižnici
 - predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac 2 krát o ďalších 60 dní
 - predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku
 - o predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica
6. V nevyhnutnom prípade môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať vrátenie dokumentu pred jej uplynutím.

Článok 5 – Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak registrovaný používateľ nevráti vypožičaný knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný :
 - uhradiť poplatok z oneskorenia
 - uhradiť príslušný poplatok za upomienku
2. Knižnica zasiela registrovanému používateľovi maximálne 3 upomienky , 4 je riaditeľská upomienka.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je cenník služieb, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ školy.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa

