



KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠKOLSKEJ KNIŽNICE V ZŠ OKRUŽNÁ 17, MICHALOVCE

V zmysle par. 15 ods.4 zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny školskej knižnice pri ZŠ Okružná 17 vydanej v Michalovciach dňa 01.01.2007 vydávam tento „Knižničný a výpožičný poriadok“

Časť I

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Školská knižnica je súčasťou Základnej školy Okružná 17 v Michalovciach. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Základná škola Okružná 17, 07101 Michalovce. Je prístupná žiakom školy, pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom školy a rodičom žiakov.
2. Knižničný poriadok Školskej knižnice (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.

Časť II

Knižničný poriadok

Článok 2

Poslanie a úlohy knižnice

1. Základným poslaním knižnice je poskytovanie 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. Služí na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižnica dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním najmä na potreby výchovy a vzdelávania svojich používateľov.
2. Knižničný fond je majetkom školy. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať

Článok 4

Knižnično-informačné služby

1. Knižnično-informačné služby ako súčasť zabezpečenia práva na informácie sú službou vo verejnom záujme.
2. Knižnično-informačné služby sa poskytujú v priestoroch knižnice alebo prostredníctvom internetu.
3. Knižnica poskytuje používateľom knižnično-informačné služby
 - a. výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky) a výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky),
 - b. ústne bibliografické informácie, ústne faktografické informácie a ústne referenčné informácie,
 - c. organizovanie kultúrnych podujatí a výchovno-vzdelávacích podujatí.
4. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom v súlade s § 488 Občianskeho zákonníka.
5. Knižnično-informačné služby poskytuje knižnica bezplatne.
6. Za knižnično-informačné služby je knižnica oprávnená požadovať od používateľa primeranú úhradu. Cenník služieb a sankčných poplatkov je uvedený v prílohe Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informácie bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť žiakom, učiteľom, zamestnancom školy a rodičom. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.
2. Registrovaný používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.

Článok 6

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 obtiaž.

6. Používateľ má právo podávať ústne i písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.

Článok 7 **Registrácia používateľa**

1. Používateľom knižnice sa môže stať: občan Slovenskej republiky – žiak, zamestnanec školy, rodič.
2. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č.428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
3. Knižnica oboznámi používateľov pri zápise s Knižničným a výpožičným poriadkom.

Časť III *Výpožičný poriadok*

Článok 8 **Druhy výpožičiek**

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovni a čítární).

Článok 9 **Zásady vypožičiavania**

1. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 3 dokumenty.
2. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac jedenkrát. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak:
 - používateľ porušil výpožičný poriadok (nevrátené výpožičky)
 - predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku
4. Žiaci, ktorí končia štúdium poskytované školou, a zamestnanci školy pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť si svoje záväzky.
5. Pedagogickí zamestnanci majú absenčnú výpožičnú lehotu odborných dokumentov celý školský rok.

Článok 10 **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

3. Knižnica zaznamenáva vrátenie dokumentu záznamov na karte v databáze automatizovaného výpožičného systému.

Článok 11 **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.

Časť IV *Záverečné ustanovenia*

Článok 12 **Účinnosť**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ školy alebo ním poverený školský knihovník.
2. Zmeny údajov v Knižničnom a výpožičnom poriadku sa vykonávajú jeho dodatkom.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. januára 2007.

Mgr. Eleonóra Kanócová
riaditeľka školy

PaedDr. Alena Kuchárová
školská knihovníčka

Cenník služieb a sankčných poplatkov – platný v školskom roku 2016/2017

- | | |
|----------------------------|----|
| 1. Registrácia čitateľov | 0€ |
| 2. Požičiavanie dokumentov | 0€ |
| 3. Riaditeľská upomienka | 1€ |