

# **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

## **KNIŽNICE ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERSKOU ŠKOLOU BOLEŠOV**

Bolešov, 1. február 2009

Mgr. Alena Paličková

---

**V zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 183/2000 Z. z. o knižniciach vydávam tento knižničný a výpožičný poriadok Základnej školy s materskou školou Bolešov.**

*Časť I*  
*Všeobecné ustanovenia*

**Článok 1**  
**Úvodné ustanovenia**

1. Školská knižnica ZŠ s MŠ Bolešov (ďalej len „knižnica“) je súčasťou Základnej školy s materskou školou Bolešov, Štúrova 276 Bolešov (ďalej len „škola“). Knižnica je povinná v zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona o knižniciach vypracovať a sprístupniť knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby.
2. Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

*Časť II*  
*Knižničný poriadok*

**Článok 2**  
**Poslanie a úlohy knižnice**

1. Knižnica je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „používatelia“).
2. Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov zabezpečuje
  - a) slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov,
  - b) uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb,
  - c) celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
3. Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh
  - a) utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice,
  - c) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu výpožičiek,
  - d) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
  - e) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
  - f) koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu,
  - g) spolupracuje so školou, kultúrными, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
  - h) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

**Článok 3**

## **Knižničný fond**

1. Knižnica buduje univerzálny fond knižničných dokumentov v tlačenej i netlačenej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje a sprístupňuje svojim používateľom.
2. Knižničný fond je majetkom školy. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať.

## **Článok 4**

### **Knižnično-informačné služby**

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkový právny vzťah.
2. Knižnica poskytuje používateľom knižnično – informačné služby.
  - a) základné služby
    - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici,
    - predlžovanie výpožičiek,
    - ústne faktografické a bibliografické informácie,
    - konzultačná služba,
    - informačná výchova,
    - príprava pomôcok pre potreby výchovno-vzdelávacej činnosti.
  - b) špeciálne služby
    - písomné bibliografické informácie,
    - prístup k vonkajším informačným zdrojom,
    - kopírovacia služba (výhradne z knižničných dokumentov knižnice v súlade s ustanoveniami zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve v znení neskorších predpisov),
    - propagačná služba.
3. Základné služby sú poskytované bezplatne.

## **Článok 5**

### **Používateľ knižnično-informačných služieb**

1. Fyzická osoba sa stáva používateľom knižnice po registrácii a vydaní preukazu používateľa.
2. Podpisom vyplnenej prihlášky alebo evidenčného listu a získaním preukazu používateľa sa používateľ zaväzuje plniť ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku a riadiť sa pokynmi školského knihovníka. Svojím podpisom na prihláške žiaka do 15 rokov zákonný zástupca potvrdzuje, že preberá zodpovednosť za prípadné škody spôsobené knižnici maloletou osobou.
3. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a riadiť sa pokynmi správcu knižnice.

4. Používateľ je povinný odložiť si tašku a kabát na vyhradenom mieste a zachovávať ticho, poriadok a čistotu v priestoroch knižnice. Je povinný chrániť majetok knižnice. V knižnici nie je povolené používanie mobilných telefónov.
5. Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike.
6. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku a ostatné nariadenia knižnice, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať knižnično-informačné služby knižnice.
7. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici.
8. V rámci knižnice sú vytvorené 2 základné kategórie používateľov:
  - (1.) pedagogickí zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci školy,
  - (2.) žiaci školy.

## **Článok 6**

### **Registrácia a preukaz používateľa knižnice**

1. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
2. Knižnica oboznámi používateľa s Knižničným a výpožičným poriadkom pri prvom použití jej služieb.
3. Preukaz sa vystavuje pri prvej návšteve knižnice na obdobie jedného roka, s možnosťou obnovenia po uplynutí tejto lehoty.
4. Používateľ je povinný poskytnúť knižnici potrebné osobné údaje, svojím podpisom vyjadruje súhlas s ich použitím. Knižnica zabezpečí ich ochranu v súlade s platnou legislatívou.
5. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať knižničný fond a knižnično-informačné služby.
6. Preukaz používateľa je neprenosný.
7. Majiteľ preukazu zodpovedá za jeho zneužitie, a to aj vtedy, ak ho stratil a stratu ihneď knižnici neoznámil.
8. Zmenu mena, bydliska, e-mailovej adresy alebo telefónu je používateľ povinný oznámiť knižnici.
9. Knižnica vyradí používateľa 1. kategórie z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 2 rokov a pokiaľ používateľ nemá vypožičaný žiadny knižničný dokument.
10. Knižnica vyradí používateľa 2. kategórie z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 2 rokov alebo ukončil štúdium poskytované školou a pokiaľ používateľ nemá vypožičaný žiadny knižničný dokument.

*Časť III*  
*Výpožičný poriadok*

**Článok 7**  
**Zásady požičiavania**

1. Používateľ je oprávnený využívať knižnično-informačné služby knižnice po predložení platného preukazu používateľa.
2. Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný knižničný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.
3. Prevzatie knižničného dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu (zakúpi knihu v tej istej hodnote).
4. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný knižničný dokument v takom stave, v akom si ho prebral pri výpožičke. Používateľ do vypožičaných knižničných dokumentov nesmie robiť žiadne záznamy a nesmie knižničné dokumenty poškodzovať žiadnymi inými zásahmi. Pri výpožičke je povinný knižničný dokument prezrieť a zistené nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky zistené nedostatky a je povinný zakúpiť nový dokument. Ak knižnica požičiava poškodený knižničný dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
5. Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám.

**Článok 8**  
**Výpožičné pravidlá**

1. Požičiavanie niektorých knižničných dokumentov sa obmedzuje na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice. Ide najmä o tieto knižničné dokumenty: knižničné dokumenty potrebné na každodennú prevádzku (knihy a knižničné dokumenty), noviny, periodiká;
2. Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičané 2 knižničné dokumenty na dobu 30 kalendárnych dní.
3. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty bez udania dôvodu.
4. Ak je požadovaný knižničný dokument vypožičaný, môže si ho používateľ rezervovať. Knižnica upovedomí používateľa o pripravenosti rezervovaného knižničného dokumentu elektronickou poštou. Rezervovaný knižničný dokument sa odkladá na 7 kalendárnych dní.
5. Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne, písomne, telefonicky alebo elektronicky.
6. Žiaci, ktorí končia štúdium poskytované školou, a zamestnanci školy pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť si svoje záväzky.

## **Článok 9**

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
2. Po prekročení výpožičnej lehoty o 14 kalendárnych dní je používateľ upomínaný prvýkrát, po ďalších 14 kalendárnych dňoch je upomínaný druhýkrát. V prípade, že používateľ ani po druhej upomienke do 7 kalendárnych dní nevráti dokument (t. j. prekročí výpožičnú lehotu o 35 kalendárnych dní), dostane riaditeľskú upomienku.
3. Knižnica nemusí posielat' prvú a druhú upomienku poštou. Riaditeľskú upomienku posieľa poštou doporučene.
4. Ak používateľ uvedie v prihláške alebo evidenčnom liste svoju e-mailovú adresu, knižnica mu posieľa prvú i druhú upomienku elektronicky.
5. Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb.

## **Článok 10**

### **Poškodenie, strata a náhrada vypožičaného knižničného dokumentu**

1. Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného knižničného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje knižnica na základe kritérií: odborná a finančná hodnota knižničného dokumentu, počet exemplárov, využívanie knižničného dokumentu, a to podľa nasledujúcich priorít
  - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
  - b) zaobstaranie iného konkrétneho dokumentu,
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou knižničného dokumentu. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote.
4. Pri určovaní náhrady dokumentu knižnica vychádza nielen z pôvodnej ceny knižničného dokumentu, ale aj z hodnoty knižničného dokumentu v čase straty alebo poškodenia.

*Časť IV*  
*Záverečné ustanovenia*

**Článok 11**  
**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. februára 2009.

V Bolešove, 1. februára 2009

Mgr. Alena Paličková  
riaditeľka ZŠ s MŠ Bolešov