



Základná škola s materskou školou Martina Hamuljaka
029 64 Oravská Jasenica 141

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK



Oravská Jasenica 2012

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

V zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v súlade so zriaďovacou listinou zo dňa 25.11.2008 vydávam tento knižničný a výpožičný poriadok Základnej školy s materskou školou Martina Hamuljaka v Oravskej Jasenici 141, 029 64.

Časť I *Všeobecné ustanovenia*

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

1. Školská knižnica je súčasťou Základnej školy s materskou školou Martina Hamuljaka v Oravskej Jasenici. 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 čitateľov. Nachádza sa na viditeľnom mieste v priestoroch školskej knižnice a na internetovej stránke školy: www.zsoravskajasenica.edupage.org.
3. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb, zabezpečovať slobodný prístup k informáciám, podieľať sa na rozvíjaní čitateľskej gramotnosti, podporovať celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj čitateľov.

Časť II *Knižničný poriadok*

Článok 2 **Poslanie a úlohy knižnice**

1. Knižnica je odborným, študijným, informačným a čitateľským centrom pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov školy.
2. Knižnica zabezpečuje svojim čitateľom:

- a) slobodný prístup k informáciám,
 - b) spokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb,
 - c) celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
3. Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh:
- a) vytvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice,
 - c) vedie evidenciu dokumentov,
 - d) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu výpožičiek,
 - e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry,
 - f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
 - g) spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
 - h) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

Článok 3 **Knižničný fond**

1. Knižnica buduje fond knižničných dokumentov, priebežne ho dopĺňa. Eviduje prírastky, úbytky, výpožičky. Knižné dokumenty 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. Knižnica poskytuje svoje služby bezplatne.
2. Knižnica poskytuje čitateľom nasledovné služby:
 - výpožičné služby prezenčné / výpožičky knižných dokumentov v knižnici/,
 - výpožičné služby absenčné /požičiavanie knižných dokumentov domov/,
 - predlžovanie výpožičnej lehoty,
 - faktografické a bibliografické informácie,
 - konzultačné služby,
 - umožní prípravu pomôcok na vyučovanie.
3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek čitateľov.

Článok 5

Používateľ knižnično-informačných služieb

1. Potenciálni používatelia školskej knižnice sú všetci žiaci a zamestnanci školy.
2. Používateľom knižnice sa môže stať každý žiak aj zamestnanec školy.
3. Fyzická osoba sa stáva používateľom knižnice po registrácii v školskej knižnici.
4. Návštevník knižnice vyplní prihlášku. Svojím podpisom na prihláške sa zaväzuje plniť ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku a riadiť sa pokynmi školského knihovníka.
5. U žiaka do 15 rokov podpisuje prihlášku zákonný zástupca. Svojím podpisom potvrdzuje, že preberá zodpovednosť za škody spôsobené maloletou osobou.
6. Používateľ je povinný chrániť majetok knižnice, zachovávať poriadok, čistotu a ticho v priestoroch knižnice. V knižnici nie je povolené používanie mobilných telefónov.
7. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku a ostatné nariadenia knižnice, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať knižnično-informačné služby knižnice. V prípade, že svojím nevhodným správaním spôsobil škodu, musí ju nahradiť.
8. Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo jedov môže školský knihovník odmietnuť vstup do priestorov knižnice.
9. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici.

Článok 6

Preukaz používateľa knižnice

1. Preukaz používateľa sa vystavuje žiakom a zamestnancom školy pri prvej návšteve školskej knižnice na obdobie jedného roka. Po uplynutí tejto lehoty je možné platnosť čitateľského preukazu predĺžiť.
2. Používateľ je povinný poskytnúť knižnici potrebné osobné údaje, svojím podpisom vyjadruje súhlas s ich použitím. Knižnica zabezpečí ich ochranu v súlade s platnou legislatívou.
3. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať knižničný fond a knižnično-informačné služby.
4. Preukaz používateľa je neprenosný.
5. Majiteľ preukazu zodpovedá za jeho zneužitie. Stratu preukazu musí hneď oznámiť knižnici.

6. Členstvo v školskej knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
- a) odhlásením,
 - b) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku,
 - c) žiakom, ktorí prestali byť žiakmi našej školy,
 - d) zamestnancom po skončení pracovného pomeru.

Článok 7

Ochrana osobných údajov používateľa

1. Knižnica je prevádzkovateľom knižničného systému podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“). Osobným údajom je podľa § 3 zákona údaj, týkajúci sa konkrétnej osoby, ktorej identitu možno zistiť z osobných údajov priamo alebo nepriamo. V podmienkach knižnice sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách. Osobné údaje sú spracovávané školským knihovníkom manuálnym spôsobom.
2. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje používateľa:
 - a) základné identifikačné údaje používateľa: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska,
 - b) ďalšie kontaktné údaje používateľa: akademický titul, prechodná alebo kontaktná adresa, e-mail, telefón.
3. Školský knihovník je povinný:
 - a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré stanovil riaditeľ školy;
 - b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených;
 - c) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v škole.
4. Po ukončení členstva v školskej knižnici knihovník všetky osobné údaje zlikviduje skartovaním.
5. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať o okamžitú nápravu.

Článok 8

Poriadok študovne

1. Vstup do priestorov študovne je povolený len s platným preukazom používateľa.
2. Priestory študovne sú určené na štúdium:

- a) dokumentov umiestnených v príručnom fonde študovne;
 - b) vlastných dokumentov.
3. Pri vstupe do priestorov študovne sú používatelia povinní:
- a) na určené miesta odložiť tašky a kabáty, za veci odložené na inom mieste knižnica neručí, knižnica takisto neručí za cenné predmety odložené v taškách a podobne;
 - b) predložiť preukaz školskému knihovníkovi,
 - c) zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi školského knihovníka;
 - d) ak používateľ prináša so sebou vlastné dokumenty, je povinný túto skutočnosť oznámiť školskému knihovníkovi.
4. Pri odchode zo študovne sú používatelia povinní:
- a) vrátiť všetky použité dokumenty školskému knihovníkovi.
5. Je neprípustné:
- a) fajčiť, konzumovať nápoje a potraviny v priestoroch študovne, používať mobilný telefón.

Časť III *Výpožičný poriadok*

Článok 9 **Zásady požičiavania**

1. Knižnica sprístupňuje a požičiava knižničné dokumenty iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Používateľ si môže absenčne naraz vypožičať najviac 3 dokumenty.
3. Výpožičná lehota pri absenčnom požičiavaní je 4 týždne – 30 dní.
4. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o tom používateľ požiadajú, a ak nie je o danú knižničnú jednotku záujem zo strany iných čitateľov.
5. Prevzatie knižničného dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
6. 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.

7. Pri výpožičke je používateľ povinný knižničný dokument prezrieť a zistené nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady na opravu alebo zakúpiť nový dokument.
8. Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám.

Článok 10

Výpožičné pravidlá

1. Požičiavanie niektorých knižničných dokumentov sa obmedzuje na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice. Ide najmä o tieto knižničné dokumenty: časopisy, videokazety, CD, cenné knižničné dokumenty.
2. Používateľ si môže súčasne absenčne vypožičať 3 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. Žiaci, ktorí končia štúdium poskytované školou, a zamestnanci školy pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnať si svoje záväzky.
5. Predĺžená výpožička sa považuje za novú výpožičku.

Článok 11

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
2. Po prekročení výpožičnej lehoty /30 dní/ používateľ obdrží 1.upomienku. Tú musí zákonný zástupca podpísať.
3. Po uplynutí ďalších 14 dní je zákonný zástupca úradne predvolaný do školy a je vyzvaný, aby knižný dokument vrátil. V prípade straty zaplatí príslušné poplatky.
4. Ak žiak /zákonný zástupca/ knižný dokument nevráti, neuhradí jeho hodnotu, knihovník bude postupovať podľa sankcií Vnútorného poriadku školy.
5. Po opakovanom vyzývaní vrátiť požičaný knižný dokument sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb.

Článok 12

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,
 - c) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného dokumentu,
 - d) finančná náhrada.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou knižničného dokumentu. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote, t.j. do 21 dní.
4. Pri určovaní finančnej náhrady knižnica vychádza nielen z pôvodnej ceny knižničného dokumentu, ale aj z hodnoty knižničného dokumentu v čase straty alebo poškodenia.

Časť IV

Záverečné ustanovenia

Článok 13

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. 9. 2012.

CENNÍK KNIŽNÍČNÉHO A VÝPOŽIČNÉHO PORIADKU

Knižnica poskytuje bezplatne prezenčné i absenčné výpožičky kníh a časopisov.

Členstvo v školskej knižnici je zdarma.

V prípade poškodenia knihy, resp. straty knihy, platí nasledovný cenník:

Strata knihy hradí 100% (plnú sumu knihy)

Poškodenie knihy (podľa závažnosti poškodenia) 10-100% z ceny knihy

VÝPOŽIČNÁ DOBA

Utorok 11,30 - 13,30