

## KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK Školskej knižnice v Považskej Teplej

V zmysle § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v súlade so Štatútom školskej knižnice zo dňa 01.03.2016 vydávam Knižničný a výpožičný poriadok Školskej knižnice v Považskej Teplej.

### *Časť I*

#### *Všeobecné ustanovenia*

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Školská knižnica v Považskej Teplej (ďalej len „knižnica“) je súčasťou Základnej školy s materskou školou, Považská Teplá 181, Považská Bystrica (ďalej len „škola“). Knižnica je povinná v zmysle § 16 ods. 10 zákona o knižniciach vypracovať a sprístupniť knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby. Knižničný poriadok je zverejnený tlačou na viditeľnom mieste v priestoroch školskej knižnice a na webovom sídle školy [zspovazskatepla.edupage.org](http://zspovazskatepla.edupage.org).
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, čitateľským centrom pre žiakov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „používateľia“).
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 základnú odbornú evidenciu dokumentov,
  - d) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu výpožičiek,
  - e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
  - f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
  - g) koordinuje informačnú výchovu,
  - h) spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne.

#### **Článok 3**

##### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných jednotiek, ktoré knižnica sprístupňuje svojim používateľom.

2. Knižnica buduje fond knižničných dokumentov, priebežne ho dopĺňa. Eviduje prírastky, úbytky, výpožičky. Knižné dokumenty ochraňuje a sprístupňuje svojim používateľom.
3. 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 základné knižnično-informačné služby
  - a) výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičné služby),
  - b) výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičné služby),
  - c) predlžovanie výpožičiek,
  - d) informačnú výchovu,
  - e) možnosť prípravy na vyučovanie.
3. Základné knižnično-informačné služby sú poskytované bezplatne.

#### **Článok 5** **Používateľ knižnično-informačných služieb**

1. Používateľ je príjemca knižnično-informačných služieb knižnice.
2. Potenciálni používatelia školskej knižnice sú všetci žiaci a zamestnanci školy.
3. V rámci knižnice sú vytvorené 2 základné kategórie používateľov
  - a) pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy,
  - b) žiaci školy.
4. Používateľ je povinný chrániť majetok knižnice, zachovávať poriadok, čistotu a ticho v priestoroch 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. To ho nezbavuje povinnosti nahradiť spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.
7. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti k práci v knižnici školskému knihovníkovi.

#### **Článok 6** **Poriadok knižnice s čítárňou**

1. Priestory knižnice s čítárňou sú určené aj na prezenčné štúdium
  - a) dokumentov umiestnených vo fonde knižnice,
  - b) vlastných dokumentov.
2. Pri odchode z knižnice sú používatelia povinní
  - a) vrátiť všetky vypožičané knižničné dokumenty školskému knihovníkovi,
  - b) predložiť na kontrolu odnášanú vlastnú literatúru.
3. Návštevníci knižnice musia zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho.
4. Žiakom nie je dovolené zdržovať sa v knižnici bez prítomnosti učiteľa.
5. Ak si používateľ vypožičiava knižničné dokumenty prezenčne, vyberá si ich z políc aj ukladá do políc sám.
6. Ak si používateľ vypožičiava knižničné dokumenty absenčne, vyberá si ich z políc sám a následne ich dáva školskému knihovníkovi na zapísanie. Po prečítaní ich vracia školskému knihovníkovi, ktorý ich ukladá do políc.
7. Ak sa v priestoroch školskej knižnice realizuje iná činnosť (súťaže, besedy, vyučovacia hodina), vtedy si žiaci nemôžu vyberať knihy z políc sami.

*Časť III*  
*Výpožičný poriadok*

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

1. Knižnica sprístupňuje a požičiava zo svojho knižničného fondu knižničné dokumenty prednostne používateľom 1. kategórie. Používateľom 2. kategórie vtedy, ak to nie je na úkor vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov.
2. Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný knižničný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.
3. 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.
4. Pri výpožičke je používateľ povinný knižničný dokument prezrieť a zistené nedostatky ihneď ohlásiť školskému knihovníkovi. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady na opravu alebo zakúpiť nový dokument.
5. Ak knižnica požičiava poškodený knižničný dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
6. Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám.

**Článok 8**  
**Výpožičné pravidlá**

1. Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičané 2 knižničné dokumenty na dobu 30 kalendárnych dní.
2. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty bez udania dôvodu.
3. Používateľ si môže požičať z každého titulu 1 exemplár.
4. Žiaci, ktorým končí štúdium na ZŠ a zamestnanci školy, ktorým končí pracovný pomer na ZŠ, sú povinní vyrovnáť si svoje záväzky.

**Článok 9**  
**Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
2. Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb a vypožičaný knižničný dokument musí nahradiť alebo zaplatiť.

**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 po dohode so školským knihovníkom,
  - 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.
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 11**  
**Účinnosť**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ školy alebo ním poverený školský knihovník.
2. Zmeny údajov v tomto Knižničnom a výpožičnom poriadku sa vykonávajú jeho dodatkom.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.03.2016.

V Považskej Teplej 01.03.2016

.....  
PaedDr. Jana Vavreková  
riaditeľka školy

.....  
PaedDr. Daniela Piačková  
školská knihovníčka