

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠKOLSKEJ KNIŽNICE

## Základnej školy Sibírskej 42, Prešov

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 zo dňa 1. 9. 2015 vydávam Knižničný a výpožičný poriadok Školskej knižnice ZŠ Sibírskej č. 42, v Prešove.

### *Časť I* *Všeobecné ustanovenia*

#### **Článok 1** **Úvodné ustanovenia**

1. Školská knižnica Základnej školy Sibírskej č. 42 v Prešove (ďalej len „knižnica“) je organizačným útvarom spomínanej základnej školy (ďalej len „škola“). Knižnica je povinná v zmysle § 16 ods. 10 zákona o knižniciach vypracovať a umiestniť na prístupnom mieste 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 najmä pre žiakov, pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy (ďalej len „používatelia“).
2. Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov:
  - a) slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania a výchovno-vzdelávacích potrieb svojich používateľov,
  - b) napomáha uspokojovať ich kultúrne potreby,
  - c) podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
3. Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh:
  - a) dopĺňa, eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond so zameraním na potreby výchovy a vzdelávania,
  - b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice a zabezpečuje všetkým používateľom rovnaký prístup k ich využívaniu,
  - c) vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov,

- d) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu absenčných a prezenčných výpožičiek,
- e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
- f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
- g) organizuje kultúrne a výchovno-vzdelávacie podujatia, a exkurzie v knižnici,
- h) realizuje a koordinuje informačnú gramotnosť,
- i) spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne.

### **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 ho chrániť a nesmie ho poškodzovať.**

### **Článok 4** **Knižnično-informačné služby**

1. Knižnično-informačné služby sa poskytujú v priestoroch knižnice alebo prostredníctvom internetu.  
*Základné služby knižnice:*
  - výpožičky prezenčné (v priestoroch knižnice),
  - výpožičky služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
  - možnosť predĺženia výpožičiek,
  - faktografické a bibliografické informácie,
  - konzultačné služby,
  - prístup k webovej stránke knižnice, ktorá je súčasťou webového sídla školy.*Špeciálne služby knižnice:*
  - medziknižničné výpožičné služby,
  - zabezpečenie prístupu na internet,
  - monitoring dennej a odbornej tlače.
2. Používateľ má v priestoroch knižnice (čítárne) právo využívať:
  - fond študovne na prezenčné štúdium,
  - štúdium a čítanie podľa záujmu a vlastnej potreby,
  - čítanie a štúdium vlastných dokumentov.
3. Knižnica poskytuje služby na základe záujmu a požiadaviek používateľov.
4. Organizuje kultúrne a výchovno-vzdelávacie podujatia.
5. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom v súlade s § 488 Občianskeho zákonníka.
6. Knižnično-informačné služby poskytuje knižnica bezplatne.
7. Prípadný cenník služieb a sankčných poplatkov je uvedený v prílohe Knižničného a výpožičného poriadku – *Časť III.*

## **Článok 5**

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

1. Používateľ je príjemca knižnično-informačných služieb knižnice.
2. Aktívny používateľ je registrovaný používateľ, ktorý si počas kalendárneho roka požičiava knižničné dokumenty alebo využíva knižnično-informačné služby knižnice.
3. Fyzická osoba sa stáva používateľom knižnice po registrácii a vydaní preukazu používateľa.
4. Podpísaním prihlášky používateľa sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia *Knižničného a výpožičného poriadku* a riadiť sa pokynmi školského knihovníka.
5. Svojim podpisom na prihláške žiaka do 15 rokov zákonný zástupca potvrdzuje, že preberá hmotnú zodpovednosť za prípadné škody spôsobené knižnici 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. Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike.
8. 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.
9. Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov či omamných látok, a používateľovi, ktorý budí pohoršenie svojim zovňajškom alebo správaním, môže školský knihovník odmietnuť vstup do priestorov knižnice.
10. Používateľ má právo podávať pripomienky a návrhy na prácu v knižnici.
11. V rámci knižnice sú vytvorené 2 základné kategórie používateľov
  - (1.) pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy,
  - (2.) žiaci školy.

## **Článok 6**

### **Preukaz používateľa knižnice**

1. Používateľovi sa preukaz vydá po vyplnení prihlášky (jeho osobných údajov). Používateľ je povinný poskytnúť knižnici potrebné osobné údaje v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum narodenia, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresu zákonného zástupcu žiaka.
2. Preukaz sa vystavuje pri prvej návšteve knižnice na obdobie jedného roka, s možnosťou obnovenia po uplynutí tejto lehoty.
3. Knižnica použije poskytnuté osobné údaje len pre svoje potreby.
4. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať knižničný fond a knižnično-informačné služby knižnice.
5. Preukaz používateľa je neprenosný.
6. Majiteľ preukazu zodpovedá za jeho zneužitie, a to aj vtedy, ak ho stratil a stratu ihneď knižnici oznámil.
7. Zmenu mena, bydliska, emailovej adresy alebo telefónu je používateľ povinný oznámiť knižnici.
8. Platnosť preukazu používateľa je treba každoročne obnovovať.

## **Článok 7**

### **Ochrana osobných údajov používateľa**

1. Knižnica je prevádzkovateľom knižničného systému podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o osobných údajov“).
2. Osobným údajom v podmienkach knižnice sú adresné a identifikačné údaje používateľa, alebo údaje o jeho výpožičkách.
3. Účel spracovania osobných údajov používateľa:
  - a) poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom;
  - b) vedenie evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi;
  - c) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice;
  - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve v znení neskorších predpisov.

Knižnica zachováva mlčanlivosť o osobných údajoch.

## **Článok 8**

### **Poriadok študovne**

1. Vstup do priestorov študovne je povolený len s platným preukazom používateľa.
2. Priestory študovne sú určené na prezenčné 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 podobne; 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 (knihy, časopisy, noviny...), je povinný túto skutočnosť oznámiť školskému knihovníkovi.
4. Pri odchode zo študovne sú používatelia povinní:
  - a) vrátiť všetky použité knižničné dokumenty školskému knihovníkovi;
  - b) predložiť na kontrolu odnášané vlastné dokumenty;
  - c) prevziať svoj preukaz používateľa.
5. Je nepripustné:
  - a) svojvoľne prenášať knihy, periodiká a ostatné knižničné dokumenty zo študovne do iných priestorov školy;
  - b) fajčiť, spať, konzumovať nápoje a potraviny v priestoroch študovne,
  - c) používať mobilný telefón,
  - d) písať do kníh, vytrhávať strany a pod.

### Časť III Výpožičný poriadok

#### Článok 9 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.
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 uhradiť náklady na opravu alebo zakúpiť nový dokument. Ak knižnica požičiava poškodený knižničný dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
5. Používateľ **nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám** (platí aj pre pedagogických pracovníkov).

#### Článok 10 Výpožičné pravidlá

1. Podľa zváženia školského knihovníka sa absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
  - dokumenty potrebné pre dennú - bežnú prevádzku knižnice,
  - zvlášť cenné knižničné dokumenty, ktoré podľa zváženia školského knihovníka ostávajú len v priestoroch knižnice,
  - zahraničné knižničné dokumenty, najmä ak sú v jednom exemplári.
2. Používateľ - žiak si môže súčasne absenčne vypožičať 2 knižničné dokumenty na dobu **30** kalendárnych dní.
3. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek.
4. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
5. Používateľ- žiak si môže požičať z každého titulu 1 exemplár.
6. Ak je požadovaný knižničný dokument vypožičaný, môže si ho používateľ rezervovať.
7. Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty.
8. Pedagogickí zamestnanci majú absenčnú výpožičnú lehotu odborných dokumentov celý školský rok.
9. **Žiaci, ktorí končia štúdium poskytované školou, a zamestnanci školy pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť si svoje záväzky voči knižnici.**

## **Článok 11**

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
2. Po prekročení výpožičnej lehoty 30 kalendárnych dní je používateľ upomínaný prvýkrát, po ďalších 15-tich kalendárnych dňoch je upomínaný druhýkrát. V prípade, že používateľ ani po druhej upomienke do 15 kalendárnych dní nevráti dokument (t. j. prekročí výpožičnú lehotu o 45 kalendárnych dní), dostane riaditeľskú upomienku poštou.
3. Používateľ – žiak je prvýkrát a druhýkrát upomínaný formou oznamu v žiackej knižke.
4. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty. Prvé upomínanie je bezplatné. Za ďalšie je povinný zaplatiť poplatok vo výške 1€. Pri riaditeľskej upomienke poštou je používateľ povinný zaplatiť príslušné poplatky.
5. Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb a vypožičaný knižničný dokument sa vymáha súdnou cestou.

## **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 priorit:
  - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
  - b) zaobstaranie iného konkrétneho dokumentu (podľa dohody),
  - c) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného knižničného dokumentu,
  - d) finančná náhrada podľa zváženia školskej knižnice. Pri určovaní finančnej náhrady knižnica vychádza nielen z pôvodnej ceny knižničného dokumentu, ale aj z hodnoty knižničného dokumentu v čase straty alebo poškodenia.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou knižničného dokumentu. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote po dohode podpisom.

## *Časť IV*

### *Záverečné ustanovenia*

## **Článok 13**

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.

Riad. školy  
Mgr. Vladimír Lukáč

Školský knihovník  
Mgr. Zlatica Šalková