

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠKOLSKEJ KNIŽNICE

V zmysle par. 15, ods.4 zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny Základnej školy s materskou školou Oravská Lesná 299 vydanej v Oravskej Lesnej dňa 1. 07. 2004 obcou Oravská Lesná, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok ako súčasť Školského poriadku ZŠ s MŠ Oravská Lesná 299.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Školská knižnica v základnej škole je súčasťou školy ZŠ s MŠ Oravská Lesná . Je prístupná verejnosti a môže poskytovať aj mimoškolské knižnično-informačné služby . Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Základná škola s materskou školou Oravská Lesná 299 , 029 57 Oravská Lesná
2. Knižničný poriadok Školskej knižnice (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
3. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom 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. Služi na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu.
4. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním na www stránke školy: www.zsorvles.sk

Článok 2

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvorí:
 - a) primárny fond: knihy, periodiká, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje informácií,
2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom školy. Používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

Služby knižnice

Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa poskytujú za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

1. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné,
 - výpožičné služby absenčné
 - konzultačné služby,
2. Špeciálne služby knižnice sú:
 - sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov na elektronických nosičoch, Internete,
 - kopírovacie služby,
3. Používateľ má v priestoroch knižnice právo využívať (určí knižnica):
 - využívať dokumenty na CD-ROM,
 - využívať služby internetu.
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, či telefonických požiadaviek používateľov .
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

Článok 4

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť žiakom, učiteľom, zamestnancom školy, rodičom a obyvateľom obce. 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 5

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 pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach a Školským poriadkom príslušnej školy.

Článok 6

Registrácia používateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
 - a) občan Slovenskej republiky - žiak, zamestnanec školy, rodič, príp. obyvateľ obce
 - b) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v SR.
2. Žiak a zamestnanec školy sa stane používateľom Školskej knižnice vstupom do školy alebo uzatvorením pracovného pomeru so školou. Toto členstvo trvá počas školskej dochádzky a počas trvania pracovného pomeru v ZŠ s MŠ Oravská Lesná . Rodič , príp. zákonný zástupca žiaka, preberá zodpovednosť a všetky záväzky, ktoré vyplývajú z Knižničného poriadku (KP). Zároveň vyjadrujú súhlas s použitím osobných údajov žiaka. Zamestnanci zodpovedajú za plnenie ustanovení KP a súhlasia s použitím svojich osobných údajov. Rodič príp. občan obce sa stane používateľom Školskej knižnice vydaním preukazu po odovzdaní prihlášky. Podpísaním prihlášky preberá zodpovednosť za dodržiavanie Knižničného a výpožičného poriadku, vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica oboznámi používateľa pri zápise s Knižničným a výpožičným poriadkom na začiatku školského roku a plenárnom rodičovskom združení.

Článok 7

Preukaz používateľa

1. Preukaz sa vystavuje:
 - občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. U žiakov od 15 do 18 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti. U žiakov do 15 rokov sa rodič zaväzuje prevziať hmotnú zodpovednosť.(Podpisom potvrdí i v Školskom poriadku)

2. Platnosť preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1. Za vystavenie a obnovenie preukazu platí používateľ, ktorý nie je žiakom ZŠ s MŠ Oravská Lesná alebo jej zamestnancom, registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
3. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením,
 - b) neobnovením členstva v novom školskom roku,
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
4. Používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej členom. Právo využívať služby knižnice sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov.
5. Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje využívať všetky služby knižnice a jej pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba používateľ, na meno ktorého bol vydaný. Za zneužitie preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za jeho vydanie zaplatí používateľ poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.
6. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8 Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničného fondu a periodík.
2. Periodiká sa požičiavajú prezenčne (do študovni a čítární). Absenčne sa nepožičiavajú.

Článok 9 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica zapožičia knihy a periodiká žiakom a zamestnancom školy automaticky, rodičom a občanom obce iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 2 knihy (v opodstatnených prípadoch potrebný počet študijnej literatúry).
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.

4. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 10 dní od dátumu predlžovania. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak používateľ porušil výpožičný poriadok (nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky), Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

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 (upresní knižnica):
 - manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v preukaze používateľa.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

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.

Článok 12 **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Používateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá používateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa používateľovi (v prípade žiaka do 15 rokov rodičovi) maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov školy. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady používateľ, príp. jeho zákonný zástupca.

Článok 13

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom. Ak používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatní voči nemu sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov školy.
3. Spôsob náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu určí knižnica niektorou z týchto foriem:
 - a) dodanie výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradenie dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu.
 - c) nahradenie dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice (pri beletrii dodržať žánrovú formu , odbornú literatúru nahradiť zakúpením toho istého titulu alebo zhotoviť kópiu)
 - d) finančná úhrada za nevrátený dokument v aktuálnej cene odborných ,či beletristických dokumentov

Záverčné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ školy.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ školy alebo ním poverený pracovník.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 15. júla 2004

Mgr. Elena Mazúchová
riaditeľka školy

CENNÍK SLUŽIEB

služba	žiaci a zamestnanci školy	verejnosť
výpožička kníh	bezplatne	bezplatne
štúdium odb.literatúry, čítanie časopisov počas výpožičnej doby	bezplatne	bezplatne
kopírovanie	Formát A₄ 5 centov fotografia 10 centov	Formát A₄ 10 centov fotografia 15 centov
sťahovanie informácií	bezplatne	bezplatne
čitateľský preukaz	bezplatne	50 centov
poplatok za oneskorenie	bezplatne	bezplatne
poplatok za poškodenie	25% z ceny knihy	25% z ceny knihy

VÝPOŽIČNÁ DOBA

deň	od	do
pondelok	12.30	13.30
utorok	12.30	13.30
streda	12.30	14.30
štvrtok	12.30	13.30