

# KNIŽNIČNÝ PORIADOK

## 1. Všeobecné ustanovenia

### Článok 1

#### Pôsobnosť Knížničného poriadku

1. Školská knižnica **je súčasťou ZŠ na Žitavskej ul. č. 1 v Bratislave**. Je prístupná verejnosti a môže poskytovať aj mimoškolské knižnično-informačné služby (ak súhlasí zriaďovateľ).
2. **Knížničný 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 **Knížničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou (ako aj na webovej stránke školy)**.

### Článok 2

#### Knížničný fond

1. Knížničný fond knižnice tvorí:
  - knihy, periodiká, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, kartografické 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 služby, ktoré sú bezplatné.

1. Základné služby knižnice sú:
  - výpožičné služby prezenčné,
  - výpožičné služby absenčné,
  - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
  - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií,
  - konzultačné služby,
  - referenčné služby.

2. Používateľ má v priestoroch knižnice (študovni) právo využívať (určí knižnica):
  - fond študovne na prezenčné štúdium,
  - vypočuť si zvukový dokument,
  - vidieť videoprogram,
  - využívať dokumenty na CD-ROM,
  - využívať služby internetu.
3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek.
4. 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 a rodičom (verejnosti – ak súhlasí zriaďovateľ). 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. Používateľ má právo podávať ústne i písomne 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 základnej školy.

## **Článok 6**

### **Registrácia používateľa**

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
  - občan Slovenskej republiky - žiak, zamestnanec školy, rodič, príp. obyvateľ obce.
2. Občan (alebo žiak, zamestnanec, rodič...) sa stane používateľom knižnice vydaním Preukazu používateľa na základe podpísanej prihlášky. Žiak do 15 rokov predloží svoju prihlášku podpísanú rodičom, či zákonným zástupcom a preukáže svoju totožnosť primeraným spôsobom. Rodič, príp. iný zákonný zástupca, podpísaním preberá zodpovednosť za dodržiavanie Knižničného a výpožičného poriadku zo strany žiaka vrátane všetkých záväzkov, ktoré z toho vyplývajú. Podpísaním prihlášky používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
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.

## **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 vystavuje po predložení prihlášky podpísanej rodičom alebo zákonným zástupcom.
2. Platnosť preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
  - a) odhlásením,
  - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom 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.

## VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

### Článok 8 Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovne).

### Článok 9 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica zapožičia dokumenty iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac **dva dokumenty (knihy)**.
2. Výpožičná lehota dokumentu **pri absenčnom požičiavaní je 21 dní**. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. **Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím.** Predĺženie výpožičnej lehoty je možné **najviac trikrát o ďalších sedem dní** od dátumu predĺžovania. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
  - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (nevrátené výpožičky),
  - b) dokument si rezervoval iný používateľ.**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:
  - elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému,
  - 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**

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.

## **Článok 13**

### **Straty a náhrady**

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu.
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,
  - c) nahradenie dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
  - d) finančná úhrada za nevrátený dokument.

### **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 **1. apríla 2008**.

RNDr. Jana Weisová  
riaditeľka školy

Mgr. Renáta Matúšková  
správkyňa knižnice