



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 25.11.2007 vydávam tento knižničný a výpožičný poriadok Základnej školy Pri kríži 11 Bratislava.

Časť I

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Školská knižnica je súčasťou Základnej školy Pri kríži 11 Bratislava. 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.prikrizi.sk
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) uspokojovanie 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 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

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.
V rámci knižnice sú vytvorené 2 základné kategórie používateľov:
 - (1.) pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy
 - (2.) žiaci školy
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.



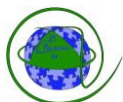
7. Ak používateľ nedodríava ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku a ostatné nariadenia knižnice, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať knižnično-informačné služby knižnice. V prípade, že svojím nevhodným správaním spôsobil škodu, musí ju nahradiť.
8. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici.
9. 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. 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, resp. zákonný zástupca 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 elektronicky.



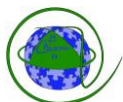
2. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje používateľa:
 - a) základné identifikačné údaje používateľa: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť používateľa a správnosť identifikačných údajov;
 - b) ďalšie kontaktné údaje 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 vymazaním záznamu o používateľovi v knižničnom systéme školskej knižnice.
5. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať o okamžitú nápravu.

Časť III

Výpožičný poriadok

Článok 8 **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 sprístupňuje a požičiava knižničné dokumenty iba po predložení platného preukazu používateľa.
3. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze automatizovaného knižničného systému.
4. Absenčne je naraz možné si vypožičať:
 - žiaci 1. stupňa - 1 dokument
 - žiaci 2. stupňa – 3 dokumenty
- . V opodstatnených prípadoch (príprava na olympiádu, príprava projektu a pod.) je možné po dohode so školskou knihovničkou navýšenie počtu výpožičiek
5. Výpožičná lehota pri absenčnom požičiavaní je 1 mesiac – 30 dní.



6. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o tom používateľ požiada, resp. ak nie je o danú knižničnú jednotku záujem zo strany iných čitateľov.
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 je povinný vrátiť vypožičaný knižničný dokument v takom stave, v akom si ho prebral pri výpožičke. Do vypožičaných knižničných dokumentov nesmie robiť žiadne záznamy a nesmie knižničné dokumenty poškodzovať žiadnymi inými zásahmi.
9. Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám.

Článok 9

Výpožičné pravidlá

1. Požičiavanie niektorých knižničných dokumentov sa obmedzuje na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice. Ide najmä o knižničné dokumenty cenné a dokumenty s obmedzeným počtom kusov, ktoré sú aktuálne potrebné pre štúdium viacerých žiakov.
2. Používateľ si môže súčasne absenčne vypožičať max 3 knižničné dokumenty na dobu 30 kalendárnych dní. Žiaci 1. stupňa si vypožičiavajú 1 knižný dokument.
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 vyrovnáť si svoje záväzky.
5. Predĺžená výpožička sa považuje za novú výpožičku.

Článok 10

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
2. Po prekročení výpožičnej lehoty o 30 kalendárnych dní je používateľ upomínaný prvýkrát, po ďalších 15 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.
3. Knižnica nemusí posilať prvú a druhú upomienku poštou. Riaditeľskú upomienku posila poštou doporučené.
4. Ak žiak /zákonný zástupca knižný dokument nevráti, neuhradí jeho hodnotu, knihovník bude postupovať v zmysle porušenia Vnútorného poriadku školy.



5. Po opakovanom vyzývaní vrátiť požičaný knižný dokument sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb.

Článok 11

Poškodenie, strata a náhrada vypožičaného knižničného dokumentu

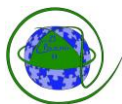
1. Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného knižničného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje knižnica na základe kritérií: odborná a finančná hodnota knižničného dokumentu, počet exemplárov, využívanie knižničného dokumentu nasledovne
 - a) zaobstaranie toho 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.

Článok 12

Cenník knižničného a výpožičného poriadku

Školská knižnica požaduje finančnú úhradu za tieto vybrané služby a úkony:

- a) registrácia nového čitateľa, vystavenie čitateľského preukazu..... bezplatne
- b) predĺženie platnosti preukazu na 1 školský rok.....bezplatne
- c) strata / znehodnotenie čitateľského preukazu0,50 €
- d) náklady súvisiace s poškodením a stratou vypožičaného dokumentu :
strata knihy hradí 100% (plnú sumu knihy)
poškodenie knihy (podľa závažnosti poškodenia)..... 10-100% z ceny knihy



Časť IV

Záverečné ustanovenia

Článok 13

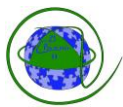
Účinnosť

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. 2016.

V Bratislave dňa 1. septembra 2016

Mgr. Iveta Mikšíková
riaditeľka školy

Mgr. Valéria Kaplánová
školská knihovníčka



Základná škola, Pri kríži 11, 841 02
Bratislava