

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠKOLSKEJ KNIŽNICE V .....

V zmysle § 13/1 d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach - § 10 Školská knižnica a Zriaďovacej listiny Školskej knižnice v ..... vydanjej ..... dňa vydávam tento Knižničný a výpožičný

## KNIŽNIČNÝ PORIADOK

### Čl.1

1. Knižničný poriadok Školskej knižnice v ....., ktorého súčasťou je výpožičný poriadok , upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch .
3. Školská knižnica v ..... je súčasťou základnej školy. Slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie vyučovacieho procesu a výchovno-vzdelávacej činnosti.Jej zriaďovateľom je Základná škola .....
8. Vytvára knižničný fond , ktorý využíva na prípravu,riadenie a realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, učiteľom a odborným zamestnancom školy , pomáha pri individuálnej príprave na vyučovanie, podporuje celoživotné vzdelávanie žiakov, učiteľov a odborných zamestnancov, pripravuje pomôcky a programy na informačnú výchovu vo vyučovaní jednotlivých predmetov.

### Čl.2

1. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese : .....

### Čl.3

1. Knižničný fond tvoria :
  - a) primárny fond : knihy  
periodiká
2. Knižničné fondy a zariadenie sú majetkom školy. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

## Čl. 4

1. Knižnica poskytuje základné knižnično-informačné služby, ktoré sú bezplatné. Základné knižnično-informačné služby sú :
  - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici ( prezenčné výpožičky )
  - výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice ( absenčné výpožičky )
2. Knižnica svoje služby individuálnym a kolektívnym čitateľom a používateľom diferencuje podľa veku, vzdelania a profesného zamerania. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet výpožičovaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod.
3. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.

## Čl. 5

1. Registrovaným používateľom knižnice sa môže stať každý žiak a zamestnanec školy.
2. Absenčné výpožičné služby poskytuje knižnica používateľom, ktorí sa stanú jej čitateľmi .
3. Používateľ knižnice sa stáva členom zaregistrovaním v knižnici a vydaním čitateľského preukazu.
4. Registrovaní používatelia sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok.

## Čl. 6

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje :  
po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, predložení hodnoverného dokladu totožnosti ( občiansky preukaz , ktorí sú jeho držiteľmi ), uhradení členského poplatku ( zápisného ), zaregistrovaním v evidencii čitateľov a vydaním čitateľského preukazu, to isté platí pre deti do 15 rokov po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom, alebo zákonným zástupcom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok a jeho platnosť je treba formou registrácie obnovovať.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberajú registračné poplatky, ktorých výšku určuje cenník služieb v prílohe výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká
  - a ) odhlasením registrovaného používateľa
  - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
  - a) hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Registrovanému používateľovi, ktorý hrubo poruší knižničný a výpožičný poriadok a nevyrovná záväzky voči knižnici v stanovenom termíne, bude odobrané právo využívať služby knižnice na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad opravňujúci registrujúceho používateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný , platí iba pre používateľa na meno, ktorého bol vydaný .
7. Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá registrovaný používateľ. Je povinný oznámiť stratu čitateľského preukazu.

## Čl. 7

1. Registrovaný používateľ má právo vyžadovať od pracovníka knižnice všetky informácie dotýkajúce sa využívania jej služieb.
2. Registrovaný používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky , sťažnosti a návrhy k práci knižnice riaditeľovi školy.
3. Registrovaný používateľ je povinný :
  - Na požiadanie pracovníka knižnice preukázať sa potrebným dokladom ( čl. 5 Knižničného poriadku).
  - Odložiť si tašky a kabáty na vyhradenom mieste.
  - Dodržiavať všetky ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku.
  - Uhrádzať poplatky za využívané služby podľa cenníka.
  - Zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho.
  - Dodržiavať pokyny pracovníka knižnice a podrobiť sa všetkým opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice.
  - Ohlásiť v knižnici nákazlivé ochorenia vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných knižničných dokumentov ( doložiť prípadným potvrdením hygienika – potrebné potvrdenie od lekára ).
  - Používateľ nesmie používať také písacie potreby, ktoré by spôsobili poškodenie knižničných fondov.

## VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

### Článok 1 – Právo registrovateľného používateľa na vypožičiavanie knižničných dokumentov

1. Registrovaný používateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných ( domov ), prezenčných ( v priestoroch knižnice ). Poskytujú sa bezplatne.
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
3. Spôsoby a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojím poslaním , požiadavkami na ochranu knižničného fondu, ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom verejnej knižnice.
4. Absenčné ( domov ) sa požičiavajú :
  - knihy z voľného výberu
  - periodiká ( noviny a časopisy ) s výnimkou najnovších čísel
  - audiálne dokumenty, ktoré sú súčasťou kníh ( jazykové učebnice )
5. Vynesenie akéhokoľvek knižničného dokumentu z fondu knižnice bez príslušného záznamu vo výpožičnom procese je považované za odcudzenie.

### Článok 2 – Predpoklady vypožičiavania knižničných dokumentov registrovaným používateľom

1. Knižničné dokumenty sa registrovanému používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie ( predloženie platného čitateľského preukazu, resp. dokladu ( čl. 5, bod 1 Knižničného poriadku ).
2. Povinnosťou každého registrovaného používateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou , poškodením , zničením.
3. Registrovaný používateľ je povinný pri vypožičaní si dokument prezrieť, prípadné poškodenie hneď nahlásiť knižnici. V prípade, že tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistené poškodenie a musí nahradiť náklady na opravu dokumentu.
4. Registrovaný používateľ je povinný vrátiť zapožičaný knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevzala knižnica.
5. Registrovaný používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.
6. Knižnica požaduje nahradenie škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:
  - dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
  - nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu alebo iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice

### Článok 3 – Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie školská knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu registrovanému používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva v evidencii určenej na

tento účel .

#### **Článok 4 - Počet vypožičaných dokumentov, výpožičná lehota**

1. Registrovaný používateľ si môže naraz vypožičať 5 dokumentov, v odôvodnených prípadoch i viac.
2. Pri absenčnom vypožičiavaní je výpožičná lehota u dospelých používateľov 60 dní ( vrátane dní pracovného pokoja), u detského čitateľa 30 dní.
3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to registrovaný používateľ požiada pred jej uplynutím.
4. Registrovaný používateľ má právo požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty za týchto podmienok :
  - dokument nie je rezervovaný iným registrovaným používateľom
  - žiadajúci registrovaný používateľ nemá podlžnosti voči knižnici
  - predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac 2 krát o ďalších 60 dní
  - predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku
  - o predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica
6. V nevyhnutnom prípade môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať vrátenie dokumentu pred jej uplynutím.

#### **Článok 5 – Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak registrovaný používateľ nevráti vypožičaný knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný :
  - uhradiť poplatok z oneskorenia
  - uhradiť príslušný poplatok za upomienku
2. Knižnica zasiela registrovanému používateľovi maximálne 3 upomienky , 4 je riaditeľská upomienka.

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je cenník služieb, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ školy.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa

