



## KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

### Školskej knižnice

bol spracovaný 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“).

### *Časť I*

#### *Všeobecné ustanovenia*

##### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Školská knižnica je súčasťou Gymnázia a Základnej školy sv. Mikuláša v Prešove. 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.zsgmik.sk](http://www.zsgmik.sk) v sekcii Knižnica.

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 a čitateľskej gramotnosti
  - f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
  - g) spolupracuje so školou, knižnicami, 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 svoje služby bezplatne.
2. 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,
  - umožní prípravu pomôcok na vyučovanie.
3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek čitateľov.

### **Článok 5 Používateľ knižnično-informačných služieb**

1. Potenciálni používatelia školskej knižnice sú všetci žiaci a zamestnanci školy (pedagogickí aj nepedagogickí).
2. Používateľom knižnice sa môže stať každý žiak aj zamestnanec školy.
3. Fyzická osoba sa stáva používateľom knižnice po registrácii v školskej knižnici a vyplnení prihlášky. Prihlášku je možné si stiahnuť z webovej stránky školy v sekcii Knižnica.

4. Návštevník knižnice pred 1. návštevou 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 nedodržiava 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. Používateľov je zakázané jesť a piť v priestoroch knižnice.
9. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici.

### **Článok 6** **Preukaz používateľa knižnice**

1. Preukaz používateľa sa vystavuje žiakom a zamestnancom školy pri prvej návšteve školskej knižnice. Preukaz platí používateľovi počas celého štúdia.
2. Používateľ 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 manuálnym spôsobom.
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 skartovaním.
5. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať o okamžitú nápravu.

### **Článok 8** **Poriadok študovne**

1. Vstup do priestorov študovne je povolený len s platným preukazom používateľa.
2. Priestory študovne sú určené na 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 kabáty, 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, je povinný túto skutočnosť oznámiť školskému knihovníkovi.
4. Pri odchode zo študovne sú používatelia povinní:
- a) vrátiť všetky použité dokumenty školskému knihovníkovi.
5. Je neprípustné:
- a) fajčiť, konzumovať nápoje a potraviny v priestoroch študovne, používať mobilný telefón.

### *Časť III* *Výpožičný poriadok*

#### **Článok 9** **Zásady požičiavania**

1. Knižnica sprístupňuje a požičiava knižničné dokumenty iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Používateľ si môže absenčne naraz vypožičať najviac 3 dokumenty.
3. Výpožičná lehota pri absenčnom požičiavaní je 3 týždne – 21 dní.

4. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o tom používateľ požiada, a ak nie je o danú knižničnú jednotku záujem zo strany iných čitateľov.
5. Prevzatie knižničného dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
6. 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.
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 nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám.

#### **Článok 10** **Výpožičné pravidlá**

1. Požičiavanie niektorých knižničných dokumentov sa obmedzuje na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice. Ide najmä o tieto knižničné dokumenty: časopisy, videokazety, CD, cenné knižničné dokumenty.
2. Používateľ si môže súčasne absenčne vypožičať 3 knižničné dokumenty na dobu 21 kalendárnych dní.
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 11** **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
2. Po prekročení výpožičnej lehoty /21 dní/ používateľ obdrží 1.upomienku. Tú musí zákonný zástupca podpísať.
3. Po uplynutí ďalších 14 dní je zákonný zástupca úradne predvolaný do školy a je vyzvaný, aby knižný dokument vrátil. V prípade straty zaplatí príslušné poplatky.
4. Ak žiak /zákonný zástupca/ knižný dokument nevráti, neuhradí jeho hodnotu, knihovník bude postupovať podľa sankcií Vnútorného poriadku školy.
5. Po opakovanom vyzývaní vrátiť požičaný knižný dokument sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb.

## 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 priorít:
  - 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.

## 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. 2015.

### CENNÍK KNIŽNIČNÉHO A VÝPOŽIČNÉHO PORIADKU

Knižnica poskytuje bezplatne prezenčné i absenčné výpožičky kníh a časopisov.

Členstvo v školskej knižnici je zdarma.

V prípade poškodenia knihy, resp. straty knihy, platí nasledovný cenník:

Strata knihy ..... hradí 100% /plnú sumu knihy/, resp.

nahradí knihu rovnakým titulom (po dohode s vedúcou Školskej knižnice je možná aj iná knižná náhrada)

Poškodenie knihy /podľa závažnosti poškodenia/ ..... 10-100% z ceny knihy

**VÝPOŽIČNÁ DOBA:** denne pred vyučovaním 7,30-8,00, cez veľkú prestávku a po vyučovaní

**Knižničný a školský poriadok spracovala školská knihovnička PhDr. Miriam Kohutová, schválil ho riaditeľ školy RNDr. Marcel Tkáč s platnosťou od 1. 9. 2015.**