

## Základná škola Škultétyho 1, Nitra

# 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 D2001/00469 z 30.11.2001, vydávam tento knižničný a výpožičný poriadok Školskej knižnice.

### *Časť I*

#### *Všeobecné ustanovenia*

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Školská knižnica (ďalej len „knižnica“) je súčasťou Základnej školy Škultétyho 1 v Nitre (ďalej len „škola“). 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 používateľov.

### *Časť II*

#### *Knižničný poriadok*

#### **Článok 2**

##### **Poslanie a úlohy knižnice**

1. Knižnica je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „používatelia“).
2. Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov zabezpečuje
  - a) slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov,
  - b) uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb,
  - c) celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
3. Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh
  - a) utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice,

- c) vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,
- d) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu výpožičiek,
- e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
- f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
- g) koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu,
- h) pripravuje učebné pomôcky a programy na informačnú výchovu v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov,
- i) spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
- j) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

### **Článok 3** **Knižničný fond**

1. Knižnica buduje univerzálny fond knižničných dokumentov v tlačenej i netlačenej forme, ktorý odborne spracováva, 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. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkový právny vzťah.
2. Knižnica poskytuje používateľom knižnično-informačné služby
  - a) základné služby
    - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici,
    - výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice,
    - predlžovanie výpožičiek,
    - ústne faktografické a bibliografické informácie,
    - konzultačná služba,
    - informačná výchova,
    - príprava pomôcok pre potreby výchovno-vzdelávacej činnosti.
3. Základné služby sú poskytované bezplatne.

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

1. Fyzická osoba sa stáva používateľom knižnice po registrácii a vydaní preukazu používateľa, prípadne inej dohodnutej formy evidencie výpožičiek knižničných a iných dokumentov, vydaných používateľovi.
2. Používateľ je povinný chrániť majetok knižnice, zachovávať poriadok, čistotu a ticho v priestoroch knižnice. V knižnici nie je povolené používanie mobilných telefónov.
3. Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike.
4. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku a ostatné nariadenia knižnice, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať knižnično-

informačné služby knižnice. To ho nezaväzuje povinnosťou nahradiť spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.

5. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici.
6. V rámci knižnice sú vytvorené 2 základné kategórie používateľov
  - (1.) pedagogickí zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci školy,
  - (2.) žiaci školy.

### *Časť III*

#### *Výpožičný poriadok*

#### **Článok 9**

##### **Zásady požičiavania**

1. Používateľ je oprávnený využívať knižnično-informačné služby knižnice v plnom rozsahu.
2. Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný knižničný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.
3. Prevzatie knižničného dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom alebo inou veku primeranou formou.
4. 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. Pri výpožičke je 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. Ak knižnica požičiava poškodený knižničný dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
5. 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
  - a) knižničné dokumenty potrebné na každodennú prevádzku (knižničné dokumenty zaradené do príručného fondu študovne: encyklopédie a inú náučnú literatúru, noviny, periodiká).
2. Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných 5 knižničných dokumentov na dobu 30 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. Používateľ si môže požičať z každého titulu 1 exemplár.
5. Ak je požadovaný knižničný dokument vypožičaný, môže si ho používateľ rezervovať. Knižnica upovedomí používateľa o pripravenosti rezervovaného knižničného dokumentu

elektronickou poštou. Rezervovaný knižničný dokument sa odkladá na 10 kalendárnych dní.

6. Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne, písomne, telefonicky alebo elektronicky.
7. Žiaci, ktorí končia štúdium poskytované školou, a zamestnanci školy pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť si svoje záväzky.

## **Článok 11** **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 30 kalendárnych dňoch je upomínaný druhýkrát. V prípade, že používateľ ani po druhej upomienke do 15 kalendárnych dní nevráti dokument (t. j. prekročí výpožičnú lehodu o 45 kalendárnych dní), dostane riaditeľskú upomienku.
3. Knižnica nemusí posielat' prvú a druhú upomienku poštou. Riaditeľskú upomienku posieľa poštou doporučené.
4. Ak používateľ uvedie v evidenčnom liste školskej agendy svoju e-mailovú adresu, knižnica mu posieľa prvú i druhú upomienku elektronicky.

## **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) 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.
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.

3. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 3.9.2015.

V Nitre dňa 1.9.2015

Mgr. Henrieta Martincová  
riaditeľka školy

PaedDr. Renáta Titková  
Mgr. Soňa Bégerová  
školské knihovníčky

## CENNÍK SLUŽIEB A SANKČNÝCH POPLATKOV

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