**Základná škola Dubovica, Dubovica 190, 082 71 Lipany**

**www.zsdubovica.edupage.org, email: zsdubovica@gmail.com, tel.: +421918 535 483**

**K N I Ž N I Č N Ý A V Ý P O Ž I Č N Ý P O R I A D O K**

**Školskej knižnice**

**bol spracovaný v zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č.**

**1**

**83/2000 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 Základnej školy v Dubovici. 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.zsdubovica.edupage.org**

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)

b)

c)

slobodný prístup k informáciám,

uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb,

celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

Obrázok, na ktorom je čierny, temnota, čierno-biela, umenie

Automaticky generovaný popis

3.

Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh:

a)

vytvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-

vzdelávacej činnosti,

b)

c)

d)

e)

f)

poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice,

vedie evidenciu dokumentov,

vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu výpožičiek,

realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry a čitateľskej gramotnosti

spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,

spolupracuje so školou, knižnicami, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími

inštitúciami v regióne,

g)

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.

Fyzická osoba sa stáva používateľom knižnice po registrácii v školskej knižnici a vyplnení

prihlášky. Prihlášku je možné si stiahnuť z webovej stránky školy.

3



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

6

7

.

.

.

U žiaka do 15 rokov podpisuje prihlášku zákonný zástupca. Svojím podpisom potvrdzuje, že

preberá zodpovednosť za škody spôsobené maloletou osobou.

Používateľ je povinný chrániť majetok knižnice, zachovávať poriadok, čistotu a ticho v priestoroch

knižnice. V knižnici nie je povolené používanie mobilných telefónov.

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.

Používateľov je zakázané jesť a piť v priestoroch knižnice.

8

.

.

9

Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu

v knižnici.

**Článok 6**

**Ochrana osobných údajov používateľa**

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.

1.

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.

Školský knihovník je povinný:

3.

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.

Po ukončení členstva v školskej knižnici knihovník všetky osobné údaje zlikviduje skartovaním.

Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať

o okamžitú nápravu.

4.

5.

b)

**Článok 7**

**Poriadok študovne**

Vstup do priestorov študovne je povolený len členovi knižnice.

Priestory študovne sú určené na štúdium:

dokumentov umiestnených v príručnom fonde študovne;

vlastných dokumentov.

a)

b)

1.

2.

Pri vstupe do priestorov študovne sú používatelia povinní:

3.

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;

a)

zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi školského

knihovníka;

ak používateľ prináša so sebou vlastné dokumenty, je povinný túto skutočnosť oznámiť

školskému knihovníkovi.

c)

Pri odchode zo študovne sú používatelia povinní:

a) vrátiť všetky použité dokumenty školskému knihovníkovi.

Je neprípustné:

a) fajčiť, konzumovať nápoje a potraviny v priestoroch študovne, používať mobilný

telefón.

4.

5.

*Časť III*

*Výpožičný poriadok*

**Článok 8**

**Zásady požičiavania**

Knižnica sprístupňuje a požičiava knižničné dokumenty iba po vyplnení prihlášky člena knižnice.

1.

Prevzatie knižničného dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom. Svojím

podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.

2.

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 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.

Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám.

3.

4.

5.

**Článok 9**

**Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak žiak /zákonný zástupca/ knižný dokument nevráti, neuhradí jeho hodnotu, knihovník bude postupovať podľa sankcií Vnútorného poriadku školy.

2. Po opakovanom vyzývaní vrátiť požičaný knižný dokument sa používateľovi pozastavuje

poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb.

**Článok 10**

**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,

zaobstaranie iného konkrétneho dokumentu,

b)

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, t.j. do 21 dní.

Pri určovaní finančnej náhrady knižnica vychádza nielen z pôvodnej ceny knižničného

dokumentu, ale aj z hodnoty knižničného dokumentu v čase straty alebo poškodenia.

4

*Časť IV*

*Záverečné ustanovenia*

**Článok 11**

**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.

Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 15. 4. 2024.

3

**CENNÍK KNIŽNIČNÉHO A VÝPOŽIČNÉHO PORIADKU**

Knižnica poskytuje bezplatne.

Členstvo v školskej knižnici je zdarma.

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

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

**VÝPOŽIČNÁ DOBA:**

***Knižničný a školský poriadok spracovala školská knihovníčka Mgr. Ivana Urdová,***

***schválil ho riaditeľ školy Mgr. Jakub Kušnír s platnosťou od 15. 4. 2024.***

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

v piatok, cez veľkú prestávku – prípadne po oznámení školskej knihovníčky

nahradí knihu rovnakým titulom