

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
Školskej knižnice

Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov

.....
PhDr. Gabriela Mihalčínová
riaditeľka školy

Prešov 2010

OBSAH

ČASŤ I	3
Všeobecné ustanovenia	3
Článok 1	3
<i>Úvodné ustanovenia</i>	3
ČASŤ II	3
Knižničný poriadok	3
Článok 2	3
<i>Poslanie a úlohy knižnice</i>	3
Článok 3	4
<i>Knižničný fond</i>	4
Článok 4	4
<i>Knižnično-informačné služby</i>	4
Článok 5	5
<i>Používateľ knižnično-informačných služieb</i>	5
Článok 6	5
<i>Registrácia používateľa knižnice</i>	5
ČASŤ III	6
Výpožičný poriadok	6
Článok 7	6
<i>Zásady požičiavania</i>	6
Článok 8	7
<i>Výpožičné pravidlá</i>	7
Článok 9	7
<i>Vymáhanie nevrátených výpožičiek</i>	7
Článok 10	8
<i>Poškodenie, strata a náhrada vypožičaného knižničného dokumentu</i>	8
ČASŤ IV	8
Záverečné ustanovenia	8
Článok 11	8
<i>Účinnosť</i>	8

V zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 183/2000 Z. z.
o knižniciach

v y d á v a m

tento Knižničný a výpožičný poriadok Školskej knižnice Strednej zdravotníckej školy,
Sládkovičova 36, Prešov.

ČASŤ I

Všeobecné ustanovenia

ČLÁNOK 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Školská knižnica (ďalej len „knižnica“) je súčasťou Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov (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 a čitateľským centrom **pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov školy** (ďalej len „používateľia“).
- (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.

ČLÁNOK 3

Knižničný fond

- (1) Knižnica buduje univerzálny fond knižničných dokumentov v tlačenej 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.
- (3) Knižničný fond sa delí do dvoch základných oddelení:
 - a) Učebnice
 - b) Knižnica:
 - Školská knižnica
 - Pedagogická knižnica
 - Odborná knižnica.

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,
 - predlžovanie výpožičiek,
 - ústne faktografické a bibliografické informácie,
 - konzultačná služba,
 - b) špeciálne služby
 - písomné bibliografické informácie,
 - propagačná služba.
- (3) Základné služby sú poskytované bezplatne.

ČLÁNOK 5

Používateľ knižnično-informačných služieb

- (1) Žiak, pedagogický zamestnanec a nepedagogický zamestnanec školy sa stáva používateľom knižnice po registrácii.
- (2) Používateľ sa po registrácii zaväzuje plniť ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku a riadiť sa pokynmi školského knihovníka. Podpísaním oboznámenia sa s Vnútorným školským poriadkom žiak preberá zodpovednosť za prípadné škody spôsobené knižnici. Pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom zodpovednosť za prípadné škody spôsobené knižnici predpisuje Pracovný poriadok školy.
- (3) Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a riadiť sa pokynmi správcu knižnice.
- (4) Používateľ je povinný odložiť si tašku a kabát na vyhradenom mieste a zachovávať ticho, poriadok a čistotu v priestoroch knižnice. Je povinný chrániť majetok knižnice. V knižnici nie je povolené používanie mobilných telefónov.
- (5) Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike.
- (6) 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 nezbavuje povinnosti nahradiť spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.
- (7) Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici.
- (8) V rámci knižnice sú vytvorené 3 základné kategórie používateľov
 1. učitelia
 2. žiaci
 3. iní – nepedagogickí zamestnanci školy

ČLÁNOK 6

Registrácia používateľa knižnice

- (1) Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- (2) Knižnica oboznámi používateľa s Knižničným a výpožičným poriadkom pri prvom použití jej služieb.
- (3) Používateľ je registrovaný v knižnici elektronicky, bez vydania preukazu používateľa. Používateľ je registrovaný bezplatne podľa kategórií nasledovne:
 - a) učitelia počas doby trvania pracovného pomeru alebo dohody o vykonaní práce,
 - b) žiaci počas doby štúdia,
 - c) iní počas trvania pracovného pomeru alebo dohody o vykonaní práce.

- (4) Používateľ je povinný poskytnúť knižnici potrebné osobné údaje, svojím podpisom vyjadruje súhlas s ich použitím. Knižnica zabezpečí ich ochranu v súlade s platnou legislatívou.
- (5) Študentský preukaz je dokladom, ktorý oprávňuje používateľa 2. kategórie využívať knižničný fond a knižnično-informačné služby.
- (6) Zmenu mena, bydliska, e-mailovej adresy alebo telefónu je používateľ povinný oznámiť knižnici. V opačnom prípade hradí všetky výdavky, ktoré vzniknú zisťovaním týchto skutočností.
- (7) Knižnica vyradí používateľa **1. a 3. kategórie** z evidencie používateľov, ak používateľ ukončí pracovný pomer v škole a pokiaľ používateľ nemá vypožičaný žiadny knižničný dokument.
- (8) Knižnica vyradí používateľa **2. kategórie** z evidencie používateľov, ukončil štúdium poskytované školou a pokiaľ používateľ nemá vypožičaný žiadny knižničný dokument.

ČASŤ III

Výpožičný poriadok

ČLÁNOK 7

Zásady požičiavania

- (1) Používateľ 2. kategórie je oprávnený využívať knižnično-informačné služby knižnice po predložení študentského preukazu. Používatelia 1. a 3. kategórie sú oprávnení používať služby knižnice po dobu trvania pracovného pomeru bez predloženia preukazu.
- (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. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
- (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 8

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 (knihy a knižničné dokumenty: noviny, periodiká);
- (2) Používateľ 2. kategórie môže mať učebnice vypožičané podľa potreby pre daný ročník štúdia na celý školský rok a absenčne môže mať súčasne vypožičané 4 knižničné dokumenty na dobu 30 kalendárnych dní z oddelenia Knižnica.
- (3) Používateľ 1. kategórie môže mať učebnice vypožičané podľa potreby pre predmet, ktorý vyučuje počas doby výučby daného predmetu. Absenčne môže mať súčasne vypožičaných max. 10 knižničných dokumentov na dobu 90 kalendárnych dní z oddelenia Knižnica.
- (4) Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty bez udania dôvodu.
- (5) Ak je požadovaný knižničný dokument vypožičaný, môže si ho používateľ rezervovať. Rezervovaný knižničný dokument sa odkladá na 7 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 končiaci štúdium poskytované školou a zamestnanci školy pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť si svoje záväzky voči školskej knižnici.

ČLÁNOK 9

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

- (1) Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
- (2) Po prekročení výpožičnej lehoty o 14 kalendárnych dní je používateľ upomínaný prvýkrát, po ďalších 14 kalendárnych dňoch je upomínaný druhýkrát. V prípade, že používateľ ani po druhej upomienke do 7 kalendárnych dní nevráti dokument (t. j. prekročí výpožičnú lehotu o 35 kalendárnych dní), dostane riaditeľskú upomienku.
- (3) Knižnica nemusí posilať prvú a druhú upomienku poštou. Riaditeľskú upomienku posieľa poštou doporučené.
- (4) Ak používateľ uvedie pri registrácii svoju e-mailovú adresu, knižnica mu posieľa prvú i druhú upomienku elektronicky.
- (5) Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty bez ohľadu na skutočnosť, či mu knižnica zaslala prvú alebo druhú upomienku poštou. Pri riaditeľskej upomienke používateľ je povinný zaplatiť príslušné poplatky.
- (6) Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb a vypožičaný knižničný dokument sa vymáha súdnou cestou.

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,
 - 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 totožného nového knižničného dokumentu v čase straty alebo poškodenia.**

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.
- (3) Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom **1. 9. 2010.**

V Prešove, 31. 8. 2010