Školská knižnica KNIHOMOĽ – ZŠ Májové námestie 1, Prešov

Knižničný a výpožičný poriadok

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Školská knižnica je súčasťou školy.
2. Knižničný poriadok Školskej knižnice (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
3. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov; napomáha uspokojovanie kultúrnych, informačných a vzdelávacích potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj. Slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu.
4. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.

Článok 2

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvorí - primárny fond: knihy, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje informácií.
2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom školy. Používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné služby, ktoré sú bezplatné. Základné služby knižnice sú:
    - výpožičné služby prezenčné,
    - výpožičné služby absenčné,
    - konzultačné služby.
2. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek používateľov.
3. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

Článok 4

Prístupnosť knižnice

Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť žiakom, učiteľom, zamestnancom školy.

Článok 5

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice.
2. Používateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste a vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok a čistotu. V priestoroch knižnice je zakázané jesť, konzumovať nápoje.
3. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny.

Článok 6

Registrácia používateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať – žiak, zamestnanec školy.
2. Žiak a zamestnanec školy sa stane používateľom knižnice vstupom do školy alebo uzatvorením pracovného pomeru so školou a registráciou v ŠK. Toto členstvo trvá počas školskej dochádzky a počas trvania pracovného pomeru. Žiaci a zamestnanci zodpovedajú za plnenie ustanovení KP a súhlasia s použitím svojich osobných údajov.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica oboznámi používateľa pri zápise s Knižničným a výpožičným poriadkom na začiatku školského roku.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 7

Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničného fondu.
2. Vybrané knihy sa požičiavajú prezenčne /v knižnici/ a absenčne / domov/.

Článok 8

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica zapožičia knihy žiakom a zamestnancom školy automaticky.
2. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 2 knihy.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 10 dní od dátumu predlžovania. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

Článok 9

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu požívateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva manuálne v evidenčnom formulári a elektronicky programe aSc Agenda.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom.
4. Vrátenie vypožičaného dokumentu potvrdí školský knihovník svojím podpisom.

Článok 10

Zodpovednosť za vypožičaný dokument

Používateľ je povinný:

1. Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť.
2. Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Do vypožičaných dokumentov sa nesmú robiť žiadne zásahy a nesmú sa žiadnym spôsobom poškodzovať.

Článok 11

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

Ak používateľ vráti dokument poškodený alebo ho nevráti, je povinný spôsobenú škodu nahradiť (fotokópia v zviazanej forme, zakúpenie nového dokumentu) alebo dohodou.

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ školy alebo ním poverený pracovník.
2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. 9. 2012.

Mgr. T. Simoníková, Mgr. S. Kasenčáková - školský knihovník