

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK



ŠKOLSKEJ KNIŽNICE pri Základnej škole, Kamenná 1, Sokol'

V zmysle § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v súlade so štatútom zo dňa 1. 9. 2015 vydávam Knižničný a výpožičný poriadok Školskej knižnice pri Základnej škole, Kamenná 1, Sokol'.

Časť I

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Školská knižnica pri Základnej škole, Kamenná 1, Sokol' (ďalej len „knižnica“) je organizačným útvarom Základnej školy, Kamenná 1, Sokol' (ďalej len „škola“). Knižnica je povinná v zmysle § 16 ods. 10 zákona o knižniciach vypracovať a umiestniť na verejne prístupnom mieste 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 najmä pre žiakov, pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy (ďalej len „používatelia“).
2. Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov
 - a) slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania a výchovno-vzdelávacích potrieb svojich používateľov,
 - b) napomáha uspokojovať ich kultúrne potreby,
 - c) podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.

3. Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh
 - a) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním na potreby výchovy a vzdelávania,
 - b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice a zabezpečuje všetkým používateľom rovnaký prístup k ich využívaniu,
 - c) vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,
 - d) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu absenčných výpožičiek a prezenčných výpožičiek,
 - e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
 - f) spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
 - g) organizuje kultúrne podujatia, výchovno-vzdelávacie podujatia a exkurzie o knižnici,
 - h) realizuje, koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú gramotnosť,
 - 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 dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním najmä na potreby výchovy a vzdelávania svojich používateľov.
2. Knižničný fond je majetkom školy. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať.

Článok 4 **Knižnično-informačné služby**

1. Knižnično-informačné služby ako súčasť zabezpečenia práva na informácie sú službou vo verejnom záujme.
2. Knižnično-informačné služby sa poskytujú v priestoroch knižnice alebo prostredníctvom internetu.
3. Knižnica poskytuje používateľom knižnično-informačné služby
 - a) výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky) a výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky),
 - b) základné elektronické služby
 - prístup k elektronickému katalógu knižnice,
 - prístup k webovej stránke knižnice, ktorá je súčasťou webového sídla školy,
 - prezeranie voľných internetových zdrojov v knižnici,
 - sprístupňovanie elektronickej zbierky v knižnici,
 - c) ústne bibliografické informácie, ústne faktografické informácie a ústne referenčné informácie,
 - d) písomné bibliografické informácie, faktografické informácie a referenčné informácie, objednané písomné rešeršné služby, reprografické služby z knižničného fondu v zmysle zákona č. 84/2007 Z. z. zo 6. februára 2007, ktorým sa mení

- a dopĺňa zákon . 618/2003 Z. z. o autorskom práve o právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zakov,
- e) pecialne elektronické služby
- prístup k elektronickým katalógom mimo knižnice,
 - poskytovanie instrukci pouivatelom k elektronickým službám,
 - zabezpečenie prístupu na internet,
- f) medziknininu vypoinu službu,
- g) organizovanie kulturnych podujatí a výchovno-vzdelávacích podujatí.
4. Vypoiciavanie knižničných dokumentov je záväzkovým pravnym vzťahom v súlade s  488 Obcianskeho zákonníka.
5. Knižnično-informačné služby podľa písm. a) až c) poskytuje knižnica bezplatne.
6. Za knižnično-informačné služby podľa písm. d) až g) je knižnica oprávnená poadovat od pouivatela primeranú úhradu vynaložených finančných nákladov podľa cenníka. Cenník slubieb a sankčných poplatkov je uvedený v prílohe Knižničného a vypoineho poriadku.
7. Vypožičanie knižničných dokumentov prostredníctvom medziknininej vypoicnej služby v rámci Slovenskej republiky poskytuje knižnica bezplatne. Ak pouivatel požaduje knižničný dokument, ktorý nie je vo fonde knižnice a nemá ho iná knižnica v belovej, môže poiadat o sprostredkovanie medziknininej vypoicnej služby. Podmienky poskytovania medziknininej vypoicnej služby
- a) poskytuje sa len pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom školy.žiakom sa neposkytuje;
- b) pouivatel, ktorý si poichal knižničný dokument prostredníctvom medziknininej vypoicnej služby, je povinný dodrzat podmienky sprístupnenia a vypoinu lehotuiadaneho knižničného dokumentu. O predlzenie vypoicnej lehoty je potrebné poiadat minimalne týždeň pred jej uplynutím. Knižnica poiada o predlzenie tú knižnicu, ktorá knižničný dokument požičala;
- c) poskytuje knižnica na základe písomných požiadaviek i knižniciam knižničného systému Slovenskej republiky. Poskytovanie knižničných dokumentov v rámci medziknininej vypoicnej služby iným knižniciam nemôže obmedzovat knižnično-informačné služby pre pouivatelov knižnice. V rámci medziknininej vypoicnej služby sa jednej knižnici požičiava maximalne 25 knižničných dokumentov na jeden mesiac.

lanok 5

Pouivatel knižnično-informačných slubieb

1. Pouivatel je príjemca knižnično-informačných slubieb knižnice.
2. Aktivny pouivatel je registrovaný pouivatel, ktorý si počas kalendarneho roka požičiava knižničné dokumenty alebo vyuiva knižnično-informačné služby knižnice.
3. Fyzická osoba sa stáva pouivatelom knižnice po registrácii a vydaní preukazu pouivatela.
4. Podpísaním prihlášky pouivatela sa pouivatel zaväzuje,že bude dodriavat ustanovenia Knižničného a vypoineho poriadku a riadi sa pokynmi školského knihovníka. Svojím podpisom na prihlakeiaka do 15 rokov zákonný zástupca potvrdzuje,že preberá hmotnú zodpovednos za prpadneskody spôsobené knižnici maloletou osobou.
5. Pouivatel je povinný chranit majetok knižnice, zachovavat poriadok,čistotu a ticho v priestoroch knižnice. V knižnici nie je povolené pouivanie mobilných telefónov.
6. Pouivatel sa zaväzuje dodriavat platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike.

7. Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače na rešeršovanie v internom online katalógu a v externých databázach.
8. 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.
9. Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo jedov, a používateľovi, ktorý budí verejné pohoršenie svojím zovňajškom alebo správaním, môže školský knihovník odmietnuť vstup do priestorov knižnice.
10. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici.
11. V rámci knižnice sú vytvorené 2 základné kategórie používateľov
 - (1.) pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci školy, občania obce Sokol';
 - (2.) žiaci školy.

Článok 6

Preukaz používateľa knižnice

1. Používateľovi 1. kategórie sa preukaz vydá po vyplnení prihlášky a po predložení občianskeho preukazu.
2. Používateľovi 2. kategórie sa preukaz vydá po vyplnení prihlášky a po podpísaní prihlášky jeho zákonným zástupcom.
3. Preukaz sa vystavuje pri prvej návšteve knižnice na obdobie jedného roka, s možnosťou obnovenia po uplynutí tejto lehoty.
4. Používateľ je povinný poskytnúť knižnici potrebné osobné údaje v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu žiaka.
5. Používateľ svojím podpisom vyjadruje súhlas s ich použitím. Spracovanie osobných údajov pre potreby vydania preukazu používateľa a aktivácie do knižničného systému sa vykonáva v zmysle platnej legislatívnej úpravy o ochrane osobných údajov. Knižnica použije poskytnuté osobné údaje len pre svoje potreby.
6. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať knižničný fond a knižnično-informačné služby knižnice.
7. Preukaz používateľa je neprenosný.
8. Majiteľ preukazu zodpovedá za jeho zneužitie, a to aj vtedy, ak ho stratil a stratu ihneď knižnici neoznámil.
9. Zmenu mena, bydliska, emailovej adresy alebo telefónu je používateľ povinný oznámiť knižnici. V opačnom prípade hradí všetky výdavky, ktoré vzniknú zisťovaním týchto skutočností.
10. Platnosť preukazu používateľa platí 1 rok odo dňa vydania. Jeho platnosť je treba každoročne obnovovať.
11. Knižnica môže oficiálnym hosťom vystaviť čestný preukaz používateľa, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať knižnično-informačné služby.

Článok 7

Ochrana osobných údajov používateľa

1. Knižnica je prevádzkovateľom knižničného systému podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o osobných údajov“).
2. Osobným údajom je podľa § 4 zákona o osobných údajov 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 alebo iných transakciách. Osobné údaje sú spracovávané školským knihovníkom manuálnym a automatizovaným spôsobom.
3. Účel spracovania osobných údajov používateľa
 - a) poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom;
 - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi;
 - c) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice;
 - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve v znení neskorších predpisov.
4. Knižnica podľa § 4 zákona o osobných údajov spracováva nasledovné osobné údaje používateľa
 - a) základné identifikačné údaje používateľa: meno, priezvisko, titul, adresu trvalého bydliska, adresu prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailovú adresu, meno, priezvisko a adresu zákonného zástupcu žiaka,
 - b) služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia preukazu používateľa.
5. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov používateľa
 - a) na originálnych tlačivách: prihláška používateľa, evidenčný list používateľa;
 - b) v počítačovej databáze: databáza používateľov knižnice budovaná knižničným systémom obsahuje všetky identifikačné údaje používateľa z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách používateľa.
6. 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) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice;
 - d) bezprostredne hlásiť riaditeľovi školy každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov;
 - e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v škole.
7. Školskému knihovníkovi nie je dovolené umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
8. Ak používateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo uplynie lehota 2 rokov platnosti preukazu používateľa alebo ukončenie štúdia poskytovaného školou a nemá žiadny záväzok voči knižnici, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje
 - a) skartáciou originálnych tlačív: prihlášky používateľa, evidenčného listu v súlade s interným predpisom o skartácií materiálov školy;

- b) vymazaním záznamu o používateľovi v knižničnom systéme knižnice.
- 9. 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 prezenčné 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 podobne; za veci odložené na inom mieste knižnica neručí, knižnica takisto neručí za cenné predmety odložené v taškách a podobne;
 - b) predložiť preukaz školskému knihovníkovi a zapísať sa do knihy návštevníkov;
 - c) zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi školského knihovníka;
 - d) ak používateľ prináša so sebou vlastné dokumenty (knihy, časopisy, noviny, notový materiál, mapy, mikrofilmy, zvukové dokumenty, zvukovo-obrazové dokumenty), je povinný túto skutočnosť oznámiť školskému knihovníkovi.
4. Pri odchode zo študovne sú používatelia povinní
 - a) vrátiť všetky použité knižničné dokumenty školskému knihovníkovi;
 - b) zapísať počet použitých knižničných dokumentov do prezenčného zošita;
 - c) predložiť na kontrolu odnášané vlastné dokumenty;
 - d) prevziať svoj preukaz používateľa.
5. Je neprípustné
 - a) svojvoľne prenášať knihy, periodiká a ostatné knižničné dokumenty zo študovne do iných priestorov školy;
 - b) fajčiť, spať, konzumovať nápoje a potraviny v priestoroch študovne,
 - c) používať mobilný telefón.
6. Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov môže školský knihovník knižničné dokumenty z príručného fondu absenčne vypožičať.

Časť III

Výpožičný poriadok

Článok 9

Zásady požičiavania

1. Knižnica sprístupňuje a požičiava zo svojho knižničného fondu knižničné dokumenty prednostne používateľom 1. kategórie. Používateľom 2. kategórie vtedy, ak to nie je na úkor vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov.
2. Používateľ je oprávnený využívať knižnično-informačné služby knižnice po predložení platného preukazu používateľa.
3. Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný knižničný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.
4. Prevzatie knižničného dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.

5. 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.
6. 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: noviny, periodiká);
 - b) knižničné dokumenty na netradičných nosičoch informácií a špecifické typy knižničných dokumentov (disketa, cédečko, dévedéčko, audiokazeta, videokazeta a podobne);
 - c) zvlášť cenné knižničné dokumenty (zahraničné knižničné dokumenty, najmä ak sú v jednom exemplári).
2. Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných 5 knižničných dokumentov na dobu 30 kalendárnych dní.
3. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek.
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. Používateľ si môže požičať z každého titulu 1 exemplár.
6. 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.
7. Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne, písomne, telefonicky alebo elektronicky.
8. 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 lehotu o 45 kalendárnych dní), dostane riaditeľskú upomienku.
3. Knižnica nemusí posilať prvú a druhú upomienku poštou. Riaditeľskú upomienku posila poštou doporučené.
4. Ak používateľ uvedie v prihláške alebo evidenčnom liste svoju e-mailovú adresu, knižnica mu posila 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 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 priorit
 - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
 - b) zaobstaranie iného konkrétneho dokumentu,
 - c) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného knižničného 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.
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. apríla 2019.

V Sokoli dňa 1. apríla 2019

Mgr. Ladislav Petras
riaditeľ

Mgr. Slávka Gáboriková
školská knihovníčka

Príloha: Cenník služieb a sankčných poplatkov za rok 2019