

# Základná škola, Výčapy-Opatovce 185, 951 44 Výčapy-Opatovce

## **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK Školskej knižnice v Základnej škole vo Výčapoch-Opatovciach**

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 (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v súlade so zriaďovacou listinou školy č. zriaďovacej listiny školy 0/2001/002780 vydanéj v Nitre, OÚ Štefánikova 88 dňa 1.1.2002 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Školskej knižnice v Základnej škole vo Výčapoch-Opatovciach ako súčasť Školského poriadku vydaného 2. 9. 2013.

### *Časť I*

#### *Všeobecné ustanovenia*

##### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

- Školská knižnica v Základnej škole vo Výčapoch-Opatovciach (ďalej len „knižnica“) je súčasťou Základnej školy Výčapy-Opatovce 185, Výčapy-Opatovce (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.
- Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

### *Časť II*

#### *Knižničný poriadok*

##### **Článok 2**

##### **Poslanie a úlohy knižnice**

- Knižnica je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „používatelia“).
- Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov zabezpečuje:
  - slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov,
  - uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb,
  - celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
- Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh
  - utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice,
  - vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,
  - vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu výpožičiek,
  - realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
  - spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,

- koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu,
- pripravuje učebné pomôcky a programy na informačnú výchovu v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov,
- spolupracuje so školou, kultúrными, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
- zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

### **Článok 3 Knižničný fond**

- Knižnica buduje univerzálny fond knižničných dokumentov v tlačenej i netlačenej forme, ktorý odborne spracováva, ochraňuje a sprístupňuje svojim používateľom.
- Knižničný fond je majetkom školy. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať.

### **Článok 4 Knižnično-informačné služby**

- Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkový právny vzťah.
- Knižnica poskytuje používateľom knižnično-informačné služby
  - 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.
  - špeciálne služby
    - medziknižničná výpožičná služba,
    - propagačná služba.
- Základné služby sú poskytované bezplatne.
- Špeciálne služby poskytuje knižnica za poplatky podľa cenníka. Cenník služieb a sankčných poplatkov je uvedený v prílohe knižničného a výpožičného poriadku.
- Medziknižničná výpožičná služba sa poskytuje v súlade s platnou knižničnou legislatívou. Ak používateľ požaduje knižničný dokument, ktorý nie je vo fonde knižnice a nemá ho iná knižnica vo Výčapoch-Opatovciach, môže požiadať o sprostredkovanie medziknižničnej výpožičnej služby.
 

Podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby:

  - poskytuje sa len pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom školy. Žiakom sa neposkytuje;
  - používateľ, ktorý si požičal knižničný dokument prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, je povinný dodržať podmienky sprístupnenia a výpožičnú lehotu žiadaného knižničného dokumentu. O predĺženie výpožičnej lehoty je potrebné požiadať minimálne týždeň pred jej uplynutím. Knižnica požiada o predĺženie tú knižnicu, ktorá knižničný dokument požičala;
  - poskytuje knižnica na základe písomných požiadaviek i knižniciam knižničného systému

Slovenskej republiky. Poskytovanie knižničných dokumentov v rámci medziknižničnej výpožičnej služby iným knižniciam nemôže obmedzovať knižnično-informačné služby pre používateľov knižnice. V rámci medziknižničnej výpožičnej služby sa jednej knižnici požičiavajú maximálne 3 knižničné dokumenty.

## **Článok 5**

### **Používateľ knižnično-informačných služieb**

- Fyzická osoba sa stáva používateľom knižnice po registrácii a vydaní preukazu používateľa.
- Podpisom vyplnenej prihlášky alebo evidenčného listu a získaním preukazu používateľa sa používateľ zaväzuje plniť ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku a riadiť sa pokynmi školského knihovníka. Svojím podpisom na prihláške žiaka do 15 rokov zákonný zástupca potvrdzuje, že preberá zodpovednosť za prípadné škody spôsobené knižnici maloletou osobou.
- Používateľ je povinný chrániť majetok knižnice, zachovávať poriadok, čistotu a ticho v priestoroch knižnice. V knižnici nie je povolené používanie mobilných telefónov.
- Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike.
- Používateľ môže využívať verejne prístupné počítače na rešeršovanie v internom online katalógu a v externých databázach.
- 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.
- 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.
- Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici.
- V rámci knižnice sú vytvorené 2 základné kategórie používateľov
  - (1.) pedagogickí zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci školy,
  - (2.) žiaci školy.

## **Článok 6**

### **Preukaz používateľa knižnice**

- Používateľovi 1. kategórie sa preukaz vydá po predložení občianskeho preukazu.
- Používateľovi 2. kategórie sa preukaz vydá po podpísaní prihlášky za používateľa knižnice jeho zákonným zástupcom.
- Preukaz sa vystavuje pri prvej návšteve knižnice na obdobie jedného roka, s možnosťou obnovenia po uplynutí tejto lehoty.
- Používateľ je povinný poskytnúť knižnici potrebné osobné údaje, svojím podpisom vyjadruje súhlas s ich použitím. Knižnica zabezpečí ich ochranu v súlade s platnou legislatívou.
- Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať knižničný fond a knižnično-informačné služby.
- Preukaz používateľa je neprenosný.
- Majiteľ preukazu zodpovedá za jeho zneužitie, a to aj vtedy, ak ho stratil a stratu ihneď knižnici neoznámil.
- Zmenu mena, bydliska, e-mailovej adresy alebo telefónu je používateľ povinný oznámiť knižnici. V opačnom prípade hradí všetky výdavky, ktoré vzniknú zisťovaním týchto skutočností.
- Knižnica vyradí používateľa 1. kategórie z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 2 rokov a pokiaľ používateľ nemá vypožičaný žiadny knižničný dokument.

- Knižnica vyradí používateľa 2. kategórie z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 2 rokov alebo ukončil štúdium poskytované školou a pokiaľ používateľ nemá vypožičaný žiadny knižničný dokument.
- Knižnica môže oficiálnym hosťom vystaviť čestný preukaz používateľa, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať knižnično-informačné služby.

## **Článok 7**

### **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 alebo iných transakciách. Osobné údaje sú spracovávané školským knihovníkom manuálnym a automatizovaným spôsobom.
- Účel spracovania osobných údajov používateľa
  - poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom;
  - vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi;
  - ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice;
  - 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.
- Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje používateľa
  - základné identifikačné údaje používateľa: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť používateľa a správnosť identifikačných údajov;
  - ďalšie kontaktné údaje používateľa: akademický titul, prechodná alebo kontaktná adresa, e-mail, telefón;
  - služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia preukazu používateľa.
- Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov používateľa
  - na originálnych tlačivách: prihláška za používateľa, evidenčný list používateľa;
  - 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.
- Školský knihovník je povinný
  - spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré stanovil riaditeľ školy;
  - dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených;
  - vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice;
  - bezprostredne hlásiť riaditeľovi školy každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov;
  - zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v škole.
- Školskému knihovníkovi nie je dovolené umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.

- 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
  - skartáciou originálnych tlačív: prihlášky za používateľa, evidenčného listu v súlade s interným predpisom o skartácii materiálov školy;
  - vymazaním záznamu o používateľovi v knižničnom systéme knižnice.
- Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať o okamžitú nápravu.

## **Článok 8**

### **Poriadok študovne**

- Vstup do priestorov študovne je povolený len s platným preukazom používateľa.
- Priestory študovne sú určené na prezenčné štúdium
  - dokumentov umiestnených v príručnom fonde študovne;
  - vlastných dokumentov.
- Pri vstupe do priestorov študovne sú používatelia povinní
  - 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;
  - predložiť preukaz školskému knihovníkovi a zapísať sa do knihy návštevníkov;
  - 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.
- Pri odchode zo študovne sú používatelia povinní
  - vrátiť všetky použité dokumenty školskému knihovníkovi;
  - zapísať počet použitých dokumentov do prezenčného zošita;
  - predložiť na kontrolu odnášanú vlastnú literatúru;
  - prevziať svoj preukaz používateľa.
- Je neprípustné
  - prenášať knihy, periodiká a ostatné dokumenty zo študovne do iných priestorov školy;
  - fajčiť, spať, konzumovať nápoje a potraviny v priestoroch študovne,
  - používať mobilný telefón.
- 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**

- 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.
- Používateľ je oprávnený využívať knižnično-informačné služby knižnice po predložení platného preukazu používateľa.
- Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný knižničný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.
- Prevzatie knižničného dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom. Svojím

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

- 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.
- Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám.

## **Článok 10** **Výpožičné pravidlá**

- Požičiavanie niektorých knižničných dokumentov sa obmedzuje na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice. Ide najmä o tieto knižničné dokumenty
  - knižničné dokumenty potrebné na každodennú prevádzku (knižničné dokumenty zaradené do príručného fondu študovne: noviny, periodiká);
  - knižničné dokumenty na netradičných nosičoch informácií a špecifické typy knižničných dokumentov (disketa, cédečko, dévedečko, audiokazeta, videokazeta a podobne);
  - zvlášť cenné knižničné dokumenty (zahraničné knižničné dokumenty, najmä ak sú v jednom exemplári).
- Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných 5 knižničných dokumentov na dobu 30 kalendárnych dní.
- Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty bez udania dôvodu.
- Používateľ si môže požičať z každého titulu 1 exemplár.
- 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.
- Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne, písomne, telefonicky alebo elektronicky.
- Žiaci, ktorí končia štúdium poskytované školou, a zamestnanci školy pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť si svoje záväzky.

## **Článok 11** **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

- 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 doporučene.
- 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**

- Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného knižničného dokumentu.
- 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
  - zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
  - zaobstaranie iného konkrétneho dokumentu,
  - zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného dokumentu,
  - finančná náhrada.
- Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou knižničného dokumentu. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote.
- 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. Ruší sa knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 2. septembra 2010.
4. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 2. septembra 2013.

Vo Výčapoch-Opatovciach dňa 2. septembra 2013

Mgr. Mária Cíváňová  
riaditeľka

Mgr. Vlasta Vlčková  
školská knihovníčka

**Príloha** Cenník služieb a sankčných poplatkov