

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Časť I

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Školská knižnica (ďalej len „knižnica“) je súčasťou Pedagogickej a sociálnej akadémie, Bullova 2, v Bratislave. 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, internetovým a čitateľským centrom pre žiakov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „používatelia“).
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 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,
 - g) spolupracuje s jednotlivými vyučujúcimi pri realizácii vyučovacích hodín v knižnici.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižnica buduje univerzálny fond knižničných dokumentov v tlačenej i netlačenej 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.

Článok 4

Knižnično-informačné služby

1. Knižnica poskytuje používateľom knižnično-informačné služby:
 - a. výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (čítareň)
 - b. výpožičky knižničných dokumentov mimo knižnice
 - c. predlžovanie výpožičiek
 - d. konzultačné služby
 - e. informačnú výchovu
 - f. prístup na internet
 - g. kopírovacia služba (výhradne z knižničných dokumentov knižnice v súlade
 - h. s ustanoveniami zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve v znení neskorších predpisov).
2. Služby sú poskytované bezplatne.

Článok 5

Používateľ knižnično-informačných služieb

1. Používateľom knižnice je žiak, pedagogický i nepedagogický zamestnanec školy.
2. Žiakom bude vydaný čitateľský preukaz.
3. Používateľ je povinný chrániť majetok knižnice, zachovávať poriadok, čistotu a ticho v priestoroch knižnice.
4. Používateľ môže využívať určený počítač na využívanie internetu, tlač materiálov na vyučovanie bezplatne.

Článok 6

Ochrana osobných údajov používateľa

Knižnica nebude spracovávať osobné údaje používateľa okrem jeho mena a triedy pri žiakoch a mena pri zamestnancoch školy.

Článok 7

Poriadok študovne

Priestory študovne sú určené na prezenčné štúdium knižničného fondu a vlastných dokumentov.

Časť III

Výpožičný poriadok

Článok 8 **Zásady požičiavania**

1. Knižnica sprístupňuje a požičiava zo svojho knižničného fondu knižničné dokumenty prednostne pedagogickým pracovníkom školy a žiakom denného štúdia. Nepedagogickým pracovníkom vtedy, ak to nie je na úkor vyučovania jednotlivých vyučovacích predmetov. Žiakom štúdia popri zamestnaní výnimočne vtedy, ak nie je o dokumenty záujem ostatných používateľov.
2. Používateľ je oprávnený využívať knižnično-informačné služby po predložení platného preukazu používateľa u žiakov denného štúdia a počas trvania pracovného pomeru u zamestnancov školy.
3. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Do vypožičaných dokumentov nesmie robiť žiadne záznamy alebo ho inak poškodiť.
4. Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičať ďalším osobám.

Článok 9 **Výpožičné pravidlá**

1. Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných maximálne 5 knižničných dokumentov na dobu 14 kalendárnych dní.
2. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj dlhšiu výpožičnú lehotu.
3. Žiaci, ktorí končia štúdium na škole a zamestnanci školy pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť si svoje záväzky.

Článok 10 **Poškodenie, strata a náhrada vypožičaného knižničného dokumentu**

1. Používateľ je povinný oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného knižničného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje knižnica na základe kritérií: odborná a finančná hodnota dokumentu, počet exemplárov, využívanie knižničného dokumentu, a to podľa nasledujúcich priorit:
 - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
 - b) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného dokumentu,
 - c) finančná náhrada.
3. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote.
4. Pri určovaní finančnej náhrady knižnica vychádza nielen z pôvodnej ceny knižničného dokumentu, ale aj jeho hodnoty v čase straty či poškodenia.

Časť IV
Záverečné ustanovenia

Článok 11
Účinnosť

1. Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ 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
4. septembra 2013.

V Bratislave dňa 2. septembra 2013

Mgr. Žofia Mačugová
riaditeľka školy

Helena Bieliková
školská knihovníčka