KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠKOLSKEJ KNIŽNICE

ZŠ NEJEDLÉHO8, BRATISLAVA

**KNIŽNIČNY PORIADOK**

***Článok 1***

1. Knižničný poriadok školskej knižnice na ZŠ Nejedlého 8, Bratislava, ktorého súčasťou je aj výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste v priestoroch školy.
3. Knižnica utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií a poskytuje základné a niektoré špeciálne knižnično-informačné služby a organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia. Zabezpečuje všetkým žiakom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných zdrojov.

***Článok 2***

1. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: ZŠ Nejedlého 8, 841 02 Bratislava

***Článok 3***

1. Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom školy. Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

***Článok 4***

1. Knižnica poskytuje základné knižnično-informačné služby. Základné knižnično- informačné služby sú bezplatné. Jednotlivé služby sa poskytujú na základe osobných požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.

2. Základné knižnično-informačné služby sú:

* výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky)
* výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky).

1. Knižnica svoje služby čitateľom a používateľom diferencuje podľa veku. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií čitateľov a používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané knihy, dokumenty, upraviť počet vypožičiavaných kníh, dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod.
2. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.

***Článok 5***

1. Používateľom knižnice sa môže stať každý, kto využije jej služby.
2. Absenčné výpožičné služby poskytuje knižnica používateľom, ktorí sa stanú jej čitateľmi.
3. Čitateľom sa môže stať každý žiak, ktorý študuje na ZŠ Nejedlého 8, Bratislava.
4. Čitatelia i používatelia sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok knižnice.

***Článok 6***

1. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
2. odhlásením čitateľa zo ZŠ Nejedlého 8
3. hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne.

***Článok 7***

1. Čitateľ a používateľ má právo vyžadovať od pracovníkov knižnice všetky informácie dotýkajúce sa využívania jej služieb.
2. Čitateľ a používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice.
3. Čitateľ a používateľ je povinný:

* odložiť si tašky na vyhradenom mieste
* chodiť do knižnice prezutý
* dodržiavať všetky ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku
* zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho
* dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice, zákaz jedenia a podrobiť sa všetkým opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice

**Výpožičný poriadok**

***Článok 1***

***Právo čitateľa a používateľa na vypožičiavanie knižničných dokumentov***

1. Čitateľ a používateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (domov), prezenčných (v priestoroch knižnice) výpožičiek, ktoré patria k základným službám verejnej knižnice.
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
3. Spôsoby a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojím poslaním, požiadavkami na ochranu knižničného fondu, ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom školskej knižnice.

***Článok 2***

***Predpoklady vypožičiavania knižničných dokumentov čitateľom a používateľom***

1. Knižničné dokumenty sa čitateľovi a používateľovi požičiavajú počas školského roka. Na konci školského roka je každý čitateľ povinný vrátiť všetky vypožičané knižničné dokumenty.
2. Povinnosťou každého čitateľa a používateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou, poškodením a zničením.
3. Čitateľ a používateľ je povinný pri vypožičaní si dokument prezrieť, prípadné poškodenie hneď nahlásiť knižnici. V prípade, že tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistene poškodenie a musí nahradiť náklady na opravu dokumentu.
4. Čitateľ a používateľ je povinný vrátiť zapožičaný knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevzala knižnica.
5. Čitateľ a používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.
6. O poškodení, zničení, či strate dokumentu sa spisuje záznam s určením dokedy a akým spôsobom sa čitateľ a používate zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
7. Knižnica požaduje nahradenie škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:
   * dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
   * nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
   * finančnou úhradou za nevrátený dokument.
8. O spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený (znehodnotený) dokument rozhoduje výlučne knižnica.

***Článok 3***

***Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov***

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu čitateľovi a používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia knižničných dokumentov sa vykonáva (upresní knižnica):
   * manuálne v evidenčnom formulári
   * prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ a používateľ svojim podpisom (podľa posúdenia pracovníka knižnice)
   * knižnica potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu
   * čitateľ a používateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek.

***Článok 4***

***Počet vypožičaných dokumentov, výpožičná lehota***

1. Čitateľ a používateľ si môže naraz vypožičať 1 (jeden) dokument.
2. Pri absenčnom vypožičiavaní je výpožičná lehota 30 dní (vrátane dní pracovného pokoja). Knižnica si určí vo svojom výpožičnom poriadku skrátenie výpožičnej lehoty u vybraných typov knižničných dokumentov.
3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ a používateľ požiada pred jej uplynutím.
4. Používateľ má právo požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty za týchto podmienok:

* dokument nie je rezervovaný iným čitateľom a používateľom
* žiadajúci čitateľ a používateľ nemá podlžnosti voči knižnici
* predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku
* o predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica.

***Článok 5***

***Poriadok študovní a čitární***

(ak ich obecná knižnica má)

1. Školská knižnica poskytuje prezenčné výpožičky a štúdium knižničných dokumentov vo svojich priestoroch.
2. Využívať služby študovní a čitárni môžu čitatelia a používatelia v zmysle čl.5 Knižničného poriadku.
3. Vlastné dokumenty je čitateľ povinný zahlásiť pracovníkovi knižnice.
4. Do dokumentov nesmie čitateľ a používateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu na vypožičanom dokumente musí nahradiť (podľa článku 2 Výpožičného poriadku).
5. Čitateľ a používateľ je povinný pri odchode zo študovne a čitárne vrátiť požičané dokumenty, prípadne technické prostriedky pracovníkovi.
6. Čitatelia a používatelia sú povinní riadiť sa inštrukciami a pokynmi pracovníkov školskej knižnice.

***Záverečné ustanovenia***

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovník knižnice.
2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa: ……….……..…

V:…………………… dňa:……………… ...……….....……………………

pečiatka a podpis

riaditeľa školy