

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

ŠKOLSKEJ KNIŽNICE

pri Gymnázii arm. gen. L. Svobodu v Humennom

V zmysle par. 15, ods.4 zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok ako súčasť Vnútorného školského poriadku .

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Školská knižnica pri Gymnázii arm. gen. L. Svobodu v Humennom je súčasťou školy. Je prístupná verejnosti a môže poskytovať aj mimoškolské knižnično-informačné služby.
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. Služi na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu.
4. Knižničný a výpožičný poriadok sa nachádza na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a na www stránke školy <http://gaglshe.edupage.org/>

Článok 2

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvorí:
 - a) primárny fond: knihy, periodiká,
 - b) sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické),
2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom školy. Používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

Služby knižnice

Knižnica poskytuje základné služby bezplatne.

1. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné,
 - výpožičné služby absenčné,
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií,
 - konzultačné služby,
 - referenčné služby.
2. Používateľ má v priestoroch knižnice právo využívať:
 - fond študovne na prezenčné štúdium.
2. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.

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 a rodičom. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 5

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a riadiť sa pokynmi správcu knižnice.
2. Používateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste a vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok. V priestoroch knižnice je zakázané jesť, konzumovať nápoje, alkohol a fajčiť. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
4. Používateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach a Vnútorým školským poriadkom.

Článok 6

Registrácia používateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať občan Slovenskej republiky - žiak, zamestnanec školy, rodič, príp. obyvateľ obce.
2. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
3. Knižnica oboznámi používateľa s Knižničným a výpožičným poriadkom pri prvom použití jej služieb.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 7 Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovni a čítární). Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice,
 - dokumenty zaradené do fondov študovni a čítární.

Článok 8 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica zapožičia dokumenty po vyplnení mena – e-mailovej adresy.
2. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov.
1. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 28 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
2. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 14 dní od dátumu predĺžovania. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (nevrátené výpožičky, ignorovanie e-mailovej upomienky),
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ.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 používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému a písomnej forme v knihe výpožičiek.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom v knihe výpožičiek.
4. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu elektronickou formou a záznamom o vrátení v knihe výpožičiek.

Článok 10 Zodpovednosť za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný:
 - a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť.
 - b) 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

1. Knižnica posielala používateľovi (v prípade žiaka do 15 rokov rodičovi) maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov školy. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
2. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, knižnica upovedomí zákonného zástupcu žiaka a bude postupovať v zmysle sankcií Vnútorného školského poriadku.

Článok 12

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom. Ak používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatní voči nemu sankčný postih v zmysle Vnútorného školského poriadku.
3. Spôsob náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu:
 - a) dodanie výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradenie dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu,
 - c) nahradenie dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - d) finančná úhrada za nevrátený dokument v zmysle aktuálnej ceny.

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 2. 9. 2010

V Humennom 2. septembra 2010

PaedDr. Ivan Pajtaš
riaditeľ školy