

## **Základná škola, Čadca, Rázusova 2260, 022 01 Čadca**

### **Knižničný a výpožičný poriadok**

V zmysle § 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, Zriaďovacej listiny Školskej knižnice ZŠ Čadca, Rázusova 2260, Čadca, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

#### **Knižničný poriadok**

##### Článok 1

#### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Školskej knižnice ZŠ Čadca Rázusova 2260 (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí uverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov a tieto v rámci knižničného systému koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať.

##### Článok 2

#### **Záväznosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: ZŠ Čadca, Rázusova ul. 2260.

##### Článok 3

#### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvorí:

a) Primárny fond: knihy

2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom ZŠ Čadca, Rázusova 2260, Čadca. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

#### Článok 4

##### **Služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby, ktoré sú bezplatné.

2. Základné služby knižnice sú:

- výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky)
- výpožičky knižničných dokumentov v priestoroch knižnice (prezenčné výpožičky)
- predlžovanie výpožičnej lehoty.

#### Článok 5

##### **Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu žiakov k informáciám a dokumentom.

2. Používateľom knižnice sa stávajú žiaci a učitelia, ktorí navštevujú a pracujú v ZŠ Čadca, Rázusova ulica 2260, Čadca.

3. Používateľ má prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.

#### Článok 6

##### **Základné práva a povinnosti používateľa knižnice**

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.

2. Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch zachováva ticho, poriadok a čistotu.
3. Používateľ má právo podávať ústne a písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.
4. Každý používateľ je povinný chrániť majetok knižnice a nesmie ho poškodzovať.

## Článok 7

### **Registrácia používateľa**

1. registrovaným používateľom sa môže stať:

- a) žiak ZŠ Čadca, Rázusova 2260, Čadca
- b) zamestnanci školy

Knižnica upozorní používateľa na Knižničný a výpožičný poriadok.

## Článok 8

### **Výpožičný poriadok**

#### **Druhy výpožičiek**

1. Knižnica vypožičiava knihy v súlade so svojím poslaním a charakterom školskej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Knihy sa požičiavajú absenčne a prezenčne.
3. Absenčne sa nepožičiavajú:
  - knihy odborné

## Článok 10

### **Zásady vypožičiavania**

1. Naraz si možno absenčne požičať 3 knihy.
2. Výpožičná lehota je 4 týždne.

3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím.

## Článok 11

### **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných kníh tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných kníh sa vykonáva písomne do určeného zošita.

## Článok 12

### **Zodpovednosť za vypožičaný dokument**

1. Používateľ je povinný :
  - a) knihu prezrieť a všetky nedostatky hneď avizovať. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť
  - b) vrátiť knihu v takom stave, v akom ju prevzal.

## Článok 13

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak používateľ nevráti knihu v stanovenej výpožičnej lehote bez udania závažného dôvodu (dlhodobá neprítomnosť v škole pre chorobu a pod.), bude napomenutý písomnou formou.

## Článok 14

### **Straty a nálezy**

1. Pri poškodení alebo strate vypožičanej knihy je používateľ povinný v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka nahradiť škodu niektorou z týchto foriem:

- a) výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
  - b) nahradením knihy inou knihou podľa rozhodnutia knižnice
  - c) finančnou úhradou ceny knihy.
2. Spôsob náhrady s lehotou, do ktorej má používateľ nahradiť škodu, určí knižnica.
  3. Do vyriešenia spôsobu náhrady škody a uhradenia pohľadávky si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť používateľovi všetky služby.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť vedúci knižnice.
2. Tento KaVP nadobúda účinnosť dňa 3. septembra 2015

Spracovala: Mgr. J. Koperová

Schválila: Mgr. Z. Maslíková, riaditeľka školy

### **Knižničný a výpožičný poriadok**

1. Vyber si knihu.
2. Kniha má kód, nesmieš ho odlepovať.
3. Neprehadzuj knihy v regáloch.
4. V knižnici neruš ostatných čitateľov, buď ohľaduplný.
5. Chráň školský majetok.
6. Zaregistruj sa u knihovníka.
7. Knihu môžeš mať požičanú najdlhšie 1 mesiac.

8. Ak nevrátiš knihu v stanovenej výpožičnej lehote bez udania závažného dôvodu (dlhodobá neprítomnosť v škole pre chorobu a pod.), budeš napomenutý na tabuli dlžníkov na nástenke pri knižnici.
9. Ak napriek napomenutiu do 5 dní knihu nevrátiš, bude ju knižnica považovať za stratenú a bude musieť nahradiť škodu niektorou z týchto foriem:
  - d) výtlakom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
  - e) nahradením knihy inou knihou podľa rozhodnutia knižnice
  - f) finančnou úhradou ceny knihy.
10. V knižnici môžeš na požiadanie využiť internet.
11. Ak budeš porušovať pravidlá knižnice, budeš z nej vylúčený.
12. Encyklopédie a drahé knihy študuj len v priestoroch knižnice, nepožičiavajú sa domov.

V Čadci 3. septembra 2015

Školské knihovníčky: Mgr. J. Koperová, Mgr. Z. Masárová, Mgr. T. Dejčíková