

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠKOLSKEJ KNIŽNICE SUŠ V PREŠOVE

Riaditeľ Strednej umeleckej školy na Vodárenskej ul. č. 3 v Prešove v zmysle zákona NR SR č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona 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, zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov vydáva štatút školskej knižnice.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Školská knižnica v Prešove na Vodárenskej ul. č.3. je súčasťou Strednej umeleckej školy. Je prístupná žiakom a zamestnancom školy a poskytuje knižnično-informačné služby. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Vodárenská 3, Prešov
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 uspokojovaniu kultúrnych, informačných a vzdelávacích potrieb; podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj. Služí na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu.
4. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou (www stránka školy).

Článok 2

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvorí:
 - a) primárny fond: knihy, periodiká, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje informácií.
 - b) sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), databázy v elektronickej forme.
2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom školy. Používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné služby, ktoré sú bezplatné.
2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné,
 - výpožičné služby absenčné,
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
 - konzultačné služby,
3. Používateľ má v priestoroch knižnice (študovni) právo využívať (určí knižnica):
 - fond študovne na prezenčné štúdium,
 - vypočúť si zvukový dokument,
 - využívať dokumenty na CD-ROM,
 - využívať služby internetu.
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek používateľov.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

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

Registrovaný používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.

Článok 5

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a riadiť sa pokynmi vedúceho 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, zdržiavať sa s domácimi zvieratami.(pes, mačka, morča a pod.)
4. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny.
5. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným používateľom na obtiaž.

6. Používateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a internou smernicou č. 53 o vybavovaní sťažností.

Článok 6

Registrácia používateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať: občan Slovenskej republiky a príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v SR - žiak, učiteľ, zamestnanec školy.
2. Občan sa stane používateľom knižnice vydaním Preukazu používateľa.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica oboznámi používateľa s Knižničným a výpožičným poriadkom.

Článok 7

Preukaz používateľa

1. Preukaz sa vystavuje: občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu. Od študentov sa požaduje aj predloženie študentského preukazu alebo doklad študenta školy ISIC.
2. Platnosť preukazu sa obnovuje každý rok..
3. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením,
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku,
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
4. Používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej členom.
5. Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje využívať všetky služby knižnice a jej pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba používateľ, na meno ktorého bol vydaný. Za zneužitie preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť knižnici.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8

Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.

Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do čítárne). Absenčne sa žiakom nepožičiavajú cenné odborné publikácie, dokumenty na CD nosičoch, videokazety, dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice, dokumenty zaradené do fondov čítárne a dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi.

3. Knihy a knižničné dokumenty, ktorých nákupná cena je vyššia ako 30,00 € je možné si zo strany žiakov vypožičať iba prezenčne. Zoznam publikácií, ktorých nákupná cena je nižšia ako 30,00 € a ktoré nie je možné vypožičať absenčne je zverejnený v školskej knižnici. Zároveň nie je možné vypožičať si absenčne knihy, ktoré škola získala z projektu „Moderné vzdelávanie a skvalitňovanie vyučovacieho procesu na SUŠ Prešov.

Článok 9

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica zapožičia dokumenty iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 31 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (nevrátené výpožičky),
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ.

Článok 10

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,
 - manuálne v evidenčnom formulári, evidenčnom liste a v preukaze používateľa.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 11

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 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, dakedy 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 interných zákonných predpisov školy.
3. Spôsob náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu určí knižnica niektorou z týchto foriem:
 - a) dodanie výťažku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradenie dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu,
 - c) nahradenie dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - d) finančná úhrada za nevrátený dokument.

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ školy alebo ním poverený pracovník.
2. Týmto knižničným a výpožičným poriadkom sa rušia všetky predchádzajúce dokumenty pojednávajúce o tejto problematike.
3. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 2.9.2015