

V súlade s § 15 ods.(4) zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach vydávam tento

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠKOLSKEJ KNIŽNICE

OBCHODNEJ AKADEMIE V SENICI

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Školská knižnica Obchodnej akadémie v Senici, (ďalej knižnica) je súčasťou školy. Je prístupná študentom a zamestnancom školy a môže poskytovať aj mimoškolské knižnično-informačné služby. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Obchodná akadémia, Dlhá 258, 905 80 Senica.
2. Knižničný a výpožičný poriadok knižnice upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
3. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačných technológií (ďalej služieb) zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov. Knižnica napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných a vzdelávacích potrieb, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj. Služi na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu.
4. Knižničný a výpožičný poriadok sa nachádza na viditeľnom mieste pri vstupe do knižnice a na webovej stránke školy: www.oase.edu.sk

Článok 2

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice - primárny fond tvoria:
knihy, periodiká, obrazové dokumenty.
2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom školy. Používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

Služby knižnice

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.

Knižnica poskytuje základné služby bezplatne, špeciálne služby sú spoplatnené podľa Smernice pre knižnicu.

2. Používateľ má v priestoroch knižnice právo využívať fond študovne na prezenčné štúdium.

3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.

Článok 4 **Prístupnosť knižnice**

1. 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.

Článok 5 **Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi školského knihovníka.
2. Používateľ je povinný 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.
4. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
5. Používateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.

Článok 6 **Registrácia používateľa**

1. Používateľom knižnice sa môže stať občan Slovenskej republiky – žiak a zamestnanec školy.
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.

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 klubovne). Absenčne sa nepožičiavajú dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice.

Článok 8 **Zásady vypožičiavania**

1. Knižnica zapožičia dokumenty po predložení študijného preukazu žiaka.
2. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 2 mesiace. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac jedenkrát o ďalšie 2 mesiace od dátumu predlžovania. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak:
 - a. používateľ porušil výpožičný poriadok (nevrátené výpožičky, ignorovanie upomienky),
 - b. dokument si rezervoval iný používateľ.

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.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom 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 Smerníc školy. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

Článok 12

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.
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. 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. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 01. 09. 2010

Ing. Miroslava Príkopová
riaditeľka OA v Senici

S M E R N I C A

pre školskú knižnicu OA v Senici

1. Za evidenciu a požičiavanie literatúry je zodpovedná Jarmila Wirthová, za ďalšie knižnično-informačné služby Mgr. Anna Gáliková.
2. Požičiavajú sa knihy evidované v knižnici a z učebníc tie, ktorých stav je minimálne 10% nad nevyhnutnou potrebou výchovno-vzdelávacieho procesu.
3. Prevádzková doba knižnice: **10.00 - 11.00 denne.**
4. Podmienky pre požičiavanie kníh:
 - maximálna dĺžka pôžičky - 2 mesiace (možno jedenkrát predĺžiť po osobnom alebo telefonickom dohovore)
 - zamestnanci školy - pôžička bez poplatku
 - žiaci školy - pôžička bez poplatku
5. Registračný poplatok je 0.-Eur

Iné poplatky:

a) kopírovanie dokumentov 0,07Eur/ strana

b) tlač dokumentov 0,07 / Eur/strana

Senica 31.augusta 2010

Ing. Miroslava Príkopová
riaditeľka OA Senica