

Prevádzkový poriadok školskej knižnice
ZŠ Kataríny Brúderovej platný od 1. septembra 2017

Školská knižnica (ďalej len „knižnica“) je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom školy pre deti a žiakov, pedagogických a nepedagogických zamestnancov základnej školy a školského klubu detí (ďalej len „používatelia knižnice“).

Knižnica je v prevádzke jeden deň v týždni po celý školský rok
v čase od 13.00 do 14:00 hod.

1. Knižnica poskytuje používateľom knižnice základné a špeciálne knižnično-informačné služby.
2. Knižnica poskytuje tieto základné knižnično-informačné služby:
 - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici i mimo nej,
 - predlžovanie výpožičiek,
 - ústne farto grafické a bibliografické informácie,
 - konzultačná služby,
 - informačná výchova.
3. Knižnica poskytuje tieto špeciálne knižnično-informačné služby:
 - prístup k vonkajším informačným zdrojom,
 - prístup na internet,
 - kopírovacie služby z knižničných dokumentov v súlade so zákonom o autorskom práve.
4. Základné a špeciálne knižnično-informačné služby poskytuje knižnica svojim používateľom bezplatne.
5. Používateľom knižnice sa dieťa, žiak, pedagogický a nepedagogický zamestnanec školy stáva až po registrácii jeho prihlášky do knižnice a vydaní čitateľského preukazu.
6. Prihláškou do knižnice a získaním čitateľského preukazu sa používateľ zaväzuje dodržiavať prevádzkový poriadok knižnice a riadiť sa pokynmi školského knihovníka.
7. Prihlášku do knižnice za dieťa základnej školy alebo školského klubu detí mladšieho ako 15 rokov podpíše jeho rodič resp. zákonný zástupca.
8. Podpisom prihlášky rodič, resp. zákonný zástupca preberá na seba zodpovednosť za prípadné škody, ktoré dieťa alebo žiak spôsobí svojou nedbanlivosťou alebo úmyselným poškodením majetku prípadne zariadenia knižnice.
9. Používateľ knižnice je povinný:
 - chrániť majetok knižnice,
 - udržiavať v knižnici poriadok a čistotu,
 - správať sa v knižnici nehlučne,
 - vypnúť mobilný telefón, resp. prepnúť ho na tichý režim.
10. Ak používateľ opakovane porušuje ustanovenia tohto prevádzkového poriadku, môže mu byť školským knihovníkom dočasne alebo natrvalo zrušené členstvo v knižnici.

11. Pozastavenie alebo zrušenie členstva v knižnici nezbavuje používateľa knižnice a jeho rodiča, resp. zákonného zástupcu povinnosti odstrániť na vlastné náklady poškodenie majetku knižnice alebo jej zariadenia.
12. Pripomienky, sťažnosti, námety a otázky týkajúce sa práce knižnice môže používateľ predostrieť školskému knihovníkovi osobne alebo zaznamenať písomne v zošite, ktorý je uložený v knižnici na vopred určenom mieste, resp. podať ich písomne riaditeľovi školy.

Zásady požičiavania

13. Požívateľ môže využívať knižnično-informačné služby poskytované knižnicou po predložení platného čitateľského preukazu.
14. Zapožičanie knihy potvrdzuje používateľ vlastnoručným podpisom, ktorým sa zároveň zaväzuje, že v prípade jej poškodenia alebo straty ju nahradí v plnom rozsahu.
15. Používateľ:
 - je povinný požičanú knihu vrátiť v takom stave, v akom si ju z knižnice požičal,
 - do požičanej knihy nesmie kresliť a čmárať,
 - poškodzovať ju akýmkoľvek iným spôsobom.
16. Používateľ je povinný si knihu pred výpožičkou skontrolovať a prípadné poškodenie nahlásiť školskému knihovníkovi. Ak tak neurobí, pri vrátení knihy bude musieť znášať náklady na zakúpenie novej knihy.
17. Ak je používateľovi knižnicou požičaná poškodená kniha, knihovník o tom urobí písomný záznam.
18. Používateľ požičanú knihu z knižnice nesmie požičiavať ďalším osobám.
19. Používateľ si môže z knižnice požičať najviac tri knihy (z každého knižného titulu len jeden exemplár) na dobu 30 dní a je povinný ho knižnici vrátiť v stanovenej výpožičnej dobe.
20. Ak je knižný titul požičaný, môže si ho používateľ rezervovať.
21. Používateľ môže pred skončením výpožičnej doby osobne požiadať školského knihovníka o predĺženie výpožičnej doby.
22. Školský knihovník môže v odôvodnených prípadoch výpožičnú dobu skrátiť alebo žiadať vrátenie knihy ešte pred uplynutím výpožičnej doby.
23. Používateľ je povinný školskému knihovníkovi okamžite oznámiť stratu požičanej knihy.
24. O spôsobe náhrady škody rozhodne školský knihovník, ktorý môže určiť používateľovi:
 - zakúpiť a knižnici vrátiť rovnaký knižný titul,
 - zakúpiť knižnici iný knižný titul v rovnakej cenovej hodnote,
 - stratenú knihu finančne nahradiť.
25. Používateľ, ktorý ukončí štúdium alebo skončí so školou pracovný pomer je povinný knižnici vrátiť všetky výpožičky a vyrovnáť ostatné záväzky.

RNDr. Tibor Kráľ
riaditeľ školy