

**Stredná priemyselná škola stavebná, Veľká okružná 25,  
010 01 Žilina**



**ŽILINSKÝ**  
samosprávny kraj  
zriaďovateľ

# **Knižničný a výpožičný poriadok**

č. IP - 13/2016



**September 2016**

<b>Interný predpis</b>	Č. IP - 13/2016
<b>Názov predpisu:</b>	<b>KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK</b>
<b>Druh predpisu:</b>	<i>Základná organizačná smernica</i>
<b>Účel predpisu:</b>	Určenie knižničného a výpožičného poriadku v školskej knižnici Strednej priemyselnej školy stavebnej v Žiline
<b>Oblasť platnosti:</b>	Organizačná smernica je platná pre všetkých používateľov školskej knižnice SPŠS v Žiline
<b>Uloženie predpisu:</b>	Smernica bude trvalo uložená v školskej knižnici a v priestoroch prístupných všetkým používateľom školskej knižnice SPŠS
<b>Vzťah k starším interným predpisom:</b>	Aktualizácia interného predpisu z roku 2009 Knižničný a výpožičný poriadok
<b>Oboznámenie sa s predpisom:</b>	Povinnosť oboznámiť sa so smernicou platí pre všetkých návštevníkov a používateľov školskej knižnice
<b>Počet strán:</b>	9
<b>Počet príloh:</b>	0
<b>Vypracoval/a:</b>	Mgr. Viera Sabová, školská knihovníčka a koordinátorka pre čitateľskú gramotnosť
<b>Gestorský útvar:</b>	vedenie SPŠS Žilina
<b>Dátum účinnosti:</b>	2.9.2016
<b>Schválil:</b>	Ing. Jozef Ďuriník, riaditeľ školy
<b>Prílohy:</b>	žiadne

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

V zmysle § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v súlade so štatútom zo dňa 1. 9. 2015 vydávam Knižničný a výpožičný poriadok Školskej knižnice Strednej priemyselnej školy stavebnej v Žiline.

## *Časť I*

### *Všeobecné ustanovenia*

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Školská knižnica Strednej priemyselnej školy stavebnej v Žiline (ďalej len „knižnica“) je organizačným útvarom Strednej priemyselnej školy stavebnej v Žiline (ďalej len „škola“). Knižnica je povinná v zmysle § 16 ods. 10 zákona o knižniciach vypracovať a umiestniť na verejne prístupnom mieste Knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby.
2. Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

## *Časť II*

### *Knižničný poriadok*

#### **Článok 2**

##### **Poslanie a úlohy knižnice**

1. Knižnica je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom najmä pre žiakov, pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „používateľia“).
2. Knižnica poskytováním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu
  - slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania a výchovno-vzdelávacích potrieb svojich používateľov,
  - napomáha uspokojovať ich kultúrne potreby,
  - podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
3. Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh
  - dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje specializovaný knižničný fond so zameraním na potreby výchovy a vzdelávania,
  - poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice a zabezpečuje všetkým používateľom rovnaký prístup k ich využívaniu,
  - vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,
  - vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu absenčných výpožičiek a prezenčných výpožičiek,
  - realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
  - spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
  - organizuje kultúrne podujatia, výchovno-vzdelávacie podujatia a exkurzie o knižnici,

- realizuje, koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú gramotnosť,
- spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
- zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

### **Článok 3**

#### **Knižničný fond**

1. Knižnica dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním najmä na potreby výchovy a vzdelávania svojich používateľov.
2. Knižničný fond je majetkom školy. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať.

### **Článok 4**

#### **Knižnično-informačné služby**

1. Knižnično-informačné služby ako súčasť zabezpečenia práva na informácie sú službou vo verejnom záujme.
2. Knižnično-informačné služby sa poskytujú v priestoroch knižnice.
3. Knižnica poskytuje používateľom nasledovné knižnično-informačné služby:
  - a) výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky) a výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky),
  - b) ústne bibliografické informácie, ústne faktografické informácie a ústne referenčné informácie,
  - c) organizovanie kultúrnych podujatí a výchovno-vzdelávacích podujatí.
4. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom v súlade s § 488 Občianskeho zákonníka.
5. Knižnično-informačné služby podľa písm. a) až c) poskytuje knižnica bezplatne.

### **Článok 5**

#### **Používateľ knižnično-informačných služieb**

1. Používateľ je príjemca knižnično-informačných služieb knižnice.
2. Aktívny používateľ je registrovaný používateľ, ktorý si počas kalendárneho roka požičiava knižničné dokumenty alebo využíva knižnično-informačné služby knižnice.
3. Fyzická osoba sa stáva používateľom knižnice po registrácii.
4. Podpísaním prihlášky používateľa sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a riadiť sa pokynmi školskej knihovníčky. Svojím podpisom na prihláške žiaka do 15 rokov zákonný zástupca potvrdzuje, že preberá hmotnú zodpovednosť za prípadné škody spôsobené knižnici maloletou osobou.
5. Používateľ je povinný chrániť majetok knižnice, zachovávať poriadok, čistotu a ticho v priestoroch knižnice. V knižnici nie je povolené používanie mobilných telefónov a konzumácia jedla a nápojov.
6. Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike.
7. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a ostatné nariadenia knižnice, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať knižnično-informačné služby knižnice. To ho nezbavuje povinnosti nahradiť spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.

8. Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo jedov, a používateľovi, ktorý budí verejné pohoršenie svojím zovňajškom alebo správaním, môže školská knižnička odmietnuť vstup do priestorov knižnice.
9. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici.
10. V rámci knižnice sú vytvorené 3 základné kategórie používateľov:
  1. pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy,
  2. žiaci školy,
  3. nepedagogickí zamestnanci.

## **Článok 6**

### **Preukaz používateľa knižnice**

1. Používateľovi sa preukaz vydá po vyplnení a podpísaní prihlášky a po predložení občianskeho preukazu.
2. Preukaz sa vystavuje pri prvej návšteve knižnice žiakom na obdobie 4 rokov štúdia /ostatným používateľom neobmedzene.
3. Používateľ je povinný poskytnúť knižnici potrebné osobné údaje v rozsahu:
  - meno, priezvisko, titul,
  - adresa trvalého bydliska,
  - adresa prechodného bydliska,
  - dátum a miesto narodenia,
  - číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť,
  - najvyššie dosiahnuté vzdelanie,
  - telefónne číslo,
  - emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu žiaka.
4. Používateľ svojím podpisom vyjadruje súhlas s ich použitím. Spracovanie osobných údajov pre potreby vydania preukazu používateľa a aktivácie do knižničného systému sa vykonáva v zmysle platnej legislatívnej úpravy o ochrane osobných údajov. Knižnica využije poskytnuté osobné údaje len pre svoje potreby.
5. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať knižničný fond a knižnično-informačné služby knižnice.
6. Preukaz používateľa je neprenosný.
7. Majiteľ preukazu zodpovedá za jeho zneužitie, a to aj vtedy, ak ho stratil a stratu ihneď knižnici neoznámil.
8. Zmenu mena, bydliska, emailovej adresy alebo telefónu je používateľ povinný oznámiť knižnici. V opačnom prípade hradí všetky výdavky, ktoré vzniknú zisťovaním týchto skutočností.
9. Platnosť preukazu používateľa platí 1 rok odo dňa vydania. Jeho platnosť je treba každoročne obnovovať.

## **Článok 7**

### **Ochrana osobných údajov používateľa**

1. Knižnica je prevádzkovateľom knižničného systému podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o osobných údajov“).
2. Osobným údajom je podľa § 4 zákona o osobných údajov údaj, týkajúci sa konkrétnej osoby, ktorej identitu možno zistiť z osobných údajov priamo alebo nepriamo. V podmienkach knižnice

sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. Osobné údaje sú spracovávané školským knihovníkom manuálnym a automatizovaným spôsobom.

3. Účel spracovania osobných údajov používateľa
  - a) poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom;
  - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi;
  - c) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice;
  - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve v znení neskorších predpisov.
4. Knižnica podľa § 4 zákona o osobných údajov spracováva nasledovné osobné údaje používateľa
  - a) základné identifikačné údaje používateľa: meno, priezvisko, titul, adresu trvalého bydliska, adresu prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailovú adresu, meno, priezvisko a adresu zákonného zástupcu žiaka,
  - b) služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia preukazu používateľa.
5. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov používateľa
  - a) na originálnych tlačivách: prihláška používateľa, evidenčný list používateľa;
  - b) v počítačovej databáze: databáza používateľov knižnice budovaná knižničným systémom obsahuje všetky identifikačné údaje používateľa z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách používateľa.
6. Školský knihovník je povinný
  - a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré stanovil riaditeľ školy;
  - b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených;
  - c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice;
  - d) bezprostredne hlásiť riaditeľovi školy každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov;
  - e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v škole.
7. Školskému knihovníkovi nie je dovolené umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
8. Ak používateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo uplynie lehota 2 rokov platnosti preukazu používateľa alebo ukončenie štúdia poskytovaného školou a nemá žiadny záväzok voči knižnici, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje
  - a) skartáciou originálnych tlačív: prihlášky používateľa, evidenčného listu v súlade s interným predpisom o skartácii materiálov školy;
  - b) vymazaním záznamu o používateľovi v knižničnom systéme knižnice.
9. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať o okamžitú nápravu.

## **Článok 8**

### **Poriadok v priestoroch hlavnej knižnice**

1. Vstup do priestorov hlavnej knižnice je povolený všetkým používateľom knižnice.
2. Priestory sú určené:
  - a) na prezenčné štúdium:
    - o dokumentov umiestnených vo fonde knižnice;
    - o vlastných dokumentov;
  - b) na video a DVD projekciu;
  - c) na realizáciu vyučovacích hodín,
  - d) na rôzne kultúrno-výchovné a vzdelávacie podujatia,
  - e) odborné semináre, prednášky a súťaže.
3. Pri vstupe do priestorov študovne sú používatelia povinní
  - a) na určené miesta odložiť tašky a podobne; za veci odložené na inom mieste knižnica neručí, knižnica takisto neručí za cenné predmety odložené v taškách a podobne;
  - b) zapísať sa do knihy návštevníkov;
  - c) zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi školskej knihovničky;
  - d) ak používateľ prináša so sebou vlastné dokumenty (knihy, časopisy, noviny, notový materiál, mapy, mikrofilmy, zvukové dokumenty, zvukovo-obrazové dokumenty), je povinný túto skutočnosť oznámiť školskej knihovničke.
4. Pri odchode zo študovne sú používatelia povinní
  - a) vrátiť všetky použité knižničné dokumenty školskej knihovničke;
  - b) zapísať počet použitých knižničných dokumentov do prezenčného zošita;
  - c) predložiť na kontrolu odnášané vlastné dokumenty;
  - d) prevziať svoj preukaz používateľa.
5. Je neprípustné
  - a) svojvoľne prenášať knihy, periodiká a ostatné knižničné dokumenty zo študovne do iných priestorov školy;
  - b) fajčiť, spať, konzumovať nápoje a potraviny v priestoroch študovne,
  - c) používať mobilný telefón.

## *Časť III*

### *Výpožičný poriadok*

## **Článok 9**

### **Zásady požičiavania**

1. Používateľ je oprávnený využívať dostupné knižnično-informačné služby knižnice po predložení platného preukazu používateľa alebo študentského preukazu.
2. Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný knižničný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.
3. Prevzatie knižničného dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
4. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný knižničný dokument v takom stave, v akom si ho prebral pri výpožičke. Používateľ do vypožičaných knižničných dokumentov nesmie robiť žiadne záznamy a nesmie knižničné dokumenty poškodzovať žiadnymi inými zásahmi. Pri výpožičke je

povinný knižničný dokument prezrieť a zistené nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady na opravu alebo zakúpiť nový dokument. Ak knižnica požičiava poškodený knižničný dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.

5. Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám.

## **Článok 10**

### **Výpožičné pravidlá**

1. Požičiavanie niektorých knižničných dokumentov sa obmedzuje na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice. Ide najmä o tieto knižničné dokumenty
  - a) knižničné dokumenty potrebné na každodennú prevádzku (knižničné dokumenty zaradené do príručného fondu študovne: noviny, periodiká);
  - b) knižničné dokumenty na netradičných nosičoch informácií a špecifické typy knižničných dokumentov (disketa, cédečko, dévedečko, audiokazeta, videokazeta a podobne);
  - c) zvlášť cenné knižničné dokumenty (zahraničné knižničné dokumenty, najmä ak sú v jednom exemplári).
2. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek a dobu výpožičky.
3. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty (1 mesiac) bez udania dôvodu.
4. Ak je požadovaný knižničný dokument vypožičaný, môže si ho používateľ rezervovať.
5. Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne alebo elektronicky.
6. Žiaci, ktorí končia štúdium poskytované školou, a zamestnanci školy pri rozviazaní pracovného pomeru, sú povinní vyrovnáť si svoje záväzky.

## **Článok 11**

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
2. Po prekročení výpožičnej lehoty o 30 kalendárnych dní je používateľ upomínaný ústne prvýkrát, po ďalších 30 kalendárnych dňoch je upomínaný písomne druhýkrát. V prípade, že používateľ ani po druhej upomienke do 15 kalendárnych dní nevráti dokument (t. j. prekročí výpožičnú lehotu o 45 kalendárnych dní), dostane riaditeľskú upomienku.
3. Knižnica nemusí posilať prvú a druhú upomienku poštou. Riaditeľskú upomienku posieľa poštou doporučene.
4. Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb a vypožičaný knižničný dokument sa vymáha súdnou cestou.

## **Článok 12**

### **Poškodenie, strata a náhrada vypožičaného knižničného dokumentu**

1. Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného knižničného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje knižnica na základe kritérií: odborná a finančná hodnota knižničného dokumentu, počet exemplárov, využívanie knižničného dokumentu, a to podľa nasledujúcich priorít:
  - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,



- b) zaobstaranie iného konkrétneho dokumentu,
  - c) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného knižničného dokumentu.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou knižničného dokumentu. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote.

*Časť IV*  
*Záverečné ustanovenia*

**Článok 13**  
**Účinnosť**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ školy alebo ním poverená školská knihovníčka.
2. Zmeny údajov v Knižničnom a výpožičnom poriadku sa vykonávajú jeho dodatkom.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. septembra 2016.

V Žiline dňa 2. septembra 2016

.....  
Mgr. Viera Sabová  
školská knihovníčka

.....  
Ing. Jozef Ďuriník  
riaditeľ SPŠS