

ANGLICKÁ KNIŽNICA GYMNÁZIA MYJAVA

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Anglická knižnica Gymnázia Myjava, vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Časť 1

Všeobecné ustanovenia

Anglická knižnica Gymnázia Myjava (ďalej len „knižnica“) sprístupňuje svoj knižničný fond, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné a vzdelávacie potreby svojich študentov, a tak podporuje ich vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.

Časť 2

Služby knižnice

1. Knižničný a výpožičný poriadok Anglickej knižnice Gymnázia Myjava upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov. Podmienky registrácie, práva a povinnosti používateľov upravuje Časť 3.
2. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov bezplatne, avšak v prípade nedodržania výpožičnej lehoty, poškodenia alebo straty knižničných dokumentov je knižnica oprávnená požadovať od používateľa primeranú úhradu vynaložených finančných prostriedkov na náhradný nákup poškodených a stratených kníh, či úhradu spojenú s nedodržaním výpožičnej lehoty. Cenník je prílohou knižničného poriadku. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.
3. Služby knižnice môže využívať registrovaný používateľ, ktorý je študentom, učiteľom alebo nepedagogickým zamestnancom Gymnázia Myjava (podmienky upravuje Časť 3).

Časť 3

Používatelia knižnice

1. Používateľom knižnice môže byť fyzická osoba, ktorá je študentom, učiteľom alebo nepedagogickým zamestnancom Gymnázia Myjava, ako individuálny používateľ. Podpísaním prihlášky a oboznámením sa s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku sa používateľ zaväzuje, že ich bude dodržiavať a vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice.
3. Spracovanie osobných údajov pre potreby vydania čitateľského preukazu používateľa je v zmysle platnej legislatívnej úpravy o ochrane osobných údajov – zákona č. 136/2014 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Knižnica použije poskytnuté osobné údaje len pre svoje potreby.
4. Registrovaný používateľ je povinný knižnici ihneď oznámiť zmenu svojich osobných údajov, ktoré slúžia knižnici na účel poskytovania knižnično-informačných služieb.
5. Každý používateľ je povinný:
 - dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, usmernenia a pokyny pedagógov zodpovedných za chod knižnice,
 - podriaďiť sa opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku ktorý spravuje knižnica,
 - v priestoroch knižnice je potrebné zachovávať ticho, poriadok a čistotu, v priestoroch, kde sa poskytujú knižnično-informačné služby nie je dovolená konzumácia jedál a nápojov,
6. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - odhlásením registrovaného používateľa,

- hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku (poškodením vypožičaných dokumentov, nevrátením vypožičaných dokumentov, prípadne neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne),

- úmrtím.

7. Registrovaný 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 znovu v knižnici zaregistrovať.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Časť 4

Zásady požičiavania

1. Knižničné dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy gymnázia).
2. Knižnica požičiava absenčne dokumenty registrovanému používateľovi..
3. Registrovaný používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty až do ich vrátenia knižnici a nesmie ich požičiavať ďalším osobám.
4. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice a v súlade s požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
5. Registrovaný používateľ má právo absenčne si vypožičať 2 knižničné dokumenty.
6. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať na požiadanie v knižnici.
7. Knižnica upovedomí používateľa o rezervovaní žiadaného dokumentu, ktorý si je povinný prevziať do 2 dní.
Po neprevzatí rezervovaného dokumentu v stanovenom termíne, ho knižnica požičia ďalšiemu žiadateľovi.
8. Ak rovnaký dokument žiada viac používateľov, poradie sa stanoví podľa dátumu a času rezervácie. V prípade, že rezervovaný dokument už používateľ nepotrebuje, je povinný oznámiť to knižnici.
9. Používateľ je povinný v knižnici zachovávať ticho a riadiť sa pokynmi pedagógov a určených študentov zodpovedných za chod knižnice.

Výpožičná lehota

1. Výpožičná lehota pre absenčné výpožičky dokumentov je 30 dní.
2. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť najviac dvakrát ale vždy len o 7 dní, ak o to registrovaný používateľ požiada pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nežiada iný registrovaný používateľ.
3. Po uplynutí výpožičnej lehoty je používateľ povinný uhradiť knižnici penalizačné poplatky v zmysle Cenníka poskytovaných služieb bez ohľadu na to, či bol alebo nebol upomínaný.
4. Povinnosť vrátiť vypožičané dokumenty po uplynutí výpožičnej lehoty knižnica spravidla upomína zaslaním sms alebo e-mailu. Ak používateľ po 1., 2. a 3. upomienke vypožičané dokumenty nevráti a aj 4. upozornenie - pokus o zmier, ostane bezvýsledný, knižnica vymáha dokumenty podľa všeobecne platnej legislatívy na jeho vlastné náklady.
5. Ak registrovaný používateľ, ani napriek sms a e-mail upomienkam, nevráti žiadané dokumenty alebo zodpovedajúce náhrady, prípadne nemá uhradené registračné alebo penalizačné poplatky, knižnica mu neposkytne žiadne knižnično-informačné služby.

Zodpovednosť za vypožičaný dokument, straty a náhrady

1. Každý používateľ je povinný prezrieť si vypožičiavaný dokument a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu. Používateľ je tiež povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

2. Používateľ je povinný ohlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť spôsobenú škodu.

3. Knižnica požaduje náhradu škody spôsobenú stratou dokumentu týmito formami:

- dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom, prípadne ďalšom vydaní,

- ak používateľ nie je schopný spôsobenú stratu dokumentu nahradiť dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom, prípadne ďalšom vydaní, knižnica zabezpečí nový výtlačok sama, avšak používateľ musí zaplatiť všetky finančné náklady na kúpu náhradného dokumentu.

4. Knižnica požaduje náhradu škody spôsobenú poškodením dokumentu finančnou čiastkou.

5. Náhradu za poškodenie alebo stratu dokumentu spôsobenú registrovaným používateľom ktorý je študentom Gymnázia Myjava knižnica vymáha od rodiča alebo zákonného zástupcu študenta.

Časť 5

Záverčné ustanovenia

1. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku v tlačenej podobe na viditeľných miestach v priestoroch knižnice a na internetovej stránke školy.

2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Anglickej knižnice Gymnázia Myjava nadobúda platnosť dňom 1.9.2017.

V Myjave dňa 1.9.2017

C E N N Í K

účinný od 1.9.2017

Cena v EUR

I. Prekročenie výpožičnej lehoty – sankčné poplatky

1. upomienka.....	0,50 €
2. upomienka.....	1,00 €
3. upomienka.....	1,50 €
4. upomienka.....	2,00 €

II. Strata alebo poškodenie knihy – sankčné poplatky

Knižnica požaduje náhradu škody spôsobenú stratou dokumentu týmito formami:

1. - dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom, prípadne ďalšom vydaní,

- ak používateľ nie je schopný spôsobenú stratu dokumentu nahradiť dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom, prípadne ďalšom vydaní, knižnica zabezpečí nový výtlačok sama, avšak používateľ musí zaplatiť všetky finančné náklady na kúpu náhradného dokumentu;

2. - knižnica požaduje náhradu škody spôsobenú poškodením dokumentu finančnou čiastkou.