

SÚKROMNÁ SPOJENÁ ŠKOLA, Starozagorská 8, Košice
Súkromná základná škola
Súkromné gymnázium

Štatút

Školskej knižnice

pri Súkromnej spojenej škole, Starozagorská 8, Košice

Schválila:	Pečiatka školy:	Dátum schválenia:	Dátum účinnosti:
..... Mgr. Eva Bednáriková riaditeľka školy		30.08.2016	01.09.2016

ŠTATÚT

Školskej knižnice pri Súkromnej spojenej škole, Starozagorská 8, 040 23 Košice

V súlade s ustanovením § 4 ods. 2 písm. a) 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 č. 126/2015 Z. z. o knižniciach“) vydávam Štatút Školskej knižnice pri Súkromnej spojenej škole, Starozagorská 8, Košice.

I. časť

Úvodné ustanovenia

1. Súkromná spojená škola, Starozagorská 8, 040 23 Košice, IČO: 42 322 855, je organizáciou s právnou subjektivitou v zmysle zriaďovacej listiny zo dňa 01.09.2013 (ďalej len „škola“).
2. Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ školy, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých veciach.
3. Škola zabezpečuje činnosť školskej knižnice v súlade s § 10 Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.

II. časť

Informácie o zriaďovateľovi

1. **Zriaďovateľ:** Mgr. Eva Bednáríková
2. **Adresa:** Ružínska 5, 040 11 Košice

III. časť

Informácie o školskej knižnici

1. Školská knižnica pracuje pri Súkromnej spojenej škole, Starozagorská 8, 040 23 Košice a slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovy a vzdelávania a výchovno-vzdelávacích potrieb. Má dve oddelenia - učiteľská knižnica, knižnica pre žiakov. Knižnica má svojho správcu, ktorý je zodpovedný za jemu zverený knižný fond.

IV. časť

Úlohy školskej knižnice

1. **Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby z vlastného knižničného fondu a zabezpečuje:**
 - a) slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov,
 - b) uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb,
 - c) celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

2. Knižnica zabezpečuje ďalšie úlohy:

- a) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním najmä na potreby výchovy a vzdelávania,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom a pedagogickým zamestnancom a zabezpečuje všetkým používateľom rovnaký prístup k ich využívaniu,
- c) vedie základnú odbornú evidenciu knižničných dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,
- d) vedie evidenciu používateľov knižnice, evidenciu návštevníkov, evidenciu absenčných výpožičiek a prezenčných výpožičiek, evidenciu vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí a evidenciu akcií informačnej výchovy,
- e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry žiakov,
- f) koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu,
- g) spolupracuje so školou, kultúrными, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
- h) pripravuje učebné pomôcky a programy pre informačnú výchovu v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov,
- i) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít,
- j) vypracúva koncepčný zámer rozvoja knižnice.

V. časť

Riadenie a personálne zabezpečenie knižnice

1. Knižnicu riadi riaditeľ školy, ktorý:

- a) zodpovedá za plnenie úloh knižnice,
- b) poveruje vedením knižnice školského knihovníka,
- c) na návrh školského knihovníka schvaľuje a vydáva knižničný a výpožičný poriadok,
- d) vytvára vhodné priestorové, personálne, materiálno-technické a technologické podmienky knižnice,
- e) podporuje spoluprácu s inými knižnicami a jej integráciu do knižničného systému Slovenskej republiky,
- f) je oprávnený požiadať o odborné usmernenie metodické centrum Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice, prípadne regionálnu knižnicu s metodickou pôsobnosťou,
- g) nariaďuje revíziu knižničného fondu a pri zmene školského knihovníka zabezpečuje protokolárne odovzdanie knižničného fondu a kontrolu inventáru hmotného majetku knižnice,
- h) vykonáva kontrolu činnosti knižnice,
- i) umožniť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky výkon štátneho odborného dohľadu a kontroly a poskytovať potrebnú súčinnosť.

2. Povinnosti školského knihovníka v rámci zabezpečovania odborných činností:

- a) budovanie, uchovávanie, ochrana a sprístupňovanie špecializovaného knižničného fondu,
 - b) vedenie odbornej evidencie, vyrad'ovanie a revízia knižničného fondu,
 - c) vedenie evidencie používateľov knižnice, evidencie návštevníkov, evidencie absenčných výpožičiek a prezenčných výpožičiek, evidencie vzdelávacích a kultúrno-spoločenských podujatí a evidencie akcií informačnej výchovy,
 - d) tvorba a využívanie informačných zdrojov,
 - e) sprostredkovanie a poskytovanie informácií,
 - f) poskytovanie knižnično-informačných služieb,
 - g) organizovanie kultúrnych podujatí, výchovno-vzdelávacích podujatí a exkurzie o knižnici,
 - h) plánovanie a realizácia informačnej výchovy,
 - i) vypracovanie koncepčného zámeru rozvoja knižnice.
3. Školský knihovník zabezpečuje vyhodnocovanie a vykazovanie štatistických ukazovateľov o stave a činnosti knižnice podľa osobitného predpisu a v súlade s požiadavkami ministerstva. Na schválenie ich predkladá riaditeľovi školy.
4. Školský knihovník spolupracuje s metodickým centrom Slovenskej pedagogickej knižnice pre školské knižnice.

VI. časť Knižničný fond

1. Knižničný fond tvorí:

- a) dokumentový fond, ktorý predstavuje súbor primárnych dokumentov, medzi ktoré patria knihy, periodiká, audiovizuálne a elektronické dokumenty,
- b) dokumentografický fond, ktorý predstavuje súbor sekundárnych dokumentov budovaných vo forme online katalógov a kartoték,
- c) faktografický fond, ktorý predstavuje súbor faktov a údajov o predmetoch a javoch reálneho sveta spracovaných vo forme prehľadov, tabuliek a pod.

2. Knižničný fond je zameraný na:

- a) systematické podporovanie výchovno-vyučovacej činnosti a učenie sa žiakov,
- b) rozvoj návykov a radosti z čítania a učenia sa žiakov,
- c) vytváranie optimálnych podmienok pre celoživotné vzdelávanie najmä žiakov a zamestnancov.

VII. časť Revízia a vyrad'ovanie knižničného fondu

1. Školská knižnica je povinná uskutočňovať komplexnú revíziu knižničného fondu v úplnosti pravidelne každých päť rokov, ak vo svojom knižničnom fonde eviduje menej ako 50 000 knižničných dokumentov.

2. Školská knižnica môže vykonať komplexnú revíziu mimoriadne,
 - a) ak revíziu nariadi zriaďovateľ knižnice,
 - b) ak je potrebné zistiť skutočný stav knižničných dokumentov, najmä po mimoriadnej udalosti alebo premiestnení knižnice.
3. Vykonanie mimoriadnej revízie knižničného fondu nahrádza pravidelnú revíziu knižničného fondu.
4. Výsledky revízie sú podkladom na vyradenie knižničného dokumentu z knižničného fondu, ktorý
 - a) nezodpovedá odbornej špecializácii knižnice,
 - b) je multiplikátom alebo duplikátom knižničného dokumentu,
 - c) je z obsahovej stránky zastaraný,
 - d) je poškodený,
 - e) je stratený.
5. Knižnica je povinná vyradený knižničný dokument podľa odseku 4 písm. a) ponúknuť iným knižniciam. Prednostné právo na získanie vyradených knižničných dokumentov majú knižnice, ktoré uchovávajú konzervačný fond a ktoré sú právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu (§ 3 až 5 zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov). Školská knižnica prednostne posieľa zoznam s vyradenými knižničnými dokumentmi knižniciam s konzervačným fondom, ktoré sú povinné odpovedať na ponuku najneskôr do 60 kalendárnych dní od doručenia ponuky.

VIII. časť

Knižnično-informačné služby knižnice

1. Základné knižnično-informačné služby knižnice:

- a) absenčné, prezenčné výpožičky,
- b) poskytovanie ústnych bibliografických, faktografických informácií a referenčných informácií,
- c) konzultačné služby,
- d) informačná výchova,
- e) príprava pomôcok pre potreby výchovno-vzdelávacej činnosti.

2. Špeciálne knižnično-informačné služby knižnice:

- a) medziknižničné výpožičné služby,
- b) prístup k vonkajším informačným zdrojom,
- c) prístup k internetu, kopírovacie služby a iné.

IX. časť

Výpožičné pravidlá

1. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
2. Podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb, práva a povinnosti používateľov knižnice podrobne upravuje Knižničný a výpožičný poriadok. Knižničný a výpožičný poriadok musí byť dostupný každému používateľovi a návštevníkovi knižnice a umiestnený na verejne prístupnom mieste.
3. 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, CD, DVD, audiokazeta, videokazeta a podobne);
 - c) zvlášť cenné knižničné dokumenty (zahraničné knižničné dokumenty, najmä ak sú v jednom exemplári).
4. Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných 5 knižničných dokumentov na dobu 30 kalendárnych dní.
5. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek.
6. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty bez udania dôvodu.
7. Používateľ si môže požiť z každého titulu 1 exemplár.
8. Ak je požadovaný knižničný dokument vypožičaný, môže si ho používateľ rezervovať. Knižnica upovedomí používateľa o pripravenosti rezervovaného knižničného dokumentu elektronickou poštou. Rezervovaný knižničný dokument sa odkladá na 10 kalendárnych dní.
9. Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne, písomne, telefonicky alebo elektronicky.
10. Žiaci, ktorí končia štúdium poskytované školou, a zamestnanci školy pri rozviazaní pracovného pomeru sú povinní vyrovnáť si svoje záväzky.

X. časť

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 prvýkrát, po ďalších 30 kalendárnych dňoch je upomínaný 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 posila poštou doporučene.
4. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty bez ohľadu na skutočnosť, či mu knižnica zaslala prvú alebo druhú upomienku poštou. Pri riaditeľskej upomienke používateľ je povinný zaplatiť príslušné poplatky.

5. Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb a vypožičaný knižničný dokument sa vymáha súdnou cestou.

XI. časť

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,
 - d) finančná náhrada.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou knižničného dokumentu. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote.
4. Pri určovaní finančnej náhrady knižnica vychádza nielen z pôvodnej ceny knižničného dokumentu, ale aj z hodnoty knižničného dokumentu v čase straty alebo poškodenia.

XII. časť

Zriadenie a zrušenie knižnice

1. Knižnicu zriadila škola 01.01.2009. Školu riadi riaditeľ a ten zodpovedá za činnosť knižnice.
2. Škola so súhlasom zriaďovateľa školy, ktorým je Mgr. Eva Bednáriková, zabezpečuje činnosť knižnice v súlade s § 10 Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.
3. Knižnicu môže zrušiť škola, ktorá do 60 dní od zrušenia knižnice písomne oznámi túto skutočnosť Ministerstvu kultúry Slovenskej republiky (§ 4 ods. 1 písm. a) Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach). V prípade zrušenia knižnice škola ponúkne vyradené knižničné dokumenty alebo knižničný fond iným knižniciam podľa § 4 ods. 2 písm. i) Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.

XIII. časť

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny údajov v štatúte sa vykonávajú jeho dodatkom.
2. Tento štatút nadobúda účinnosť dňom 01. septembra 2016.

V Košiciach 01. septembra 2016.

Mgr. Eva Bednáriková
riaditeľka školy