

**Základná škola Šenkvice**

**Prevádzkový poriadok**

**Školskej knižnice pri ZŠ Šenkvice**

**I.**

**ZÁKLADNÉ USTANOVENIA A ÚLOHY ŠKOLSKEJ KNIŽNICE**

1. Školská knižnica je súčasťou Základnej školy v Šenkviciach a slúži všetkým pedagogickým i nepedagogickým pracovníkom a žiakom tejto školy.
2. Školská knižnica disponuje knižným fondom, ktorý sa využíva na skvalitnenie výchovno-vyučovacieho procesu a všestranný rozvoj žiakov a zamestnancov školy.
3. Knižnica sa využíva ako kmeňová trieda a platí v nej Školský poriadok školy
4. Okrem knižného fondu sa v ŠK nachádza:

* počítačová zostava s tlačiarňou určená pre školského knihovníka
* počítačové zostavy(4 ks) pre používateľov ŠK
* komponenty na pripojenie PC zostáv na internet.

1. Priestory Školskej knižnice sa vďaka vybaveniu modernými IKT, audiovizuálnou technikou a aj veľkej ploche využívajú okrem výpožičných hodín aj na rôzne účely vo vyučovacom i mimovyučovacom čase počas otváracích hodín knižnice.
2. Školská knižnica eviduje všetku literatúru nadobudnutú nákupom, darom alebo inou formou. Eviduje zoznam prírastkov a úbytkov knižného fondu.
3. Knižný fond sa dopĺňa nákupom literatúry alebo knižnými darmi. Výber literatúry do knižnice sa robí v spolupráci s riaditeľom a celým pedagogickým zborom.
4. Školský knihovník priebežne preveruje knižný fond z hľadiska aktuálnosti. Na základe návrhu riaditeľa a vyraďovacej komisie sa zastarané a opotrebované knižné jednotky vyraďujú.

II.

PRÁVA A POVINNOSTI  POUŽÍVATEĽOV

ŠKOLSKEJ KNIŽNICE

**Vedúca ŠK:**

* zabezpečuje sprístupnenie ŠK počas vyučovania i v čase mimo vyučovania
* kontroluje stav a funkčnosť inventára ŠK
* zabezpečuje pre vyučujúcich zošit návštev.

**Vyučujúci:**

* počas vyučovacej hodiny je v ŠK nepretržite prítomný
* zabezpečuje vetranie miestnosti, pred odchodom z nej sa postará o zatvorenie okien
* ak zistil nejaké technické alebo iné nedostatky, upozorní na ne vedúcu ŠK
* pred odchodom z priestorov ŠK vypína PC zostavu, skontroluje prívod vody, miestnosť uzamkne.

**Žiak má právo:**

* využívať zariadenie ŠK ( knižný fond žiackej a učiteľskej knižnice, PC zostavu pre užívateľa) spôsobom na to určeným a  len za prítomnosti vyučujúceho alebo školského knihovníka.

**Žiak má povinnosť:**

* vstupovať do ŠK v prezuvkách
* správať sa tak, aby nerušil ostatných užívateľov ŠK pri ich činnosti
* dodržiavať pokyny vyučujúceho alebo školského knihovníka
* vchádzať do učebne s pomôckami podľa pokynov vyučujúceho
* skontrolovať svoje "pracovné miesto“ – každú poruchu, chybu, prípadne neúplnosť nahlásiť vyučujúcemu.

**Žiak má zakázané:**

* v priestoroch ŠK konzumovať potraviny a nápoje počas otváracích hodín ŠK
* zasahovať do hardvéru PC
* inštalovať prinesené programy
* poškodzovať a ničiť zariadenie ŠK.

Žiak a jeho zákonný zástupca preberajú zodpovednosť za škody vzniknuté nedbanlivou manipuláciou alebo úmyselným poškodením zariadenia a sú povinní vzniknutú škodu nahradiť a „vec“ uviesť do pôvodného stavu na vlastné náklady.

**Porušenie týchto pravidiel sa klasifikuje ako porušenie školského poriadku.**

**III.**

**VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠKOLSKEJ KNIŽNICE**

1. Výpožičné hodiny v Školskej knižnici sú jedenkrát v týždni, a to v pondelok v čase od 13:00 hod. do 15:00 hod.
2. Dokumenty školskej knižnice sa požičiavajú:   
   – prezenčne, t. j. v priestoroch knižnice ( počas vyučovania ) – absenčne, t. j. domov ( platí len pre registrovaných používateľov).
3. Používatelia si vyhľadávajú knihy vo voľnom výbere kníh knižnice.
4. Výpožičná lehota kníh (z beletrie) pre žiakov je 30 dní (cca 1 mesiac). Výpožičná lehota kníh z náučnej literatúry je 14 dní (2 týždne).
5. Čitateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty.
6. Žiak má právo vypožičať si knihu z populárno-náučnej literatúry z učiteľskej knižnice aj domov, pokiaľ knihu využíva na spracovanie referátu alebo projektu.
7. Pedagogickí zamestnanci môžu mať odbornú pedagogickú literatúru zapožičanú počas celého školského roka.
8. Školský knihovník môže stanoviť kratšiu výpožičnú dobu, prípadne požadovať skoršie vrátenie titulu.
9. Žiak môže mať súčasne vypožičané 2 knižničné tituly, pre študijné účely maximálne 3 tituly.
10. Pri vypožičiavaní knižného titulu je čitateľ povinný ho prezrieť a všetky poškodenia hlásiť vopred. Zároveň je povinný vrátiť vypožičané tituly v takom stave, v akom ich prevzal.
11. Vypožičiavanie kníh je bezplatné.
12. **Čitateľ je povinný školskému knihovníkovi nahlásiť stratu, poškodenie alebo zničenie zapožičaného titulu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v rozsahu poškodenia, resp. nahradiť stratený titul iným podobným titulom.**

Spracovala: Mgr. Katarína Baňasová, školská knihovníčka

Schválil: Mgr. Soňa Mifková, riaditeľka školy

V Šenkviciach 4. 9. 2023 Mgr. Soňa Mifková

riaditeľka školy