

Riaditeľ (názov školy, zariadenia), v (presná adresa), ev. č. ..., dátum .....v zmysle zákona NR SR č. 350/1994 o sústave základných a stredných škôl a zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej vydáva štatút školskej knižnice.

## **Š T A T Ú T** **školskej knižnice**

### **Článok 1** **Základné ustanovenie**

1. Názov knižnice (ďalej len „knižnica“) je organizačnou súčasťou (názov školy) v zriaďovateľskej pôsobnosti (obec, mesto, VUC)
2. Sídlo knižnice: presná adresa

### **Článok 2** **Poslanie**

Knižnica je v zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej školskou knižnicou. Zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov. Napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj. So súhlasom zriaďovateľa školy je prístupná verejnosti a plní aj mimoškolské knižnično-informačné služby.

### **Článok 3** **Funkcie a úlohy**

Knižnica je informačným a komunikačným centrom, mediatékou, strediskom čitateľov a čítania, kultúrnym centrom, centrom výchovy a miestom vyučovania a vzdelávania.

Knižnica osobitne slúži na:

1. informačné a dokumentačné zabezpečenie výchovno-vzdelávacej činnosti a výchovno-vzdelávacieho procesu,
2. zabezpečenie knižnično-informačných, vzdelávacích a kultúrnych potrieb školskej, odbornej a miestnej komunity.

Ako školská knižnica najmä:

1. utvára knižničný fond, ktorý využíva najmä na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacieho procesu,
2. poskytuje základné knižnično - informačné služby a spravidla aj špeciálne knižnično - informačné služby vrátane prístupu k externým informačným zdrojom najmä žiakom, učiteľom a iným zamestnancom školy,
3. pomáha pri individuálnej príprave na vyučovanie, podporuje celoživotné vzdelávanie a sebavzdelávanie žiakov, učiteľov a odborných zamestnancov,

4. pripravuje pomôcky a programy na informačnú výchovu vo vyučovaní jednotlivých predmetov a koordinuje informačnú výchovu vo vyučovaní,
5. poskytuje metodickú pomoc učiteľom pri informačnej výchove vo vyučovaní jednotlivých predmetov,
6. organizuje a uskutočňuje kultúrno - vzdelávacie aktivity.

#### **Článok 4** **Organizačné začlenenie**

Knižnica nemá právnu subjektivitu. V právnych vzťahoch zastupuje knižnicu riaditeľ školy. Jej organizačné začlenenie sa riadi Organizačným poriadkom školy.

#### **Článok 5** **Knižničný fond**

Knižničný fond tvorí súbor vybraných, usporiadaných, spracovaných, uchovávaných a sprístupňovaných dokumentov v súlade s funkciami knižnice a zameraním školy. Je to fond dokumentov (knihy, periodiká, špeciálne dokumenty a pod.) a dokumentografický fond (katalógy, kartotéky, on-line katalóg).

#### **Článok 6** **Knižnično-informačné služby**

Knižnica poskytuje služby záujemcom bez rozdielu ich politickej orientácie, náboženského presvedčenia, rasy, národnosti, spoločenského postavenia, osobitne žiakom a učiteľom školy, rodičom a používateľom z radov odbornej komunity.

Podmienky poskytovania služieb stanovuje výpožičný poriadok, ktorý na návrh školského knihovníka schvaľuje riaditeľ školy po predchádzajúcom prerokovaní a odporučení Radou školy. Výpožičný poriadok musí byť zverejnený takým spôsobom, aby sa s ním mohol oboznámiť každý záujemca (žiak, učiteľ, občan) o služby knižnice.

Základné služby sú v zmysle zákona č.183/2000 Z. z. o knižniciach... bezplatné, za ostatné služby si knižnica môže stanoviť poplatky. Cenník poplatkov za služby a sankčných poplatkov za porušenie výpožičného poriadku musí byť prílohou výpožičného poriadku. Cenník je možné každý rok aktualizovať so súhlasom riaditeľa školy.

Základné služby knižnice sú absenčné výpožičky, prezenčné výpožičky, sprostredkovanie MVS, poskytovanie bibliografických a faktografických informácií, konzultačné služby, informačná výchova, príprava dokumentov pre potreby výchovno-vzdelávacieho procesu.

Špeciálne služby knižnice sú rešeršné služby, organizovanie besied, prednášok, kultúrnych podujatí, kurzov pre širšiu verejnosť, kopírovacie služby, medziknižničná výpožičná služba, zabezpečenie prekladových služieb, vzdelávacie služby - organizačné, lektorské, propagačné služby, internetové služby (podľa konkrétnych podmienok).

## **Článok 7** **Financovanie**

Financovanie knižnice sa realizuje formou multizdrojového systému v nadväznosti na systém financovania školstva.

Objem finančných prostriedkov na činnosť knižnice je účelovo vyčlenený v každoročnom rozpočte školy z dôvodu koncepčného a systematického zabezpečovania základných činností školskej knižnice, predovšetkým dopĺňovania knižničných fondov, prístupu k externým databázam a pod.

## **Článok 8** **Priestory, zariadenie, technické a technologické vybavenie**

Priestory, vnútorné a technologické vybavenie knižnice majú vytvárať vhodné podmienky pre výkon odbornej činnosti, poskytovanie knižnično-informačných služieb, samostatné štúdium žiakov a pre organizovanie podujatí a záujmovej činnosti.

## **Článok 9** **Zamestnanci**

V knižnici pracujú odborní a hospodársko-správni zamestnanci. Ich pracovnoprávne vzťahy sú upravené Zákonníkom práce a ostatnými pracovnoprávnymi predpismi. V knižnici môžu pracovať aj dobrovoľníci z radov školskej komunity.

## **Článok 10** **Poradné orgány**

Vedúci knižnice zriaďuje a ruší podľa potreby svoje poradné orgány, zložené zo zástupcov používateľskej, rodičovskej, príp. širšej verejnosti. Ich činnosť určuje organizačný poriadok, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Funkcia v poradných orgánoch je čestná.

## **Článok 11** **Záverčné ustanovenia**

Knižnica sa zriaďuje na dobu neurčitú.  
Tento štatút nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Miesto, presný dátum

Riaditeľ školy