**Výpožičný poriadok knižnice**

1. Knižnica sprístupňuje a požičiava zo svojho knižničného fondu knižničné dokumenty **prednostne žiakom ZŠ Záhorská Ves.**
2. Knižnica je žiakom k dispozícii v čase :
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.

**Výpožičné pravidlá**

1. Požičiavanie niektorých knižničných dokumentov sa obmedzuje na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice. Ide najmä o tieto knižničné dokumenty
2. knižničné **dokumenty na netradičných nosičoch** informácií a špecifické typy knižničných dokumentov (CD, DVD, audiokazeta, videokazeta a podobne);
3. zvlášť **cenné knižničné dokumenty** (zahraničné knižničné dokumenty, najmä ak sú v jednom exemplári).
4. Používateľ môže mať súčasne **vypožičané 3 knižničné dokumenty** na dobu **30 kalendárnych dní.**
5. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty bez udania dôvodu.
6. Používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne.
7. Žiaci, ktorí končia štúdium poskytované školou, sú povinní vyrovnať si svoje záväzky.

**Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. **Používateľ je povinný vrátiť** knižničný dokument **v stanovenej výpožičnej lehote.**

2. Po prekročení výpožičnej lehoty o 14 kalendárnych dní je používateľ upomínaný prvýkrát, po ďalších 14 kalendárnych dňoch je upomínaný druhýkrát. V prípade, že používateľ ani po druhej upomienke do 7 kalendárnych dní nevráti dokument (t. j. prekročí výpožičnú lehotu o 35 kalendárnych dní), je mu zaslaná riaditeľská upomienka.

3. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty pri každom omeškaní o 14 kalendárnych dní je povinný zaplatiť pokutu vo výške 1€.

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

**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
	1. zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
	2. zaobstaranie iného konkrétneho dokumentu,
	3. zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného knižničného dokumentu,
	4. 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.