

# Š T A T Ú T ŠKOLSKEJ KNIŽNICE pri ZŠsMŠ MORAVANY n/V

V súlade s ustanovením § 14 odsek 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na ustanovenie § 12 ods. 2 písm. a) zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej (ďalej len „zákon o knižniciach“) vydávam tento Štatút školskej knižnice v Moravanoch nad Váhom.

## Článok 1

### ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Školská knižnica v Moravanoch nad Váhom (ďalej len „knižnica“) je školskou knižnicou v zmysle zákona o knižniciach.
2. Knižnica je odborným, študijným, informačným, internetovým a čitateľským centrom pre žiakov, pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov (ďalej len „používatelia knižnice“) Základnej školy v Moravanoch nad Váhom (ďalej len „škola“).

## Článok 2

### NÁZOV, ADRESA A IDENTIFIKAČNÉ ČÍSLO ŠKOLY

1. Názov školy znie: „Základná škola s Materskou školou“
2. Adresa školy: Na Výhone 188/16, 922 21 Moravany nad Váhom
3. Identifikačné číslo školy: 37836781
4. E-mail: [zsklawnd@zsmoravany.edu.sk](mailto:zsklawnd@zsmoravany.edu.sk)

## Článok 3

### PRÁVNE POSTAVENIE A RIADENIE KNIŽNICE

1. Knižnica sa zriaďuje ako súčasť Základnej školy v Moravanoch nad Váhom. Knižnica nemá právnu subjektivitu. V právnych vzťahoch zastupuje knižnicu riaditeľ školy.
2. Činnosť knižnice v zmysle jej poslania riadi a kontroluje riaditeľ školy.
3. Riaditeľ školy poveruje vedením knižnice školského knihovníka.
4. Na podporu činnosti knižnice môže riaditeľ školy zriadiť knižničnú radu.

## Článok 4

### DÁTUM ZRIADENIA KNIŽNICE

Knižnica bola zriadená dňa 10. mája 2006.

## Článok 5

### POSLANIE A ÚLOHY KNIŽNICE

1. Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov zabezpečuje
  - a. slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov,
  - b. uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb,
  - c. celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
2. Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh
  - a. utvára knižničný fond, ktorý využíva na prípravu, riadenie a uskutočňovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,

- b. poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice,
- c. vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,
- d. vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu výpožičiek,
- e. realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry používateľov knižnice,
- f. spolupracuje pri individuálnej príprave žiakov na vyučovanie,
- g. koordinuje a metodicky usmerňuje informačnú výchovu,
- h. pripravuje učebné pomôcky a programy na informačnú výchovu v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov,
- i. spolupracuje so školou, kultúrnymi, záujmovými a inými vzdelávacími inštitúciami v regióne,
- j. zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

## Článok 6

### POSKYTOVANIE KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby používateľom knižnice.
2. V súlade s ustanovením § 13 ods. 2 písm. d) zákona o knižniciach spôsob a rozsah knižnično-informačných služieb upravuje knižnica v Knižničnom a výpožičnom poriadku Školskej knižnice v Moravany nad Váhom.

## Článok 7

### FINANCOVANIE KNIŽNICE

1. Objem finančných prostriedkov pre činnosť knižnice sa každoročne vyčleňuje v rozpočte školy z pridelených finančných prostriedkov v takom rozsahu, aby bolo možné koncepčne a systematicky zabezpečovať úlohy knižnice podľa článku 6.
2. Finančné prostriedky sa prerozdeľujú na
  - a. dopĺňovanie knižničného fondu knižnice, prístup k vonkajším databázam a na internet,
  - b. mzdové náklady na školského knihovníka,
  - c. priestorové, technické a technologické zabezpečenie knižnice.
3. Financovanie knižnice sa môže realizovať aj prostredníctvom doplnkových zdrojov.

## Článok 8

### KOMPETENCIE ŠKOLSKÉHO KNIHOVNÍKA

1. Školský knihovník v rámci zabezpečenia odborných činností vykonáva najmä
  - a. budovanie, uchovávanie, ochranu a sprístupňovanie knižničného fondu,
  - b. vedenie odbornej evidencie, vyradovanie a revíziu knižničného fondu,
  - c. tvorbu a využívanie informačných zdrojov,
  - d. sprostredkovanie a poskytovanie informácií,
  - e. poznávanie a uspokojovanie kultúrnych, informačných, čitateľských a vzdelávacích potrieb používateľov knižnice,
  - f. poskytovanie špeciálnych knižnično-informačných služieb,
  - g. plánovanie a realizáciu informačnej výchovy,
  - h. vypracúvanie koncepčného zámeru rozvoja knižnice.
2. Školský knihovník zabezpečuje v rámci odbornej činnosti vyhodnocovanie a vykazovanie štatistických ukazovateľov o stave a činnosti knižnice v súlade so zákonom č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike a s požiadavkami Ministerstva školstva Slovenskej republiky. Na schválenie ich predkladá riaditeľovi školy.

## Článok 9 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmeny údajov v štatúte sa vykonávajú jeho dodatkom.
2. Tento štatút nadobúda účinnosť dňom 10. mája 2006.

V Moravanoch nad Váhom dňa 10. mája 2006

Mgr. Viera KLČOVÁ  
riaditeľka školy