

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V HROCHOTI

Obecná knižnica v Hrochoti v zmysle § 16 ods. 10 zákona NR SR č. 126/2015 Z.z. o knižniciach v znení neskorších zmien vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obcej knižnice v Hrochoti (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku (ďalej KaVP) na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Obecná knižnica v Hrochoti je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je Obecné zastupiteľstvo obce Hrochoť. Knižnica je organizačnou zložkou Obecného úradu v Hrochoti, bez právnej subjektivity.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb /ďalej služieb/ a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám. V rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať, a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný tak pre poskytovateľa knižnično-informačných služieb ako aj pre používateľov týchto služieb. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese : Hlavná ulica 600, 976 37 Hrochoť.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria :

a/ primárny fond : knihy, periodiká, regionálne dokumenty

b/ sekundárny fond : katalógy /klasické, elektronické/, kartotéky, bibliografie

2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4 Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné služby. Základné služby sú bezplatné. Cenník služieb a poplatkov tvorí prílohu č. 1 Knižničného a výpožičného poriadku.

2. Základné služby knižnice sú :

- výpožičné služby prezenčné /v knižnici/
- výpožičné služby absenčné /mimo priestorov knižnice/
- predlžovanie výpožičnej lehoty výpožičných dokumentov
- poskytovanie faktografických a bibliografických informácií

3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných a písomných požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovanie služieb upravuje Výpožičný poriadok.

4. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

Článok 5 Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.

2. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.

3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje priemerným spôsobom a ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6 Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať KaVP a zachovávať pokyny pracovníka knižnice.

2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.

3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.

4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.

5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.

6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatných čitateľom na obtiaž.

7. Čitateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

Článok 7 **Registrácia čitateľa**

1. Čitateľom knižnice sa môže stať :
 - a/ každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať,
 - b/ príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
2. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice a ktorý písomne požiada knižnicu o niektorú so služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu /napr. poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď./
3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto KaVP.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.
5. Knižnica informuje čitateľa pri zápise o knižničnom a výpožičnom poriadku.

Článok 8 **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz vystavuje :
 - a/ občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. Od študentov sa požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenia o návšteve školy, od nezamestnaných potvrdenie o evidencii na úrade práce. U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti. U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - b/ občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
 - c/ právny osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa čitateľovi obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa platí registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká :
 - a/ odhlásením čitateľa,
 - b/ neobnovením členstva v novom kalendárnom roku,
 - c/ hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ na meno, ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených

v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto knižničného a výpožičného poriadku.

8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9 Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne /mimo budovy knižnice/ a prezenčne /do študovni a čítární/.
3. Výpožičanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty /upresní knižnica/ :
- dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice /zaradené do príručkových fondov/

Článok 10 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať 5 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak :
- čitateľ má priestupky /načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky/
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

Článok 11 Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v čitateľskom preukaze.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojim podpisom v evidenčnom liste.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12 Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný :
a/ pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu alebo získanie dokumentu
b/ vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal .

Článok 13

Vymáhanie nevrátených pôžičiek

1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie v zmysle cenníku (príloha č. 1). Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 14

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojim podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem :
 - a/ dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b/ nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu, zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu,
 - c/ nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - d/ finančnou úhradou za nevrátený dokument.
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

Článok 15

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu /MVS/.
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
3. Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu alebo kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádzajú vo fonde žiadnej knižnice SR, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej knižničnej a výpožičnej služby /MMVS/.
4. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
5. Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné. Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov a služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
6. Knižnica poskytuje MVS a MMVS podľa vyhlášky MK SR o MVS a MMVS.

PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ

Článek 16

Práva a povinnosti uživatele v studovniach a čitárnach

1. Používateľ má v študovni právo využívať :
- fond študovne na prezenčné štúdium
2. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
3. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.
4. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
5. Do dokumentov z fondov študovni sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
6. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne službukonajúcemu pracovníkovi.

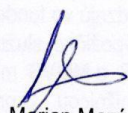
Záverečné ustanovenia

1. Prílohou tohto Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník poplatkov a služieb, ktorý vydáva a upravuje Obecné zastupiteľstvo obce Hrochot.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovník knižnice na základe súhlasu starostu obce.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený obecným zastupiteľstvom obce Hrochot na svojom mimoriadnom zasadnutí dňa 26. 04. 2016 uznesením č. 116/2016 a nadobúda platnosť a účinnosť dňom zverejnenia.

V Hrochoti dňa 02. 05. 2016

Príloha č. 1 Knižničného a výpožičného poriadku Obecné knižnice v Hrochoti




Bc. Marian Mazúch
starosta obce

Vyvesené, zverejnené : 03. 05. 2016
Zvesené :

Cenník poplatkov a služieb v obecnej knižnici Hrochoť

1. Zápisné čitateľov ročné :
 - deti do 15 rokov 0,50 €
 - študenti od 15 do 18 rokov 0,80 €
 - dospelí 1,20 €
2. Strata čitateľského preukazu 0,50 €
3. Poplatok za omeškanie vrátenia dokumentov bez upomienky : 1 mesiac : 0,50 €
4. Poplatok za :
 - 1. upomienku : 0,80 €
 - 2. upomienku : 1,00 €
 - 3. upomienku : 2,00 €
5. Poplatok za stratu knihy : cena knihy + 50 % pokuta
6. MVS (medziknižničná výpožičná služba): poštovné + manipulačný poplatok 0,40€ za 1 dokument

Tento Cenník poplatkov a služieb v obecnej knižnici v Hrochoťi bol schválený obecným zastupiteľstvom obce Hrochoť na svojom mimoriadnom zasadnutí dňa 26. 04. 2016, uznesením č. 116/2016.

V Hrochoťi dňa 02. 05. 2016




Bc. Marian Mazúch
starosta obce

Vyvesené, zverejnené : 03. 05. 2016
Zvesené :