

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Obecnej knižnice v Príbovciach

zo 4. júna 2009

Obec Príbovce v zmysle § 13 ods. 2 písm. d) 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 tento knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Príbovciach ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných dodatkom č. 1 tohto knižničného a výpožičného poriadku.

PRVÁ ČASŤ KNIŽNIČNÝ PORIADOK

§ 1

Pôsobnosť knižničného poriadku

(1) Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Príbovciach (ďalej len „knižnica“) upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

(2) Knižnica zabezpečí uverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.

(3) Obecná knižnica v Príbovciach je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obec Príbovce. Knižnica je organizačnou zložkou Obecného úradu v Príbovciach.

(4) Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej len „služieb“) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať. Poslaním knižnice je tiež organizovanie a uskutočňovanie kultúrno-vzdelávacích aktivít.

§ 2

Knižničný fond

(1) Obecná knižnica utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu.

(2) Knižničný fond knižnice tvoria:

- a) primárny fond – periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne a elektronické zdroje,
- b) sekundárny fond – katalógy, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.

(3) Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

§ 3

Služby knižnice

(1) Knižnica poskytuje základné služby a špeciálne služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu.

(2) Základné služby knižnice sú:

- a) absenčné a prezenčné výpožičné služby,
- b) predlžovanie výpožičnej lehoty,
- c) poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií.

(3) Špeciálne služby knižnice sú:

- a) rezervovanie požadovaných dokumentov,
- b) sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov a databáz.

(4) Knižnica poskytuje služby na základe osobných alebo písomných požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.

§ 4

Prístupnosť knižnice

(1) Knižnica poskytuje svoje služby na adrese Príbovce 184 v utorok a v piatok, okrem štátom uznaných sviatkov, v čase od 15:00 hodiny do 18:00 hodiny.

(2) Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom.

(3) Registrovaný používateľ má na základe platného preukazu používateľa prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.

(4) Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

§ 5

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

(1) Používateľ je povinný dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.

(2) Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch zachováva ticho, poriadok a čistotu.

(3) Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.

(4) V priestoroch knižnice je zakázané jesť, fajčiť a požívať alkoholické a iné omamné látky.

(5) Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, alebo používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným na obtiaž.

(6) Rodinní príslušníci používateľa s nákazlivou chorobou sú povinní o tom informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu knižničných dokumentov.

(7) Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti sa vybavujú v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

§ 6

Registrácia používateľa

(1) Registrovaným používateľom sa môže stať:

- a) občan Slovenskej republiky,
- b) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike.

(2) Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním preukazu používateľa. Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje plniť ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku.

(3) Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

(4) Knižnica upozorní používateľa pri zápise na knižničný a výpožičný poriadok.

§ 7 Preukaz používateľa

(1) Preukaz sa vystavuje:

- a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu alebo cestovného pasu,
- b) občanom iných štátov po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike a cestovného pasu,
- c) právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávnenou osobou.

(2) Deti do 15 rokov majú nárok na preukaz po podpísaní prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.

(3) Platnosť preukazu používateľa sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v odseku 1.

(4) Za vystavenie a obnovenie preukazu používateľa sa platí registračný poplatok.

(5) Študentom vo veku od 16 rokov vrátane do veku 70 rokov sa poskytne 50 % zľava z registračného poplatku po predložení preukazu študenta (index, ISIC, potvrdenie o návšteve školy a pod.).

(6) Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zanikne:

- a) odhlásením,
- b) neobnovením členstva v novom (kalendárnom) roku,
- c) hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

(7) Používateľ, ktorému bolo odobraté členstvo v zmysle odseku 4 písm. c) sa nemôže znovu stať členom knižnice. Právo využívať služby knižnice sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov.

(8) Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na ktorej meno bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz alebo cestovný pas používateľa na overenie jeho totožnosti.

(9) Za dôsledky zneužitia preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný bezodkladne oznámiť knižnici. Duplikát preukazu používateľa sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v odseku 1. Za vydanie duplikátu preukazu používateľa sa platí poplatok.

(10) Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu alebo cestovného pasu. Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.

DRUHÁ ČAŤ VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

§ 8 Druhy výpožičiek

(1) Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojim poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.

(2) Dokumenty sa požičiavajú absenčne aj prezenčne.

(3) Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

(4) Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:

- a) dokumenty z príručných fondov,
- b) dokumenty z fondov čítárne a študovne.

§ 9 Zásady vypožičiavania

- (1) Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu používateľa.
- (2) Naraz si možno absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov.
- (3) Výpožičná lehota je 30 dní. Knižnica však v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
- (4) Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac 3 krát vždy o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania.
- (5) Výpožičnú lehotu nemožno predĺžiť ak:
 - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatil upomienky a pod.),
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ.
- (6) Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

§ 10 Evidencia výpožičiek

- (1) Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
- (2) Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva v evidenčných listoch používateľov a v preukazoch používateľov.
- (3) Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ podpisom.
- (4) Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

§ 11 Zodpovednosť za vypožičaný dokument

- (1) Používateľ je povinný:
 - a) pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď avizovať. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť,
 - b) vrátiť dokument v takom stave v akom ho prevzal.

§ 12 Vymáhanie nevrátených výpožičiek

- (1) Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný alebo nie. Poplatok za oneskorenie sa platí za každý dokument osobitne. Knižnica vydá o zaplatení poplatku doklad.
- (2) Knižnica posielala používateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je pokus o zmier.
- (3) Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, knižnica bude vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí používateľ, resp. jeho zákonný zástupca všetky náklady.
- (4) Používateľ až do vyrovnanania si záväzkov voči knižnici má poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

§ 13 Straty a náhrady

- (1) Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.

(2) O poškodení, zničení alebo strate sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojim podpisom.

(3) Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:

- a) výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
- b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
- c) finančnou úhradou ceny dokumentu.

§ 14 Cenník služieb a poplatkov

(1) Registračné poplatky pri vystavení trvalého preukazu používateľa pre:

- a) fyzické osoby vo veku do 16 rokov€ 0,50 (Sk 15,06),
- b) fyzické osoby vo veku od 16 rokov vrátane do veku 70 rokov a právnické osoby€ 1,00 (Sk 30,13),
- c) fyzické osoby vo veku od 70 rokov vrátane€ 0,50 (Sk 15,06).

(2) Registračné poplatky pri predĺžení trvalého preukazu používateľa pre:

- a) fyzické osoby vo veku do 16 rokov€ 0,50 (Sk 15,06),
- b) fyzické osoby vo veku od 16 rokov vrátane do veku 70 rokov a právnické osoby€ 1,00 (Sk 30,13),
- c) fyzické osoby vo veku od 70 rokov vrátane€ 0,50 (Sk 15,06).

(3) Sankčné poplatky pri:

- a) strate preukazu používateľa a vystavení duplikátu preukazu používateľapodľa odseku 1,
- b) vrátení po stanovenej výpožičnej lehote pred odoslaním 1. upomienky alebo po odoslaní 1. upomienky€ 1,00 (Sk 30,13),
- c) vrátení po stanovenej výpožičnej lehote po odoslaní 2. upomienky€ 2,00 (Sk 60,26),
- d) vrátení po stanovenej výpožičnej lehote po odoslaní 3. upomienky€ 4,00 (Sk 120,52),
- e) predĺžení výpožičnej lehoty po stanovenom dátume vrátenia€ 1,00 (Sk 30,13),
- f) strate dokumentu€ 5,00 (Sk 150,63).

§ 15 Zrušovacie a záverečné ustanovenia

(1) Týmto knižničným a výpožičným poriadkom sa zrušuje knižničný a výpožičný poriadok zo 17. decembra 1996.

(2) Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 5. júna 2009.

Jaroslav Brzák v. r.

Sumy sú prepočítané konverzným kurzom € 1,00 = Sk 30,1260.

Tento knižničný a výpožičný poriadok bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Príbovciach č. 3/2009 ods. 1 písm. g) dňa 4. júna 2009.

Dodatok č. 1 tohto knižničného a výpožičného poriadku bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Príbovciach č. 4/2010 ods. 1 písm. c) dňa 23. septembra 2010.