

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V BACÚCHU

Obecná knižnica v Bacúchu v zmysle § 16 ods. 10 zákona Národnej rady Slovenskej republiky číslo 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších zmien vydáva tento knižničný a výpožičný poriadok:

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obcej knižnice v Bacúchu (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. Knižnica je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je Obecné zastupiteľstvo obce Bacúch. Knižnica je organizačnou zložkou Obecného úradu v Bacúchu.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej len služieb) 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: ul. Hlavná 279, 976 64 Bacúch
2. Výpožičný čas je stanovený nasledovne:
streda od 15,00 do 18,00 hod.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, regionálne dokumenty
 - b) Sekundárny fond: klasické katalógy, 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 a špeciálne služby. Cenník platených služieb tvorí prílohu č. 1 KaVP.
2. Základné služby knižnice sú:
 - a) výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - b) výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - c) predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - d) poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
3. Špeciálne služby knižnice sú: rezervovanie dokumentov.

4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných alebo písomných požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

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 knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s 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 ostatným čitateľom na obtiaž.
7. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne 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 osobne, písomne, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. poskytovanie faktografických a bibliografických informácií, internetové služby 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. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
5. Knižnica oboznámi čitateľa pri zápise s KaVP.

Článok 8

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom, pričom od študentov sa požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenia o návšteve školy, u osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti a 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) Právnym osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa čitateľovi obnovuje každý rok pri prvej návšteve knižnice v danom roku za účelom využitia knižnicou poskytovaných služieb.
3. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) hrubým porušením KaVP a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
4. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie KaVP a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
5. 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.
6. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho 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 po jeho strate zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v cenníku (príloha č.1).
7. 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 (v knižnici).
3. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 10

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 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 dvakrát o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
6. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie.

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 a v čitateľskom preukaze.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím 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 alebo získanie dokumentu.
 - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie v zmysle cenníku (príloha č. 1). Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. 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 písomnej 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 svojím 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

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovníčka knižnice.
2. Rušia sa všetky predchádzajúce Knižničné a výpožičné poriadky.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený obecným zastupiteľstvom dňa 23.6.2016 uznesením č. 36/2016 a nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.07.2016.

Ing. František Kán
starosta obce Bacúch

Príloha č. 1 Knižničného a výpožičného poriadku Obecnej knižnice v Bacúchu

Cenník platených služieb
(platný od 1. júla 2016)

1. Zápisné

Dospelý	1,00 Eur
Dieťa do 15 rokov	0,50 Eur

2. Manipulačné poplatky

Manipulačný poplatok pri strate dokumentu	1,00 Eur
Vystavenie duplikátu čitateľského preukazu	0,20 Eur
Rezervovanie dokumentov	0,50 Eur

3. Nedodržanie výpožičnej lehoty:

1. upomienka (s písomným upomínaním) – za každý dokument	0,20 Eur / dokument
2. upomienka (s písomným upomínaním) – za každý dokument	0,40 Eur / dokument
3. upomienka (s písomným upomínaním) – za každý dokument	1,00 Eur / dokument