

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V Hornej Štubni

vydaný v zmysle § 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Hornej Štubni (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok a Cenník služieb, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou.
3. Obecná knižnica v Hornej Štubni je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je Obec Horná Štubňa.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej 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 univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Závaznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre knižnicu, ktorá poskytuje služby v obecnej budove súpisné číslo 472.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje
 - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme
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. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby

- medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
 - písomné spracovanie bibliografií
 - sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov, hier a databáz na CD-ROM
 - reprografické služby
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
 5. 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 prístup do knižnice na základe platného čitateľského preukazu.
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 Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníka knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste a 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 ťarchu.
7. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice Obecnému úradu v Hornej Štubni. 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, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. rešeršné, reprografické, 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 Knižničného poriadku.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
5. Pracovník knižnice pri zápise oboznámi čitateľa s Knižničným poriadkom.

Článok 8 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje aj 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) Právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. 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.
4. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovanie 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. Stratu 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 poriadku.
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. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - knižné vydania do roku 1830
 - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
 - noviny a časopisy bežného roku
 - audiálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, magnetofónové pásky, diskety)
 - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD)
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
5. Určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov sa audiálne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.

Článok 10

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 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.
6. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac dva krát o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania.
7. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
8. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
9. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

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 svojím podpisom.
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.
- 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 bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. 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 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 **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 Slovenskej republiky, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej 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.

6. Knižnica poskytuje MVS a MMVS podľa Vyhlášky MK SR o MVS a MMVS.

Článok 16 **Práva a povinnosti používateľa knižnice**

1. Používateľ má v knižnici právo využívať:
 - fond na prezenčné štúdium
 - objednané dokumenty
 - vypočuť si zvukový dokument
 - využívať dokumenty na CD-ROM
 - využívať služby internetu
2. Používateľ je povinný pri príchode a odchode z knižnice predložiť pracovníkovi knižnice vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných knižníc.
3. Používateľ je povinný pred odchodom z knižnice odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť pracovníkovi knižnice.
4. Do dokumentov z fondov knižnice sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v knižnici pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
5. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne pracovníkovi knižnice.

Článok 17 **Internetové služby**

1. Internetové služby sú poskytované bezplatne pre všetkých používateľov: deti do 15 rokov 30 minút, ostatní 1 hodinu.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku sú Cenník služieb a poplatkov, výpožičný čas a Pravidlá používania internetu, ktoré schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Hornej Štubni.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovník knižnice.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 8.1.1999.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Hornej Štubni uznesením číslo 287/2010 dňa 18.11.2010 a nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.1.2011.

Ing. Ondrej Piški
starosta obce

Knihovník: Baláková Eva

Pravidlá používania verejného internetu v obecnej knižnici v Hornej Štubni

1. Prístup na internet prostredníctvom počítačovej techniky v obecnej knižnici je umožnený každému registrovanému používateľovi knižnice.
2. Používateľ je povinný:
 - a/ dodržiavať tieto pravidlá a rešpektovať pokyny knihovníčky poverenej starostom obce dozorom nad prevádzkou knižnice a jej technického vybavenia,
 - b/ bezodkladne nahlásiť knihovníčke porušovanie týchto pravidiel iným používateľom.
3. Internetové služby pre registrovaných používateľov sú bezplatné – dospelí 1 hodinu, deti do 15 rokov 30 minút. V odôvodnených prípadoch môže knihovníčka časovo obmedziť dĺžku práce používateľa, ak sa tým zabezpečí účelnejšie využitie zariadenia v prospech iného používateľa.
4. V knižnici je zakázané:
 - a/ poškodzovať zariadenie,
 - b/ akýmkoľvek spôsobom zasahovať do technického a programového vybavenia, do kabeláže a nastavenia počítača.
 - c/ spôsobovať pri termináli nečistotu, hluk alebo inak obťažovať ostatných používateľov
5. Pri práci na termináli nie je dovolené:
 - a/ prezerať internetové stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagujúcim obsahom,
 - b/ konzumovať jedlá a nápoje,
 - c/ tlačiť na tlačiarňu neprimerane veľké množstvo stránok.
6. Pri porušení týchto pravidiel je knihovníčka oprávnená vykázať používateľa z knižnice.

Výpožičný čas obecnej knižnice v Hornej Štubni

Utorok od 14,30 hod. do 16,30 hod.

Štvrtok od 14,30 hod. do 16,30 hod.

Cenník služieb a poplatkov v obecnej knižnici v Hornej Štubni

Členské poplatky na 1 kalendárny rok:

- dospelí a deti od 15 rokov	1,- €
- deti do 15 rokov	neplatia

Nedodržiavanie výpožičnej doby:

- neskoré vrátenie kníh bez písomného upozornenia	0,10 € za každý titul
- 1. písomná upomienka	0,20 € za každý titul
- 2. písomná upomienka	0,40 € za každý titul
- 3. písomná upomienka - pokus o zmier	0,60 € za každý titul

Manipulačné poplatky:

- za nevrátený (stratený) dokument	2 x pôvodná cena dokumentu alebo iná forma náhrady podľa výpožičného poriadku
- poštovné za každú písomnú upomienku	podľa cenníka poštových služieb

Výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Hornej Štubni (výňatok)

- 1.** Obecná knižnica v Hornej Štubni je verejnou knižnicou. Záujemcom poskytuje služby prezenčným a absenčným požičiavaním literatúry a usporadúvaním kultúrno – výchovných podujatí.
- 2.** Knižnica je sprístupnená čitateľom takto:
 - utorok od 14,30 hod. do 16,30 hod
 - štvrtok od 14,30 hod. do 16,30 hod.
- 3.** Zápisné do knižnice za kalendárny rok je stanovené nasledovne:
 - dospelí - 1,- €
 - dorast nad 15 rokov - 1,- €
 - deti do 15 rokov zápisné neplatia.
- 4.** Najviac si možno požičať 5 kníh.
- 5.** Výpožičná doba kníh je 1 mesiac. Knižničká má právo skrátiť výpožičnú dobu. Výpožičná doba môže byť predĺžená 2x.
- 6.** Za neskoré vrátenie kníh je určený poplatok podľa cenníka.
- 7.** Čitateľ môže požiadať o rezervovanie kníh.
- 8.** Čitateľ je povinný nahlásiť knihovníkovi každú zmenu svojho mena a bydliska.
- 9.** Čitateľ je povinný vrátiť knihu v takom stave, v akom si ju požičal. Po strate alebo poškodení knihy je povinný nahradiť škodu finančne alebo tým istým titulom.
- 10.** Osobám postihnutým infekčnou chorobou, alebo osobám, v rodine ktorých sa vyskytuje infekčná choroba, sa knihy nepožičiavajú. Čitateľ je povinný takéto ochorenia knihovníkovi oznámiť.
- 11.** Sťažnosti, oznámenia a návrhy, týkajúce sa prevádzky knižnice, môže čitateľ oznámiť písomne priamo knihovníkovi alebo Obecnému úradu v Hornej Štubni.

Tento výpožičný poriadok nadobúda platnosť 1.1.2011.

Knihovník:

Ing. Ondrej Piški
starosta obce