

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V ZÁHORSKEJ VSI

V zmysle par. 13/2d zákona NR SR č. 182/2000 Z.z. o knižniciach vydávame tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Záhorskej Vsi.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Čl. 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Záhorskej Vsi, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, 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 Záhorskej Vsi je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo obce Záhorská Ves. Knižnica je organizačnou zložkou Obecného úradu Záhorská Ves.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) 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.

Čl. 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Kultúrny dom, Hlavná 40, 900 65 Záhorská Ves

Čl. 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvorí primárny fond: knihy.
2. Fondy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Čl. 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné služby. Základné služby sú bezplatné
2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - Výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - Predlžovanie výpožičnej lehoty výpožičných dokumentov

3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek čitateľov.

Čl. 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 primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Čl. 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov 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.
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 sťažnosť v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

Čl. 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. 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.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica odovzdáva čitateľovi pri zápise Knižničný poriadok.

Čl. 8 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:

a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahraďiť žiadny, iným dokladom.

Od študentov sa požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenie o návšteve školy, od nezamestnaných potvrdenie o evidencii na úrade práce.

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) Právnym 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. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného 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 byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.

6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. 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 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 zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného 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

Čl. 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 čítarní).
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 zaradené do fondov študovni a čítarní
 - Dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra..)

Čl. 10

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 kníh
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je jeden mesiac. 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 ďalší jeden mesiac 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.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. 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.

Čl. 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.

Čl. 12

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:

- a) pri vypožičaní dokumentu 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.

Čl. 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.

Čl. 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

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje Obecné zastupiteľstvo
2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený dňa 05.11.2008 uznesením č. 139/08 a nadobúda platnosť a účinnosť od 1.1.2009

JUDr. Boris Šimkovič
starosta obce

Príloha č.1 Knižničného a výpožičného poriadku

Cenník služieb a poplatkov:

1. Registračný poplatok za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu za každý nový kalendárny rok pre osoby od 18 rokov 4 €
2. Registračný poplatok za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu za každý nový kalendárny rok pre osoby do 18 rokov 2 €
3. Za stratu a vydanie nového čitateľského preukazu v bežnom roku 2 €
4. Poplatok za nedodržanie termínu vrátenia výpožičky 1€ za každý mesiac
5. Za vystavenie upomienky a výzvy na vrátenie výpožičky (vystavené skutočné náklady)
6. Pri súdnom vymáhaní za nevrátenie výpožičky všetky náklady hradí čitateľ.

V Záhorskej Vsi dňa 5.11.2008

JUDr. Boris Šimkovič
starosta obce