

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK Obecnej knižnice v Brestovanoch

V zmysle § 13, ods. 2, písm. d) zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny Obecnej knižnice vydanéj Obecným zastupiteľstvom v Brestovanoch dňa 25.5.1999 **vydávam** tento Knižničný a výpožičný poriadok.

## KNIŽNIČNÝ PORIADOK

### Článok 1

#### Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok obecnej knižnice (ďalej „knižnica“), 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 na webovej stránke obecného úradu (Knižnica).
3. Obecná knižnica Brestovany je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je Obecný úrad v Brestovanoch. Knižnica je organizačnou zložkou obce Brestovany.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám vrátane miestnych a regionálnych informácií, a tieto v rámci knižničného systému koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať, ako aj organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia v rámci jej pôsobnosti.

### Článok 2

#### Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je pre knižnicu záväzný. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: J. Nižňanského, Brestovany.

### Článok 3

#### Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvorí **primárny fond**: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty.
2. Fond a zariadenie 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 poskytujú 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 (podľa konkrétnych možností a vybavenia knižnice)
3. **Špeciálne služby** knižnice sú:
  - rezervovanie požadovaných dokumentov z fondu knižnice
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek, ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.  
Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
5. Knižnica **diferencuje** 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 čitateľských priestorov knižnice.
3. Jednorázový vstup je vstup za poplatok 1 Euro, ak niekto príde bez preukazu.
4. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje aj donáškou domov (s ohľadom na zdravotné postihnutie).

## **Článok 6** **Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny knihovníčky 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 je čitateľ povinný **vypnúť svoj mobilný telefón**. Používanie telefónu a vlastného počítača je dovoľené po súhlase knihovníčky.

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. 9/2010 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, ktorý elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (poskytovanie faktografických a bibliografických informácií).
3. **Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu.** Podpísaním prihlášky za čitateľa 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. 122/2013 Z.z. O ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

## 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.
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. 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.

## 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 (iba v priestoroch knižnice).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Prezenčne sa požičiavajú:
  - dokumenty potrebné pre prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
  - dokumenty zaradené do odbornej literatúry
  - noviny a časopisy bežného roku
  - audiálne dokumenty (gramoplatne, CD platne)
  - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD)
5. Určeným skupinám občanov so zdravotným postihnutím sa audiálne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne maximálne na 3 dni.

### Článok 10 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže **naraz absenčne vypožičať najviac 3 dokumenty**.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je **30 dní / mesiac**. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
5. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné **najviac dvakrát o ďalších 7 dní od dátumu predlžovania**.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak:
  - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),
  - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
7. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
8. 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 osobne alebo elektronickou poštou.

## **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.
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. **Výška sankčných poplatkov za upomienky je stanovená v cenníku poplatkov**, ktorý je prílohou tohto knižničného a výpožičného poriadku.
3. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu z obecného úradu. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
4. 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 iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
  - c) 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 (prostredníctvom OcÚ)

## **PORIADOK ŠTUDOVNE A ČITÁRNE**

### **Článok 16**

#### **Práva a povinnosti používateľa v študovniach a čítárňach**

1. Knižnica poskytuje vyhradené priestory v knižnici ako študovňu a čítareň.
2. Používateľ má v študovni právo využívať:
  - prezenčné dokumenty
  - vidieť videoprogram
  - využívať dokumenty na CD-ROM
  - využívať PC a služby internetu
  - použiť tlačiareň a kopírku za poplatok (viď Cenník služieb knižnice)
3. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť knihovníčke vlastné dokumenty a prezenčné dokumenty knižnice.
4. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne použité dokumenty vrátiť na pôvodné miesto, prípadne ich vrátiť knihovníčke.
5. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
6. Do dokumentov z fondu knižnice sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
7. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne knihovníčke.

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje starosta obce.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť starosta obce alebo ním poverený pracovník knižnice.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok.

4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 14.3.2016

Na tomto Knižnično – výpožičnom poriadku Obecnej knižnice sa uznieslo obecné zastupiteľstvo v Brestovanoch dňa 26.2.2016 uznesením č. 6/2016.



Ing. Kuhajda Ondrej

starosta obce

# Cenník

## 1. Členský poplatok - zaregistrovanie na 1 rok

- fyzické osoby nad 15 rokov

3 €

- deti do 15 rokov

1 €

Znížený poplatok po predložení preukazu

- seniori, nezamestnaní

1 €

- dôchodcovia nad 70 rokov

1 €

- osoby s preukazom ZŤP

1 €

Poplatok za jednorazový vstup

1 €

## 2. Sankčné poplatky

**Prekročenie výpožičnej doby knižničných dokumentov**

- 1 dokument/1 deň

0,02 €

**Oneskorené predĺženie výpožičnej doby knižničných dokumentov**

- 1 dokument/1 deň

0,02 €

**Strata čitateľského preukazu**

1. duplikát

1 €

2. duplikát

2 €

3. duplikát

4,50 €