KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE

vo Veľkej Lomnici
(vnútorný predpis)

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1
Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice vo Veľkej Lomnici / *ďalej len 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 v priestoroch knižnice.
3. Obecná knižnica vo Veľkej Lomnici je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je Obec Veľká Lomnica.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično – informačných služieb a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciam.

Knižnica buduje , ochraňuje a sprístupňuje univerzálny knižničný fond, poskytuje základné i špeciálne knižnično – informačné služby a organizuje kultúrno – vzdelávacie podujatia.

Článok 2
Záväznosť Knižničného poriadku

Knižničný poriadok je záväzný pre Obecnú knižnicu. Obecná knižnica poskytuje svoje služby na adrese: ulica Jilemnického 322, 059 52 Veľká Lomnica.

Článok 3
Knižničný fond

1. Knižničný fond tvoria :
   a) primárny fond – knihy, periodiká a regionálne dokumenty,
   b) sekundárny fond – katalógy, bibliografie.

2. Knižničný 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 služby. Základné služby sú bezplatné.
2. Základné služby knižnice sú :

- výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky)
- výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky)
- ústne faktografické a bibliografické informácie.

3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
4. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku , vzdelania a profesného zamerania.
5. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 5
Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciam bez ohľadu na ich politickú národnostnú , náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ a používateľ má na základe platného členského preukazu prístup do všetkých 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 a používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok zachovávať pokyny vedúcej knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch knižnice 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. 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.
6. Čitateľ má právo podávať ústne i písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci vedúcej knižnice. Zriaďovateľ knižnice vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Článok 7
Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
   a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať,
   b) občan 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 prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Vedúca knižnice je povinná chrániť osobné údaje čitateľov pred zneužitím a dodržiavať ustanovenia zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

4. Knižnica pri zápise upozorní čitateľa na Knižničný a výpožičný poriadok.

Článok 8
Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
   a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. 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 zamestnancom.
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 Sadzobník poplatkov v prílohe tohto Knižničného a výpožičného 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.
5. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
6. Čitateľský preukaz je doklad , ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Vedúca knižnice má právo si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
7. 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 odseku 1 tohto článku. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Sadzobníku poplatkov tohto Knižničného a výpožičného 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

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 (do študovní a čitární).
3. Vypožičiavanie 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 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.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 10 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.
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.

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 vedúcej knižnice. 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 posiela 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) 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.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohami Knižničného a výpožičného poriadku, ktoré schvaľuje starosta obce sú:
   a) Cenník služieb a poplatkov,
   b) Výpožičný čas v Obecnej knižnici.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúca knižnice, o čom vedie záznamy.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť 24.7.2014 a účinnosť dňa **01.09.2014**.

_____ **signet** _____	_____ **signet** _____
Mária Závatzká	Mgr. Peter DUDA
vedúca knižnice	starosta obce