

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE VO VAŽCI

v zmysle § 13 ods. 2 písm. d zákona Národnej rady Slovenskej republiky číslo 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších zmien vydáva tento knižničný a výpožičný poriadok:

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice vo Važci (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.
3. Obecná knižnica vo Važci je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Vo svojej územnej pôsobnosti plní kultúrno-spoločenské poslanie.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií 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 pre všetky pracoviská knižnice a je záväzný tak pre poskytovateľa knižnično-informačných služieb ako aj pre používateľov týchto služieb. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Miestne kultúrne stredisko, Fodorova 769, 032 61 Važec.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a.) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty
 - b.) Sekundárny fond: menný katalóg, revízny katalóg
2. Fondy, katalógy 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 bezplatne. Základné služby knižnice sú:
 - a.) výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - b.) výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - c.) predlžovanie výpožičnej lehoty
 - d.) poskytovanie faktografických a bibliografických informácií

- e.) poskytovanie medziknižničných výpožičných služieb (zabezpečuje na požiadanie z iných knižníc dokumenty, ktoré nevlastní vo svojom fonde)
2. 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 a používateľ knižnice má prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizujem primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ 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 dovolené 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.

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. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Pracovník knižnice oboznámi čitateľa pri zápise s Knižničným a výpožičným 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 deti do 15 rokov sa čitateľský

- preukaz vystavuje po podpísaní prihlášky detského čitateľa rodičom alebo zákonným zástupcom.
- b.) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok po podpísaní čitateľom na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
 3. Členstvo v knižnici a právo využívať služby zaniká:
 - a.) odhlásením čitateľa
 - b.) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c.) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku
 4. 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 aj z hygienických dôvodov.
 5. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice.

Článok 9

Výpožičný poriadok

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 10

Zásady vypožičiavania

1. Čitateľ si môže absenčne naraz vypožičať 5 dokumentov
2. Výpožičná lehota pri absenčnom požičiavaní je 30 dní (1 mesiac). Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
4. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať.
5. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojim podpisom v evidenčnom liste.
6. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Zakázané je vytrhávať alebo vystrihovať časti kníh a periodík, písať do nich poznámky a pod.
7. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie (upomienka).
8. Čitateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie, alebo stratu dokumentu.
9. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica:
 - a.) dodaním výtlačku toho istého titulu
 - b.) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice (nové knihy)
 - c.) finančnou úhradou za nevrátený dokument do výšky jej nadobúdacej ceny.
10. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý obecna knižnica nemá vo svojom knižnom fonde, môže požiadať o jeho vypožičanie prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.

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. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12

Ručenie používateľa za vypožičaný dokument

1. Používateľ 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

Cenník poplatkov za služby a sankčné poplatky

1. Ročný členský poplatok:

| | |
|--|-----|
| a.) deti a mládež do dovŕšenia 15 roku | 1 € |
| b.) dospelí používatelia | 2 € |
| c.) dôchodcovia | 1 € |
| d.) študenti | 1 € |
2. Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty podľa § 544 zákona 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka:

| | |
|---------------------|--------|
| a.) za 1. upomienku | 0,30 € |
| b.) za 2. upomienku | 0,60 € |
| c.) za 3. upomienku | 1 € |

Článok 14

Záverečné ustanovenie

1. Tento Knižničný a výpožičný poriadok ruší Knižničný a výpožičný poriadok, ktorý nadobudol platnosť po schválení obecným zastupiteľstvom dňa 20.09.2007, uznesením č. 62/2007 zo dňa 27.09.2007.
2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť po schválení obecným zastupiteľstvom dňa, uznesením č.

Ing. Milan Lištiak
starosta obce

PRIHLÁŠKA ZA ČITATEĽA KNIŽNICE

(vypísať paličkovým písmom)

Meno:..... Priezvisko:

Trvalý pobyt:

.....

Prechodný pobyt:

.....

Dátum narodenia: Číslo OP:

Vzdelanie:..... Telefón:

E-mail:.....

Status osoby (napr. študent, dôchodca):

Prehlasujem a svojím podpisom potvrdzujem, že budem presne dodržiavať všetky ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku obce Važec.

Súčasne udeľujem súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice v zmysle Zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

.....

Dátum prihlášky

.....

Podpis čitateľa

PRIHLÁŠKA DETSKÉHO ČITATEĽA DO 15 ROKOV

(vypísať paličkovým písmom)

Meno:..... Priezvisko:

Trvalý pobyt:.....

.....

Prechodný pobyt:

.....

Dátum narodenia: Telefón:

E-mail:

Zákonný zástupca:

Meno:..... Priezvisko:

Telefón: Vzťah k používateľovi:

Vyhlásenie zákonného zástupcu:

Vyhlasujem, že som si vedomý zodpovednosti za riadne vrátenie knižničnej jednotky, ktorú si dieťa vypožičiava z Obecnej knižnice vo Važci. Zaväzujem sa nahradiť všetky škody, ktoré spôsobí stratou vypožičaných dokumentov, ich poškodením alebo konaním proti Knižničnému poriadku tejto knižnice. Súčasne udeľujem súhlas s použitím svojich osobných údajov a osobných údajov svojho dieťaťa pre potreby knižnice v zmysle Zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

Dátum prihlášky :

.....

Podpis čitateľa

.....

Podpis zákonného zástupcu