

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V

V zmysle § 13/1 d zákona NR SR č.183/2000 Z .z. o knižniciach a Štatútu (Organizačného poriadku) Obecného úradu v Starých Horách chváleným Obecným zastupiteľstvom v Starých Horách dňa 21.5.2013. vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Starých Horách.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Starých Horách, ktorého súčasťou je aj 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.i.
3. Obecná knižnica v Starých Horách e univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo.
4. Knižnica utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond a poskytuje základné informačné služby. Zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných zdrojov.

Článok 2

1. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Staré Hory č.349.

Článok 3

1. Knižničný fond tvoria knihy, katalógy..
2. Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

1. Knižnica poskytuje základné informačné služby. Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné. . Cenník služieb je prílohou výpožičného poriadku. Jednotlivé služby sa poskytujú na základe osobných , písomných, alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.

2. Základné knižnično-informačné služby sú:

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

3. Knižnica svoje služby čitateľom a používateľom diferencuje podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií čitateľov a používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičiavaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod.

4. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 5

1. Používateľom knižnice sa môže stať každý, kto využije jej služby (osoba, inštitúcia). Podmienkou je predloženie občianskeho preukazu, pasu, resp. iného hodnoverného dokladu.

2. Čitateľom sa môže stať:

- každý občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle, alebo územnej pôsobnosti knižnice, resp. je tu zamestnaný, alebo študuje
- 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.

3. Občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním v knižnici.

4. Čitatelia i používatelia sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok knižnice.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Právo čitateľa a používateľa na vypožičiavanie knižničných dokumentov

1. Čitateľ a používateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (domov), prezenčných (v priestoroch knižnice) výpožičiek, ktoré patria k základným službám verejnej knižnice.
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
3. Spôsoby a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojím poslaním, požiadavkami na ochranu knižničného fondu, ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom obecnej knižnice.

Článok 2

Predpoklady vypožičiavania knižničných dokumentov čitateľom a používateľom

1. Knižničné dokumenty sa čitateľovi a používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie.
2. Povinnosťou každého čitateľa a používateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou, poškodením a zničením.
3. Čitateľ a používateľ je povinný pri vypožičaní si dokument prezrieť, prípadne poškodenie hneď nahlásiť knižnici. V prípade, že tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistene poškodenie a musí nahradiť náklady na opravu dokumentu.
4. Čitateľ a používateľ je povinný vrátiť zapožičaný knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevzala knižnica.
5. Čitateľ a používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.
6. O poškodení, zničení či strate dokumentu sa spisuje záznam s určením dokedy a akým spôsobom sa čitateľ a používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
7. Knižnica požaduje nahradenie škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:
 - dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu, zhotovenie takejto kópie dokumentu môže urobiť i knižnica, pri-

- čom čitateľ a používateľ hradí náklady na zhotovenie kópie, vrátane väzby
- nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - finančnou úhradou za nevrátený dokument vrátane stanoveného sankčného manipulačného poplatku.
8. spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený (znehodnotený) dokument rozhoduje výlučne knižnica. Ak si čitateľ a používateľ v stanovenej lehote nespĺní záväzok, súvisiaci so stratou či znehodnotením dokumentu, uplatňuje si svoje nároky knižnica voči nemu na súde.

Článok 3

Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu čitateľovi a používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia knižničných dokumentov sa vykonáva (upresní knižnica):
 - elektronicky, v databáze výpožičného systému
 - manuálne v evidenčnom formulári, prípadne čitateľskom preukaze
 - prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ a používateľ svojim podpisom
 - čitateľ a používateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek.
3. Čitateľ a používateľ má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov a používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. O možnosti vyzdvihnutia dokumentu a dobe rezervácie dokumentu je čitateľ a používateľ informovaný ústne, písomne alebo telefonicky, a pod.

Článok 4

Počet vypožičaných dokumentov, výpožičná lehota

1. Čitateľ a používateľ si môže naraz vypožičať 5 dokumentov.
2. Pri absenčnom vypožičiavaní je výpožičná lehota 90 dní (vrátane dní pracovného pokoja). Knižnica si určí vo svojom výpožičnom poriadku skrátené výpožičnej lehoty u vybraných typov knižničných dokumentov.
3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ a používateľ požiada pred jej uplynutím.
4. Používateľ má právo požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty za týchto podmienok:
 - dokument nie je rezervovaný iným čitateľom a používateľom

- žiadajúci čitateľ a používateľ nemá podlžnosti voči knižnici
- predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac 2.krát o ďalších 30 dní
- predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku
- predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica.

Článok 5 **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak čitateľ a používateľ nevráti vypožičaný knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný:
 - uhradiť poplatok z oneskorenia bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie
 - uhradiť príslušný poplatok za upomienku
 - poplatok z oneskorenia sa platí za každý dokument zvlášť
 - po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si podlžnosť, poskytovanie ďalších služieb pozastavené
2. Knižnica zasiela čitateľovi a používateľovi maximálne 2 upomienky. Treťou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica jeho náhradu vymáhať prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní nevrátených dokumentov hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je cenník služieb, ktorý vydáva a upravuje Obecný úrad na návrh pracovníka knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovník knižnice.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa : *2.5.1998*
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa 6.6.2013 .

V Starých Horách dňa 6.6.2013



.....
pečiatka a podpis
štatutárneho zástupcu