

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE ŠTÓSE

V zmysle § 13/1 d zákona NR SR č.183/2000 Z.z. o knižniciach a Štatútu (Organizačného poriadku) Obecného úradu v Štóse schválený Obecným zastupiteľstvom v Štóse dňa 03.11.05... vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Obcej knižnice v Štóse.

KNIŽNIČNY PORIADOK

Článok 1

1. Knižničný poriadok Obcej knižnice v Štóse, 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 a na verejnom priestranstve v obci.
3. Obecná knižnica v Štóse je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo.
4. Knižnica utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií a poskytuje základné a niektoré špeciálne knižnično-informačné služby a organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia. Zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov.

Článok 2

1. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Obecný úrad Štós 143

Článok 3

1. Knižničný fond tvoria: a/ primárny fond :
 - knihy
 - periodiká
 - regionálne tlačeb/ sekundárny fond:
 - katalógy (lístkové, on-line)
 - bibliografie
1. 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 a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično - informačné služby sa poskytujú za úhradu. 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. Špeciálne knižnično-informačné služby sú (knižnica si služby uvedie podľa svojich možností):
 - medziknižničné výpožičné služby
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - rezervovanie dokumentov.
4. Knižnica svoje služby čitateľom a používateľom diferencuje podľa veku, vzdelania a profesného zamerania. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií čitateľov a používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičiavaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod.
5. 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. Absenčné výpožičné služby poskytuje knižnica používateľom, ktorí sa stanú jej čitateľmi.
3. Čitateľom sa môže stať:
 - a/ každý občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle, alebo územnej pôsobnosti knižnice, resp. je tu zamestnaný, alebo študuje
 - 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.
4. Občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním v knižnici a vydaním čitateľského preukazu.

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

Článok 6

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:

- a/ občanom Slovenskej republiky po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, resp. i evidenčného listu a predložení platného občianskeho preukazu, u detí do 15 rokov po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom, alebo zákonným zástupcom
- b/ občanom iného štátu po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, resp. i evidenčného listu a predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike, resp. cestovného pasu.
- c/ rodine po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, resp. i evidenčného listu a predložení občianskeho preukazu dospelého príslušníka rodiny, na meno ktorého sa vystaví čitateľský preukaz a ktorý potom preberá na seba všetky záväzky voči knižnici za všetkých rodinných príslušníkov.

2. Platnosť čitateľského preukazu každého čitateľa sa obnovuje každý kalendárny rok na základe dokladov uvedených v článku 5, bod 1. U čitateľov do 15 rokov na základe iného hodnoverného dokumentu (špecifikuje knižnica).
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberajú registračné poplatky, ktorých výšku určuje cenník služieb v prílohe 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 v určenom termínePo zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ a používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne sa nemôže znovu stať jej čitateľom a používateľom. Právo používať služby knižnice môže byť čitateľovi a používateľovi odobrané na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, oprávňujúci čitateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný, platí iba pre čitateľa, na meno ktorého bol vydaný, s výnimkou rodinného preukazu. Pracovník knižnice má právo si kedykoľvek vyžiadať hodnoverný dokument na overenie totožnosti čitateľa.
7. Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá čitateľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje na základe overenia dokladov uvedených v článku 5, bod 1, po prípadnom preregistrovaní výpožičiek a zaplatení stanovených poplatkov, určených cenníkom služieb.

8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, zamestnávateľa, školy a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená z viny čitateľa tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky náklady, ktoré jej tým vznikli.

Článok 7

1. Čitateľ a používateľ má na základe platného čitateľského preukazu, resp. občianskeho preukazu a i. hodnoverných dokladov prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
2. Čitateľ a používateľ má právo vyžadovať od pracovníkov knižnice všetky informácie dotýkajúce sa využívania jej služieb.
3. Čitateľ a používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice. Na písomné pripomienky a sťažnosti knižnica odpovie do 15 dní. Týmto ustanovením nie sú dotknuté príslušné právne predpisy, týkajúce sa vybavovania sťažností.
4. Čitateľ a používateľ je povinný:
 - na požiadanie pracovníka knižnice preukázať sa potrebným dokladom (článok 5 Knižničného poriadku)
 - odložiť si tašky a kabáty na vyhradenom mieste
 - dodržiavať všetky ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku
 - uhrádzať poplatky za využívané služby podľa cenníka
 - zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho
 - dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice, zákaz fajčenia a požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok, a podrobiť sa všetkým opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice
 - ohlásiť knižnici nákazlivé ochorenia vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných knižničných dokumentov (doložiť prípadným potvrdením hygienika).

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.
4. Absenčne (domov) sa nepožičiavajú (upresní knižnica):
 - knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručkových fondov
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

Článok 2

Predpoklady vypožičiavania knižničných dokumentov čitateľom a používateľom

1. Knižničné dokumenty sa čitateľovi a používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie (predloženie platného čitateľského preukazu, resp. dokladu čl. 5, bod 1 knižničného poriadku) a konkretizovanej požiadavky na výpožičku (podpísanie prevzatia výpožičky knižničného dokumentu).
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, prípadné poškodenie hneď nahlásiť knižnici. V prípade, že tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistené 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, pričom čitateľ a používateľ hradí náklady na zhotovenie kópie, vrátane väzby
 - nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - finančnou úhradou za nevrátený dokument vrátane stanoveného sančného manipulačného poplatku.
8. O spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený (znehodnotený) dokument rozhoduje výlučne knižnica. Ak si čitateľ a používateľ v stanovenej lehote nesplní 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):
 - manuálne v evidenčnom formulári, prípadne čitateľskom preukaze
 - prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ a používateľ svojim podpisom (podľa posúdenia pracovníka knižnice)
 - knižnica potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu
 - 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 30 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
 - o 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.

Článok 6

Vypožičiavanie prostredníctvom medziknižničných služieb

1. Na požiadanie čitateľa a používateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo svojom fonde z inej knižnice Slovenskej republiky cez medziknižničnú výpožičnú MVS formou originálu alebo kópie.
2. Medziknižničné výpožičné služby obecna knižnica poskytuje podľa Vyhlášky MK o medziknižničnej výpožičnej službe a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe.

Čitatelia a používatelia sú povinní riadiť sa inštrukciami a pokynmi pracovníkov obecnej knižnice.

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
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa 04.11.2005