

# **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V SIRKU**

V zmysle par. 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a Štatútu Obecnej knižnice v Sirku vydanaj Obecným zastupiteľstvom v Sirku dňa 19. 12. 2018 vydávame tento Knižničný a výpožičný poriadok.

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

### **1. Všeobecné ustanovenia**

#### **Článok 1**

#### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Sirku (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 obce.
3. Obecná knižnica v Sirku je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo obce Sirk.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

#### **Článok 2**

#### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
  - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje
  - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

#### **Článok 3**

#### **Služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje základné služby bezplatne.
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
- poskytovanie medziknižničných výpožičných služieb (zabezpečuje na požiadanie z iných knižníc dokumenty, ktoré nevlastní vo svojom fonde.).

3. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.

4. Výpožičná doba je:

Pondelok:	10:00 – 12:00	14:00 – 16:00
Streda:	10:00 – 12:00	14:00 – 16:00
Piatok:	9:00 – 13:00	

#### **Článok 4 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 všetkých čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

#### **Článok 5 Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov 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 sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené 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. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

## **Článok 6**

### **Registrácia čitateľa**

1. Čitateľom knižnice sa môže stať každý občan obce i širšieho okolia, i cudzinec s povolením trvalého alebo prechodného pobytu v obci.
2. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu a zaplatením členského poplatku. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.  
Prihlášku za deti do 15 rokov podpisuje rodič /zákonný zástupca/ a zároveň preberá zodpovednosť za stratu alebo poškodenie dokumentu/knihy.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje po uplynutí doby 1 rok/365 dní zaplatením členského poplatku.
5. Členstvo v knižnici a právo využívať služby zaniká:
  - a) odhlásením čitateľa
  - b) nezaplatením ročného členského poplatku
  - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku.

## **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

### **Článok 7**

#### **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 (v priestoroch knižnice).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

### **Článok 8**

#### **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 osobne pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku a je možné najviac trikrát pre jeden dokument.
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. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.
8. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva manuálne v evidenčnom formulári a v čitateľskom preukaze.
9. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojim podpisom.
10. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.
11. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, a akom ho prevzal. Je zakázané vytrhávať alebo vystrihovať časti kníh a periodík, písať do nich poznámky a pod. Toto sa považuje za poškodenie, ktoré môže byť postihnuté pokutou.
12. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie (upomienka).
13. Čitateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenia alebo stratu dokumentu.
14. O spôsobe náhrady poškodeného alebo strateného dokumentu rozhoduje knižnica:
  - a) dodaním výtlačku toho istého titulu,
  - b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
  - c) finančnou úhradou za nevrátený dokument do výšky jeho nadobúdacej ceny.
15. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom knižnom fonde, môže požiadať o jeho vypožičanie prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
16. Knižnica môže zakázať výpožičné služby čitateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, za hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku.

## **Článok 9**

### **Cenník poplatkov za služby a sankčné poplatky**

1. Ročný členský poplatok:
  - a) deti a mládež do 15 rokov: 0,50 Eur
  - b) dospelí a mládež nad 15 rokov: 1,00 Eur

2. Manipulačné poplatky a krytie nákladov za špeciálne služby:
  - a) čitateľský preukaz: 0,30 Eur
  - b) strata čitateľského preukazu: 1,00 Eur
  
3. Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty:
  - a) za prvú upomienku: 1,00 Eur
  - b) za druhú upomienku: 2,00 Eur
  - c) za tretiu upomienku: 3,00 Eur
  - d) za pokus o zmier pred podaním návrhu na súd: 5,00 Eur
  
4. Sankčné poplatky za poškodenie a nevrátenie požičanej knihy (platné od 1.7.2019):
  - a) kniha staršia ako r.2000 (vrátane): 1,00 eur
  - b) kniha r.2001 – r.2006: 2,00 eur
  - c) kniha r.2007 – r.2011: 3,00 eur
  - d) kniha r.2012 – r.2015: 4,00 eur
  - e) kniha r. 2016 - r.2018: 5,00 eur
  - f) kniha novšia – od r.2019 - poplatok (pokutu) vo výške ceny obstarania knihy (cena za akú bola kniha obcou zakúpená)

**Tento poplatok sa vyrubuje za vrátenie poškodenej knihy, ak toto poškodenie neumožňuje jej ďalšie využitie a v prípade ak dôjde k nevráteniu požičanej knihy. Na uhradenie pokuty môže byť použitá záloha (alebo jej časť) za požičanie knihy.**

5. Zálohové poplatky za požičanie knihy (platné od 1.7.2019):
  - a) kniha staršia ako r.2018 (vrátane): bez zálohy
  - b) kniha novšia – od r.2019: záloha vo výške 5,00 eur za požičanie 1 knihy

**Záloha bude čitateľovi vrátená po skontrolovaní vrátenej knihy. V prípade poškodenia knihy alebo jej nevrátenia, bude záloha (príp. jej časť) použitá na uhradenie ceny obstarania knihy (alebo jej časti).**

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Všetky podnety, návrhy, sťažnosti týkajúce sa služieb knižnice môže používateľ podávať písomnou alebo elektronickou poštou na ....
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť zriaďovateľ knižnice a poverený pracovník.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.2.2019.

Zriaďovateľ knižnice