



KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

OBECNEJ KNIŽNICE V ĎURČINEJ

V zmysle §16 odst. 10 Zákona NR SR č. 126/2015 Z.z. o knižniciach, v zmysle vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízií a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach a v zmysle Štatútu obce Ďurčiná vydávam tento knižničný a výpožičný poriadok:

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Ďurčinej (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 vydaním tlačou. Taktiež bude zverejnený na webovej stránke obce.
3. Obecná knižnica v Ďurčinej je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo obce Ďurčiná. Knižnica je organizačnou zložkou Obce Ďurčiná.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično – informačných 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

Záväznosť knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Obecný úrad v Ďurčinej, Ďurčiná 77, 015 01 Ďurčiná.

Obec Ďurčiná

Ďurčiná 77, 015 01 Ďurčiná
mobil: +421 914 158 815
tel.: +421 41 542 2194

e-mail: obecdurcina@obecdurcina.sk
e-mail: podatelna@obecdurcina.sk
www.obecdurcina.sk

Bankové spojenie:
Slovenská sporiteľňa
IBAN: SK78 0900 0000 0051 5543 6661

IČO: 00632 732
DIČ: 20 20 63 88 62

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká
 - b) Sekundárny fond: katalóg (elektronický katalóg)
2. Fondy, katalógy a zariadenia 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 a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
 - Výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - Výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - Predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - Rezervácia dokumentov
 - Reprografické služby, skenovanie dokumentov, kopírovanie
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

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 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 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Používateľ 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. Používateľ 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 7

Registrácia čitateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
 - a) Každý občan Slovenskej republiky
 - 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. Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním Preukazu používateľa. Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica upozorní používateľa pri zápise na Knižničný 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) Právnym osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
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 Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku.

Ďurčiná

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

d) úmrtím

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

5. 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 stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.

6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek 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 bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.

8. Používateľ 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.

Obec Ďurčiná

Ďurčiná 77, 015 01 Ďurčiná
mobil: +421 914 158 815
tel.: +421 41 542 2194

e-mail: obecdurcina@obecdurcina.sk
e-mail: podatelna@obecdurcina.sk
www.obecdurcina.sk

Bankové spojenie:
Slovenská sporiteľňa
IBAN: SK78 0900 0000 0051 5543 6661

IČO: 00632 732
DIČ: 20 20 63 88 62

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 študovni a čítární).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty (upresní knižnica):
 - dokumenty zaradené do príručných fondov
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)

Článok 10

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava používateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím osobne v knižnici, písomne, telefonicky, e-mailom, elektronicky prostredníctvom konta používateľa v knižničnom systéme. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 30 dní.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) Používateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)

- b) dokument si rezervoval iný používateľ.
 - c) je prekročený počet predĺžení výpožičnej lehoty
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

Článok 11

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
 - elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému
 - manuálne v evidenčnom formulári a prípadne v čitateľskom preukaze
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom.
4. 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

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ 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 používateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posielala používateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnaní si záväzkov voči knižnici poskytované ďalších služieb pozastavené.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka. Pri tomto spôsobe vymáhania hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 14

Straty a náhrady

1. Používateľ 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 používateľ 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) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - c) finančnou úhradou za nevrátený dokument
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.