

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V ŠURIANKACH

Obec Šurianky v zmysle § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z.z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z.z. v platnom znení vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Šuriankach

A. KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Šuriankach (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Obecná knižnica v Šuriankach je verejnou knižnicou.
Jej zriaďovateľom je Obec Šurianky. Knižnica je organizačnou zložkou obecného úradu obce Šurianky a nemá právnu subjektivitu.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre Obecnú knižnicu v Šuriankach. Knižnica poskytuje svoje služby na adrese: Obecná knižnica, Šurianky 81, 951 26.

Článok 3

Rozsah a spôsob poskytovania knižnično-informačných služieb

1. Obecná knižnica:
 - a) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,
 - b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom,
 - c) organizuje a uskutočňuje komunitné, kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity,
 - d) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou knižnice.
2. Okrem úloh podľa ods. 1 môže knižnica vykonávať aj ďalšie činnosti, ktoré jej určí zriaďovateľ knižnice v rozsahu svojej pôsobnosti v štatúte.

Článok 4

Práva knižnice

1. Knižnica je oprávnená:
 - a) na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať v zmysle platnej legislatívy osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu: **meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne**

- číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa,**
- b) požiadať o odbornú pomoc a usmernenie príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou.

Článok 5

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
2. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.
3. Používateľ knižnično-informačných služieb (ďalej čitateľ) je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
4. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
5. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice **pod vplyvom alkoholu a omamných látok.**
6. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať akékoľvek jedlo, alkohol a fajčiť.
7. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase pracovníka knižnice.
8. 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.
9. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.

Článok 6

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. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o služby nevyžadujúce predloženie čitateľského preukazu (napr. poskytovanie informácií o knižničnom fonde atď.).
3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.
5. Knižnica oboznámi čitateľa pri zápise s Knižničným poriadkom.

Článok 7 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.

Od študentov sa požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenia o návšteve školy, od nezamestnaných potvrdenie o evidencii na úrade práce.

U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti.

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) právnickým 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 článok 7, cenník poplatkov knižnice.
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.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ, ktorému zaniklo 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.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. 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. Stratú 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. Čitateľ 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.

B. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1 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.

Článok 2 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 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 pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac dvakrát o ďalších 14 dní od dátumu predlžovania.
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.

Článok 3 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. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 4

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ 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 5

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ 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 čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne tri upomienky. Po troch neúspešných upomienkach knižnica zašle čitateľovi pokus o zmier pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytované ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po pokuse o zmier, bude zriaďovateľ knižnice vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Úhrada nákladov závisí od rozhodnutia súdu, resp. výsledku konania.

Článok 6

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu dokumentu.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ 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 kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu – v prípade, že by sa v knižnici uchovávali aj iné dokumenty ako knihy
 - c) nahradením knižničného dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument
4. O spôsobe náhrady nevráteného, poškodeného alebo zničeného dokumentu rozhoduje zriaďovateľ knižnice. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, zriaďovateľ knižnice si uplatňuje voči nemu svoje nároky súdnou formou v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

Článok 7
Cenník poplatkov knižnice

Obec ako zriaďovateľ knižnice určuje výšku knižničných poplatkov.

Zápisné podľa veku čitateľa:

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| - deti a mládež do 15 rokov | 1,- €/rok |
| - dospelí | 2,- €/rok |

Upomienky:

- | | |
|--------------|-------|
| 1. upomienka | 1,- € |
| 2. upomienka | 2,- € |
| 3. upomienka | 3,- € |

Článok 8
Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovník knižnice.
2. Schválením tohto Knižničného a výpožičného poriadku sa ruší predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 15.12.2011.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť ku dňu

V Šuriankach, dňa

.....
PaedDr. Marek Peňaško
Starosta obce