

□

Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Pliešovciach

**Obecná knižnica v Pliešovciach v zmysle § 13/2 d zákona NR SR 183/2000 Z. z.
o knižniciach v y d á v a tento knižničný a výpožičný poriadok.**

K n i ž n i č n ý p o r i a d o k

Článok 1

- 1.1 Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Pliešovciach (ďalej len knižnica), ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
- 1.2 Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a na verejnom priestranstve v obci.
- 1.3 Knižnica je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obec Pliešovce
- 1.4 Knižnica utvára, spracúva a uchováva univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií a poskytuje základné a niektoré špeciálne knižnično-informačné služby a organizuje kultúrno-výchovné podujatia. Zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov.

Článok 2

- 2.1 Knižnica poskytuje svoje služby na tomto pracovisku:

Obec Pliešovce
Obecná knižnica
Kostolná 1
962 62 Pliešovce

Článok 3

3.1 Knižničný fond tvoria:

- a) primárny fond: knihy, periodiká, regionálne tlače, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty
- b) sekundárny fond: katalógy (lístkové), kartotéky, bibliografie

3.2 Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom obce (Zákon NR SR č. 138/1991 Z.z. o majetku obcí).

Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

4.1 Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Tieto služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično-informačné služby sa poskytujú za úhradu. Cenník poskytovaných služieb je prílohou výpožičného poriadku. Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov.

4.2 Základné knižnično – informačné služby sú:

- výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky)
- výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky)
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných knižničných dokumentov
- ústne faktografické a bibliografické informácie

4.3 Špeciálne knižnično-informačné služby sú:

- medziknižničné výpožičné služby
- rezervovanie knižničných dokumentov
- písomné spracúvanie bibliografií a rešerší

4.4 Knižnica svoje služby individuálnym a inštitucionálnym používateľom diferencuje podľa veku, vzdelania a profesného zamerania. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičiavaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod.

4.5 Požičiavanie dokumentov z knižnice sa v zmysle § 659 až 662 Občianskeho zákonníka realizuje ako „zmluva o výpožičke“ medzi knižnicou a používateľom.

4.6 Knižnica poskytuje používateľom prístup na internet za poplatok uvedený v cenníku.

Článok 5

- 5.1 Používateľom knižnice sa môže stať každý, kto využije jej služby (osoba, inštitúcia). Podmienkou je predloženie občianskeho preukazu, pasu resp. iného hodnoverného dokladu (index, potvrdenie o návšteve školy, vojenská knižka, karta nemocenského poistenia, poverenie štatutárneho zástupcu u inštitucionálnych používateľov a pod.)
- 5.2 Absenčné výpožičné služby poskytuje knižnica:
- registrovaným používateľom
 - inštitúciám na základe poverovacieho dokladu štatutárneho zástupcu inštitúcie a uzatvoreni zmluvy o výpožičke
- 5.3 Používateľom 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
- 5.4 Občan sa môže stať používateľom knižnice po predložení osobných dokladov potrebných k zaregistrovaniu a vydaniu čitateľského preukazu.
- 5.5 Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov.
- 5.6 Používatelia sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok knižnice.

Článok 6

- 6.1 Čitateľský preukaz sa vystavuje:
- a) občanom uvedených v článku 5, bode 3. písmena a, po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení platného občianskeho preukazu, u detí do 15 rokov po podpísaní prihlášky rodičom, alebo zákonným zástupcom.
 - b) občanom iného štátu po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení povolenia k pobytu v SR, resp. cestovného pasu
- 6.2 Platnosť čitateľského preukazu každého používateľa sa obnovuje každý kalendárny rok na základe dokladov uvedených v článku 5, bod 1. U detí do 15 rokov na základe iného hodnoverného dokumentu.
- 6.3 Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberajú registračné poplatky, ktorých výšku určuje cenník služieb v prílohe výpožičného poriadku.

- 6.4 Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
- a) odhlásením používateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku
- Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
- 6.5 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 znova stať používateľom. Právo používať služby knižnice môže byť používateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
- 6.6 Čitateľský preukaz je doklad, oprávňujúci používateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný a platí iba pre jedného používateľa, na meno ktorého bol vydaný.
- 6.7 Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá používateľ. Stratú čitateľského preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje na základe overenia dokladov uvedených v článku 5 bod 1, a zaplatení stanovených poplatkov, určených cenníkom služieb.
- 6.8 Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená z viny používateľa tieto údaje zisťovať sama, používateľ hradí všetky náklady, ktoré jej tým vznikli.

Článok 7

- 7.1 Používateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých priestorov knižnice určených používateľskej verejnosti.
- 7.2 Používateľ má právo vyžadovať od pracovníkov knižnice všetky informácie dotýkajúce sa využívania služieb.
- 7.3 Používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice. Na písomné pripomienky a sťažnosti odpovie do 15 dní. Týmto ustanovením nie sú dotknuté príslušné právne predpisy, týkajúce sa vybavovania sťažností.
- 7.4. Používateľ je povinný:
- f) na požiadanie pracovníka knižnice preukázať sa potrebným dokladom
 - b) dodržiavať všetky ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku
 - c) uhrádzať poplatky za využívané služby podľa cenníka
 - d) zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho
 - e) dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice, zákaz fajčenia a používania alkoholických nápojov a iných omamných látok, a podrobiť sa všetkým opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice
 - f) ohlásiť knižnici nákazlivé ochorenia vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekáciu knižničných dokumentov (doložiť prípadným potvrdením hygienika)

Výpožičný poriadok

Článok 1

Právo používateľa na vypožičiavanie knižničných dokumentov

- 1.1 Používateľ má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných a prezenčných výpožičiek, ktoré patria k základným službám verejnej knižnice. Poskytujú sa bezplatne.
- 1.2 Spôsoby a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojim poslaním, požiadavkami na ochranu knižničného fondu, ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom knižnice.
- 1.3 Absenčné (mimo priestorov knižnice) knižnica nepožičiava:
 - a) knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručkových fondov
 - b) dokumenty zapožičané prostredníctvom MVS, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica

Článok 2

Vypožičiavanie knižničných dokumentov používateľom

- 2.1 Knižničné dokumenty sa používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie , konkretizovanej požiadavky na výpožičku, podpísanie prevzatia výpožičky knižničného dokumentu
- 2.2 Povinnosťou každého užívateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou, poškodením a zničením
- 2.3 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.
- 2.4 Používateľ je povinný vrátiť zapožičaný knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevzala knižnica.
- 2.5 Používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.

- 2.6 Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:
- a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného titulu, resp. uhradením finančných nákladov spojených s vyhotovením kópie
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument vrátane stanoveného sankčného manipulačného poplatku
- 2.7 O spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený dokument rozhoduje výlučne knižnica. Ak si 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

- 3.1 Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
- 3.2 Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva:
- a) manuálne v evidenčnom formulári a čitateľskom preukaze
 - b) prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojim podpisom
 - c) knižnica potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu
 - d) používateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek
- 3.3 Používateľ má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. O možnosti vyzdvihnutia dokumentu a dobe rezervácie je používateľ informovaný ústne, písomne alebo telefonicky

Článok 4

Počet vypožičaných dokumentov, výpožičná lehota

- 4.1 Používateľ si môže naraz vypožičať 5 dokumentov
- 4.2 Pri absenčnom vypožičiavaní je výpožičná lehota 30 dní (vrátane dní prac. pokoja)
- 4.3 Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím.

- 4.4 Používateľ má právo požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty za týchto podmienok:
- a) dokument nie je rezervovaný iným používateľom
 - b) žiadajúci nemá podlžnosti voči knižnici
 - c) predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac 3 krát o ďalších 30 dní
 - d) predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku
 - e) o predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica
- 4.5 V nevyhnutnom prípade môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať vrátenie dokumentu pred jej uplynutím.

Článok 5

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

- 5.1 Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný:
- a) zaplatiť poplatok za oneskorenie, bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie
 - b) uhradiť príslušný poplatok za upomínanie
 - c) povinnosť zaplatiť poplatok za oneskorenie začína dňom, ktorý nasleduje po stanovenej výpožičnej lehote
 - d) výšku poplatkov za jednotlivé druhy upomínaní a za oneskorenie uvádza cenník, ktorý je prílohou tohto poriadku
- 5.2 Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument ani po 2 upomienke, vymáha sa tento podľa všeobecne záväzných predpisov na jeho vlastné náklady.

Článok 6

Vypožičiavanie prostredníctvom medziknižničnej služby

- 6.1 Na požiadanie používateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo svojom fonde z inej knižnice SR cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS) formou originálu alebo kópie.
- 6.2 Pri výpožičkách prostredníctvom MVS je používateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica.

Článok 7

Poriadok študovní a čítární (prezenčné miesta)

- 7.1 Knižnica poskytuje prezenčné výpožičky a štúdium knižničných dokumentov v študovniach a čítárňach, prípadne na knižnicou určených prezenčných miestach.
- 7.2 Prezenčné vypožičané dokumenty je používateľ povinný zaznamenať do príslušnej evidencie o prezenčných výpožičkách.
- 7.3 Do dokumentov nesmie používateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu na vypožičanom dokumente musí nahradiť
- 7.5 Službukonajúcemu pracovníkovi môže používateľ dať návrh na doplnenie fondu čítárne, študovne (príručného fondu).
- 7.6 Používateľ je povinný pri odchode odložiť využívané dokumenty na miesto, odkiaľ ich vzal, prípadne vrátiť dokumenty službukonajúcemu pracovníkovi.

Článok 8

Sprístupňovanie iných služieb (v zmysle článku 4 knižničného poriadku)

- 8.1 Knižnica poskytuje a sprostredkuje ďalšie knižničné, bibliografické, informačné a vzdelávacie služby:
 - informácie o primárnych a sekundárnych informačných prameňoch, informácie o poskytovaných službách-osobne, telefonicky
 - **exkurzie a prednášky, hodiny informatickej výchovy detí a mládeže**

Článok 9

Záverečné ustanovenia

- 9.1 Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Obecnej knižnice v Pliešovciach povoľuje starosta obce.
- 9.2 Občania ZŤP sú oslobodení od platenia členského poplatku.
- 9.3 Ruší sa Výpožičný poriadok knižnice v Pliešovciach platný od 01.01.2005.
- 9.4 Tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Pliešovciach nadobúda platnosť dňom 1.9.2010

**Príloha č. 1 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku
Obecnej knižnice v Pliešovciach**

CENNÍK PLATENÝCH SLUŽIEB

Členské poplatky za kalendárny rok:

- | | |
|--------------------------|----------|
| - čitatelia do 15 rokov | - 0,82 € |
| - čitatelia nad 15 rokov | - 1,65 € |

Poplatok za oneskorené vrátenie vypožičaného dokumentu - 0,33 €/mesiac

Nedodržanie výpožičnej lehoty:

- | | |
|--|----------|
| - I. upomienka (s písomným upomínaním) | - 0,40 € |
| - II. upomienka (s písomným upomínaním) | - 0,80 € |
| - III. upomienka (s písomným upomínaním) | - 1,20 € |
| - IV. upomienka (pokus o zmier) | - 1,65 € |

**Pri poškodení knižničnej jednotky bude poplatok 50 % z hodnoty knižničnej jednotky.
Pri strate knižničnej jednotky bude poplatok vo výške 100 % z hodnoty knižničnej jednotky.**