

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

## Článok 1

### Všeobecné ustanovenia

- 1.1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Oščadnici upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov.
- 1.2. Obecná knižnica v Oščadnici je verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obec.
- 1.3. Obecná knižnica v Oščadnici sprístupňuje knižničný fond a organizuje vzdelávacie podujatia. Zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám. Pomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vzdelávacie potreby. Podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj občanov.
- 1.4. Knižnica poskytuje svoje služby / pre dospelých, pre deti a mládež/  
Pondelok – Piatok od 7.30 hod. do 15.30 hod.  
Obedňajšia prestávka : 12.00 hod. do 12.30 hod.

## Článok 2

### Úlohy knižnice

- 2.1 Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.  
Sú to : knihy, periodiká / noviny a časopisy, katalógy/
- 2.3 Knižničný fond a zariadenie knižnice sú majetkom obce, ktoré boli knižnici zverené do správy na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti. Každý čitateľ-používateľ knižnično-informačných služieb, návštevník knižnice je povinný chrániť a nepoškodzovať ich.

## Článok 3

### Služby knižnice

- 3.1 Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním základných a špeciálnych knižnično-informačných služieb, čo je záväzný právny vzťah. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržiava princíp rovnosti poskytovania služieb všetkým záujemcom bez ohľadu na pohlavie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk alebo spoločenské postavenie.
- 3.2 Základné knižnično-informačné služby sú : prezenčné výpožičky knižničných dokumentov a poskytovanie ústnych faktografických informácií. Všetky základné knižnično-informačné služby sa poskytujú bezplatne.
- 3.3 Jednotlivé služby sa poskytujú na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov – používateľov.  
Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.
- 3.4 Právo používať knižnično-informačné služby má :  
a/ registrovaný čitateľ – používateľ, ktorý je držiteľom platného členského preukazu, ktorý získa na základe vyplnenia prihlášky za čitateľa, po preukázaní sa preukazom totožnosti /občianskym preukazom,/ zaplatí ročný členský poplatok a podpísaním prihlášky za čitateľa sa zaviazne dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok.

## Článok 4

### Čitatelia knižnice-používatelia knižničných služieb

- 4.1 Čitateľom knižnice - používatel'om knižničných služieb sa môže stať:
- a/ fyzická osoba – individuálny čitateľ – používatel' dieťa vo veku od 7 rokov do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu / svoj súhlas s členstvom a prebratie záväzko-právnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa/
  - b/ každý občan SR nad 15 rokov, ktorý má možnosť knižnicu pravidelne navštevovať. Svoju totožnosť musí preukázať právoplatným dokladom.
- 4.2 Povinnosťou čitateľa – používatel'a KS je :
- a/ oboznámiť sa a dodržiavať KVP, smernice, ako aj pokyny pracovníkov knižnice,
  - b/ vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať inventár ani technické zariadenie knižnice,
  - c/ dodržiavať zákaz fajčenia, vnášanie bicyklov, vodiť zvieratá, konzumovať potraviny, alkohol v priestoroch knižnice,
  - d/ ihneď v knižnici nahlásiť stratu členského preukazu, najneskôr do 15 dní zmenu priezviska, bydliska a ďalších údajov uvedených na prihláške./každá zmena sa musí doložiť osobným dokladom/
- 4.3 Čitateľský preukaz je neprenosný na inú osobu, než je na ňom vyznačená. Držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadne zneužitie. Pracovník knižnice má právo vyžiadať si od čitateľa – používatel'a doklad na overenie totožnosti. Má právo zadržať čit. preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou. Za vystavenie duplikátu preukazu sa platí poplatok podľa aktuálneho cenníka.
- 4.4 Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý kalendárny rok. Za vystavenie čitateľského preukazu sa vyberajú členské poplatky, ktorých výšku určuje aktuálny cenník služieb a poplatkov.
- 4.5 Ak čitateľ – používatel' tieto ustanovenia poruší, môže byť dočasne, alebo trvalo zbavený práva používať služby knižnice.
- 4.6 Čitateľ a návštevníci knižnice sa môžu pohybovať v priestoroch prístupných verejnosti. Nie sú oprávnení vstupovať do skladov, služobných a prevádzkových priestorov knižnice.
- 4.7 Čitateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, podnety k práci knižnice.
- 4.8 Členstvo v knižnici zaniká:
- a/ odhlásením čitateľa
  - b/ neobnovením členského v novom kalendárnom roku
  - c/ zrušením členstva pre hrubé porušenie KVP.

## **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

### Článok 1

#### Vymedzenie obsahu výpožičného poriadku

- 1.1 Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a čitateľom – používatel'mi služieb knižnice. Stanovuje podmienky a spôsob výpožičiavania jednotlivých knižničných dokumentov, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičnej doby.

## Článok 2

### Zásady vypožičiavania knižničných dokumentov

- 2.1 Vypožičaním knižničných dokumentov, ktoré sú označené vlastníctvom knižnice, vzniká medzi knižnicou a čitateľom zmluvný vzťah v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka : § 659 a následne – zmluva o výpožičke, § 663 a následne – zmluvná pokuta, § 546 , § 547 o ručení.
- 2.2 O sprístupňovaní knižničných dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojím poslaním, úlohami a požiadavkami ochrany knižničných fondov. Mládeži a deťom do 15 rokov sa vypožičávajú dokumenty prevažne z fondu určeným deťom a mládeži. V prípade, že takýto čitateľ potrebuje dokumenty na doplnenie štúdia z oddelenia pre dospelých, musí knihovník posúdiť vhodnosť knižničných dokumentov pre túto kategóriu používateľov.
- 2.3 Knižničné dokumenty sa vypožičávajú :
  - a/ prezenčné – počas výpožičného času v priestoroch knižniceIde o tieto knižničné dokumenty: knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručných fondov, noviny a časopisy. Výnimku povoľuje poverený pracovník.
- 2.4 Knižnica má právo regulovať počet vypožičaných dokumentov. Čitateľ si môže po preukázaní sa platným čitateľským preukazom, vypožičať naraz najviac 10 knižničných dokumentov.
- 2.5 Čitateľ – používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné dokumenty a nesmie ich vypožičať ďalším osobám. Je povinný ich vrátiť v takom stave, v akom si ich vypožičal.
- 2.6 O poškodení, zničení či strate dokumentu sa spisuje záznam s určením dokedy a akým spôsobom dokument nahradí.

## Článok 3

### Výpožičná doba knižničných jednotiek

- 3.1 Výpožičná doba pre jednotlivé knižničné dokumenty je:
  - a/ absenčné výpožičky – knihy , brožúry - 1 mesiac  
periodiká /okrem najnovších čísel/ - 1 týždeň
  - b/ prezenčné výpožičky – počas výpožičného času v priestoroch knižnice, kde sa dokumenty nachádzajú,
  - c/ v odôvodnených prípadoch môže knižnica stanoviť aj inú výpožičnú dobu, alebo žiadať vrátenie vypožičaných knižničných dokumentov pred uplynutím stanovenej doby,
  - d/ výpožičnú dobu možno na požiadanie čitateľa – používateľa predĺžiť, najviac dvakrát bezprostredne za sebou. Výnimku povoľuje zodpovedný pracovník, ak o žiadaný dokument nepožiadala iná osoba,
  - e/ knižnica môže pozastaviť vypožičiavanie ďalších dokumentov používateľovi dovtedy, kým nevráti všetky dokumenty, ktorým uplynula základná výpožičná doba.
- 3.2 Ak používateľ – čitateľ nedodrží stanovenú výpožičnú dobu účtuje mu knižnica podľa Občianskeho zákonníka § 544 poplatky za omeškanie podľa aktuálneho cenníka:
  - a/ l. písomná upomienka ... do 1 mesiacaTakto stanovené sankcie a postupy platia bez výhrad používateľov, že im pošta nedoručila upomienku.
- 3.3 Ak čitateľ – používateľ nevráti vypožičané knižničné dokumenty ani po tretej upomienke, alebo neuhradí vzniknutú škodu, bude ich knižnica vymáhať cez obecný úrad. U detí, ktoré nemajú trestnoprávnú zodpovednosť, prechádza tento záväzkoprávny vzťah na ich zákonných zástupcov.

- 3.4 Knižničné dokumenty, ktoré sú vypožičané, môže knižnica na požiadanie rezervovať jednotlivým žiadateľom, podľa poradia, v akom o rezerváciu požiadali. Knižnica upovedomí čitateľa – používateľa o vrátení rezervovanej knižničnej jednotky písomne alebo telefonicky. Žiadateľ je povinný si ju vyzdvihnúť do 5 dní od obdržania oznamu. Ak tak neurobí knižničný dokument knižnica vypožičiava ďalšiemu používateľovi. Náklady, spojené s touto službou, hradí žiadateľ. / v zmysle aktuálneho cenníka/.
- 3.5 Čitateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu. Podľa príslušných ustanovení Ob. zákonníka môže knižnica žiadať od čitateľa, aby vzniknutú škodu nahradil:
- a/ uvedením poškodenej knižničnej jednotky do pôvodného stavu
    - nahradenie viazanou fotokópiou toho istého titulu a vydania
    - finančná náhrada až do výšky 2-násobku nadobúdajúcej ceny
    - náhrada titulu zakúpením knižničnej jednotky z rovnakej alebo príbuznej oblasti
  - b/ za práce spojené s likvidáciou spôsobenej škody je povinný čitateľ – používateľ uhradiť manipulačný poplatok /20Sk/
  - c/ za poškodenie čiarového kódu na knižničnom dokumente uhradí používateľ poplatok /30Sk/ cenník.

#### Článok 4

##### Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov

- 4.1 Knižnica vedie evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu čitateľovi - používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
- 4.2 Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva /upresní si knižnica/:
- a/ manuálne v evidenčnom formulári, prípadne čitateľskom preukaze,
  - b/ čitateľ – používateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek.

#### Článok 5

##### Vymáhanie nevrátených vypožičaných knižničných dokumentov

- 5.1 Ak čitateľ – používateľ nevráti vypožičané knižničné dokumenty v stanovenej lehote je povinný :
- a/ uhradiť poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty,
  - b/ uhradiť poplatok za upomienky,
  - c/ po zaslaní prvej upomienky má čitateľ - používateľ až do vyrovnania si podlžnosti, poskytovanie ďalších služieb pozastavené,
  - d/ ak používateľ nevráti dokumenty ani po tretej upomienke bude knižnica ich náhradu vymáhať prostredníctvom obecného úradu. Pri vymáhaní hradí používateľ resp. jeho zákonný zástupca všetky náklady s týmto úkonom spojené,

#### Článok 6

##### Zásady poskytovania služieb

- 6.1 Knižnica poskytuje prezenčné výpožičky iba v priestoroch knižnice.
- 6.2 Využívať služby môže iba používateľ s platným členským preukazom.
- 6.3 Vlastné dokumenty, je čitateľ povinný pri príchode do knižnice nahlásiť pracovníčke knižnice.
- 6.4 Prezenčné vypožičané dokumenty je čitateľ – používateľ povinný zaznamenať do príslušnej evidencie o prezenčných výpožičkách.
- 6.5 Čitateľ – používateľ je povinný pri odchode z knižnice odložiť využívané dokumenty

na miesto, odkiaľ ich vzal.

## Článok 7

### Sprístupňovanie iných služieb

- 7.1 Druhy a typy služieb a práva i povinnosti čitateľov – používateľov pri ich využívaní vypíše knižnica. Knižnica vymenuje ďalšie služby, ktoré poskytuje a podmienky ich využívania.
- 7.2 Poskytujú sa na základe konkretizovaných požiadaviek čitateľov – používateľov.
- 7.3 Čitatelia – používatelia sú povinní riadiť sa inštrukciami a pokynmi pracovníkov knižnice.