

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V JATOVE

V zmysle § 13 ods. 2 písm. d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších zmien vydáva tento knižničný a výpožičný poriadok:

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Jatove (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku (ďalej KaVP) na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Knižnica je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom OBEC Jatov. Knižnica je organizačnou zložkou Obecného úradu v Jatove.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) 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 tak pre poskytovateľa knižnično-informačných služieb ako aj pre používateľov týchto služieb. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Obecný úrad v Jatove, 941 09 Jatov 190.

Článok 3

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 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník platených služieb tvorí prílohu č. 1 KaVP.
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
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby
 - rešeršné služby
 - internetové služby
 - reprografické služby
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 profesného 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 KaVP 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 7 **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 niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. rešeršné, reprografické, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto KaVP.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
5. Knižnica oboznámi čitateľa pri zápise s KaVP.

Článok 8 **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) Právnym osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa používateľovi obnovuje každý rok na základe pri prvej návšteve knižnice v danom roku za účelom využitia knižnicou poskytovaných služieb automaticky.
3. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku

- c) hrubým porušením KaVP a neposkytnutím predpisanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

4. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie KaVP 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.
5. 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.
6. 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 po jeho strate zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku /príloha č.1/.
7. 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.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojim 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 študovní a čítární).
3. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty zaradené do fondov študovní a čítární a príručkových fondov
 - audiálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, magnetofónové pásky, diskety)
 - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD)
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom MVS, pri ktorých ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
5. Určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov sa audiálne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.

Článok 10

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 pred jej uplynutím. Predĺženie Výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 30 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 prostredníctvom elektronickej pošty alebo iným spôsobom po vzájomnej dohode.

Článok 11 **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:
 - elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému
 - manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v čitateľskom preukaze

Článok 12 **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 alebo získanie dokumentu.
 - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 13 **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 v zmysle cenníka /príloha č. 1/. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky. Tretou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 14

Straty a náhrady

1. Čitateľ 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 čitateľ zaväzuje dokument nahradiť.
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,
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument.
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

Článok 15

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
3. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
4. Výpožičky MVS z iných knižníc sú spolplatnené. Poplatok je stanovený v cenníku /príloha č.1/.
5. Knižnica poskytuje MVS podľa Vyhlášky MK SR o MVS a MMVS.
6. Knižnica neposkytuje MMVS (Medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu).

USTANOVENIA K PREZENČNÉMU ŠTÚDIU A PRÍSTUPU K INTERNETOVÝM SLUŽBÁM

Článok 16

Práva a povinnosti používateľa v priestoroch na prezenčné štúdium

1. Knižnica poskytuje svoje služby aj na prezenčné štúdium.
2. Používateľ má právo na prezenčné štúdium využívať:
 - a) celý knižničný fond knižnice vrátane príručného fondu
 - b) využívať služby internetu

3. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
4. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.
5. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
6. Do dokumentov sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
7. Používateľ môže podať návrh na doplnenie knižničného fondu službukonajúcemu pracovníkovi.
8. Denné časové obmedzenie pre používateľov internetových služieb je stanovené nasledovne:
 - a) deti a mládež do 15 rokov 1 hodina nepretržite
 - b) dospelí 1,5 hod. nepretržite.
9. Výnimku z časového obmedzenia povoľuje knihovník.
10. Používateľ si môže prístup k internetovým službám rezervovať.
11. Služby poskytované podľa článku 16 bodu 2 písm. b sú spoplatnené. Poplatok je stanovený v cenníku (príloha č. 1).

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúci knižnice.
2. Ruší sa predchádzajúci výpožičný poriadok zo dňa: 11.02.2015.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa: 01.09.2016.

.....
Adriana Matúšeková v.r.
starostka obce

.....
Mgr. Jarmila Košťálová v.r.
knižovníčka

Príloha č. 1 Knižničného a výpožičného poriadku Obecnej knižnice v Jatove

Cenník platených služieb
(platný od 1. septembra 2016)

1. Manipulačné poplatky

a) ročné členské pre mládež do 15 rokov	0,20 €
b) ročné členské – dospelí	1,00 €
c) odborný výkon pri strate dokumentu	1,00 €
d) MVS (manipulačný poplatok za realizovaný vypožičaný titul)	1,00 €
f) vystavenie duplikátu čitateľského preukazu	0,20 €

2. Nedodržanie výpožičnej lehoty:

a) 1. upomienka (bez písomného upomínania) – za každý dokument	0,20 €/dok.
b) 2. upomienka (s písomným upomínaním) – za každý dokument	0,40 €/dok.
c) 3. upomienka (s písomným upomínaním) – za každý dokument	1,00 €/dok.

3. Špeciálne rešeršné služby:

a) vyhotovenie rešerše	2,50 €
b) tlač 1 strany	0,10 €

4. Reprografické špeciálne služby:

a) jednostranné kopírovanie formátu A4	0,10 €/list
b) obojstranné kopírovanie formátu A4	0,20 €/list
c) jednostranné kopírovanie formátu A3	0,30 €/list
d) obojstranné kopírovanie formátu A3	0,50 €/list

5. Internetové služby pre používateľov s platným čitateľským preukazom

a) deti a mládež do 15 rokov	0,50 €/rok
b) dospelí	1,00 €/rok

Čitateľ, ktorý nemá TP v obci uhradí vopred zálohu 3,- €, po vrátení výpožičky sa mu záloha vráti.

Cenník bol schválený obecným zastupiteľstvom dňa 17.08.2016 č. uznesenia 4/08-2016 bod B) spolu s návrhom na vyradenie knižničných jednotiek z Obecnej knižnice – č. uznesenia 5/08-2016 vo výške 151,92 €.

Príloha č. 2 Knižničného a výpožičného poriadku Obecnej knižnice v Jatove

Všeobecný popis

1. Pracovisko knižnice:

**Obecný úrad v Jatove
Obecná knižnica
941 09 Jatov 190**

2. Vedúca knižnice:

Mgr. Jarmila Košťálová

3. Kontakt:

Tel.: 035/6482 121
Fax: 035/6482 131
Email: obecjatov@gmail.com

4. Výpožičný čas:

Pondelok	od 13:00 hod.	do 16:00 hod.
Štvrtok	od 13:00 hod.	do 16:00 hod.