

VNÚTORNÝ PREDPIS č. 3/2013.

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V LOVINOBANI

V zmysle § 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach obec Lovinobaňa vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Lovinobani (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou.
3. Obecná knižnica v Lovinobani je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo obce Lovinobaňa.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) zabezpečovať slobodný prístup k informáciám a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: SNP 356/1, Lovinobaňa
2. Výpožičný čas: Streda 15.00 – 17.00 (okrem sviatkov).

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, regionálne dokumenty.
2. Fondy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. 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.
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. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek používateľov .
- 4. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, vzdelania a profesného zamerania.

Článok 5 Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k dokumentom a informáciám.
2. Používateľ knižnice má na základe platného používateľského preukazu prístup do všetkých používateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6 Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi 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 pracovníka knižnice.
6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným používateľom 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. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

Článok 7 Registrácia používateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
 - a) Každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať
 - b) a 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. Občan sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním preukazu používateľa. Podpísaním prihlášky používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto 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 a výpožičný poriadok.

Článok 8

Preukaz používateľa

1. Preukaz používateľa sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu.
U detí do 15 rokov sa používateľský preukaz vystavuje po podpísaní používateľskej 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 používateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením
 - b) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
3. 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 používateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť používateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
4. Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho totožnosti.
5. Za zneužitie preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratú používateľského preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1.
6. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

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) .
3. Výpožičovanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 10

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava používateľovi dokument iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Naraz si možno absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 1 mesiac. Knižnica môže prípade potreby požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalší 1 mesiac od dátumu predĺžovania.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky)
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

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
 - manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v používateľskom preukaze
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12

Zodpovednosť 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 **5,- €** za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. 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 vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní 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 výťažku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom používateľ 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 používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť knihovník.
2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený obecným zastupiteľstvom v Lovinobani dňa 20. 02. 2013, uznesením č. 9/2013, nadobúda platnosť a účinnosť dňa: 22. 02. 2013.

V Lovinobani: 22. 02. 2013

Ing. Marian Lenhard
starosta obce