

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V PONIKÁCH

Obecná knižnica v Ponikách v zmysle § 16 ods. 10 zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obcej knižnice v Ponikách (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou.
3. Obecná knižnica v Ponikách je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je Obec Poniky. Knižnica je organizačnou zložkou Obce Poniky.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií 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.

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:
Obecná knižnica v Ponikách
Horná ulica 240
976 33 Poniky
Výpožičný čas je stanovený nasledovne:
štvrtok 14:00-16:30.

Článok 3

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú spoplatnené a sú uvedené v Cenníku platených služieb, ktorý je ako príloha súčasťou tohto dokumentu.
2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici),
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
 - poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií.
3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných alebo písomných požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

Článok 4 Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu obyvateľom k dokumentom a informáciám.
2. Registrovaný používateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.

Článok 5 Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníčky knižnice.
2. Používateľ 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 požívať alkohol, iné psychotropné látky a fajčiť.
5. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.

Článok 6 Registrácia čitateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
 - a) Každý občan Slovenskej republiky
 - 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. Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním Preukazu používateľa. Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica oboznámi používateľa 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, 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 obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výška je určená v Knižničnom a výpožičnom poriadku.
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. 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 čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. 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. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8 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 (priamo v priestoroch knižnice).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 9 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava používateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 7 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 90 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ 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 má používateľ priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky).
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

Článok 10

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 a v čitateľskom preukaze
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 11

Ručenie používateľa 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 12

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ 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. Poplatky za oneskorenie sú uvedené v Cenníku platených služieb. 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 poskytované ďalších služieb pozastavené.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka. Pri tomto spôsobe vymáhania hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 13

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 výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,

- c) finančnou úhradou za nevrátený dokument vo výške jeden až dvojnásobku pôvodnej ceny knihy.
- 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 v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.

Záverečné ustanovenia

- 1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník platených služieb, ktorý vydáva a upravuje vedúci knižnice a schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
- 2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúci knižnice.
- 3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Ponikách dňa 18.08.2016, uznesením č. 180/2016, bod C a nadobúda platnosť a účinnosť dňa 19.08.2016.

Ing. Ján Beňo v.r.
starosta obce

CENNÍK PLATENÝCH SLUŽIEB

platný od 19.08.2016

1. Členské poplatky:

Dospelý:	1.00 €/kalendárny rok
Žiak, študent:	0,50 €/kalendárny rok
ZŤP:	0,50 €/kalendárny rok

2. Nedodržanie výpožičnej lehoty:

1. upomienka	2 €
2. upomienka	3 €
3. upomienka	4 €

3. Ďalšie služby:

Rezervácia dokumentu:	bezplatne
Strata dokumentu:	individuálne