

V zmysle § 13/1d) zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny Obecnej knižnice v Plaveckom Štvrtku vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Plaveckom Štvrtku (ďalej len knižnica), ktorého súčasťou je aj Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách a na www stránke knižnice.
3. Obecna knižnica v Plaveckom Štvrtku je univerzálnou verejnou knižnicou. Jej zriaďovateľom je obec Plavecký Štvrtok.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám a tieto v rámci knižničného systému koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Závaznosť Knižničného poriadku

1. Knižnica poskytuje výpožičné, informačné služby .

- oddelenie beletrie a spoločensko-vednej literatúry
- oddelenie pre deti a mládež

2. Výpožičný čas

Obecná knižnica

Plavecký Štvrtok

Pondelok 15.00 - 17.00 h

Streda 17.15 - 19.15 h

Sobota 13.30 - 15.30 h

Článok 3

Knižničný fond

Knižničný fond knižnice tvoria:

- a. primárny fond:
 - Knihy
- b. sekundárny fond:
 - Elektronické databázy

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
 - a. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby absenčné
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - predlžovanie (prolongácia) výpožičnej lehoty
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
 - b. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - rešeršovanie z vlastných i externých databáz
 - Knižnica poskytuje služby individuálnym čitateľom a používateľom na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek ako aj požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.

Článok 5

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - Každý občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle knižnice alebo jej územného pôsobenia.
 - Príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle knižnice alebo jej územného pôsobenia.
2. Používateľom knižnice sa môže stať občan, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice a požiadava o niektorú zo služieb, ktoré nevyžadujú predloženie čitateľského preukazu:
 - telefonické poskytovanie informácií.
3. Občan sa stáva čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice a zároveň sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 427/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

Článok 6

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa používať služby knižnice vo všetkých jej oddeleniach a pobočkách. Vystavuje sa:
 - Občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. Študenti sa preukázu potvrdzujú o návšteve školy alebo indexom. Deťom do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystaví po podpísaní prihlášky za čitateľa rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - Občanom iného štátu po predložení pasu alebo povolenia k pobytu v SR.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov v uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu čitateľ zaplatí členský poplatok podľa aktuálneho Cenníka služieb a poplatkov, ktorý je prílohou tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

4. Členstvo v knižnici zaniká:
 - o odhlásením čitateľa,
 - o neobnovením členstva v novom kalendárnom roku,
 - o hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.

Pri zániku členstva sa zaplatené členské poplatky nevracajú.

5. Čitateľský preukaz je neprenosný. Platí len pre čitateľa, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo vyžiadať občiansky preukaz na overenie jeho totožnosti.
6. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho majiteľ. Stratus preukazu je čitateľ povinný ihneď ohlásiť knižnici. Pri strate preukazu zaplatí manipulačný poplatok za vystavenie nového preukazu podľa Cenníka služieb a poplatkov.
7. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, adresy bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.
8. Pri nesplnení podmienok uvedených v bodoch 1 - 7 je čitateľ povinný zaplatiť všetky náklady, ktoré knižnici vzniknú zisťovaním týchto údajov.

Článok 7

Základné práva a povinnosti čitateľa

1. Čitateľ má na základe platného čitateľského preukazu právo využívať služby všetkých oddelení knižnice a jej pobočiek.
2. Čitateľ je povinný:
 - o dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a pokyny pracovníkov knižnice
 - o odložiť si tašky a kabáty na vyhradenom mieste
 - o vo všetkých priestoroch zachovávať ticho a poriadok.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané:
 - o konzumovať alkohol a fajčiť
 - o používať mobilné telefóny.
5. Ak používateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne alebo úplne zbavený práva používať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici spôsobenú škodu.
6. Čitateľ má právo podávať ústne aj písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybaví sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľom knižničné dokumenty iba po predložení čitateľského preukazu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) alebo prezenčne (v čitárni a v študovniach).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom a čitateľ je povinný chrániť fondy a majetok knižnice pred poškodením. Za poškodenie sa považuje aj vystrihovanie, podčiarkovanie textu a iným spôsobom znehodnotenie vypožičaných dokumentov.
4. Čitateľ môže mať súčasne vypožičaných maximálne 10 knižničných jednotiek odbornej literatúry a 10 knižničných jednotiek beletrie . V individuálnych prípadoch je výnimka povolená.
5. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa poradia, v akom o dokument požiadali. Knižnica upovedomí čitateľa o rezervovanom dokumente písomne, e-mailom alebo telefonicky. Ak si čitateľ do 14 dní rezervované dokumenty neprevezme, stráca nárok na ich prednostné požičanie.

6. O požičiavanie jednotlivých knižničných dokumentov rozhoduje knižnica v súlade s poslaním knižnice, s potrebou ochrany knižničných fondov a s prihliadnutím na vek čitateľa. Preto môže obmedziť požičiavanie niektorých častí knižničného fondu.
7. Prezenčne sa požičiavajú:
 - o knihy zaradené do príručnej knižnice
 - o dokumenty zaradené do fondov študovní
8. Na požičiavanie knižničných dokumentov sa vzťahujú príslušné ustanovenia Občianskeho zákonníka o požičiavaní vecí.

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 sa vedie:
 - o klasicky v čitateľskom liste alebo evidenčnom liste,
 - o elektronicky v databáze čitateľov v automatizovanom výpožičnom systéme.
3. Prevzatie výpožičky potvrdí čitateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdí čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu v čitateľskom preukaze.

Článok 12

Výpožičná lehota

1. Výpožičná lehota pre všetky typy knižničných dokumentov je 30 dní.

Pri predĺžení je potrebné predložiť každú zapožičanú knihu. V mimoriadnych prípadoch je možné dokumenty predlžovať aj telefonicky.

2. V odôvodnených prípadoch knižnica môže stanovenú výpožičnú lehodu predĺžiť alebo skrátiť, prípadne požadovať vrátenie knižničnej jednotky pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehodu možno na požiadanie predĺžiť najviac dvakrát. Ak čitateľ nedodrží stanovenú lehodu, knižnica mu neposkytne ďalšie služby, pokiaľ vypožičané dokumenty nevráti.
4. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - o čitateľ má priestupky (načas nevrátené knihy, nezaplatené upomienky)
 - o dokument si rezervoval iný čitateľ.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

Článok 13

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ za vypožičaný knižničný dokument preberá majetkovú zodpovednosť.
2. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Zistené závady má ihneď nahlásiť knižnici.
3. Čitateľ nesmie vypožičané dokumenty požičiavať iným osobám.

Článok 14

Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

1. Ak používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok z omeškania. Knižnica vydá používateľovi doklad o zaplatení poplatku z omeškania.
2. Knižnica nie je povinná čitateľa upomínať.

3. Povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania začína dňom, ktorý nasleduje po uplynutí 30 dní. Ak posledný deň stanovenej lehoty padne na deň, keď je knižnica zatvorená, posúva sa táto lehota na najbližší ďalší výpožičný deň.
4. Výška poplatku z omeškania sa určuje za každý dokument a za každý deň po uplynutí výpožičnej lehoty.
5. Ak čitateľ nevráti dokument do 60 dní od uplynutia posledného dňa výpožičnej lehoty, dostane riaditeľskú výzvu prostredníctvom doporučenej zásielky.
6. Ak používateľ nevráti dokument do 30 dní po riaditeľskej výzve, knižnica ho vyzve o pokus o zmier prostredníctvom doporučenej zásielky.
7. Ak používateľ nevráti dokument do 30 dní po pokuse o zmier, knižnica pristúpi k vymáhaniu súdnou cestou.
8. Používateľ aj návštevník zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil porušením právnej povinnosti. Zodpovednosť za škodu sa riadi Občianskym zákonníkom.

Článok 15

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a v stanovenej lehote škodu nahradiť.
2. Knižnica bude požadovať, aby čitateľ nahradil škodu tým, že:
 - o nahradí ten istý titul (aj v inom vydaní),
 - o nahradí iný titul v rovnakej cene a z rovnakého odboru (témy),
 - o nahradí fotokópiu strateného dokumentu,
 - o zaplatí plnú cenu knihy + manipulačný poplatok za nové spracovanie knihy.
3. 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 16

Poriadok študovní

1. Prístup do študovne je povolený len s platným čitateľským preukazom.
2. Čitatelia sú povinní zachovávať ticho a poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov študovne.
3. V priestoroch študovní nie je možné konzumovať jedlo a nápoje a používať mobilný telefón.

Článok 17

1. Čitateľ má právo využívať jedno pracovné miesto. Ak sú všetky miesta obsadené, na uvoľnené miesto počká vo výpožičných priestoroch knižnice.
2. Ak má čitateľ prinesenú literatúru, ktorú chce v študovni študovať, ohlási to pracovníkovi študovne.
3. Čitatelia sú povinní zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
4. Do dokumentov z fondu študovne sa nesmú robiť žiadne zásahy a nesmú sa žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je čitateľ pristihnutý pri poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.

Článok 18

1. V priestoroch študovne knižnica sprístupňuje čitateľom dokumenty určené len na prezenčné štúdium.

2. Čitateľ má právo využívať:
 - o fond študovne
3. Čitateľ si môže dopredu rezervovať požadovaný dokument na dohodnutý čas. Pri nedodržaní termínu sa objednávka ruší.
4. Študované dokumenty po použití vráti na pôvodné miesto, alebo odovzdá pracovníkovi študovne.
5. Čitateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne alebo čítárne o konkrétny dokument.

Článok 19

Poriadok čítárne

1. Vstup do čítárne je povolený len s platným čitateľským preukazom alebo jednorazovo po zaplatení stanoveného poplatku.
2. Každý návštevník čítárne je povinný vyplniť návštevný lístok a vyznačiť na ňom všetky tituly a počet exemplárov študovaných periodík alebo iných dokumentov. Pri odchode odovzdá návštevný lístok pracovníkovi knižnice.
3. Návštevník čítárne sa svojím podpisom zaväzuje dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a zaobchádzať s periodikami tak, aby ich nepoškodil.

3. Záverečné ustanovenia

1. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Plaveckom Štvrtku platí pre knižnicu od 8.11.2010 a pre študovňu od 1.2.2011
2. Súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku je príloha: Cenník poplatkov a služieb Obecnej knižnice v Plaveckom Štvrtku.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z
4. Výnimku z Knižničného a výpožičného poriadoku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúci knižnice alebo ním poverený pracovník.

V Plaveckom Štvrtku

Dňa 25.10.2010

CENNÍK POPLATKOV a SLUŽIEB Obecnej knižnice v Plaveckom Štvrtku
platný od 08.11.2010 :

ZÁPISNÉ na obdobie 1 roka	
Dospelí	3,00 €
Študenti (15 - 26 rokov)	1,50 €
Deti do 15 rokov	1,50 €
Jednorázová prezenčná návšteva knižnice - študovne	0,50 €

UPOMIENKY	
Poplatok za každý deň omeškania od uplynutia výpožičnej lehoty	0,05 €
1. upomienka – do 15 dní od uplynutia výpožičnej lehoty	0,70 €
2. upomienka – do 30 dní od uplynutia výpožičnej lehoty	1,40 €
3. upomienka – do 45 dní od uplynutia výpožičnej lehoty	2,80 €
Výzva vedenia Obecnej knižnice – do 60 dní od uplynutia výpožičnej lehoty	10,60 €
Pokus o zmier – do 30 dní od doručenia Výzvy vedenia Obec.knižnice	21,20 €

NÁHRADA ZA STRATU DOKUMENTU	
Náhrada toho istého titulu	0,00 €
Náhrada fotokópie dokumentu	1/3 z nadobúdacej ceny dokumentu
Úhrada nadobúdacej ceny dokumentu + manipulačný poplatok	+ 3,5 €

INÉ POPLATKY	
Strata preukazu	1,00 €
Zabudnutie preukazu	0,30 €

Poškodenie knihy - podľa miery poškodenia

úhrada 50% ceny knihy

úhrada ako pri strate knihy