KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE VO SVRČINOVCI

V zmysle § 16/ods.10 Zákona NR SR č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z.z. o múzeách a galeriách a ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona SNR č.372/1990 Zb.o priestupkoch v znení neskorších predpisov, v znení zákona č.38/2014 Z.z. a zmysle článku 15 ods.2 Organizačného poriadku Obecného úradu Svrčinovec,vydávam tento **Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice vo Svrčinovci.**

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Všeobecné ustanovenia

Článok 1
Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice vo Svrčinovci (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov, používateľov.

2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou.

3. Obecná knižnica vo Svrčinovci je univerzálnou verejnou knižnicou obce.
   Knižnica je referátom Obce Svrčinovec, nesmie vystupovať v právnych vzťahoch vo vlastnom mene, nadobúdať práva a zaväzovať sa.
   Knižnica používa pečiatku Obecnej knižnice na označovanie týkajúce sa knižných dokumentov/Evidencia kníh, evidencia výpožičiek, evidencia preukazov čitateľa a i. ...
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 univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2
Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre Obecnú knižnicu Svrčinovec. Knižnica poskytuje služby na tejto adrese: 023 12 Svrčinovec 858 – budova Obecného úradu Svrčinovec - I. poschodie.
   Výpožičné dni:
   - Pondelok 12.00 – 14.45 hod.
   - Utorok 12.00 – 14.45 hod.
   - Streda 12.00 – 16.45 hod.
   - Štvrtok 12.00 – 14.45 hod.

Článok 3
Knižničný fond

Pri budovaní knižničných fondov a zabezpečovaní služieb knižnica spolupracuje s Kysuckou knižnicou v Čadci, ktorá plní úlohu metodického centra pre verejné knižnice v okrese Čadca.

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
   a/ primárny fond – knihy, brožúry
   b/ sekundárny fond – klasické katalógy a kratotéka

2. Knižné fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ musí zapožičané a prezenčne používané knihy a dokumenty chrániť a nepoškodzovať.

Článok 4
Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné služby pre čitateľov a medziknižničné výpožičné služby. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

2. Základné služby knižnice sú:
   - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
   - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
   - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných kníh
   - poskytovanie bibliografických informácií

Článok 5
Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje prístup čitateľom a používateľom knižnice na základe platného čitateľského preukazu.

Článok 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny zamestnanca knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. V priestoroch knižnice je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
   Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
3. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
4. V priestoroch knižnice sa zakazuje hlučne používať mobilné telefóny. Použitie vlastných počítačov je dovolené po súhlase pracovníka knižnice.

5. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistený odev môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
6. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci pracovníka knižnice.

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 SR.
2. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu, podpísaním čitateľskej prihlášky, vyjadrením súhlasu s použitím osobných údajov /Zákon č.428/2000 a Zákon č.18/2018/ a zároveň sa zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižného a výpožičného poriadku.
3. Pracovník knižnice oboznámi čitateľa pri zápise s Knižničným a výpožičným poriadkom.

Článok 8
Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
   a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. U detí do 18 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 uvedených v bode 1.

3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného 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. Po zániku členstva sa poplatky nevracajú

5.Čitateľ, 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
Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný.
Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na

7.Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ, stratu je povinný nahlásiť jeho stratu, následne mu bude vystavený nový preukaz za poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
8.Čitateľ je povinný oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9
Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky kníh v súlade so svojím poslaním, charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Knihy sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v priestore knižnice).
3. Vypožičiavanie kníh je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne vypožičiavame aj:
   knihy a dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica

Článok 10
Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi knihu iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 kníh.
3. Výpožičná lehota pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie knihy 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) si knihu rezervoval iný čitateľ.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Vypožičaný knižný titul si môže čitateľ rezervovať. Ak tú istú knihu žiadajú viacerí čitatelia, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovanej knihy.

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:
   - manuálne v evidenčnom formulári, kartotéke, prípadne v čitateľskom preukaze.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:
   a) Pri vypožičaní si knihu prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. A
   b) k tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu knihy.
   c) Vrátiť vypožičanú knihu v takom stave, v akom ju prevzal.

Článok 13
Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ nevráti knihu v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie /zaslaná upomienka/ Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posiela čitateľovi maximálne tri upomienky. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti knihu ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho úhradu.

Článok 14

Straty a náhrady

1.Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu knihy, a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate knihy sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje stratu 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) finančnou úhradou za poškodenú, stratenú alebo zničenú knihu
4. O spôsobe náhrady nevrátenej, zničenej alebo poškodenej knihy rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

Článok 15
Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje knižný titul , ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez /MVS/ medziknižničnú výpožičnú službu, prostredníctvom pracovníka knižnice.
2. 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.

PORIADOK V KNIŽNICI

Článok 16

Práva a povinnosti používateľa v knižnici

1. Knižnica poskytuje svoje služby v priestore knižnice na I.poschodí v budove Obecného úradu vo Svrčinovci.
2. Používateľ má v knižnici právo využívať:
   - knižný fond knižnice na prezenčné a absenčné vypožičanie
   - knižný fond v rámci MVS, na základe požiadavky čitateľa
3. Používateľ je povinný pri príchode do knižnice ukázať pracovníkovi svoje vlastné prinesené knižné tituly
4. Používateľ je povinný pred odchodom z knižnice odložiť použité knižné tituly na miesto, odkiaľ ich vybral, prípadne ich vrátiť pracovníkovi knižnice
5. Pracovník knižnice je povinný zaznamenať do evidencie prezenčných a absenčných výpožičiek zapožičané knižné tituly používateľom, taktiež zaznamenať ich počet do preukazu čitateľa.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku knižnice je Cenník služieb a poplatkov, ktorý schvaľuje starostka obce, na základe predloženého návrhu pracovníka knižnice.

2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.01.2025

OBEC SVRČINOVEC

Vo Svrčinovci, 16.12.2024

Mgr.Renáta Majchráková,MBA.LL.M.
starostka obce