

## **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V ŠARIŠSKÝCH MICHAL'ANOCH**

V zmysle par. 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

### **KNIŽNIČNÝ PORIADOK Článok 1 Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Šarišských Michal'anoch (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Obecná knižnica v Šarišských Michal'anoch je univerzálnou verejnou knižnicou obce.  
Knižnica je organizačnou zložkou Obecného úradu v Šarišských Michal'anoch.
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 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.
2. Základné služby knižnice sú najmä:
  - - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
  - - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
  - - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
  - - poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií
3. Špeciálne služby knižnice sú:
  - rezervovanie požadovaných dokumentov
  - reprografické služby (upresní knižnica)
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek čitateľov.  
Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

### **Článok 3 Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám.
2. Čitateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

### **Článok 4 Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok 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. Čitateľ má právo prezenčne využívať príručný fond, vyložené noviny a časopisy, resp. dokumenty, noviny a časopisy z knižničných skladov.
4. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
5. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
6. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené len po súhlase pracovníka knižnice.
7. 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.

## **Článok 5**

### **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. 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 Knížničného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica oboznámi čitateľa pri zápise s Knížničným a výpožičným poriadkom.

## **Článok 6**

### **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.
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 (zápisné). Jeho cenu (ak sa poplatok vyberá) určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knížničného a výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
  - a) odhlásením čitateľa
  - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
  - c) hrubým porušením Knížničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knížničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Za dôsledky zneužitia čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu je stanovený poplatok podľa cenníku služieb a poplatkov.
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 náklady s tým spojené.

## **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

### **Článok 7**

#### **Druhy výpožičiek**

1. Knižnica poskytuje výpožičky knížničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knížničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne v knižnici.
3. Výpožičiavanie knížničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú encyklopédie.

## **Článok 8**

### **Zásady výpožičiavania**

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov - deti do 15 rokov a ostatní čitatelia 10 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 28 dní.  
Výpožičná lehota staršieho čísla periodika je 28 dní. Knižnica v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím.  
Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 7 dní od dátumu predlžovania.

5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
  - a) čitateľ porušil výpožičný poriadok (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
  - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
6. Výpožičaný 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.

### **Článok 9** **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 (upresní knižnica):
  - manuálne v evidenčných listoch a v čitateľskom preukaze
3. Do dokumentov nesmie čitateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, podčiarkovanie ap.). Ak spôsobí škodu, musí ju nahradiť.
4. Prevzatie výpožičky sa potvrdzuje čitateľovi do čitateľského preukazu
5. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu v čitateľskom preukaze.

### **Článok 10** **Zodpovednosť 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 ich uhradiť,
  - b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

### **Článok 11** **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za upomienku a oneskorenie podľa Cenníka poplatkov a služieb. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov obecného úradu. 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 náhradu škody podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na jeho vlastné náklady.

### **Článok 12** **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, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. O spôsobe náhrady škody rozhoduje knižnica. Môže požadovať nahradenie 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

### **Článok 13** **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, jeho časť alebo článok z periodika, ktoré knižnica nemá v knižničnom fonde, môže požiadať o zapožičanie alebo kópiu z inej knižnice v Slovenskej republike alebo zahraničí prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).

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.
3. Spoplatnenie závisí od požiadaviek požičiavajúcej knižnice prípadne výšky poštovného.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúci knižnice.
3. Výpožičný čas v knižnici schvaľuje starosta obce.
4. Nadobudnutím platnosti a účinnosti tohoto knižničného a výpožičného poriadku sa ruší platnosť predchádzajúceho knižničného a výpožičného poriadku.
5. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.10.2004

**Jozef Brenda**

starosta obce

## **Cenník služieb a poplatkov Obecnej knižnice v Šarišských Michal'anoch schválený Obecným zastupiteľstvom dňa 30.9.2004**

### **Základné služby – výpožičky kníh sú bezplatné**

#### **videokazety**

- do 2 dní ..... 20,- Sk za požičanie 1 kazety  
do 4 dní ..... 30,- Sk za požičanie 1 kazety

### **Registračné poplatky**

Registračný poplatok za vystavenie alebo obnovenie čitateľského preukazu na 1 rok

deti do 15 rokov .....	10,- Sk
študenti .....	10,- Sk
dôchodcovia.....	10,- Sk
nezamestnaný .....	10,- Sk
ostatní čitatelia.....	20,- Sk

### **Sankčné poplatky**

- vystavenie nového čit. preukazu z dôvodu zmeny mena , adresy a zaplnenia – bez poplatku ..... 0,-
1. Sankčné poplatky, strata čitateľského preukazu..... 10,- Sk
  2. Poplatok za 1.upomienku ..... 5,- Sk
  3. Poplatok za 2.upomienku ..... 10,- Sk
  4. Poplatok za upomienku od starostu obce ..... 30,- Sk
  5. Sankčný poplatok pri strate alebo poškodení knihy, kazety – ako náhrada je finančná náhrada vo výške nadobúdacej ceny knihy až do výšky 1,5 násobku ceny ( minimálne 50,- Sk), náhrada knihou z rovnakej alebo príbuznej oblasti

V Šarišských Michal'anoch, 30.9.2004

Tento Knižničný a výpožičný poriadok a Cenník služieb a poplatkov bol schválený uznesením obecného zastupiteľstva zo dňa 30.septembra 2004 pod číslo X-OZ/2004 – D 4.