KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

OBECNEJ KNIŽNICE V RIŠŇOVCIACH

V zmysle zákona NR SR č. 126/2015Zb.z-o knižniciach v znení neskorších zmien a Štatútu Obecnej knižnice v Rišňovciach, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Všeobecné ustanovenia

Článok 1
Pôsobnosť Knižničného poriadku

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

2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku (ďalej KaVP) na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch, vydaním tlačou a na internetovej stránke obce.

3. Obecná knižnica v Rišňovciach je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo obce Rišňovce.

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 Rišňovce. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Obecný úrad, Rišňovce č. 259, 951 21 Rišňovce

Článok 3
Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria: knihy, periodiká, regionálne dokumenty.

2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ a 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. Cenník služieb a poplatkov je prílohou KaVP.

2. Základné služby knižnice sú:
   a) výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
   b) výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
   c) predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
   d) poskytovanie faktografických a bibliografických informácií

3. Špeciálne služby knižnice sú:
   a) rezervovanie požadovaných dokumentov
   b) medziknižničné výpožičné služby

4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov podľa veku, vzdelania a profesného zamerania.

Článok 5
Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a ra- sovú príslušnosť.

2. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.

3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6
Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Používateľ má právo využívať všetky služby knižnice.

2. Používateľ služieb knižnice je povinný
   a) oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia KaVP, ako aj pokyny knihovníka
   b) podriadiť sa kontrolným opatreniam potrebným na ochranu majetku knižnice
   c) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenie

d) dodržiavať zákaz fajčenia, hlasného telefonovania, vnášania bicyklov, vstupovania na kolieskových korčuliach, vodenia zvierat
e) dodržiavať základné hygienické normy
f) nevstupovať do priestoru knižnice pod vplyvom omamných a psychotropných látok
g) pri vstupe do knižnice si odkladať tašky a kabáty na určené miesta.

5. Ak používateľ tieto povinnosti poruší, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva využívať služby knižnice.

6. Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou a používateľovi, v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytuje, knižnica dokumenty nepožičiava.

7. Sťažnosti môže používateľ podávať v zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov zriaďovateľovi.

Článok 7
Registrácia čitateľa

1. Registrácia používateľa je podmienená poskytnutím osobných údajov používateľa. Rozsah osobných údajov, ktoré je knižnica oprávnená spracúvať na účel poskytovania knižnično-informačných služieb upravuje § 18 zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach. V prípade neposkytnutia potrebných osobných údajov nemôže knižnica vykonať registráciu používateľa.

2. Občan sa stane používateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpisom prihlášky používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto KaVP.

3. Čitateľský preukaz je neprenosný. V prípade závažného dôvodu môže knižnica povoliť požičanie dokumentov na základe písomného splnomocnenia používateľa s uvedením mena, adresy, čísla dokladu totožnosti a podpisu držiteľa čitateľského preukazu a splnomocnenej osoby, a to aj v prípade, ak ide o rodinného príslušníka.

Článok 8
Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa k vstupu do knižnice k využívaniu jej služieb. Vydáva sa na dobu jedného roka plynúceho od dátumu prihlásenia. Platnosť preukazu je potrebné po uplynutí uvedenej doby obnoviť.

2. Za registráciu a vystavenie čitateľského preukazu platí používateľ poplatok uvedený v cenníku KaVP Čitateľský preukaz (ďalej len „preukaz“) sa vystavuje pre:
   a) používateľa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu (svoj súhlas s členstvom a prevzatie záväzkoprávnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške používateľa).Zákonný zástupca je zodpovedný za používateľa do veku 15 rokov. V mimoriadnych prípadoch (pri podujatiach knižnice) zod-

povednosť môže prevziať knižnica na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu. V prípade organizovaných podujatí na pôde knižnice nesie zodpovednosť sprevádzajúca osoba (pedagogický pracovník a i.)

b) každého občana Slovenskej republiky nad 15 rokov. Svoju totožnosť pri registrácii musí preukázať platným občianskym preukazom, nemožno ho nahradiť nijakým iným dokladom ani fotokópiou dokladu.
c) príslušníka iného štátu, ktorý nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike – čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení cestovného pasu alebo identifikačnej karty (u cudzincov s dlhodobým pobytom),
d) právnickú osobu ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku.

3. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
   a) odhlásením čitateľa
   b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
   c) hrubým porušením KaVP a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
   d) Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

4. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie KaVP 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.

5. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9
Zásady vypožičiavania knižničných jednotiek

Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom služieb knižnice. Stanovuje podmienky a spôsob vypožičiavania jednotlivých druhov dokumentov, výpožičnú lehotu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičného poriadku. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

1. Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú v správe knižnice, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah[1].

2. O sprístupňovaní dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojím zameraním, úlohami a požiadavkami ochrany knižničného fondu.

---

[1] *§ 488 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov*

3. Používateľom do 15 rokov je možné zapožičať knižničné dokumenty iba z fondov pre deti a mládež.

4. Knižničné dokumenty sa požičiavajú:
   a) absenčne (mimo priestorov knižnice),
   b) prezenčne - počas výpožičného času v priestoroch knižnice, vo všetkých výpožičných miestach.

5. Knižnica má právo regulovať počet naraz absenčne vypožičaných knižničných dokumentov. Používateľ môže mať na svojom konte vypožičané knihy v počte najviac:
   a) deti 8 kníh,
   b) dospelí 8 kníh,
   c) študenti 8 kníh.

7. V prípade periodík je počet absenčných výpožičiek obmedzený na 20 ks.

8. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu prd uplynutím výpožičnej lehoty.

9. 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.

10. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
    a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
    b) dokument si rezervoval iný čitateľ.

11. Výpožičná lehota pri požičiavaní mimo knižnicu (absenčne) je nasledovná:
    a) Knihy – 30 dní,
    b) neviazané periodiká – 14 dní,
    c) výpožičná lehota sa vzťahuje na každý dokument zvlášť.

12. Výpožičný čas: Pondelok 12:30 – 15:30
    Stredu 12:30 – 17:00

Článok 10
Rezervovanie vypožičaného dokumentu

1. Knižničné dokumenty, ktoré sú vypožičané, môže knižnica na požiadanie rezervovať jednotlivým žiadateľom podľa poradia, v akom o rezerváciu požiadali. Knižnica upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu písomne, telefonicky alebo elektronicky. Žiadateľ je povinný si ho vyzdvihnúť do 10 dní od odoslania oznamu. Ak tak neurobí, knižničný dokument knižnica vypožičia ďalšiemu používateľovi.

2. rezerváciu môže používateľ požiadať:
   a) pri osobnej návšteve knižnice - doba dĺžky rezervácie dokumentu dohodou

b) elektronicky - doba požiadavky na rezerváciu 30 dní. Po uplynutí tejto lehoty rezervácia dokumentu zaniká.

3. Rezervovať nie je možné dokumenty, ktoré sú dostupné.

4. Pokiaľ si používateľ nevyzdvihne rezervované dokumenty pri návšteve knižnice, pracovník knižnice mu môže rezervácie zrušiť.

Článok 11
Evidencia výpožičiek

1. Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné dokumenty. Je povinný vrátiť ich v takom stave, v akom ich prevzal. Pri vypožičiavaní si všetky dokumenty prezrie, poškodenie ihneď nahlási. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia knižničného dokumentu.

2. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
3. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
   a) elektronicky v databáze výpožičného systému on-line v katalógu InfoGate
   b) manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v čitateľskom preukaze

4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12
Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu Podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka[2] môže knižnica žiadať od používateľa, aby škodu nahradil jedným z týchto spôsobov:
   a) identickým titulom, prípadne novším vydaním toho istého titulu po schválení príslušným zamestnancom knižnice
   b) náhradou iným dokumentom po dohode s príslušným zamestnancom knižnice
   c) finančnou náhradou podľa aktuálnej smernice: Výška finančnej náhrady za knihy a iné dokumenty.
2. Vo všetkých prípadoch je používateľ povinný zaplatiť manipulačný poplatok za náhradné knihovnícke spracovanie podľa cenníka služieb.
3. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Článok 13
Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za

[2] *§ 440 a § 442 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov*

oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.

2. Knižnica posiela čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

Článok 14
Medziknižničná výpožičná služba

1. Medziknižničná výpožičná služba (ďalej len „MVS“) je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice na území Slovenskej republiky. Ak sa používateľom žiadaný knižničný dokument nenachádza vo fonde knižnice, knižnica môže pre svojho registrovaného používateľa sprostredkovať vypožičanie formou MVS z inej knižnice v Slovenskej republike.

2. V prípade, že knižnica žiadaný dokument vlastní, ale v danej chvíli je požičaný, o výpožičku MVS používateľ žiadať nemôže.

3. 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.

4. Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné. Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov a služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

5. Knižnica poskytuje MVS a MMVS podľa Vyhlášky MK SR o MVS a MMVS

Článok 15
Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje zriaďovateľ knižnice.

2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť zriaďovateľ knižnice, alebo knihovník.

3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 13.11.2019

4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom obce Rišňovce dňa 08.09.2022 uznesením č.292 nadobúda platnosť a účinnosť dňa 15.9.2022

Mgr. Mário Machovec
starosta obce

Mgr. Alena Šimorová
knihovník