

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V ŠVOŠOVE

V zmysle § 13/2d zákona NR SR č.183/2000 Z. z. o knižniciach a Štatút Obecnjej knižnice Švošov v Švošove vydanjej obecným zastupiteľstvom v Švošove dňa 16.2.2010 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok. (Pre knižnice, ktoré nemajú právnu subjektivitu sa za zákonom uvedie: v zmysle čl.Organizačného poriadku /názov inštitúcie ktorej je knižnica súčasťou/).

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnjej knižnice vo Švošove (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.
3. Obecná knižnica vo Švošove je univerzálnou verejnou knižnicou obce. vo svojej územnej pôsobnosti plní kultúrno-spoločenské poslanie.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informač. služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám.
V rámci knižničného systému regiónu koordinovať slobodný prístup k informáciám.
V rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) primárny fond: knihy,
 - b) sekundárny fond: menný katalóg, revízny katalóg
2. Fondy katalógy a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje **základné služby bezplatne**. Základné služby knižnice sú:
 - a) výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - b) výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - c) predlžovanie výpožičnej lehoty
 - d) poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
 - e) poskytovanie medziknižných výpožičných služieb (zabezpečuje na požiadanie z iných knižníc, ktoré nevlastní vo svojom fonde)
 - f) verejný prístup na internet
2. **Špeciálne služby** sa môžu poskytovať **za úhradu**. Cenník poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
 - a) reprografické služby (tlač dokumentov)
3. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

Článok 5

Základné povinnosti a práva čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníka knižnice.
2. Čitateľ 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 konzumovať alkohol a fajčiť.
5. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorí trpí nákazlivou chorobou.

Článok 6

Registrácia používateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať každý občan obce i širšieho okolia (turisti, rekreanti, chalupári...)
2. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu.
3. Knižnica sa zavazuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok.
5. 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

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 7

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne.
3. Výpožičovanie knižničných dokumentov je záväzkom právnych vzťahov.

Článok 8

Zásady požičiavania

1. Čitateľ si môže absenčne naraz vypožičať 5 dokumentov.
2. Výpožičná lehota pri absenčnom požičiavaní je 1 mesiac.
Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
4. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať.
5. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom v evidenčnom liste.
6. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
Zakázané je vytrhávať alebo vystrihovať časti kníh a periodík, písať do nich poznámky a pod.
7. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie (upomienka)
8. Čitateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu.

9. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica:
- a) dodaním výtlačku toho istého titulu
 - b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice (nové knihy)
 - b) finančnou úhradou za nevrátený dokument do výšky jej nadobúdacej ceny
10. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý obecná knižnica nemá vo svojom knižničnom fonde, môže požiadať o jeho vypožičanie prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby

Článok 9

Cenník poplatkov za služby a sankčné poplatky

1. Ročný členský poplatok:
- | | |
|---------------------------------------|------|
| a) deti a mládež do dovŕšenia 15 roku | 0,50 |
| b) dospelí používatelia | 1 |
| c) dôchodcovia | 0,50 |
| d) študenti | 0,50 |
2. Manipulačné poplatky a krytie nákladov za špeciálne služby:
- a) kopírovanie dokumentov: 0,10 za 1 stranu A4, obojstranne 0,15
3. Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty podľa § 544 občianskeho zákona:
- | | |
|------------------|------|
| - za 1.upomienku | 0,30 |
| - za 2.upomienku | 0,60 |
| - za 3.upomienku | 1 |

Článok 10

Záverečné ustanovenie

1. Ruší sa predchádzajúci knižničný a výpožičný poriadok.
2. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť po schválení obecným zastupiteľstvom dňa 16.2.2010, uznesením č. 12/2010 bod 2