

	<b>Vnútorný predpis</b>	Číslo: <b>VP - 02/2016</b>
	<b>OBEC MICHALOVÁ</b>	Výtlačok č.: <b>1</b>  Počet strán: <b>8</b>

## KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V MICHALOVEJ

*Schválený vnútorný predpis*

Dňa	10.06.2016
Číslo:	02/2016
VP nadobúda účinnosť dňom :	13.06.2016

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V MICHALOVEJ

Obecná knižnica v Michalovej v zmysle § 16 ods. 10 zákona NR SR č.126/2015 Z .z. o knižniciach v znení neskorších zmien vydáva tento knižničný a výpožičný poriadok:

## KNIŽNIČNÝ PORIADOK

### I. Všeobecné ustanovenia

#### Čl. 1

##### *Pôsobnosť Knižničného poriadku*

1. Knižničný poriadok Obcej knižnice v Michalovej (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je aj 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.
3. Knižnica je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je Obec Michalová. Knižnica je organizačnou zložkou Obecného úradu v Michalovej.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej len služby) zabezpečovať slobodný prístup k informáciám. V rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

#### Čl. 2

##### *Záväznosť Knižničného poriadku*

1. Knižničný poriadok je záväzný tak pre poskytovateľa knižnično-informačných služieb ako aj pre používateľov týchto služieb. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: **Dom služieb Michalová ,1.poschodie.**
2. Výpožičný čas je stanovený nasledovne:

<b>Pondelok</b>	<b>od 13:00 – 15:00 h.</b>
<b>Utorok</b>	<b>od 15:00 – 18:00 h.</b>
<b>Streda</b>	<b>od 13:00 – 15:00 h.</b>
<b>Štvrtok</b>	<b>od 13:00 – 15:00 h.</b>
<b>Piatok</b>	<b>od 15:00 – 18:00 h.</b>

#### Čl. 3

##### *Knižničný fond*

1. Knižničný fond knižnice tvoria:

a/ primárny fond : - knihy, regionálne dokumenty, katalógy, katrotéky

2. Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

#### **Čl. 4** **Služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje základné, špeciálne a doplnkové služby. Poskytované knižničné služby sú spoplatnené podľa prílohy č.1 (Cenník).
2. Základné služby sú:
  - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky)
  - výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky)
  - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
  - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.
3. Špeciálne služby knižnice sú:
  - prístup na internet
  - rezervovanie požadovaných dokumentov
  - doručovanie kníh do domácností čitateľov, ktorí sú ŤZP alebo so zdravotným znevýhodnením
4. Doplnkové služby knižnica poskytuje na základe osobných požiadaviek čitateľov ako sú napríklad :
  - kopírovanie
  - tlač z internetu
  - tlač z USB kľúča a iných nosičov

3. Knižnica poskytuje svoje služby na základe osobných alebo písomných požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok. Čitateľ sa zaručuje, že žiaden z nosičov použitých na rozmnožovanie či kopírovanie dokumentov, nie je napadnutý počítačovým vírusom.

#### **Čl. 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 rasovú príslušnosť..
2. Čitateľ knižnice má prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraných spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie. Na požiadanie čitateľa , pracovník knižnice doručí knihy priamo na adresu čitateľa (max.10 kníh )

#### **Čl. 6** **Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

1. Čitateľ je povinný dodržiavať KaVP a zachovávať pokyny pracovníka knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch 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. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatných čitateľom na obtiaž.
7. Čitateľ má právo podávať ústne i písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

## **Čl. 7** **Registrácia čitateľa**

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
  - a) Každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať, prípadne požiada o doručovanie kníh na jeho adresu (ĽZP občania, zdravotne znevýhodnení).
  - b) Príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
2. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan SR alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý osobne, písomne, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. poskytovanie faktografických a bibliografických informácií, internetové služby atď.)
3. Občan sa stane čitateľom knižnice . **Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto KaVP.**
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 112/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov.
5. Knižnica oboznámi čitateľa pri zápise s KaVP.

## **Čl. 8** **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
  - a) Občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. <sup>1</sup>
  - b) U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom dieťaťa alebo zákonným zástupcom dieťaťa. <sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Záväzné stanovisko č.1/2010 z 10. mája 2010 vydané podľa § 38 ods. 1.písm.c) zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

<sup>2</sup> Záväzné stanovisko č.1/2010 z 10. mája 2010 vydané podľa § 38 ods. 1.písm.c) zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženie dokladov uvedených v bode 1., čl.8.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výška určuje Cenník služieb a poplatkov (príloha č.1) .
4. Členstvo v knižnici a právo využiť jej služby zaniká odhlásením čitateľa, neobnovením členstva v novom kalendárnom roku, hrubým porušením KaVP , neposkytnutím údajov potrebných k povinnej evidencii a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
5. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú .

## **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

### **Čl. 9**

#### ***Druhy výpožičiek***

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v knižnici).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú dokumenty zaradené do fondov čitární a príručkových fondov.

### **Čl. 10**

#### ***Zásady vypožičiavania***

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac dvakrát 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) dokument si rezervoval iný čitateľ.
6. Vypožičaný 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 prostredníctvom elektronického systému, alebo iným spôsobom po vzájomnej dohode.

## **Čl.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 a v čitateľskom preukaze a elektronicky v systéme MASK.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom v evidenčnom liste..
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

## **Čl. 12** **Ručenie čitateľa 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 uhradiť knižnici náklady na opravu alebo získanie dokumentu.
  - b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

## **Čl. 13** **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky, ktoré sú spoplatnené pokutou podľa prílohy č.1. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej písomnej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
2. Ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

## **Čl. 14** **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. Knižnica požaduje nahradenie škody 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 nevrátená dokument.
4. 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.

#### **Čl. 15** **Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovník knižnice.
2. Schválením tohto Knižničného a výpožičného poriadku sa ruší Knižničný a výpožičný poriadok č. 11/2011 schválený uznesením č. 83/2011 zo dňa 29.11.2011.
3. Týmto Knižničným a výpožičným poriadkom boli oboznámení poslanci obecného zastupiteľstva v Michalovej a nadobúda platnosť dňa 13.06.2016.

V Michalovej, dňa: 10.06.2016

.....  
Ing. Terézia Tisovčíková  
starostka obce

## CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV

### POPLATKY V KNIŽNICI :

<b>Členské:</b>	Dospelí	Deti Študenti ŤZP a seniori
	2,- €	1,-€

### Upomienky:

1. Upomienka	0,-€	0,-€
2. Upomienka	5,-€	5,-€
3. Pokus o zmier	10,-€	10,-€

**Strata knihy:** Dvojnásobok nadobúdajúcej ceny knihy

**Kopírovanie :** Jednostranne formát A4 – 0.10,- €  
Obojstranne formát A4 – 0.20,- €

**Tlač z internetu a iného nosiča:** formát A4 – 0.20,- €

**Cenník je neoddeliteľnou súčasťou** vnútorného poriadku č. 01/2016 KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V MICHALOVEJ zo dňa 13.06.2016.