

	<b>VNÚTORNÝ PORIADOK</b>	Číslo: <b>VP - 11/2011</b>
	<b>OBEC MICHALOVÁ</b>	Výtlačok číslo: <b>1</b>  Počet strán: <b>9</b>

## KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V MICHALOVEJ

### *Návrh tohto Vnútorného predpisu na pripomienkovanie*

Vyvesený na úradnej tabuli obce dňa:	15.11.2011
Zvesený z úradnej tabule dňa :	29.11.2011

### *Schválený vnútorný predpis*

Na rokovaní OcZ dňa :	29.11.2011
Uznesením číslo:	83/2011
VP nadobúda účinnosť dňom :	01.12.2011

Obec Michalová v zmysle § 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov a § 6 Štatútu Obecnej knižnice v Michalovej vydáva tento

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

### **Článok 1**

#### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Michalovej (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 Michalovej je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Knižnica je organizačnou zložkou Obecného úradu v Michalovej.
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**

#### **Služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje základné, špeciálne a doplnkové služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne a doplnkové služby môžu poskytovať za úhradu. 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 dokumentov
3. Špeciálne služby knižnice sú:
  - rezervovanie požadovaných dokumentov

4. Doplnkové služby knižnica poskytuje na základe osobných požiadaviek čitateľov ako sú napríklad:
- kopírovanie,
  - tlač z internetu,
  - tlač z USB kľúča a iných nosičov dát.

Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

### **Článok 3**

#### **Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
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 zamestnancov knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. V 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 zamestnanca.
6. 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 používaním osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
4. Knižnica oboznámi čitateľa pri zápise s Knižničným a výpožičným poriadkom.
- 5.

## Článok 6

### Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
  - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
  - b) U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
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 a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.

Po zániku členstva sa registračné 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. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.
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 s tým spojené náklady.

## **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

### **Článok 7**

#### **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 (do študovni a čítární).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

### **Článok 8**

#### **Zásady vypožičiavania**

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 5 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 trikrát o ďalších 30 dní od dátumu predĺžovania.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
  - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),
  - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie.
8. 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 - manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v čitateľskom preukaze.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

## **Článok 10**

### **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 dokumentu.

- b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

## **Článok 11**

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej lehote, 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.
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.

## **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. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
  - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
  - b) finančnou úhradou za nevrátený dokument.

## **Článok 13**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku Obecnej knižnice v Michalovej je Cenník služieb a poplatkov, ktorý schvaľuje obecné zastupiteľstvo.

2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť obecné zastupiteľstvo.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Michalovej dňa 29.11.2011, uznesením č. 83/2011. Platnosť nadobúda dňom schválenia a účinnosť 1.12.2011.
4. Schválením tohto Knižničného a výpožičného poriadku sa ruší Knižničný a výpožičný poriadok schválený dňa 26.9.2005.

.....  
Ing. Terézia Tisovčíková  
starostka obce



## **CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV**

### **Poplatky v knižnici:**

<b>ČLENSKÉ:</b>	<b>DOSPELÍ</b>	<b>DETI</b>
	<b>2,- EURÁ</b>	<b>1,- EURO</b>
<b>UPOMIENKY:</b>		
<b>1.</b>	<b>1,- EURO</b>	<b>0,50 EURA</b>
<b>2.</b>	<b>2,- EURÁ</b>	<b>1,- EURO</b>
<b>POKUS O ZMIER:</b>	<b>3,50 EURA</b>	<b>2,- EURÁ</b>
<b>STRATA KNIHY:</b>	<b>2x CENA KNIHY</b>	
<b>KOPÍROVANIE:</b>	<b>1x A4</b>	<b>0,10 EURA</b>
	<b>2x A4</b>	<b>0,20 EURA</b>
<b>TLAČ Z INTERNETU:</b>	<b>0,20 EURA za A4</b>	
<b>TLAČ Z USB KLÚČA:</b>		
<b>(prípadne iných nosičov dát):</b>	<b>0,20 EURA za A4</b>	