



OBEC HORNÉ SRNIE
Obecný úrad, Družstevná 430/1, 914 42 Horné Srnie

Vnútorňý predpis č. 3/2026/VS

**KNIŽNICNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
OBECNEJ KNIŽNICE V HORNOM SRNÍ**

V Hornom Srní, apríl 2026

Názov a sídlo organizácie	Obec Horné Srnie, Družstevná 430/1, 914 42 Horné Srnie
Poradové číslo vnútorného predpisu	3/2026/VS
Vypracovala	Mgr. Dominika Mynářová, Ing. Silvia Kebísková
Schválil	Obecné zastupiteľstvo v Hornom Srní dňa 28.4.2026 uznesením č. 232
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	21.4.2026
Účinnosť vnútorného predpisu od	1.5.2026
Ruší sa vnútorný predpis	Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Hornom Srní zo dňa 26.2.2014
Prílohy	1

V zmysle § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. a čl. 6 ods. 1 Štatútu Obecnej knižnice v Hornom Srní vydáva Obec Horné Srnie

Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Hornom Srní.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
2. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Hornom Srní (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
3. Knižnica zabezpečí uverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a na webovej stránke obce. V knižničnom a výpožičnom poriadku knižnica upraví spôsob, rozsah a úhradu za poskytovanie knižnično-informačných služieb.
1. Obecná knižnica v Hornom Srní je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je Obec Horné Srnie. Knižnica je organizačnou zložkou Obecného úradu v Hornom Srní.
2. Knižnica poskytuje svoje služby v priestoroch Obecného úradu v Hornom Srní, Družstevná 430/1, Horné Srnie.
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.
5. Knižnica organizuje a uskutočňuje komunitné, kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity

Článok 2

Knižničný fond

1. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.
2. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) primárny fond: periodiká, knihy, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne a elektronické zdroje,
 - b) sekundárny fond: katalógy, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme

3. Fondy, katalógy a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3 **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:
 - absenčné: výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice,
 - prezenčné: výpožičky knižničných dokumentov v knižnici,
 - predlžovanie výpožičnej lehoty
 - poskytovanie ústnych faktografických informácií .
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov,
 - zabezpečenie prístupu na internet,
 - reprografické služby – kopírovanie a skenovanie z dokumentov v zmysle platnej legislatívy,
 - organizovanie kultúrnych podujatí a výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov.
4. Knižnica poskytuje služby predovšetkým na základe osobných a písomných požiadaviek používateľov, v prípade, ak to technické vybavenie umožňuje, tak i na základe telefonických požiadaviek používateľov, ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
5. Knižnica diferencuje svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, prípadne vzdelania a profesného zamerania.

Článok 4 **Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom.
2. Registrovaný používateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 5 **Základné práva a povinnosti používateľa knižnice**

1. Používateľ je povinný dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníka knižnice.
2. Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch zachováva ticho, poriadok, čistotu, bezpečnostné predpisy a hygienické zásady. Správa sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektuje práva ostatných používateľov.
3. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané jesť, konzumovať alkohol a fajčiť.
5. Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, alebo používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným na obtiaž.
6. Rodinní príslušníci používateľa s nákazlivou chorobou sú povinní o tom informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu knižničných dokumentov.

7. Návštevníci knižnice, ktorí nie sú registrovanými používateľmi služieb sa môžu zúčastniť kultúrnych a vzdelávacích podujatí organizovaných knižnicou, pričom sú povinní rešpektovať pravidlá knižnice.
8. Používateľ má právo podávať ústne a písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.

Článok 6

Registrácia používateľa

1. Registrovaným používateľom sa môže stať:
 - a) občan Slovenskej republiky,
 - 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. Fyzická osoba sa zaregistrovaním stáva používateľom knižnice. Podpísaním prihlášky vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice a zaväzuje sa, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Dokladom o registrácii je preukaz používateľa.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
5. Knižnica je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Knižnica upozorní používateľa pri zápise na Knižničný a výpožičný poriadok.

Článok 7

Preukaz používateľa

1. Preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. V prípade, že študenti požadujú úľavy na registračnom poplatku, predložia platný preukaz študenta (alebo index) alebo potvrdenie o návšteve školy u stredoškolákov.
Deti do 15 rokov majú nárok na preukaz po podpísaní prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - b) občanom iných štátov po predložení povolenia k pobytu v SR a cestovného pasu.
2. Platnosť preukazu používateľa sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie preukazu používateľa sa platí registračný poplatok. Jeho cenu určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zanikne:
 - a) odhlásením,
 - b) neobnovením členstva v novom (kalendárnom) roku,
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne,
 - d) úmrtím používateľa.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Používateľ, ktorému bolo odobraté členstvo v zmysle bodu 4 c) sa nemôže stať znovu členom knižnice. Právo využívať služby knižnice sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov.

6. Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice a jej pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na ktorej meno bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho totožnosti.
7. Za dôsledky zneužitia preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového preukazu používateľa je stanovený poplatok podľa cenníka služieb a poplatkov.
8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.

Článok 8

Pravidlá používania PC a internetu

1. Používateľ má právo používať PC a vyhľadávať informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely na internete, a to na určenom mieste v knižnici.
2. Akýkoľvek zásah do technického a programového vybavenia, do kabeláže a nastavenia počítača je zakázaný.
3. Používateľ môže požiadať o vytlačenie potrebných informácií z PC v súlade s cenníkom určeným Obecným úradom v Hornom Srní.
4. Čas práce na PC je stanovený na 30 minút, v prípade, že na PC nečaká ďalší používateľ, môže zodpovedný pracovník túto dobu predĺžiť.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Druhy výpožičiek

1. Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne.
3. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty z príručných fondov,
 - dokumenty z fondov čítárne a študovne – encyklopédie, lexikóny a pod.,
 - dokumenty, požičiavanie ktorých by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.).

Článok 10

Zásady vypožičiavania

1. Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Naraz si možno absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov.
3. Výpožičná lehota pre absenčné výpožičky dokumentov je 30 dní. Knižnica však v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť najviac dvakrát, ak o to registrovaný používateľ požiada pred jej uplynutím.
5. Používateľ pred ukončením výpožičnej lehoty dokumentov si predĺženie výpožičnej lehoty môže vykonať osobne v knižnici, písomne, telefonicky, e-mailom, elektronicky.

6. Výpožičnú lehotu nemožno predĺžiť, ak:
 - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky);
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ.
7. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
8. Dokumenty, ktoré sú požičané, môže knižnica na požiadanie používateľa rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu, ktorý si môže používateľ vyzdvihnúť do 7 kalendárnych dní.
9. Používateľom školského veku sa nepožičiavajú dokumenty určené pre dospelých. Na preukaz detského používateľa si požičiavajú dokumenty určené pre deti a mládež. Výnimku môže udeliť zamestnanec knižnice.

Článok 11 **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Výpožičky sa realizujú v automatizovanom systéme, prevzatie absenčnej výpožičky používateľ potvrdí svojím podpisom na potvrdenke o výpožičke, ktorá obsahuje aktuálny zoznam výpožičiek i s dátumami ich vrátenia.

Článok 12 **Zodpovednosť za vypožičaný dokument**

1. Používateľ je povinný:
 - a) pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď avizovať. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť,
 - b) vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
2. Povinnosťou používateľa je chrániť vypožičané dokumenty pred stratou, poškodením a zničením. Je neprípustné podčiarkovanie textu, písanie poznámok do dokumentov, vytrhávanie či vystrihovanie strán a obrázkov a pod.

Článok 13 **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, knižnica pristúpi k zaslaniu upomienok, za ktoré uplatní cenu podľa cenníka.
2. Knižnica posielala používateľovi maximálne tri upomienky. Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov obecného úradu. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, knižnica bude vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí používateľ, resp. jeho zákonný zástupca všetky náklady.

Článok 14 **Straty a náhrady**

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.

2. O poškodení, zničení alebo strate sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Kópiu môže urobiť knižnica, pričom používateľ hradí všetky náklady vrátane nákladov na väzbu,
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - d) finančnou úhradou ceny dokumentu.

Článok 15 **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje Obecné zastupiteľstvo v Hornom Srní na návrh starostu obce.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť vedúci knižnice.
3. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. mája 2026.

V Hornom Srní dňa 29.4.2026

PhDr. Juraj Húserka
starosta obce

CENNÍK

knižničných a výpožičných služieb v Obecnej knižnici v Hornom Srní

Registračný poplatok:

Dospelí: 6 €/rok

Deti, študenti, dôchodcovia, ZŤP: 3 €/rok

Upomienka č. 1: 1 €

Upomienka č. 2: 2 €

Upomienka č. 3: 5 €

Poplatok za vydanie nového preukazu pri strate: 2 €

Poplatok za rezervovanie dokumentu: 0,50 € (za každú rezervovanú knihu)

Schválené uznesením Obecného zastupiteľstva v Hornom Srní č. 232 ako príloha k Vnútornému predpisu č. 3/2026/VS – Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Hornom Srní dňa 28.4.2026.