



OBEC HORNÉ SRNIE

DRUŽSTEVNÁ 430/1 , 914 42 HORNÉ SRNIE

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V HORNOM SRNÍ

V Hornom Srní, február 2014

V zmysle § 13 ods. 2, písm. d) zákona NR SR č. 183/2000 Z. z . o knižniciach, čl. 6 ods. 1 Štatútu Obecnej knižnice v Hornom Srní vydáva Obecné zastupiteľstvo v Hornom Srní tento

Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

ČLÁNOK 1

PÔSOBNOSŤ KNIŽNIČNÉHO PORIADKU

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Hornom Srní (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí uverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a na webovej stránke obce.
3. 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.
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.

ČLÁNOK 2

ZÁVÄZNOSŤ KNIŽNIČNÉHO PORIADKU

1. Knižnica poskytuje svoje služby v priestoroch Základnej školy V. Mitúcha v Hornom Srní, ulica Školská 368/2.

ČLÁNOK 3

KNIŽNIČNÝ FOND

1. 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
2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Používateľ 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 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.
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 5

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 6

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 a čistotu.
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. Rovnako sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používať vlastné počítače je dovolené po súhlase pracovníka knižnice.
6. 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.
7. Rodinní príslušníci používateľa s nákazlivou chorobou sú povinní o tom informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu knižničných dokumentov.
8. Používateľ má právo podávať ústne a písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti sa vybavujú v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

ČLÁNOK 7

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. Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním Preukazu používateľa. Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica upozorní používateľa pri zápise na Knižničný a výpožičný poriadok.

ČLÁNOK 8

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.
U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti. 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,
 - c) právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
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. 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.

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. Absenčné sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty z príručných fondov,
 - dokumenty z fondov čítarne 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 VYPOŽIČAVANIA

1. Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Naraz si možno absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov.
3. Výpožičná lehota je 50 dní. Knižnica však v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac 3x o ďalších 10 dní od dátumu predlžovania.
5. Výpožičnú lehotu nemožno predĺžiť ak:
 - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

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. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva manuálne v evidenčných listoch používateľov a v preukazoch používateľov.
3. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu v preukaze používateľa.

ČLÁNOK 12

ZODPOVEDNOSŤ ZA VYPOŽIČANÝ DOKUMENT

1. Používateľ je povinný:
 - a) pri vypožičívaní 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.

ČLÁNOK 13

VYMÁHANIE NEVRÁTENÝCH VÝPOŽIČIEK

1. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný alebo nie. Poplatok za

oneskorenie sa platí za každý dokument osobitne. Knižnica vydá o zaplatení poplatku doklad.

2. Knižnica posielala používateľovi maximálne dve 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 s 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 vedúca knižnice.
3. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. marca 2014.

V Hornom Srní dňa 26. februára 2014

Jozef Húserka
starosta obce

C E N N Í K

knižničných a výpožičných služieb v Obecnej knižnici v Hornom Srní. (Príloha ku KaVP Obecnej knižnice v Hornom Srní)

Registračný poplatok:

Dospelí: 2,- €/rok

Deti, študenti, dôchodcovia: 1,- €/rok

Upomienka č. 1: 0,50 €

Upomienka č. 2: 1,- €

Poplatok z oneskorenia: 0,50 € (za každú vypožičanú knihu)

Poplatok za rezervovanie dokumentu: 0,20 € (za každú rezervovanú knihu)

Schválené uznesením Obecného zastupiteľstva v Hornom Srní č. 163, ako príloha ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Obecnej knižnice v Hornom Srní dňa 25. februára 2014.

OBEC HORNÉ SRNIE

Pre plánované zasadnutie Obecného zastupiteľstva v Hornom Srní dňa 25.2.2014

K bodu rokovania číslo:

NÁZOV SPRÁVY:

**PROTEST PROKURÁTORA – ZRUŠENIE VZN Č. 6/2010 KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ
PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V HORNOM SRNÍ
+ SCHVÁLENIE ŠTATÚTU A KNIŽNIČNÉHO A VÝPOŽIČNÉHO PORIADKU
OBECNEJ KNIŽNICE V HORNOM SRNÍ**

Predkladá: Jozef Húserka, starosta obce

Vypracoval: Ing. Silvia Kebísková

Materiál obsahuje:

Dôvodovú správu

Protest prokurátora

Návrh Štatútu Obcej knihnice v Hornom Srní

Návrh Knížničného a výpožičného poriadku Obcej knihnice v Hornom Srní

DÔVODOVÁ SPRÁVA

V zmysle protestu prokurátora navrhujeme zrušiť VZN č. 6/2010 – Knížničný a výpožičný poriadok Obcej knihnice v Hornom Srní. Podľa zákona o knihniciach zriaďovateľ vydáva zriaďovaciu listinu, zakladateľskú listinu alebo štatút knihnice. Na návrh prokurátora sme pristúpili zároveň k zrušeniu vydananej zriaďovacej listiny z roku 2004, v ktorej boli odvolávky práve na toto VZN.

Odporúčame zriaďovaciu listinu nahradiť Štatútom Obcej knihnice v Hornom Srní a zároveň prijať Knížničný a výpožičný poriadok Obcej knihnice v Hornom Srní.

Protest prokurátora sa týkal formy vydania KaVP, ktorý bol prijatý formou VZN, čo je v rozpore so zákonom, nakoľko zákon o knihniciach obec nespĺnomocňuje na vydanie nariadenia podľa tohto zákona.

Návrh štatútu i KaVP bol pripravený podľa vzorov odporučených Slovenskou národnou knihnicou.