

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Obecnej knižnice BUČANY

V zmysle § 13, ods. 2, písm. d) zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach Obec Bučany vydáva tento knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice Bučany (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 a vydaním tlačou.
3. Obecna knižnica Bučany je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je *Obec Bučany*.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám 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

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je pre knižnicu záväzný. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Kultúrny dom Bučany s.č. 269.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
Primárny fond: knihy, periodiká a regionálne dokumenty.
2. Fondy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné služby. Základné služby sú bezplatné.

2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - podujatia pre občanov/ škola, škôlka/, besedy, súťaže výstavy
 - spolupracuje s obecným úradom pri kultúrnych a spoločenských akciách
3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných, alebo telefonických požiadaviek čitateľov.
Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
4. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

Článok 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 a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice v dňoch:

Pondelok	od 10.00 hod. do 13.00 hod.
Utorok	od 15.00 hod. do 18.00 hod.
Streda	od 15.00 hod. do 18.00 hod.

3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6 **Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov 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 jedlo, alkohol a fajčiť.
5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase knihovníka.

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.
7. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

Článok 7

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 prihlášky za čitateľa vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z.z. O ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Článok 8

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.

U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti.
U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - b) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. 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.

4. 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.
5. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
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.
7. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

Článok 10

Pravidlá výpožičky

1. Knižnica poskytuje čitateľom požičiavať knižnicu, ktorú si požičia podľa pravidel výpožičky.
2. Čitateľ, ktorý požičiava knižnicu, je povinný ju vrátiť v stanovenom termíne.
3. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
4. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
5. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
6. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
7. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
8. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
9. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
10. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.

Článok 11

Pravidlá výpožičky

1. Knižnica poskytuje čitateľom požičiavať knižnicu, ktorú si požičia podľa pravidel výpožičky.
2. Čitateľ, ktorý požičiava knižnicu, je povinný ju vrátiť v stanovenom termíne.
3. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
4. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
5. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
6. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
7. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
8. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
9. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.
10. Výpožičný doklad je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa požičiavať knižnicu.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojim 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 priestoroch knižnice).
3. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
 - dokumenty zaradené do fondov čítární
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)noviny a časopisy bežného roku

Článok 10

Zásady výpožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 6 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je **60** 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 predlžovania.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky).
 - 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.

Článok 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
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

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

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Knižnica posiela čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred odovzdaním vymáhania na obecný úrad Bučany. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

Článok 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, dakedy 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 iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.
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 prostredníctvom Obecného úradu v Bučanoch.

PORIADOK ŠTUDOVNE

Článok 15

Práva a povinnosti používateľa študovne:

1. Používateľ má v študovni právo využívať:
 - fond študovne na prezenčné štúdium
 - využívať služby internetu
2. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť knihovníkovi vlastné dokumenty.
3. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť knihovníkovi.
4. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
5. Do dokumentov z fondov študovni sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
6. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne knihovníkovi.

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť starosta obce, alebo ním poverený knihovník.
2. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 16.02.2006.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa : 21.03.2014.

V Bučanoch dňa: 21.03.2014

Schválilo: Obecné zastupiteľstvo v Bučanoch dňa: 21.03.2014
Uznesenie číslo: 14/2014




Šebestian Lančarič
starosta obce