



**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
OBECNEJ KNIŽNICE V SLOPNEJ**

Obec Slopná v zmysle § 13/1d) zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach vydávame tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Všeobecné ustanovenia

Článok I.

Pôsobnosť Knižničného poriadku

- 1) Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Slopnej (ďalej len knižnica), ktorého súčasťou je aj Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice, jej čitateľov a používateľov.
- 2) Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste a na webovej stránke obce: www.slopna.sk.
- 3) Obecná knižnica je verejnou knižnicou Obce Slopná. Jej zriaďovateľom je Obec Slopná.
- 4) Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok II.

Záväznosť Knižničného poriadku

- 1) Knižničný a výpožičný poriadok je záväzný. Knižnica poskytuje výpožičné a informačné služby.

Adresa: **Obecný dom
Slopná 159
018 21 Dolný Lieskov**

Výpožičný čas: **Útorok: 18:00 – 20:00**

Článok III.

Knižničný fond

Knižničný fond knižnice tvoria:

- a) knihy,
- b) časopisy.

Článok IV.

Služby knižnice

- 1) Knižnica poskytuje čitateľom základné služby, ktoré sú bezplatné.
 - a) výpožičné služby v knižnici,
 - b) výpožičné služby absenčné /mimo knižnice/,
 - c) predlžovanie výpožičnej lehoty.
- 2) Knižnica poskytuje čitateľom individuálne služby mimo výpožičného času na základe osobných alebo telefonických požiadaviek predložených zamestnancovi knižnice, ktoré sú spoplatnené.

Článok V.

Registrácia čitateľa

- 1) Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle knižnice,
 - b) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle knižnice.
- 2) Občan sa podpísaním evidenčného listu zaväzuje dodržiavať ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
- 3) Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 427/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

Článok VI.

Čitateľský preukaz

- 1) Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa používať služby knižnice. Vystavuje sa:
 - a) Občanom SR po predložení občianskeho preukazu.
 - b) U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - c) Občanom iného štátu po predložení pasu a povolenia k pobytu v SR.
- 2) Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
- 3) Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu čitateľ zaplatí členský poplatok podľa aktuálneho Cenníka služieb, ktorý je prílohou tohto knižničného a výpožičného poriadku.
- 4) Členstvo v knižnici 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.Pri zániku členstva sa zaplatené členské poplatky nevracajú.
- 5) Čitateľský preukaz je neprenosný. Platí len pre čitateľa, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo vyžiadať občiansky preukaz na overenie jeho totožnosti.
- 6) Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho majiteľ. Stratu preukazu je čitateľ povinný ihneď ohlásiť knižnici. Pri strate preukazu zaplatí manipulačný poplatok za vystavenie nového preukazu podľa Cenníka služieb a poplatkov.
- 7) Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, adresy bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

Článok VII.

Základné práva a povinnosti čitateľa

- 1) Čitateľ má na základe platného čitateľského preukazu právo využívať služby knižnice.
- 2) Čitateľ je povinný:
 - a) dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a pokyny pracovníka knižnice,
 - b) odložiť si tašky a kabáty na vyhradenom mieste,
 - c) v priestore knižnice zachovávať ticho a poriadok.
- 3) Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
- 4) V priestoroch knižnice je zakázané:
 - a) konzumovať alkohol a fajčiť,
 - b) používať mobilné telefóny.
- 5) Ak čitateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne alebo úplne zbavený práva používať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici spôsobenú škodu.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok I.

Zásady vypožičiavania

- 1) Knižnica požičiava čitateľom knižničné dokumenty iba po predložení platného čitateľského preukazu.
- 2) Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) alebo prezenčne.
- 3) Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom a čitateľ je povinný chrániť fondy a majetok knižnice pred poškodením. Za poškodenie sa považuje aj vystrihovanie, podčiarkovanie textu a iným spôsobom znehodnotenie vypožičaných dokumentov.
- 4) Čitateľ môže mať súčasne vypožičaných 2 knižné jednotky odbornej literatúry a 3 knižničné jednotky beletrie.
- 5) Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa poradia, v akom o dokument požiadali.
- 6) O požičiavaní jednotlivých knižničných dokumentov rozhoduje zamestnanec knižnice v súlade s poslaním knižnice, s potrebou ochrany knižničných fondov a s prihliadnutím na vek čitateľa. Preto môže obmedziť požičiavanie niektorých častí knižničného fondu.
- 7) Na požičiavanie knižničných dokumentov sa vzťahujú príslušné ustanovenia Občianskeho zákonníka o požičiavaní vecí.

Článok II.

Výpožičná lehota

- 1) Výpožičná lehota pre jednotlivé typy knižničných dokumentov je nasledovná:
 - a) knihy: 2 mesiace
 - b) časopisy: 1 mesiacPri predĺžení výpožičnej lehoty je potrebné predložiť každú zapožičanú knihu.
- 2) V odôvodnených prípadoch pracovník knižnice môže stanovenú výpožičnú lehodu predĺžiť alebo skrátiť, prípadne požadovať vrátenie knižničnej jednotky pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- 3) Výpožičnú lehodu možno na požiadanie predĺžiť najviac dvakrát. Ak čitateľ nedodrží stanovenú lehodu, knižnica mu neposkytne ďalšie služby, pokiaľ vypožičané dokumenty nevráti.
- 4) Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené knihy, nezaplatené upomienky),
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
- 5) Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

Článok III.

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

- 1) Čitateľ za vypožičaný knižničný dokument preberá majetkovú zodpovednosť.
- 2) Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný knižničný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Zistené závady má ihneď nahlásiť zamestnancovi knižnice.
- 3) Čitateľ nesmie vypožičané dokumenty požičiavať iným osobám.

Článok IV.

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

- 1) Ak čitateľ vráti dokumenty po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie. Zamestnanec knižnice vydá doklad o zaplatení.

- 2) Knižnica posielala čitateľovi maximálne tri upomienky. Štvrtou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentov pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
- 3) Ak čitateľ nevráti dokumenty ani po štvrtom upomínaní, bude knižnica vymáhať nevrátené dokumenty prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady knižnici čitateľ, alebo jeho zákonný zástupca.
- 4) Ak čitateľ nevráti knihy preto, že knižnica bola dlhodobo zatvorená, pokuty sa nevyberajú.

Článok V.

Cenník služieb

- 1) Zápisné na jeden kalendárny rok:
 - a) deti a študenti do 18 rokov: : **0,50 €**
 - b) dospelí: **1,00 €**
- 2) Po uplynutí výpožičnej lehoty je čitateľ písomne upomínaný a v tom prípade je povinný zaplatiť poplatky:
 - za 1. upomienku: **0,50 €**
 - za 2. upomienku: **1,00 €**
 - za 3. upomienku: **1,50 €**Lehota medzi jednotlivými upomienkami je stanovená na dobu 15 dní.
- 3) Individuálne služby mimo výpožičného času: **0,50 €**

Článok VI.

Straty a náhrady

- 1) Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a v stanovenej lehote škodu nahradiť.
- 2) Knižnica bude požadovať, aby čitateľ nahradil škodu tým, že:
 - a) nahradí ten istý titul (aj v inom vydaní), alebo
 - b) zaplatí plnú cenu knihy.
- 3) O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje zamestnanec knižnice.

Článok VII.

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Slopnej platí pre knižnicu od 01. 05. 2012.
- 2) Výnimku z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovník knižnice.
- 3) Tento Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Slopnej č. 28/2012 zo dňa 20.04.2012.

V Slopnej 20.04.2012

Ľubica Kvaššayová
zamestnanec knižnice

Mgr. Eva Košaríková
starosta obce