

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE V JELŠAVE

V zmysle §13/2d zákona NR SR č.183/2000 Z.z. o knižniciach vydávam tento
Knižničný a výpožičný poriadok

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice v Jelšave (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 na všetkých svojich pracoviskách, na webovej stránke mesta a vydaním tlačou.
3. Mestská knižnica v Jelšave je univerzálnou verejnou knižnicou mesta. Jej zriaďovateľom je Mesto Jelšava. Knižnica nemá právnu subjektivitu, je súčasťou Mestského úradu v Jelšave.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično- informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečiť 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

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky oddelenia knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby v budove na ul. SNP č. 483 v Jelšave.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond : knihy, periodiká, regionálne dokumenty
 - b) Sekundárny fond : katalógy (klasické), kartotéky, regionálne bibliografie.

2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom mesta (Zákon NR SR č.278/ 1993 Z.z o správe majetku štátu). Každý čitateľ a používateľ knižnice 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:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov, ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku.

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.
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 zachovať 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 alkohol a fajčiť.
5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
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 a 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 čitateľskej prihlášky čitateľ 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. 428/ 2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica oboznámi čitateľa pri zápise s Knižničným poriadkom.

Článok 8

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje :
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahraďiť žiadnym iným dokladom.
Od študentov sa požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenia o návšteve školy, od nezamestnaných potvrdenie o evidencii na úrade práce.

U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti.

U deti 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.
 - c) Právnym osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávnených pracovníkom.
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. 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.
 7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú 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.
 8. 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 9 Druhý 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 (do študovní a čítární).
3. Vypožičiavanie 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 čítárne
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
 - aktuálne noviny a časopisy bežného mesiaca.

Článok 10 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 5(detský čitateľ 3) 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 predlžovania.
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. 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 :
 - prostredníctvom evidenčných listov
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. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa 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.
3. 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 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, 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) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu
 - c) Finančnou úhradou za nevrátený dokument.
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 na súde.

PORIADOK ŠTUDOVNE A ČITÁRNE

Článok 16

Práva a povinnosti používateľa v študovni a čitárni

Knižnica poskytuje svoje služby v študovni a čitárni

1. Používateľ má v študovni právo využívať:
 - fond študovne na prezenčné štúdium
 - dokumenty z knižničného skladu
 - využívať služby internetu.
2. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
3. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.
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 poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
6. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čitárne službukonajúcemu pracovníkovi.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúci knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 01.09.1995
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 04.11.2009

V Jelšave 04.11.2009

MVDr.Milan Kolesár v.r.
primátor mesta

Príloha č.1 ku knižničnému a výpožičnému poriadku Mestskej knižnice v Jelšave

Cenník služieb a poplatkov

Členské registračné poplatky:

• deti a mládež do 18.rokov, študenti stredných škôl	2. – €
• dôchodcovia	1.50 €
• dôchodcovia nad 70 rokov	–
• dospelí, študenti vysokých škôl	3. – €

Poplatky za knižničné služby:

• Medziknižničná výpožičná služba – knihy / z jednej knižnice /	3. – €
• za rezervovanú knihu s oznamom – prostredníctvom pevnej telef. linky	0.20 €
• za každú rezervovanú knihu s oznamom poštou	0.40 €
• reprografické služby z dokumentov knižnice	
formát A4 – jedna strana	0.07 €
formát A3 – jedna strana	0.14 €
• poplatky za používanie Internetu	–
• poplatok za vytlačenie textu z PC	0.10 €
• skenovanie a jednoduché grafické úpravy	2. – €
• nahratie dát z internetu na USB	–

Sankčné poplatky:

• za stratu čitateľského preukazu a vydanie duplikátu dospelí	1. – €
• za stratu čitateľského preukazu a vydanie duplikátu deti	0.50 €
• za neoznámenie zmeny mena, adresy	0.70 €
• za poškodenie čiarového kódu / po zavedení elektronickej výpožičnej služby/	0.70 €
• za omeškané vrátenie knižničných jednotiek	
- 1. mesiac – pokuta / bez písomného upozornenia /	0.50 €
- 2. mesiac – pokuta / bez písomného upozornenia /	1. – €
- 3. mesiac – I. upomienka	2. – €
- 4. mesiac – II. upomienka	3. – €
- 5. mesiac – III. upomienka	4. – €
• za omeškané vrátenie periodík / za každých 7 dní /	0.05 €