

# **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V Olešnej**

V zmysle § 16 odst.10 Zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, v zmysle vyhlášky Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízií a vyrad'ovaní knižničného fondu v knižniciach, v zmysle Organizačného poriadku Obecného úradu v Olešnej a v súlade so Štatútom Obecnjej knižnice v Olešnej vydaného Obecným zastupiteľstvom v Olešnej dňa 21.09.2018, číslo uzn. 202/2018 sa vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok:

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

### **Článok 1**

#### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Obecnjej knižnice v Olešnej (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. Taktiež bude zverejnený na webovej stránke obce.
3. Obecná knižnica v Olešnej je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obec Olešná. (Knižnica je organizačnou zložkou obce Olešná bez právnej subjektivity.) Obec Olešná hradí všetky náklady na prevádzku knižnice. Obec Olešná prevádzkuje knižnicu v záujme podpory šírenia informácií a podpory výchovno-vzdelávacieho procesu.
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 pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Budova ZŠ s MŠ, Olešná č. 618.

Výpožičný čas: streda: 12.00 hod. – 17.00 hod.

### **Článok 3**

#### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvoria:

- a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje
  - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.
2. Fondy, katalógy 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 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
  - medziknižničné výpožičné služby
  - prípadne aj medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
  - písomné spracovanie bibliografií
  - sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov, hier a databáz na CD-ROM
  - poskytovanie služieb internetu nečlenovi obecnej knižnice
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, 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.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

## **Článok 6**

### **Základné práva a povinnosti čitateľa a používateľa knižnice**

1. Čitateľ a používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a zachovávať pokyny pracovníka knižnice.
2. Čitateľ a používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch zachovávať 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 konzumovať jedlá, 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 dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
7. Používateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti sa vybavujú v súlade so Zákonom NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

## **Článok 7**

### **Registrácia čitateľa a používateľa**

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. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. rešeršné, reprografické služby, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
3. 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 a výpožičného poriadku.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a o doplnení niektorých zákonov a Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES bolo prijaté dňa 27. apríla 2016.
5. Knižnica pri registrácii požaduje bez súhlasu výlučne len osobné údaje záujemcov o registráciu, ktoré jej umožňuje zmysle § 18 písm. a) zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, a to v rozsahu spracovávaných údajov: meno a priezvisko, adresa trvalého, resp. prechodného bydliska, dátum

narodenia, číslo dokladu totožnosti, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, titul, e-mailová adresa, telefónne číslo, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa.

6. Knižnica upozorní čitateľa a používateľa pri zápise na Knižničný a výpožičný poriadok.

## **Článok 8** **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
  - a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradit' žiadnym iným dokladom, pričom
    - 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.
  - c) Právnym osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1 čl. 8.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného a výpožičného 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 a jej dislokovaných pracovísk. 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 Druhy výpožičiek

1. Knihnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú:
  - absenčne (mimo budovy knižnice)
  - prezenčne (do študovní a čítární).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
  - dokumenty zaradené do fondov študovní a čítární
  - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
  - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

## Článok 10 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov.
2. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 31 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
7. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 31 dní od dátumu predlžovania.
8. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
  - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
  - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
9. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
10. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie.

## 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, prípadne 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. 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 pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov obce. 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) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
  - d) 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.

## **Článok 15**

### **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
2. Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, alebo kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádzajú vo fonde žiadnej knižnice Slovenskej republiky, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
3. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
4. Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné, čitateľ platí poštovné náklady. Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov a služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
5. Knižnica poskytuje MVS a MMVS podľa Vyhlášky MK SR o MVS a MMVS.

1. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
2. Do dokumentov z fondov študovní 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.
3. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne službukonajúcemu pracovníkovi.

## **Článok 16**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Olešnej.

2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť starosta obce, príp. knihovník.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Olešnej vrátane Cenníka služieb a poplatkov bol schválený uznesením OZ v Olešnej č. 203/2018 zo dňa 21.09.2018 s účinnosťou od 15.10.2018 .

V Olešnej, dňa 27.09.2018

v. r. Štefan Cudrák  
starosta obce



## **CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV**

Platný od 15.10.2018

### **čl. 1 Registračné poplatky**

1. Pri vystavení trvalého čitateľského preukazu:
  - a) dospelí – 0,33 €
  - b) deti – 0,15 €
  - c) dôchodcovia – 0,00 €
2. Rezervovanie požadovaného dokumentu: 1,00 €
3. Písomné spracovanie bibliografií: 1,00 €
4. Používanie internetu: 0,00 €

Poplatok sa vyberá v priebehu príslušného kalendárneho roku.

### **čl. 2 Sankčné poplatky**

1. Strata čitateľského preukazu, vystavenie duplikátu: 1,00 €
2. Prvá upomienka za nedodržanie výpožičnej lehoty: 0,00 €
3. Druhá upomienka za nedodržanie výpožičnej lehoty: 1,00 €
4. Tretia upomienka za nedodržanie výpožičnej lehoty: 3,00 €
5. Pre výpožičky MVS, MMVS: poštovné a balné podľa cenníka Slovenskej pošty, a.s.
6. Poškodenie výpožičky: 3,32 €
7. Znehodnotenie výpožičky: 150 % nadobúdacej ceny
8. Náhrada nevrátenej publikácie: 150 % nadobúdacej ceny

**Uznesenie číslo 203/2018**

**Zo 7. rokovania Obecného zastupiteľstva Obce Olešná zo dňa 21.09.2018**

**Ku knižničnému a výpožičnému poriadku Obecnej knižnice v Olešnej, predloženému zodpovednou pracovníčkou p. Ing. A. Moskálou – knihovničkou, dňa 14.09.2018 do podateľne OcÚ pod č. j.: OcÚ-773/2018**

Obecné zastupiteľstvo Obce Olešná podľa § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p.

**s c h v a ľ u j e**

Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Olešnej, predložený zodpovednou pracovníčkou p. Ing. A. Moskálou – knihovničkou, dňa 14.09.2018 do podateľne OcÚ pod č. j.: OcÚ-773/2018 v predloženom znení.

**Hlasovanie poslancov:**

<b>Za:</b>	<b>7</b>	J. Červenec, Ing. A. Dočár, Ing. P. Duraj, M. Ficek, PhDr. K. Prengelová, PhD., Ing. A. Tkáčiková, R. Vyrobík
<b>Proti:</b>	-	
<b>Zdržal sa:</b>	-	
<b>Neprítomné:</b>	<b>2</b>	Mgr. J. Papíková, M. Badžgoňová

V Olešnej, dňa: 24.09.2018

v. r. **Štefan Cudrák**  
starosta obce