



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

V zmysle § 13, ods. 2, písm. d) zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a Štatútu Obecnej knižnice v Čhtelnici schválenom Obecným zastupiteľstvom v Čhtelnici dňa 13.12.2017 s účinnosťou od 01.01.2018, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Čhtelnici.

### **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

#### **1. Všeobecné ustanovenia**

##### **Článok 1**

##### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Čhtelnici (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. Obecná knižnica v Čhtelnici je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je Obec Čhtelnica. Knižnica je organizačnou zložkou obce.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služby) 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 prístupňovať 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: Obec Čhtelnica, Nám. 1. mája 3.

##### **Článok 3**

##### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
  - a) Primárny fond: knihy a periodiká
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 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:
  - reprografické služby.
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 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 alkohol a fajčiť.

5. 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.
6. 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, kto môže knižnicu osobne navštevovať.
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, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Prijatím čitateľského preukazu čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z. z. O ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
5. Knižnica oboznámi čitateľa pri zápise s Knižničným poriadkom.

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

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
  - a) Každému, kto o neho požiada.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok.
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.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. 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, alebo bydliska. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

## **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. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
  - dokumenty zaradené do fondu čítárne,
  - aktuálne číslo periodík odoberaných knižnicou.

### **Článok 10**

#### **Zásady vypožičiavania**

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 3 dokumenty.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 21 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 21 dní od dátumu predĺžovania.
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 elektronicky, v knižničnom softvéri.

### **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 upomienkovej 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. Výška sankčných poplatkov za upomienky je stanovená v cenníku poplatkov, ktorý je prílohou tohto knižničného a výpožičného poriadku.
3. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby (odovzdaním vymáhania na obecný úrad). Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené. Časové rozmedzie medzi upomienkami sú 3 mesiace.
4. 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. 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.
3. 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 (prostredníctvom OcÚ).

## **Článok 15**

### **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Obecná knižnica v Chtelnici medziknižničnú výpožičnú službu neposkytuje.

## **PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ**

### **Článok 16**

#### **Práva a povinnosti používateľ'a v čitárni**

1. Knižnica poskytuje svoje služby v troch oddeleniach:
  - a) Krásna a náučná literatúra pre deti,
  - b) Krásna a náučná literatúra pre dospelých, v rámci ktorej je pre čitateľ'ov k dispozícii aj čítareň,
  - c) Krásna a náučná literatúra vo východnom pavilóne kaštieľa v Chtelnici (iba prezenčné výpožičky).
2. Používateľ má v čitárni právo využívať fond čitárne na prezenčné štúdium.
3. Používateľ je povinný pri príchode a odchode z čitárne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
4. Používateľ je povinný pred odchodom z čitárne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.
5. Používateľ je povinný nahlásiť prezenčne požičané dokumenty službukonajúcemu pracovníkovi.
6. Do dokumentov z fondu knižnice sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v čitárni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.

7. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu knižnice službukonajúcemu pracovníkovi.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice. Schvaľuje ho Obecné zastupiteľstvo v Chtelnici.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť starosta obce.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 27.12.2013.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa 14.12.2017 a účinnosť dňa 01.01.2018.

V Chtelnici, dňa: 14.12.2017

.....  
Ing. Peter Radošínský  
Starosta obce Chtelnica

CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV  
OBECNEJ KNIŽNICE V CHTELNICI

1. Registračný poplatok za čitateľský preukaz:
  - a) čitateľ do 6 rokov – zadarmo
  - b) čitateľ od 6 rokov do 15 rokov - 0,50 €
  - c) čitateľ od 15 do 60 rokov - 1,- €
  - d) čitateľ nad 60 rokov - zadarmo
2. Poplatok za 1. upomienku - 1,- €.
3. Poplatok za 2. upomienku - 2,- €.
4. Poplatok za 3. upomienku - 3,- €.
5. Poplatok za opätovné vytvorenie čitateľského preukazu - 1,- €.
6. Poplatok za reprografické služby - 0,05 € / A4