
 MESTO ŽARNOVICA	OS-54 Knižničný a výpožičný poriadok	Vydanie druhé
		Výtlačok číslo 1
	Organizačná smernica	Strana 1/9
		Počet príloh 1

Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice v Žarnovici

Výtlačok: č. **1**

Dátum vydania: 29.12.2016
Nadobúda platnosť dňom: 01.01.2017

Kamil Danko
primátor mesta

 MESTO ŽARNOVICA	OS-54 Knižničný a výpožičný poriadok	Vydanie druhé
		Výtlačok číslo 1
	Organizačná smernica	Strana 2/9
		Počet príloh 1

Knižničný a výpožičný poriadok je vydaný v zmysle zákona Čl. I. § 4 ods. 2 písm. a zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a Všeobecne záväzného nariadenia č. 10/2015 - Štatút Mestskej knižnice v Žarnovici zo dňa 15.12.2015.

Knižničný poriadok

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Základné poslanie a právne postavenie knižnice obsahuje Štatút Mestskej knižnice v Žarnovici, ktorý nadobudol účinnosť dňom 01.01.2016.
2. Knižničný poriadok Mestskej knižnice v Žarnovici (ďalej knižnica) upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov – čitateľov, členov, ktorí sú príjemcovia knižnično-informačných služieb.

Článok 2


Základné knižnično – informačné služby

1. Knižničný poriadok je pre knižnicu záväzný. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Dolná č. 261/25, 966 81 Žarnovica
 Výpožičný čas :
 - pondelok, streda, piatok : 8.00 – 11.00 hod. 12.00 – 16.30 hod.
 - utorok : 8.00 – 11.00 hod. 12.00 – 14.30 hod.
 - štvrtok : zatvorené
 - môže byť upravený podľa aktuálnych požiadaviek používateľov knižnice po odsúhlasení prednostkou MsÚ

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy a periodiká, regionálne dokumenty
 - b) Sekundárny fond: on-line katalóg na web stránke mesta Žarnovica

 MESTO ŽARNOVICA	OS-54 Knižničný a výpožičný poriadok	Vydanie druhé
		Výtlačok číslo 1
	Organizačná smernica	Strana 3/9
		Počet príloh 1


Článok 4 Služby knižnice

Knižnica poskytuje:

1. Základné knižnično-informačné služby (ďalej len služby):
 - a) absenčné výpožičné služby
 - b) prezenčné výpožičné služby
 - c) predlžovanie výpožičnej lehoty
 - d) poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií
 - e) verejný internet
 - f) kopírovanie a tlač, fotokópie, laminovanie
 - g) predaj Žarnovického mesačníka
 - h) medziknižničné výpožičné služby
 - i) absenčné a prezenčné výpožičky elektronických čítačiek kníh
2. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
3. Knižnica diferencuje svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku.

Článok 5 Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníka knižnice.
2. Registrovaný používateľ má na základe platného preukazu používateľa prístup do všetkých verejných priestorov knižnice. Deti do 15 rokov len s povolením pracovníka knižnice.
3. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom mesta. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.
4. Používateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, udržiavať poriadok a čistotu, počas návštevy netelefonovať, mobilný telefón nechať v tichom režime, príp. vypnutý.
5. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
6. V priestoroch knižnice je zakázané jesť, konzumovať alkohol a fajčiť.
7. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

 MESTO ŽARNOVICA	OS-54 Knižničný a výpožičný poriadok	Vydanie druhé
		Výtlačok číslo 1
	Organizačná smernica	Strana 4/9
		Počet príloh 1


8. Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, alebo používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným na obtiaž.
9. Rodinní príslušníci používateľa s nákazlivou chorobou sú povinní o tom informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu knižničných dokumentov na náklady používateľa.
10. Používateľ má právo podávať ústne a písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti sa vybavujú v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Článok 6 Registrácia používateľa

1. Registrovaným používateľom sa môže stať:
 - a) občan Slovenskej republiky
 - b) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice
2. Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním Čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre účely knižnice a zároveň sa zaväzuje riadiť ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z. z. O ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnkov.
4. Knižnica predloží čitateľovi pri zápise Knižničný a výpožičný poriadok pre oboznámenie sa s jeho pravidlami. Svojím podpisom na prihláške potvrdí, že ho pozná a zaväzuje sa ním riadiť.

Článok 7 Čitateľský preukaz

1. Preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
Deti do 15 rokov majú nárok na preukaz po podpísaní prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
Súčasťou prihlášky čitateľa do 15 rokov a od 15 do 18 rokov je prehlásenie jeho zákonného zástupcu (rodiča), o súhlase s použitím osobných údajov v zmysle zákona NR SR č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov.
 - b) občanom iných štátov po predložení povolenia k pobytu v SR a cestovného pasu,


 MESTO ŽARNOVICA	OS-54 Knižničný a výpožičný poriadok	Vydanie druhé
		Výtlačok číslo 1
	Organizačná smernica	Strana 5/9
		Počet príloh 1

- c) právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť Čitateľského preukazu a členstvo v knižnici si používateľ obnovuje 1x ročne, na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1/čl. 7.
 3. Členstvo v knižnici si používateľ predlžuje zaplatením členského poplatku, ktorého výška je určená v OS-10 Cenník za pracovné úkony pri výkone samosprávnych činností na Mestskom úrade v Žarnovici, za dočasné užívanie vecí a za služby poskytnuté Mestom Žarnovica.
 4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zanikne:
 - a) odhlásením
 - b) neobnovením členstva
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne.
 5. Používateľ, ktorému bolo odobraté členstvo v zmysle bodu 4/c sa nemôže stať znovu členom knižnice. Právo využívať služby knižnice sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov (opakované znečisťovanie, poškodzovanie a iné znehodnocovanie kníh).
 6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na ktorej meno bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho totožnosti.
 7. Za dôsledky zneužitia Čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1/čl. 7. Vydanie duplikátu Čitateľského preukazu je spoplatnené a výška je určená v OS-10 Cenník za pracovné úkony pri výkone samosprávnych činností na Mestskom úrade v Žarnovici, za dočasné užívanie vecí a za služby poskytnuté Mestom Žarnovica.
 8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.

Výpožičný poriadok

Článok 8 Druhy výpožičiek

1. Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.

 MESTO ŽARNOVICA	OS-54 Knižničný a výpožičný poriadok	Vydanie druhé
		Výtlačok číslo 1
	Organizačná smernica	Strana 6/9
		Počet príloh 1

2. Druhy výpožičiek:
 - a) prezenčné - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici a čítárni
 - b) absenčné - výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice
 - c) absenčné – prezenčné výpožičky elektronických čítačiek kníh
3. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - a) z vyznačených príručných fondov (encyklopedie, slovníky, príručky...)
 - b) zapožičané prostredníctvom MVS, pri ktorých to ako podmienku stanovila požičiavajúca knižnica
4. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 9


Zásady vypožičiavania

1. Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného Čitateľského preukazu.
2. Naraz možno absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov dieťaťu do 15 rokov a 10 dokumentov dospelšej osobe.
3. Výpožičná lehota je 30 dní, u periodík 14 dní. Knižnica však v prípade potreby môže požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej doby.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím za predpokladu, že o požičanú knižničnú jednotku nežiada iný čitateľ. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac 3x o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania, u periodík nie je predĺženie možné.
5. Výpožičnú lehotu nemožno predĺžiť ak:
 - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument je žiadaný iným používateľom
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Elektronické čítačky sa vypožičiavajú :
 - a/ prezenčne na mieste v čítárni knižnice za poplatok, podľa Sadzobníka cien
 - b/ absenčne domov najdlhšie na 2 týždne, po zaplatení poplatku a zložení zálohy podľa Sadzobníka cien, ktorá bude po uplynutí výpožičky používateľovi vrátená

Článok 10

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukazateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

 MESTO ŽARNOVICA	OS-54 Knižničný a výpožičný poriadok	Vydanie druhé
		Výtlačok číslo 1
	Organizačná smernica	Strana 7/9
		Počet príloh 1

2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva špeciálnym knižničným počítačovým programom – **CLAVIUS**

Článok 11 **Zodpovednosť za vypožičaný dokument**

Používateľ je povinný:


- a) pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď avizovať. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť
- b) vrátiť dokument v takom stave v akom ho prevzal
- c) používateľ nesmie vypožičaný dokument požičať iným osobám
- d) používateľ v plnej miere zodpovedá za zverenú elektronickú čítačku a jej bezchybný stav, rešpektuje autorské práva, nešíri a nekopíruje jej obsah

Článok 12 **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie, a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný alebo nie. Knižnica vydá doklad o zaplatení tohoto poplatku.
2. Knižnica posieľa používateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov zriaďovateľa knižnice. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, knižnica bude vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí používateľ, resp. jeho zákonný zástupca, všetky náklady.

Článok 13 **Straty a náhrady**

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody s niektorou z týchto foriem:
 - a) výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) finančnou úhradou podľa Sadzobníka cien
 - c) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu
 - d) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - e) nahradením elektronickej čítačky novou, resp. uhradením celkovej ceny

 MESTO ŽARNOVICA	OS-54 Knižničný a výpožičný poriadok	Vydanie druhé
		Výtlačok číslo 1
	Organizačná smernica	Strana 8/9
		Počet príloh 1

Článok 14

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ potrebuje dokument alebo jeho časť, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o jeho zapožičanie alebo kópiu z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS).
2. Pri výpožičkách MVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
3. Spoplatnenie závisí od požiadaviek požičiavajúcej knižnice a Sadzobníka cien Mestskej knižnice.

Článok 15

Záverečné ustanovenia

1. Túto smernicu vypracovala Eva Tomová, referentka – knihovníčka.
2. Za aktualizáciu a revíziu smernice zodpovedá OKMŠ MsÚ.
3. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť knihovník po konzultácii s prednostkou MsÚ. Vede sa o nich osobitná evidencia.
4. Dňom nadobudnutia platnosti druhého vydania OS-54 Knižničného a výpožičného poriadku sa končí platnosť prvého vydania z 23.6.2016.
5. OS-54 Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa 1.1.2017

Súvisiace predpisy:


Zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach
Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov
Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Pojmy a skratky:

OS organizačná smernica
NR SR Národná rada Slovenskej republiky
Z.z. zberka zákonov
SR Slovenská republika
MVS medziknižničná výpožičná služba

Príloha:

Príloha č.1 F- 04 Záznam o oboznámení

 MESTO ŽARNOVICA	OS-54 Knižničný a výpožičný poriadok	Vydanie druhé
		Výtlačok číslo 1
	Organizačná smernica	Strana 9/9
		Počet príloh 1

Zmenový list

P. č.	Zmena sa týka.../č. str.	Schválil:	Platí od:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Rozdeľovník riadených výtlačkov

Číslo výtlačku	Organizačný útvar/ vedúci organizačného útvaru	Prevzal (podpis)	Dátum prevzatia
1.	Kancelária primátora/ Ing. Mária Svobodová		
2.	Hlavný kontrolór/ Ing. Eva Balková		
3.	Oddelenie ekonomické a vnútornej správy/ Ing. Erika Záhorcová		
4.	Oddelenie výstavby, investícií a životného prostredia/ Ing. Anna Staňová		
5.	Oddelenie kultúry, mládeže a športu/ Ing. Jozef Piecka		
6.	Klientske centrum/ Ing. Eva Šályová		
7.	Knižnica Eva Tomová		