



OBEC JAKUBOVA VOĽA
Obecný úrad, Jakubova Voľa 67, 082 56 Pečovská Nová Ves

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
OBECNEJ KNIŽNICE
V JAKUBOVEJ VOĽI

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V JAKUBOVEJ VOLI

V zmysle § 16 ods. 10 zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, Vyhlášky Ministerstva kultúry SR č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentoch a o revízií a vyradňovaní knižničného fondu v knižniciach a v súlade so Štatútom Obecnej knižnice v Jakubovej Voli vydaného obecným zastupiteľstvom v Jakubovej Voli dňa 23. 04. 2024 vydáva sa tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Jakubovej Voli (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 . Taktiež zabezpečí zverejnenie na webovej stránke obce.
3. Obecna knižnica v Jakubovej Voli je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je OBEC Jakubova Voľa. Knižnica je organizačnou zložkou OBCE Jakubova Voľa bez právnej subjektivity.
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 pre knižnicu záväzný. Knižnica poskytuje svoje služby na adrese: **Multispoločenské a kultúrne centrum , Jakubova Voľa 68**

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvorí:

Primárny fond: knihy a periodiká

2. Fond 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:
2. Základné služby knižnice sú
 - a) výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - b) výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice) – iba pre registrovaných čitateľov
 - c) predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - d) poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
3.
 - a) rezervovanie požadovaných dokumentov
 - b) medziknižničné výpožičné služby
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných alebo písomných požiadaviek čitateľov a používateľov .
5. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
6. 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 čitateľského priestoru 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. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny a nápoje.
6. Čitateľ nesmie rušiť svojim správaním návštevníkov knižnice.
7. Je zakázané poškodzovať a ničiť zariadenie knižnice.
8. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
9. 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.
10. 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 občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať.
 - b) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike.
2. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý písomne, požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky za čitateľa 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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a 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 95/46ES, ktoré bolo prijaté dňa 27.apríla 2016.
5. Pracovník knižnice pri registrácii požaduje bez súhlasu výlučne len osobné údaje záujemcov o registráciu, ktoré jej umožňuje zákon a to v rozsahu spracovávaných osobných údajov: meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu, resp. adresa prechodného pobytu, číslo dokladu totožnosti, e-mailová adresa, telefónne číslo, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Pracovník knižnice pri zápise oboznámi v krátkosti čitateľa s Knižničným poriadkom. Podrobný Knižničný poriadok bude zverejnený na viditeľnom mieste v priestoroch knižnice.

Článok 8 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. 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) právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu 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.
7. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9 Druhy výpožičiek

1. Knižnica 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
 - a) absenčne (mimo budovy knižnice) – iba registrovaným čitateľom
 - b) prezenčne (v priestoroch knižnice).
3. Absenčne sa nepožičiavajú dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
4. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

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 1 kalendárny mesiac. 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 14 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
 - c) o predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica.
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. 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 databáze elektronického výpožičného systému BIBLIB a súčasne aj manuálnym záznamom v čitateľskom preukaze.
3. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu manuálnym záznamom v čitateľskom preukaze.

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. 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.
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. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dakedy 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.
3. Pri výpožičkách MVS 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. Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov a služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
5. Knižnica poskytuje MVS podľa Vyhlášky MK SR o MVS.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje Obecné zastupiteľstvo v Jakubovej Voli.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť poverený pracovník knižnice.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 19.04.2024

Ing. Magdaléna Sasaráková, v. r.
starostka obce

Schválilo OZ v Jakubovej Voli Uznesením č. 545/2024 dňa 23.04.2024.

Príloha č. 1

Cenník služieb a poplatkov

Poplatok za 1. upomienku (za každý vypožičaný dokument)	0,50 €
Poplatok za 2. upomienku (za každý vypožičaný dokument)	0,50 €
Poplatok za 3. upomienku (za každý vypožičaný dokument)	1,00 €