OBEC ROSINA

OBECNÁ KNIŽNICA V ROSINE

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V ROSINE

V zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, o doplnení zákona č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej vydávame tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Rosine.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1
1. Všeobecné ustanovenia, vymedzenie základných pojmov

1.1 Obecná knižnica v Rosine (ďalej len „knižnica") je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorej zriaďovateľom je obec Rosina.

1.2 Obecná knižnica pri budovaní knižničných fondov a zabezpečovaní služieb obyvateľom obce Rosina spolupracuje s Krajskou knižnicou v Žiline, ktorá plní úlohu metodického centra pre verejné knižnice v okrese Žilina.

1.3 Knižnica poskytuje základné knižnično-informačné služby obyvateľom obce. Knižnica buduje knižničné fondy a sprístupňuje prostredníctvom nich používateľom svojich služieb kultúrne hodnoty a informácie, čím prispieva k uspokojovaniu potrieb čitateľov a k zvyšovaniu ich kultúrnej úrovne a vzdelanosti.

1.4 Knižničný fond a zariadenie knižnice sú majetkom obce Rosina, ktorý bol knižnici zverený do správy na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti. Každý používateľ služieb knižnice je povinný ho chrániť a nepoškodzovať.

Článok 2
Pôsobnosť Knižničného poriadku

2.1 Knižničný poriadok obecnej knižnice, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a požívateľov.

2.2 Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou.

2.3 Obecná knižnica v Rosine je univerzálnou verejnou knižnicou obce.

Článok 3
Úlohy knižnice

3.1 Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedecko – výskumných a vzdelávacích potrieb, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.

3.2 Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

3.3 Knižničný fond tvoria:

a) primárny fond - knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrázkové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje,
b) sekundárny fond - katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.

Článok 4
Služby knižnice

4.1 Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Minifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržiava princíp rovnosti poskytovania knižničných služieb všetkým záujemcom bez ohľadu na povolanie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk alebo spoločenské postavenie.

4.2 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.

4.3 Základné služby knižnice sú:
- výpožičné služby prezenčné (len v priestoroch knižnice),
- výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
- poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.

4.4 Špeciálne služby knižnice sú:
- rezervovanie požadovaných dokumentov,
- medziknižničné výpožičné služby,
- písomné bibliografické informácie a rešerše ,
- prístup k vonkajším informačným zdrojom (internet),
- reprografické služby (kopírovanie),
- propagačné služby,
- využívanie výpočtovej techniky – internet.

4.5 Právo využívať knižničné služby má registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu vydaného na základe vyplnenia prihlášky za čitateľa, po preukázaní sa preukazom totožnosti a zaplatení členského poplatku. Členský preukaz vydáva na 365 dní a po uplynutí tejto doby je potrebné preregistrovanie.

4.6 Používateľ knižnice sa zaväzuje dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok knižnice a zároveň dáva súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice.

4.7 Občania bez ohľadu na to, či sú registrovanými používateľmi knižnice, sa môžu zúčastňovať podujatí organizovaných knižnicou pre verejnosť, resp. inými organizátormi v priestoroch knižnice.

4.8 Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

Článok 5
Používatelia knižnice. Základné práva a povinnosti používateľov. Členstvo v knižnici.

5.1 Používateľom služieb knižnice sa môže stať:

A fyzická osoba – individuálny používateľ

a) Dieťa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu (svoj súhlas s členstvom a prebratie záväzko – právnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa).

b) Každý občan SR nad 15 rokov. Svoju totožnosť pri registrácií musí preukázať právoplatnými dokladmi (občianskym preukazom), dôchodcovia a invalidní dôchodcovia pri uplatňovaní zľavneného zápisného predložia príslušný doklad, nezamestnaní potvrdenie z úradu práce, študenti študentský preukaz.

c) Občan iného štátu – preukaz čitateľa sa vystavuje po predložení cestovného pasu alebo identifikačnej karty s oprávnením využívať dokumenty knižnice len prezenčne. Po predložení dokladu o prechodnom bydlisku na území SR mu môžu byť poskytnuté aj absenčné výpožičné služby. Výnimku môže povoliť štatutár obce alebo vedúci úradu.

d) Ak fyzická osoba, resp. jej zákonný zástupca, odmietne uviesť v prihláške povinné osobné údaje potrebné na jeho identifikáciu (meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresa trvalého bydliska, prípadne prechodného bydliska, ak ho má druh a číslo osobného dokladu), resp. nedá súhlas na ich používanie v informačnom systéme knižnice, nemôže byť zaregistrovaný ako používateľ knižnice.

B právnická osoba (inštitúcia, organizácia a pod.) – kolektívny používateľ -

prihlášku podpisuje štatutárny zástupca a opatrí ju pečiatkou organizácie. Preukaz kolektívneho člena možno používať iba po predložení dokladu totožnosti konkrétneho pracovníka, ktorý je poverený uskutočňovať styk s knižnicou. Takto evidovaná právnická osoba je nositeľom používateľských práv a povinností.

5.2 Čitateľský preukaz vystavený v knižnici je platný na 365 dní. Čitateľský preukaz je neprenosný, držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadne zneužitie. Pracovník knižnice má právo vyžiadať si od používateľa doklad na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol zneužitý inou osobou. V prípade závažného dôvodu môže knihovník povoliť požičanie dokumentov na základe písomného splnomocnenia používateľa s uvedením mena, adresy, čísla občianskeho preukazu a podpisu držiteľa

čitateľského preukazu a splnomocnenej osoby, a to aj v prípade, že sa jedná o rodinného príslušníka.

5.3 Knižnica sa zaväzuje spracovávať osobné údaje registrovaných používateľov, resp. ich zákonných zástupcov, v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a Záväzného stanoviska Úradu na ochranu osobných údajov SR 1/2010 z 10. mája 2010. Po uplynutí platnosti čitateľského preukazu a jeho nepredĺžení, ako aj po splnení zákonom uloženého štatistického zisťovania, sa knižnica zaväzuje zlikvidovať osobné údaje používateľa, ktorý má vysporiadané všetky záväzky voči knižnici.

5.4 Držiteľ čitateľského preukazu je povinný ihneď nahlásiť jeho stratu knižnici. Za vystavenie duplikátu preukazu zaplatí poplatok podľa aktuálneho cenníka. Taktiež je povinný ohlásiť knižnici, najneskôr do 15 dní, zmenu priezviska alebo bydliska. Každá zmena musím byť doložená osobným dokladom.

5.5 Povinnosti používateľov služieb knižnice

Používateľ služieb knižnice je povinný:

a) oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku obce, ako aj pokyny knihovníka,
b) podriadiť sa kontrolným opatreniam, potrebným na ochranu majetku knižnice,
c) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenia,
d) dodržiavať zákaz fajčenia, telefonovania z mobilného telefónu, vstupovanie na kolieskových korčuliach, vodiť zvieratá, konzumovať potraviny a alkohol v priestoroch knižnice,
e) pri vstupe do knižnice odkladať si tašky a kabáty na vyhradenom mieste.

5.6 Ak používateľ tieto ustanovenia poruší, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva používať služby knižnice.

5.7 Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou a používateľovi, v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytuje, knižnica dokumenty nepožičiava.

5.8 Knižnica neposkytne služby osobám, ktoré zreteľne javia známky požitia omamných látok.

5.9 Právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno odoprieť používateľovi aj z hygienických dôvodov, napr. mimoriadne znečistený odev a zápach, ktoré takýmto spôsobom obmedzujú ostatných čitateľov.

5.10 Členstvo v knižnici zaniká:

a) odhlásením používateľa,
b) neobnovením členstva,
c) zrušením členstva pre porušenie Knižničného a výpožičného poriadku,
d) preukaz je možné odobrať používateľovi aj z hygienických dôvodov,
e) umrtím.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

5.11 Používateľ a návštevník knižnice sa môže pohybovať len v priestoroch prístupných verejnosti.

5.12 Rodič alebo iný zákonný zástupca je zodpovedný za dieťa do veku 15 rokov, ktoré sprevádza v priestoroch knižnice. Zodpovednosť môže prevziať zamestnanec knižnice na základe písomného povolenia zákonného zástupcu. V prípade organizovaných podujatí na pôde knižnice má zodpovednosť sprevádzajúca osoba (pedagogický pracovník a i.)

5.13 Používateľ má právo podávať ústne alebo písomne pripomienky, podnety k práci knižnice. Môže ich konzultovať s obslužným personálom, vedúcimi oddelení a štatutárnym zástupcom knižnice. „Kniha Vašich pripomienok a podnetov k našej práci" sa nachádza pri informačnom pulte knižnice. Sťažnosti môže používateľ podávať v zmysle zákona č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

5.14 V knižnici nie je dovolené vykonávať verejné zbierky, ankety, predaj tovaru a služieb, umiestňovať reklamy, natáčať videonahrávky bez povolenia starostu.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 6
Vymedzenie obsahu výpožičného poriadku

6 Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom služieb knižnice. Stanovuje podmienky a spôsob vypožičiavania jednotlivých druhov dokumentov, výpožičnú dobu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičného poriadku.

Článok 7
Zásady vypožičiavania knižničných jednotiek

7.1 Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú označené vlastníctvom knižnice, resp. dokumentov iných organizácií, ktoré sú dočasne deponované a sprístupňované obecnou knižnicou, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah podľa ustanovení Občianskeho zákonníka:
§ 659 a nasl.- zmluva o výpožičke, § 663 a nasl. - nájomná zmluva,
§ 421 a nasl. – zodpovednosť za škodu, § 544 a nasl. - zmluvná pokuta,
§ 546, § 547 o ručení.

7.2 O sprístupňovaní dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojím poslaním, úlohami a požiadavkami ochrany knižničného fondu.
Deťom do 15 rokov je možné zapožičať literatúru prevažne z úseku pre deti a mládež. V prípade, že knihovník posúdi, že pre dieťa do 15 rokov žiadaná literatúra nie je vhodná, je možné požičať žiadanú literatúru s písomným súhlasom rodiča.

7.3 Knižničné dokumenty sa požičiavajú:
a) prezenčne – počas výpožičného času v priestoroch knižnice,
b) absenčne – mimo priestorov knižnice.

7.4 Knižnica ma právo regulovať počet naraz absenčne vypožičaných knižničných dokumentov. Používateľ si môže po preukázaní sa platným čitateľským preukazom vypožičať naraz najviac 5 knižničných dokumentov.

7.5 Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné dokumenty. Je povinný vrátiť ich v takom stave, v akom ich prevzal. Pri vypožičiavaní si všetky dokumenty prezrie, poškodenie ihneď nahlási. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené chyby.

7.6 Prevzatie výpožičky používateľ potvrdzuje svojím podpisom. Zároveň mu na požiadanie bude zaslaný elektronický výpis o aktuálnych výpožičkách s dátumami vrátenia dokumentov, prípadne mu bude výpis na požiadanie vytlačený.

Článok 8
Výpožičná lehota knižničných dokumentov

8.1 Výpožičná lehota pre jednotlivé knižničné dokumenty je v zásade 30 dní. Výpožičná lehota sa vzťahuje na každú knihu zvlášť. V prípade, že má knižnica publikáciu len v 1 exemplári, resp. obmedzený počet výtlačkov alebo sa jedná o mimočítankovú literatúru, môže pracovník knižnice skrátiť výpožičnú lehotu podľa uváženia, o čom upovedomí používateľa. Výpožičnú lehotu dokumentov s takýmto obmedzením nie je možné predĺžiť.

8.2 Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred uplynutím tejto lehoty, a to osobne, alebo elektronicky nahlasením mena, adresy a titulu predlžovanej publikácie.

8.3 Maximálna výpožičná lehota knižného dokumentu je spravidla 90 dní.
Dokument nie je možné predĺžiť v prípade, že:
a) na dokument je rezervácia iným používateľom,
b) používateľovi do obdobia 1 mesiaca končí platnosť registrácie alebo už skončila,
c) sa jedná o dokument s upravenou výpožičnou lehotou.

8.4 Ak používateľ nedodrží stanovenú výpožičnú dobu, účtuje mu knižnica podľa §544 Občianskeho zákonníka poplatky za jej nedodržanie.

8.5 Predupomienky, upomienky:
a) pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju mailovú adresu, bude mu bezplatne zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. predupomienka,
b) po prekročení výpožičnej lehoty sa začne používateľovi generovať upomienka na každý dokument (1. upomienka),
c) po 15 dňoch od dátumu odoslania 1. upomienky knižnica zasiela používateľovi 2. upomienku písomne, resp. elektronicky na jeho e-mailovú adresu (viď cenník poplatkov a služieb). Po uplynutí 15 dní od vystavenia 2. upomienky knižnica zasiela používateľovi písomne 3. upomienku, ktorej hodnota sa pripočítava k celkovej sume upomienky,
d) knižnica nezodpovedá za prípadne nedoručenie e-mailu z dôvodu nefunkčnosti e-mailovej schránky používateľa, prípadne za technické problémy na strane jej administrátora a iné dôvody,
e) v prípade neuhradenia dlžnej sumy za upomienky budú používateľovi zablokované ďalšie výpožičky až do vysporiadania záväzkov voči knižnici. Dlžnú sumu je používateľ povinný uhradiť najneskôr pri nasledujúcej návšteve knižnice.

8.6 Ak používateľ nevráti vypožičané knižničné dokumenty ani po 3. upomienke alebo neuhradí vzniknutú škodu, bude ich knižnica vymáhať súdnou cestou. U detí a mládeže do 15 rokov tento záväzkovoprávny vzťah prechádza na ich zákonných zástupcov.

8.7 Knižničné dokumenty, ktoré sú vypožičané, môže knižnica na požiadanie rezervovať jednotlivým žiadateľom podľa poradia v akom o rezerváciu požiadali. Knižnica

upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu písomne alebo elektronicky. Žiadateľ je povinný si ho vyzdvihnúť do 7 dní od odoslania oznamu. Ak tak neurobí, knižničný dokument knižnica vypožičia ďalšiemu používateľovi. O rezerváciu môže používateľ požiadať priamo v knižnici alebo na e-mailovej adrese knihovníka.

8.8 Ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fonde, knižnica môže sprostredkovať pre svojho registrovaného používateľa jeho vypožičanie prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS") z inej knižnice v SR. Žiadateľ pri jej objednávaní uvedie v žiadanke MVS potrebné údaje o dokumente a zaplatí stanovený poplatok na úhradu nevyhnutných nákladov knižnice spojených s touto službou. V prípade oneskoreného návratu takto vypožičaného dokumentu používateľ hradí sankčné poplatky podľa cenníka Obecnej knižnice v Rosine a zároveň podľa cenníka knižnice, ktorá je vlastníkom dokumentu. Ak si používateľ knihu objedná a nevyzdvihne, vzniká mu voči knižnici dlh v takej výške, aká by bola účtovaná v prípade zrealizovania služby. Požičaný dokument je po zaslaní oznámenia o jeho dostupnosti v knižnici odložený pre používateľa po dobu 7 dní, pokiaľ nepožiada o iný termín.

8.9 Pouzívateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu. Podľa prislušných ustanovení Občianskeho zákonníka môže knižnica žiadať od používateľa, aby škodu nahradil týmto spôsobom:
- identickým titulom, prípadne novším vydaním toho istého titulu,
- finančnou náhradou podľa aktuálneho cenníka.

8.10 Pri strate, znehodnotení kníh vo vlastníctve inej knižnice, bude obecná knižnica postupovať v zmysle platnej dohody o výpožičke medzi knižnicami.

8.11 Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

8.12 Zmena cenníka služieb za sankčné poplatky a za knižnično-informačné služby nadobúda platnosť dňom jeho aktualizácie pre všetky platby.

Článok 9
Poplatky za knižnično-informačné služby

9.1 Základné knižnično-informačné služby knižnica postkytuje bezplatne.

9.2 Špeciálne knižnično-informačné služby knižnica poskytuje za úhradu (viď aktuálny cenník).

Článok 10
Zásady poskytovania služieb v čítarni

10.1 Využívať služby čítarne môže iba používateľ s platným čitateľským preukazom.

10.2 V čítarni je knižničný fond sprístupňovaný prezenčne.

10.3 Používateľ čítarne si požičiava prezenčne najviac dva exempláre naraz (v prípade veľkého počtu návštevníkov čítarne len jeden exemplár).

10.4 Čitateľ je zodpovedný za škody, ktoré spôsobí na inventári, technike a dokumentoch knižnice a je povinný vzniknutú škodu nahradiť.

10.5 Bezplatne využívať služby internetového pripojenia a ďalšie služby spojené s využívaním výpočtovej techniky môže len registrovaný používateľ s platným čitateľským preukazom. V prípade neregistrovaných návštevníkov podľa aktuálneho cenníka poplatkov a služieb. Neplnoletí používatelia musia mať podpisaný súhlas rodiča, ktorý je súčasťou prihlášky za čitateľa.

10.6 Pred každým vstupom používateľa na internet, prípadne iného využívania výpočtovej techniky, pracovník knižnice preverí čas začiatku práce s PC.

10.7 Trvanie každého využívania výpočtovej techniky si pracovník knižnice poznačí a tento údaj je určujúci na stanovenie výšky poplatku pre neregistrovaných návštevníkov.

10.8 Pri zvýšenom záujme o internet je maximálna doba pripojenia pre 1 používateľa obmedzená na 60 minút. Knihovník vo výnimočných prípadoch môže skrátiť dobu pripojenia používateľa na internet.

10.9 Používateľ tejto služby musí mať základné znalosti s operačným systémom Windows.

10.10 Používateľom výpočtovej techniky nie je dovolené zasahovať do operačného systému počítača. Využívať môžu len adresáre na disku počítača, ktoré sú pre tento účel určené.

10.11 Na internete je zakázané prezerať stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagajúcim obsahom.

10.12 Využívanie internetových služieb a výpočtovej techniky deťom do 15 rokov umožní knižnica na základe písomného súhlasu rodiča na prihláške čitateľa, ktorý tým preberá na seba zodpovednosť za prípadné poškodenie. Deťom slúži internet na vzdelávacie účely, je zakázané hranie hier a chatovanie.

10.13 Používateľ je zodpovedný za škody, ktoré spôsobí na technickom vybavení knižnice.

10.14 V čítarni, obzvlášť pri práci s výpočtovou technikou a čítaní prezenčnej výpožičky, je zakázané konzumovať potraviny.

10.15 Knižnica poskytuje používateľom wifi pripojenie, ktoré môže čitateľ využívať v priestoroch knižnice aj čítarne.

Záverečné ustanovenie

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov.

2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť štatutár obce Rosina.

4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňom 28.09.2017 a bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Rosine Uznesením č. 70/2017.

OBEC ROSINA
013 22 Rosina č. 167
IČO: 00 647 519
DIČ: 2020638917

Ing. Jozef Machyna
starosta