

Knižničný a výpožičný poriadok

Obecnej knižnice Vištuk

V zmysle ust. § 16 ods.10 zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len ako „zákon o knižniciach“) vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice Vištuk.

Knižničný poriadok

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Obecná knižnica Vištuk (ďalej len „knižnica“) je univerzálnou verejnou knižnicou. Zriaďovateľom Obecnej knižnice Vištuk je Obec Vištuk.
2. Knižnica je organizačnou zložkou Obecného úradu vo Vištuku (bez právnej subjektivity) nachádzajúcou sa na adrese: Kultúrny dom (nebytové priestory v budove), Vištuk č. 139, Vištuk, 900 85 .
3. Knižnica utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu, poskytuje knižnično-informačné služby a tak sprístupňuje kultúrne hodnoty a informácie čím prispieva k uspokojovaniu potrieb čitateľov a k zvyšovaniu ich kultúrnej úrovne a vzdelanosti.
4. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na verejne prístupnom mieste (pri vstupe do priestoroch knižnice). V tlačovej podobe bude tento dokument prístupný verejnosti **k nahliadnutiu** vo vnútorných priestoroch knižnice.

Článok 2

Pôsobnosť Knižničného poriadku

Knižničný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obecnej knižnice. Súčasťou Knižničného poriadku je i Výpožičný poriadok, ktorý upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice je súbor všetkých knižničných dokumentov, ktoré knižnica svojim používateľom sprístupňuje za úhradu.
2. Knižničný fond knižnice tvoria predovšetkým knižničné dokumenty (knižné publikácie), ktoré sú majetkom Obce Vištuk. Každý používateľ knižnice je povinný tento majetok chrániť a nesmie ho poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje služby čitateľom a používateľom knižnice na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou do e-mailovej schránky: kniznicavistuk@gmail.com.

2. Medzi základné poskytované služby knižnicou patria:
 - a) výpožičné služby prezenčné (v knižnici),
 - b) výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
 - c) predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
 - d) poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií.
3. Knižnica organizuje a uskutočňuje komunitné, kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity, ktoré súvisia s jej činnosťou (literárne stretnutia, besedy, iné).
4. Knižnično- informačné služby sú najmä výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice a i prístup na internet umožnený používateľom knižnice vo vnútorných priestoroch zriadenej knižnice.

Článok 5

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľom knižnice môže byť fyzická alebo právnická osoba, ktorá môže knižnicu osobne navštevovať.
2. Používateľom knižnice sa môže stať každý občan Slovenskej republiky, prípadne príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike.
3. Občan sa stáva čitateľom knižnice zaregistrovaním v databáze čitateľov a vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku. Deťom do 15 rokov sa vystaví preukaz po podpísaní prihlášky zákonným zástupcom.
4. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v z.n.p. a zákona o knižniciach v z.n.p.
5. 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, neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.Pri zániku členstva sa zaplatené registračné poplatky nevracajú.
6. Čitateľ má na základe platného čitateľského preukazu právo využívať všetky služby knižnice a zároveň je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a pokyny zamestnancov knižnice.

Článok 6

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa používať služby knižnice.
2. 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 trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike,
 - c) právny osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
3. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 2 tohto článku.
 4. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu čitateľ zaplatí registračný členský poplatok podľa aktuálneho sadzovníka poplatkov určeného vo Všeobecne záväznom nariadení Obce Vištuk.
 5. Čitateľský preukaz je neprenosný a je viazaný na toho čitateľa, na meno ktorého bol vydaný. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
 6. 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.
 7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici ako aj akúkoľvek zmenu údajov týkajúcu sa jeho osoby (zmena mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu).

Výpožičný poriadok

Článok 7

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľom knižničné dokumenty iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom a čitateľ je povinný chrániť knižničný fond a majetok knižnice pred jeho poškodením. Za poškodenie sa považuje aj vystrihovanie, podčiarkovanie textu a iné znehodnotenie vypožičaných knižničných dokumentov.
3. Výpožičná lehota je najviac 3 mesiace.
4. Čitateľ za vypožičané knižničné dokumenty preberá majetkovú zodpovednosť a je povinný vrátiť vypožičané knižničné dokumenty v takom stave, v akom ich sám prevzal. Zistené poškodenie pri vypožičaní má ihneď oznámiť knižnici.
5. Čitateľ nesmie vypožičané knižničné dokumenty zapožičať iným osobám.
6. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať bezplatne. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

Článok 8

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu výpožičných knižničných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich výpožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom.
3. Poverený zamestnanec knižnice potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 9

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ vráti vypožičaný knižničný dokument po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie podľa platného sadzobníka. Knižnica o úhrade tohto poplatku (v zmysle platného sadzobníka poplatkov) vydá doklad o jeho zaplatení.
2. Proces upomínania sa spravidla realizuje nasledovne:
 - telefonickým upovedomením čitateľa, že uplynula stanovená výpožičná lehota,
 - vždy písomnou upomienkou zaslanou 30 kalendárnych dní po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty prostredníctvom poskytovateľa poštových služieb.
3. Ak čitateľ nevrátil zapožičané knižničné dokumenty z dôvodu, že knižnica bola dlhodobo zatvorená, poplatky za porušenie zásad výpožičky sa nevyberajú.

Článok 10

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu vypožičaného knižničného dokumentu a v stanovenej lehote toto poškodenie alebo stratu nahradiť v zmysle planého sadzobníka poplatkov.
2. Knižnica požaduje nahradenie nevráteného vypožičaného knižničného dokumentu kúpou rovnakého knižného titulu alebo podobného knižného titulu, resp. finančnou úhradou stanovenou v platnom sadzobníku poplatkov.
3. O poškodení, zničení alebo strate knižničného dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje knižničný dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom (v prípade detí do 15 rokov záznam podpisuje zákonný zástupca dieťaťa).

Článok 11

Prístup na internet

1. Prístup k internetu knižnica umožňuje na počítačoch inštalovaných vo vnútorných priestoroch knižnice.
2. Návštevníci si môžu vyhladané informácie vytlačiť alebo odoslať na svoj e-mail.
3. Prístup k internetu v knižnici a tlačené výstupy sú spoplatnené podľa aktuálneho sadzobníka určeného Všeobecným záväzným nariadením Obce Vištuk.

4. Používateľom internetu v knižnici je zakázané:
 - a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofíliu, fašizmus,
 - b) sťahovanie filmov, hudby alebo iného obdobného obsahu,
 - c) využívať internet na hry, počúvanie online vysielania rozhlasových staníc alebo sledovanie TV vysielania,
 - d) snaha o inštaláciu akéhokoľvek softvéru.

Článok 12

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje knižničný dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom knižničnom fonde, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
2. Pri výpožičkách formou medziknižničnej výpožičnej služby musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou.

Článok 13

Ochrana osobných údajov používateľa knižnice

1. Spracovanie osobných údajov je realizované v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v z.n.p. a zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v z.n.p.
2. Prístup k osobným údajom má iba zamestnanec knižnice, od ktorého to vyžaduje plnenie pracovných úloh. O získaných osobných a iných údajoch je povinní zachovávať mlčanlivosť.
3. Z organizovaných kultúrnych a vzdelávacích podujatí knižnica zhotovuje fotodokumentáciu na dokumentačné a archívne účely. Pokiaľ si účastník podujatia nepraje byť zachytený v dokumentačných materiáloch, oznámi túto skutočnosť zamestnancovi knižnice pred začiatkom tohto podujatia.

Článok 14

Záverečné ustanovenia

1. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice Vištuk nadobúda platnosť a účinnosť dňom 10.3.2021

Vo Vištuku, dňa 10.03.2021

v.r. Ing. Mária Vráblová
starostka obce