

V zmysle § 16, ods. 10 zákona Národnej rady SR číslo 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona číslo 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady číslo 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona číslo 38/2014 Z. z. a v súlade so Štatútom Obcej knižnice schváleným Obecným zastupiteľstvom vo Švábovciach dňa 26. 04. 2013 vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

Knižničný a výpožičný poriadok

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
2. Knižnica je povinná vypracovať a umiestniť na verejne prístupnom mieste knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby. V knižničnom a výpožičnom poriadku knižnica upraví spôsob, rozsah a úhradu za poskytovanie knižnično-informačných služieb.
3. V súlade so svojím zameraním a špecializáciou a v rámci svojej pôsobnosti knižnica zabezpečuje a poskytuje všetkým používateľom rovnaký prístup ku knižnično-informačným službám z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.
4. Knižnica organizuje a uskutočňuje komunitné, kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity a môže plniť funkciu školskej knižnice v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom knižnice.

Článok 2

Knižničný fond

1. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne dopĺňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.
2. Knižničný fond knižnice tvorí:
 - primárny fond - knihy.
3. Knižničný fond a zariadenia knižnice sú majetkom Obcej knižnice vo Švábovciach. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

Služby knižnice

1. Knižnično-informačné služby sú výkony odborných činností založených na využívaní knižničných fondov a elektronickej zbierky s cieľom uspokojovať informačné potreby, požiadavky a záujmy používateľov.
2. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzným právnym vzťahom medzi knižnicou a jej používateľom.

3. Po hrubom porušení Knižničného a výpožičného poriadku sa používateľovi môže odobrať právo využívať knižnično-informačné služby knižnice.
4. Z hľadiska potrieb používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu dokumentov a pod.
5. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek používateľov. Stanovený poplatok za poskytnuté knižnično-informačné služby uhradí používateľ v zmysle platného Sadzobníka cien verejnoprospešných služieb poskytovaných obcou Švábovce.
6. Knižnično-informačné služby sú najmä:
 - prezenčné výpožičky knižničných dokumentov (len v priestoroch knižnice),
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
 - medziknižničná výpožičná služba (MVS),
 - organizovanie kultúrnych podujatí a výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov.

Článok 4 **Používatelia knižnice**

1. Používateľom knižnice môže byť:
 - a) fyzická osoba – individuálny používateľ,
 - deti do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu, ktorý za nich preberá zodpovednosť,
 - občan Slovenskej republiky nad 15 rokov, svoju totožnosť pri registrácii musí preukázať právoplatnými dokladmi (OP, študentský preukaz, preukaz ZŤP a pod.),
 - občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike,
 - b) právnická osoba (inštitúcia, organizácia, podnik a pod.) - kolektívny používateľ.
2. Fyzická alebo právnická osoba sa zaregistrovaním stáva používateľom knižnice. Podpísaním prihlášky vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice a zaväzuje sa, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku. Dokladom o registrácii je čitateľský preukaz.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a Zákon číslo 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Používateľ knižnice má právo podávať písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.
6. Používateľ knižnice je povinný vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok, čistotu, bezpečnostné predpisy a hygienické zásady. Správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva ostatných používateľov.

7. V priestoroch knižnice je používateľ povinný dodržiavať zákaz fajčenia, požívania alkoholických nápojov, omamných látok, konzumovať jedlá a nápoje a dodržiavať opatrenia na ochranu knižničných dokumentov a majetku knižnice.
8. Návštevníci knižnice, ktorí nie sú registrovanými používateľmi služieb sa môžu zúčastniť kultúrnych a vzdelávacích podujatí organizovaných knižnicou, pričom sú povinní rešpektovať pravidlá knižnice.

Článok 5 **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu,
 - deťom do 15 rokov sa vystavuje čitateľský preukaz po podpísaní prihlášky zákonným zástupcom,
 - občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
 - právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky podpísanej štatutárnym zástupcom a po predložení platného občianskeho preukazu povereného zamestnanca, oprávneného zabezpečovať styk s knižnicou.
2. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad, môže ho používať iba osoba, ktorej bol vystavený.
3. Platnosť čitateľského preukazu je 12 mesiacov. Po uplynutí tejto doby sa platnosť čitateľského preukazu obnovuje, na základe zaplatenia ročného členského poplatku podľa platného Sadzovníka cien verejnoprospešných služieb poskytovaných obcou Švábovce.
4. Používateľ knižnice je povinný knižnici oznámiť zmeny priezviska, bydliska, školy, dokladu totožnosti a pod.
5. Používateľ je povinný oznámiť knižnici stratu čitateľského preukazu. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení potrebných dokladov.
6. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - odhlásením registrovaného používateľa,
 - neobnovením členstva v stanovenom termíne,
 - hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku,
 - úmrtím používateľa.

Článok 6 **Výpožičný poriadok - zásady vypožičiavania**

1. Výpožičný poriadok je dokument, ktorý upravuje podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb knižnice, vrátane práv a povinností používateľov knižnice.
2. V súlade s Občianskym zákonníkom (§ 421 Prípady osobitnej zodpovednosti, § 488 Záväzný právny vzťah, § 544 Zmluvná pokuta, § 546, 547 Ručenie, § 659 až § 662 Zmluva o výpožičke, § 663 Nájomná zmluva – Všeobecné ustanovenia) upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom knižnično-informačných služieb knižnice.
3. O spôsobe sprístupňovania knižničných dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojím poslaním, ochranou knižničných dokumentov, odborným zameraním knižnice a dodržiavaním platnej legislatívy.

4. Knihnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
5. Knihnica vypožičiava knižničné dokumenty prezenčne (len v priestoroch knihnice) registrovanému používateľovi, ktorý sa preukáže platným čitateľským preukazom, prípadne iným dokladom, ktorý jasne identifikuje používateľa služieb a prevzatie výpožičiek potvrdí podpisom.
6. Používateľom školského veku sa nepožičiavajú dokumenty určené pre dospelých. Na preukaz detského používateľa si požičiavajú dokumenty určené pre deti a mládež. Výnimku môže udeliť zamestnanec knihnice.
7. Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané dokumenty až do ich vrátenia knihnici. Používateľ má právo prezenčne si vypožičať knižničné dokumenty v priestoroch knihnice.

Článok 7 **Výpožičná lehota**

1. Výpožičná lehota knižničných dokumentov je 3 mesiace.
2. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť najviac 1 krát, ak o to používateľ požiada pred ukončením výpožičnej lehoty dokumentov a za predpokladu, že dokument nežiada iný používateľ. Predĺženie výpožičnej lehoty dokumentu sa považuje za novú výpožičku.
3. Používateľ pred ukončením výpožičnej lehoty dokumentov si predĺženie výpožičnej lehoty môže vykonať osobne v knihnici, telefonicky, e-mailom.
4. Výpožičky dokumentov je používateľ povinný bezprostredne vrátiť po uplynutí 2 krát predĺženej výpožičnej lehoty.
5. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote je povinný uhradiť poplatok za oneskorené vrátenie v zmysle platného Sadzovníka cien verejnoprospešných služieb poskytovaných obcou Švábovce.

Článok 8 **Zodpovednosť za vypožičaný dokument**

1. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
2. Povinnosťou používateľa je chrániť vypožičané dokumenty pred stratou, poškodením a zničením. Je neprípustné podčiarkovanie textu, písanie poznámok do dokumentov, vytrhávajúce či vystrihovacie strán a obrázkov a pod.
3. Každý používateľ je povinný pri prevzatí si vypožičaný dokument prezrieť a všetky prípadné nedostatky ihneď nahlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť knihnici poplatok v zmysle platného Sadzovníka cien verejnoprospešných služieb poskytovaných obcou Švábovce.
4. Používateľ je povinný ohlásiť knihnici poškodenie, zničenie alebo stratu dokumentu, o čom sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.

Článok 9

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ nevráti dokumenty v stanovenej výpožičnej lehote je povinný uhradiť poplatky za oneskorené vrátenie.
2. Knižnica doručí maximálne tri písomné upomienky a následne výzvu o vrátení knižničných dokumentov používateľovi. Ak používateľ nevráti tieto dokumenty, knižnica vymáha náhradu prostredníctvom súdu.
3. Pri súdnom vymáhaní nevrátených výpožičiek hradí všetky náklady používateľ, alebo jeho zákonný zástupca.

Článok 10

Medziknižničná výpožičná služba

1. Medziknižničná výpožičná služba je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice na území Slovenskej republiky.
2. Knižnica zabezpečí používateľovi knižničný dokument cez MVS na základe vyplnenej a podpísanej žiadanky na objednanie dokumentu.
3. Žiadajúca knižnica preberá zodpovednosť za vypožičané dokumenty od času, keď knižničný dokument opustí požiadajúcu knižnicu, až po moment vrátenia vypožičaného dokumentu požiadanej knižnici. Knižnica je povinná knižničný dokument vrátiť knižnici, ktorá ho zapožičala, v dohodnutej lehote a v zodpovedajúcom stave.
4. Po oznámení o dostupnosti dokumentov v knižnici si používateľ objednané dokumenty vyzdvihne a svojím podpisom na potvrdenke o výpožičke dokumentu preberá zodpovednosť za vypožičaný dokument MVS, za dodržanie dohodnutej výpožičnej lehoty, za jeho stratu, poškodenie a pod.
5. Za služby MVS knižnica vyžaduje od používateľa poplatky v zmysle platného Sadzobníka cien verejnoprospešných služieb poskytovaných obcou Švábovce.

Článok 11

Poriadok študovní a čítárni

1. Používateľ je povinný dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok, riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice a v prípade potreby podrobiť sa kontrolným opatreniam.
2. Používateľ má voľný prístup k príručnému fondu a je povinný riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice a správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom.
3. Používateľ je povinný všetky zistené nedostatky v knižničnom dokumente vo vlastnom záujme oznámiť zamestnancovi knižnice.
4. Používateľ nesmie robiť žiadne zásahy či poškodzovanie do vypožičaných dokumentov, nesmie poškodzovať materiálno-technické vybavenie.
5. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu zamestnancovi knižnice.

6. Používanie fotoaparátov, kamier, skenerov, notebookov, mobilných telefónov je dovolené so súhlasom zamestnanca knižnice a v súlade s dodržaním platnej legislatívy.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Sadzobníka cien verejnoprospešných služieb poskytovaných obcou Švábovce.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť poverený zamestnanec.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa 01. 09. 2023.

.....
Mgr. Juraj Šimko
starosta obce