

# **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE VO VRÚTKACH**

V zmysle par. 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok v zmysle čl. .... Organizačného poriadku Mesta Vrútky, ktorého je knižnica súčasťou.

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

### **1. Všeobecné ustanovenia**

#### **Článok 1**

##### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice Hany Zelinovej vo Vrútkach (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 na všetkých svojich pracoviskách, na svojej www stránke a vydaním tlačou.
3. Mestská knižnica vo Vrútkach je univerzálnou verejnou knižnicou mesta. Jej zriaďovateľom je Mesto Vrútky. Knižnica nemá právnu subjektivitu, je súčasťou Odboru vnútornej správy Mestského úradu Vrútky
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 záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby v budove na ul. 1. čsl. brigády č. 14, Vrútky

#### **Článok 3**

##### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
  - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty
  - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, regionálne bibliografie, databázy v elektronickej forme
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom mesta (Zákon NR SR č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu). Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

#### **Článok 4**

## **Služby knižnice**

1. 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.
2. Základné služby knižnice sú:
  - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
  - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
  - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
  - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
3. Špeciálne služby knižnice sú:
  - rezervovanie požadovaných dokumentov
  - rešeršovanie z vlastných databáz (regionálnych)
  - písomné spracovanie bibliografií a rešerší
  - zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom
  - reprografické služby
  - vydávanie publikácií
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku.

## **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 všetkých čitateľských priestorov 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 sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
6. 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.
7. 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 a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
2. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica odovzdá čitateľovi pri zápise Knižničný poriadok.

## **Článok 8** **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
  - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.  
Od študentov sa požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenia o návšteve školy, od nezamestnaných potvrdenie o evidencii na úrade práce.  
U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti.  
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) Právnym osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku.
4. 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.
- Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

5. 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.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. 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.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú 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.
8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

## **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 absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovní a čítární).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty (upresní knižnica):
  - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
  - dokumenty zaradené do fondov študovní a čítární
  - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
  - aktuálne noviny a časopisy bežného roku

### **Článok 10 Zásady vypožičiavania**

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.

2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 ( detský čitateľ 5) dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 ( detský čitateľ 14) dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
5. Výpožičnú lehodu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie Výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 30 dní od dátumu predĺžovania.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
  - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
  - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
7. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
8. 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 (upresní knižnica):
  - elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

### **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. Knižnica posielala čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. 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, dokedy 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.

### **PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ**

#### **Článok 16 Práva a povinnosti používateľa v študovniach a čítárňach**

Knižnica poskytuje svoje služby v týchto študovniach a čítárňach (určí knižnica):

1. Používateľ má v študovni právo využívať:
  - fond študovne na prezenčné štúdium
  - dokumenty objednané z knižničných skladov
  - využívať služby internetu
2. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
3. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.
4. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.

5. Do dokumentov z fondov študovni sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
6. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítarne službukonajúcemu pracovníkovi.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje vedúci knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúci knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 1.1.2003
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.1.2005

Vedúci knižnice