

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V PODTURNI

V zmysle zákona NR SR č. 126/2015 Z. z . o knižniciach a Štatútu Obecnej knižnice v Podturni vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

## Článok 1

### Pôsobnosť knižničného a výpožičného poriadku

1. Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Podturni (ďalej knižnica), upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Obecná knižnica v Podturni je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Vo svojej územnej pôsobnosti plní kultúrno-spoločenské poslanie.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám. V rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.
5. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice.

## Článok 2

### Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:  
primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty
2. Fondy, katalógy a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

## Článok 3

### Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese:  
Kamenie 274/4, 033 01 Podtureň  
Výpožičný čas: každú stredu (mimo štátnych sviatkov a dní pracovného pokoja)  
od 15,00 do 17,00 hod
2. Knižnica poskytuje **základné služby bezplatne**. Základné služby knižnice sú:
  - a) výpožičné služby prezenčné ( v knižnici)
  - b) výpožičné služby absenčné ( mimo priestorov knižnice)

- c) predĺžovanie výpožičnej lehoty
  - d) poskytovanie medziknižničných výpožičných služieb (zabezpečuje na požiadanie z iných knižníc dokumenty, ktoré nevlastní vo svojom fonde)
3. Knižničné dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne.
4. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
5. Vymáhanie nevrátených výpožičiek:
- a) ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný alebo nie. Poplatok za oneskorenie sa platí za každý dokument osobitne. Knižnica vydá o zaplatení poplatku doklad.
  - b) knižnica posieľa čitateľovi maximálne 2 upomienky. Tretou upomienkou je pokus o zmier. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
  - c) ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, knižnica bude vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí čitateľ všetky náklady.

## **Článok 5**

### **Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

1. Čitateľ je povinný dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok a zachovávať pokyny pracovníka knižnice.
2. Čitateľ 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.

## **Článok 6**

### **Registrácia používateľa**

1. Čitateľom knižnice sa môže stať každý občan obce i širšieho okolia (turisti, rekreanti, chalupári...)
2. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na ktorej meno bol vydaný.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
4. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok.
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

## Článok 7

### Zásady požičiavania

1. Čitateľ si môže absenčne naraz vypožičať 5 dokumentov.
2. Výpožičná lehota pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
4. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať.
5. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojim podpisom v evidenčnom liste.
6. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Zakázané je vytrhávať alebo vystrihovať časti kníh a periodík, písať do nich poznámky a pod.
7. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie (upomienka)
8. Čitateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu.
9. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica:
  - a) dodaním výtlačku toho istého titulu
  - b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice (nové knihy)
  - c) finančnou úhradou za nevrátený dokument do výšky jej nadobúdacej ceny
10. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý obecná knižnica nemá vo svojom knižničnom fonde, môže požiadať o jeho vypožičanie prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby

## Článok 8

### Cenník poplatkov za služby a sankčné poplatky

1. Ročný členský poplatok:

a) deti a študenti	0,70€
b) dôchodcovia	1€
c) dospelí používatelia:	1,50€
  
2. Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty podľa § 544 občianskeho zákona:

- za 1.upomienku	0,70 €
- za 2.upomienku	1€
- za 3.upomienku	1,70€

## Článok 10

### Záverečné ustanovenia

1. Tento knižničný a výpožičný poriadok **nadobúda účinnosť od 01.02.2020.**
2. Dňom účinnosti tohto Knižničného a výpožičného poriadku sa ruší účinnosť Knižničného a výpožičného poriadku Obcej knihnice v Podturni zo dňa 15.7.2019.

V Podturni 21.01.2020.



  
Marián Vojtík  
starosta