

OBEC MALÉ KOSIHY

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V OBECI MALÉ KOSIHY

V zmysle § 16 ods.10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 06/2009 Z.z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z.z. v znení neskorších predpisov vydáva obec Malé Kosihy tento knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Malých Kosihách (ďalej len „knižnica“), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzťahy knižnice a jej čitateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku (ďalej len „KAVP“) na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Knižnica je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je Obec Malé Kosihy.
4. Knižnica spracúva a uchováva univerzálny knižničný fond, poskytuje knižničné a informačné služby a zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám.
5. Knižničné fondy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. Každý registrovaný používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 2

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné knižnično-informačné služby:
 - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici,
 - výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice,
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov.
2. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek čitateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

Článok 3

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a organizáciám.
2. Čitateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.

Článok 4

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať KAVP a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Čitateľ ma právo prezenčné využívať príručný fond, resp. vyložené časopisy alebo dokumenty.
4. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
5. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť iným čitateľom na obtiaž.

Článok 5 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 ma trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
2. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu.
3. Knižnica spracúva osobné údaje čitateľov v súlade s Nariadením 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, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (nariadenie GDPR) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Knižnica oboznámi čitateľa pri zápise s knižničným a výpožičným poriadkom.

Článok 6 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
 - b) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1 alebo predloženia predchádzajúceho čitateľského preukazu.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok (zápisné). Jeho cenu určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto KAVP.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa,
 - b) neobnovením členstva v novom roku,
 - c) hrubým porušením KAVP a nenahradením škôd v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie KAVP a nenahradením škôd v určenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Za dôsledky zneužitia čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný ihneď oznámiť v knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov

uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu je stanovený poplatok podľa cenníka služieb a poplatkov.

7. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 7 Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojim poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne v knižnici.
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzným právnym vzťahom.

Článok 8 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom vypožičiavaní je 30 dni.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to požiadá čitateľ pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 30 dni od dátumu predlžovania.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak čitateľ porušil výpožičný poriadok.

Článok 9 Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva manuálne v evidenčných listoch a v čitateľskom preukaze.

Článok 10 Zodpovednosť 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 ich uhradiť,
 - b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 11

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za upomienku a oneskorenie podľa Cenníka poplatkov a služieb. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne.
2. Po jej zaslaní má používateľ pozastavené poskytovanie ďalších služieb až do vyrovnania podlžností.

Článok 12

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dakedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojim podpisom.
3. O spôsobe náhrady škody rozhoduje knižnica. Môže požadovať nahradenie niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu,
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument.

Článok 13

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Tento KAVP bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Malých Kosihách č. 104/2024 zo dňa 13.12.2024.
2. Tento KAVP nadobúda účinnosť dňom 01.01.2025

Attila Pszár
starosta obce

CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV

1. Ročný členský poplatok:

- dospelí0 €

- deti, študenti, dôchodcovia0 €

2. Znovu vystavenie preukazu používateľa0 €

3. Náhrada za zničené, poškodené alebo nevrátené dokumenty:

- stratená kniha v hodnote stratenej knihy

- čiastočne poškodená kniha 2 €

- úplne poškodená kniha náhrada ako pri stratenej knihe

4. Nedodržanie výpožičnej doby:

- upomienka, poštovné + 1 €