

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

## Obecnej knižnice Vít'az

Obec Vít'az v súlade s rozhodnutím obecného úradu vo Vít'aze, z dňa 14.9.2001 a na základe zriaďovacej listiny, v súlade so Zákonom č. 396/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a Zákonom č. 183/2000 Zb. o knižniciach, o doplnenie Zákona č. 27/1987 o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení Zákona č. 68/1997 Zb. o Matici slovenskej v platnom znení, vydáva tento knižničný a výpožičný poriadok.

## KNIŽNIČNÝ PORIADOK

### Článok 1

#### Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice Vít'az (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 vo svojich priestoroch (prípadne aj vydaním tlačou).
3. Obecná knižnica Vít'az je univerzálnou verejnou knižnicou obce.  
Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo obce Vít'az (Knižnica je organizačnou zložkou: OcÚ Vít'az)
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať 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 a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

### Článok 2

#### Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov a používateľov knižnice.  
Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese:  
Obec Vít'az, Remeselný dom 40, 08238 Vít'az – prízemie vpravo

#### Výpožičný čas:

Pondelok: 11,00 h. – 17,00 h.

Výpožičky: 15,00h. – 17,00 h.

Utorok: 8,00 h. – 14,00 h.

Streda: 8,00 h. – 14,00 h.

Štvrtok: 11,00 h. – 17,00 h.

Výpožičky: 15,00h. – 17,00 h.

Piatok: 8,00 h. – 14,00 h.

2. Email: [kniznica@obecvitaz.sk](mailto:kniznica@obecvitaz.sk)

3. Mobil: 0917351983

### **Článok 3 Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
  - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje
  - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. 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 ústnych faktografických a bibliografických informácií
3. Špeciálne služby knižnice sú:
  - rezervovanie požadovaných dokumentov
  - medziknižničné výpožičné služby
  - medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
  - písomné spracovanie bibliografií
  - sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov, hier a databáz na CD-ROM
  - reprografické služby
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

### **Článok 5 Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám.

2. Čitateľ a použivateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a použivateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

## **Článok 6**

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

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a riadiť sa pokynmi 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 pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané jesť, konzumovať alkohol a fajčiť.
5. 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.
6. Použivateľ 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.
7. V priestoroch knižnice je zakazuje používať vulgárne výrazy, krik a akýkoľvek druh verbálneho či fyzického násillia

## **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. Použivateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiadá knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. rešeršné, reprografické, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
3. 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 Knižničného poriadku, formou podpisu Čestného vyhlásenia pri registrácii za člena knižnice

a) pri registrácii čitateľa za registrovaného používateľa knižnice vo veku do 18 rokov, je zodpovednou osobou za prípadné porušenia výpožičného poriadku zodpovedný rodič, alebo zákonný zástupca – podľa § 8 článok 2 občianskeho zákonníka

4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
5. Knižnica upozorní čitateľa pri zápise na Knižničný poriadok a výpožičný poriadok, ktorý ma knižnica sprístupnený a zverejnený na viditeľnom mieste.

## **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 – podpisom čestného vyhlásenia  
U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky alebo podpisom čestného vyhlásenia 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 Knižničného poriadku a výpožičného 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.
  - d) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku je aj hrubé porušenie pravidiel slušného správania zo strany používateľa knižnice alebo návštevníka voči osobe knihovníka, alebo voči osobám prítomným v priestoroch knižnice!!!
  - e) pri hrubom porušení Knižničného a výpožičného poriadku neplnoletou osobou, ktorá je evidovaná za používateľa knižnice, sa môže jej členstvo pozastaviť na určitú dobu (1 rok), alebo do doby dosiahnutia plnoletosti!!!  
Po zániku členstva sa registračné a penalizačné 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.
6. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
7. 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.
8. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu 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 Knižničného poriadku.
9. 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 náklady s tým spojené.

## **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, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
  - audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, magnetofónové pásky, diskety)
  - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD)
  - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
5. Určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov sa audiovizuálne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.

## **Článok 10**

### **Zásady vypožičiavania**

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 20 dokumentov. (knihy, periodiká)
  - a) Čitateľ do 10 rokov najviac 3 dokumenty a periodiká - ak osoba zodpovedného pracovníka nerozhodne inak
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní sú 2 mesiace. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty. (knihy povinného čítania, pri masových dopytoch jednotkových exemplárov)
6. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť pri výpožičke 2 a viac dokumentov, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné priamo pri návšteve knižnice, telefonicky, alebo emailom, najviac 1x o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania. Predĺženie sa vzťahuje len na výpožičku s konkrétnym dátumom, nie na viacero výpožičiek rôznych dátumov súčasne
7. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
  - a) čitateľ vopred neohlásil predĺženie výpožičky a má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky, negované vyzvania a upozornenia knihovníkom)
  - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
8. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
9. 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
  - manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v čitateľskom preukaze
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje knižnica čitateľovi zápisom v čitateľskom preukaze, prijatím evidenčného listu dokumentu a jeho záznamom v ČP A ELP
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu podpisom knihovníka v ČP a odpisom v EISK (elektronická databáza knižnice)

## **Článok 12**

### **Zodpovednosť 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 posieľa čitateľovi maximálne jednu pripomienku o vrátení bez penalizácie a dve upomienky s uvedenou výškou penalizácie. 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 jeho priestupok ohlásený OcÚ Vítaz, ktorý ako zriaďovateľ obecnej knižnice bude vymáhať vrátenie dokumentu a sankčných poplatkov.

## **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 ceny dokumentu.
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 cez zriaďovateľa.

## **Článok 15**

### **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS).
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
2. Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, alebo kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádzajú vo fonde žiadnej knižnice Slovenskej republiky, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
3. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
4. Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné. Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov a služieb Knižničného a výpožičného poriadku.
5. Knižnica poskytuje MVS a MMVS podľa Vyhlášky MK SR o MVS a MMVS

### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 1.4.2008
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 31.2.2016
5. Skrátenú formu výpožičného poriadku knižnica predkladá návštevníkom a registrovaným používateľom knižnice k nahliadnutiu na viditeľné miesto v knižnici pre potreby evidencie používateľov, pri riešení priestupkov a pri informačnej výchove v zmysle zákona 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Tento dokument je zhotovený v dvoch exemplároch pre potreby knižnice a pre zriaďovateľa

podpis vedúceho knižnice  
pečiatka knižnice

zriaďovateľ  
pečiatka obecného úradu



# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Cenník služieb a poplatkov

Príloha

## **Cenník a pravidlá absenčných vypôžičiek beletrie a periodík Obcej knižnice Vít'az:**

**1. Voľná beletria a periodiká - Stanovenie doby vypôžičky v riadnej lehote 2 mesiacov, alebo prípadné predĺženie lehoty max. o jeden mesiac, stanovenej po vzájomnej dohode medzi členom knižnice a knihovníkom formou osobného dohovoru, telefonicky alebo mailom.**

**2. Knihy povinného čítania sa vypožičiavajú mimo riadnej vypôžičnej lehoty z dôvodu hromadného dopytu čitateľov na jeden exemplár na dobu stanovenú knihovníkom a podľa potreby zoznamu čakateľov a objednávok konkrétneho dokumentu.**

Tieto alebo iné požiadavku treba oznámiť hneď pri vypôžičke, alebo počas doby vypôžičky. Inak sa bude prekročenie vypôžičnej doby penalizovať nasledovne:

- sumou 1€ za každý vypožičaný a zadržaný dokument
- sumou 1€ za každý mesiac po uplynutí riadnej vypôžičnej doby 2 mesiacov alebo po jej predĺžení + 1 mesiac
- sumou 1€ pri mimoriadnom predĺžení vypôžičky pre žiakov ZŠ A MŠ Vít'az

**3. Ak sa kniha poškodí, bude sa konkrétne poškodenie sankciovať podľa závažnosti poškodenia a rozsahu takto:**

- mechanické poškodenie knihy - popísanie, pokreslenie strán ... **0,50€ na každú stranu**
- funkčné poškodenie knihy ako vytrhnutie strán, ich postrihanie, potrhovanie alebo iné závažnejšie poškodenie sa bude hradíť zaplatením obstarávacej ceny knihy a zakúpením totožného exempláru

**Zodpovednosť pri strate knihy alebo jej odcudzení inou osobou:**

**– za vypožičaný dokument je vždy zodpovedný evidovaný člen knižnice, alebo jeho zákonný zástupca (používatelia knižnice do 18 rokov)**

**Dodržiavať výpožičný poriadok sa užívateľ knižnice alebo jeho zákonný zástupca zaväzuje podpisom čestného vyhlásenia vystaveného pri evidencii za člena knižnice.**

podpis vedúceho knižnice  
pečiatka knižnice

zriaďovateľ  
pečiatka obecného úradu