

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE SKALICA

Mestské zastupiteľstvo v Skalici v zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach v zmysle neskorších predpisov a § 6 Štatútu Mestskej knižnice Skalica vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Skalica.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

- 1/ Knižničný poriadok Mestskej knižnice Skalica (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 Skalica je univerzálnou knižnicou mesta. Jej zriaďovateľom je Mesto Skalica. Knižnica je rozpočtovou organizáciou zriadenou Mestom Skalica.
- 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 univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno – vzdelávacie a kultúrno - poznávacie podujatia v zmysle Štatútu Mestskej knižnice Skalica.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

- 1/ Knižničný poriadok je záväzný pre všetky oddelenia knižnice. Mestská knižnica sídli na Námestí Slobody č. 142/4, Skalica.

Článok 3

Knižničný fond

- 1/ Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) knihy,
 - b) regionálna tlač,
 - c) periodiká: noviny a časopisy,
 - d) hudobniny: noty a partitúry,
 - e) zvukové dokumenty: kompaktné disky CD.
- 2/ Fond a zariadenie knižnice sú majetkom mesta, ktorý je zverený do správy Mestskej knižnici Skalica (zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov). 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. Sadzobník 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.

3/ Špeciálne služby knižnice sú:

- rezervovanie požadovaných dokumentov,
- medziknižničné výpožičné služby,
- sprístupňovanie databáz na CD-ROM,
- zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom,
- reprografické služby.

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, vzdelania a profesijného zamerania.

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 zamestnancov 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 zamestnanca.

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 v znení neskorších predpisov.

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 v znení neskorších predpisov.

4/ Knižnica oboznámi čitateľa pri zápise s Knižničným poriadkom.

Článok 8

Čitateľský preukaz

1/ Čitateľský preukaz sa vystavuje:

- a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
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) Právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným zamestnancom.

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 Sadzobník 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. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.

7/ 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 odseku 1 tohto článku. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Sadzobníku poplatkov Mestskej knižnice Skalica 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 dokumenty

- 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.),
- noviny a časopisy – najnovšie číslo,
- audiálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, magnetofónové pásky, diskety – pokiaľ sú súčasťou fondu knižnice),
- elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD),
- dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

Článok 10

Zásady vypožičiavania

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

2/ Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať:

nad 15 rokov najviac 20 dokumentov,

do 15 rokov najviac 10 dokumentov.

3/ Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnej výpožičke je:

knihy – 30 dní,

špeciálne dokumenty – 14 dní,

periodiká (okrem najnovšieho čísla) – 14 dní. Najnovšie číslo periodika sa dá vypožičať len

prezenčne – do študovne.

Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.

4/ Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možno najviac dvakrát o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania.

5/ Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak:

- a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),
- b) dokument si rezervoval iný čitateľ.

6/ Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

7/ Výpožičný 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:

- elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému.

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 posieľa čitateľovi maximálne štyri upomienky. Piatou 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 piatej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 14

Straty anáhrady

1/ Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.

2/ 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.

3/ 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.

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 cez medziknižničnú výpožičnú službu (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.

3/ 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).

4/ 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.

5/ Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné. Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ uhradiť poplatok stanovený v Sadzobníku poplatkov Mestskej knižnice Skalica tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

6/ Knižnica poskytuje MVS a MMVS podľa Vyhlášky Ministerstva kultúry SR o MVS a MMVS v znení neskorších predpisov.

PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ

Článok 16

Práva a povinnosti používateľ'a v študovniach a čítárňach

1/ Knižnica poskytuje svoje služby v týchto študovniach a čítárňach:

- internetovej študovni
- študovni odd. odbornej literatúry
- čítárni odd. beletrie

2/ Používateľ má v študovni právo využívať:

- fond študovne na prezenčné štúdium
- vypočúť si zvukový dokument
- využívať dokumenty na CD-ROM
- využívať služby internetu

3/ Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu zamestnancovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.

4/ Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu zamestnancovi.

5/ Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.

6/ Do dokumentov z fondov študovní 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.

7/ Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne službukonajúcemu zamestnancovi.

8/ V internetovej študovni:

Registrovaní používatelia majú nárok na využívanie nasledovných internetových a počítačových služieb:

- prehliadanie www stránok (s výnimkou stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus, sex a pornografiu),
- elektronickú poštu (pokiaľ majú vytvorenú svoju vlastnú poštovú schránku),
- prácu s textovým a tabuľkovým editorom (MS Word a Excel),
- hry na internete – čitatelia do 15 rokov v úseku literatúry pre mládež.

Používateľ je pri využívaní internetu povinný:

- predložiť vždy platný čitateľský preukaz,
- dodržiavať Internetový poriadok Mestskej knižnice Skalica, Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Skalica a pokyny zamestnancov mestskej knižnice,
- po ukončení práce odhlásiť sa z internetu, ale nevypínať počítač.

Pri používaní internetu a PC nie je povolené:

- prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus, sex a pornografiu,
- chatovanie,
- sťahovanie veľkých súborov z internetu (hudba, video a iné),
- premiestňovanie PC, preinštalovávanie programového vybavenia PC a zasahovanie do vybavenia počítačov knižnice,
- používanie mobilného telefónu.
- konzumovanie občerstvenia,
- hlučné správanie a vyrušovanie ostatných návštevníkov knižnice.

Používateľ je zodpovedný v plnom rozsahu za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s počítačom a v zmysle Knižničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice Skalica je povinný ich uhradiť.

V prípade nedodržania internetového poriadku a jeho pravidiel bude používateľ vykázaný z priestorov mestskej knižnice bez možnosti ďalšieho užívania internetových služieb v priestoroch mestskej knižnice.

Používateľ má nárok na prácu s PC a s internetom 60 minút denne. Personál môže túto dobu prípade potreby skrátiť.

Článok 17

Záverečné ustanovenia

1/ Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Sadzobník poplatkov Mestskej knižnice Skalica, ktorý schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Skalici.

2/ Tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Skalica nadobúda účinnosť dňa 9.10.2009.

V Skalici, dňa 8.10.2009

Ing. Stanislav Chovanec
primátor mesta

**Sadzobník poplatkov
Mestskej knižnice Skalica**

Registrácia:

Dospelý	5,- EUR
Dieťa	2,50 EUR
Dôchodcovia	2,50 EUR

Upomienky:

1. upomienka:	1,00 EUR
2. upomienka:	1,50 EUR
3. upomienka:	2,00 EUR
4. upomienka:	2,50 EUR
5. upomienka (riaditeľská).....	5,50 EUR

Kopírovacie služby:

vyhotovenie kópií na papier

1 ks A4	0,10 EUR
1 ks A4 obojstranne	0,15 EUR
1 ks A3	0,20 EUR
1 ks A3 obojstranne	0,25 EUR

Iné:

nový preukaz	1,- EUR
medziknižničná výpožičná služba	3,00 EUR / 1 knižný titul
poškodenie kódu	0,50 EUR
rezervácia titulu	0,50 EUR

Sadzobník poplatkov Mestskej knižnice Skalica ruší Sadzobník poplatkov Mestskej knižnice Skalica zo dňa 8.10.2009.

Sadzobník poplatkov Mestskej knižnice Skalica nadobúda účinnosť dňa 1. 9. 2014

V Skalici, dňa 26. 6.2014

Ing. Stanislav Chovanec
primátor mesta