



KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

OBECNEJ KNIŽNICE V SOLOŠNICI

V zmysle § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v súlade so štatútom zo dňa 1. 9. 2015 vydávam Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Sološnici.

Časť I

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Obecná knižnica v Sološnici (ďalej len „knižnica“) je organizačným útvarom Obecného úradu Sološnica (ďalej len „obecný úrad“). Knižnica je povinná v zmysle § 16 ods. 10 zákona o knižniciach vypracovať a umiestniť na verejne prístupnom mieste Knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby.
2. Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

Časť II

Knižničný poriadok

Článok 2

Poslanie a úlohy knižnice

1. Obecná knižnica v Sološnici je verejnou knižnicou. Jej zriaďovateľom je Obec Sološnica. Knižnica dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu, poskytuje knižnično-informačné služby používateľom, organizuje a uskutočňuje kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity, plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou knižnice.
2. Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov
 - a) napomáha uspokojovať ich kultúrne potreby,
 - b) podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
3. Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh

- a) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby použivateľom knižnice a zabezpečuje všetkým použivateľom rovnaký prístup k ich využivaniu,
- c) vedie evidenciu dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,
- d) vedie evidenciu použivateľov knižnice
- e) realizuje aktivity zamerané na podporu a rozvoj čitateľskej kultúry použivateľov knižnice,
- f) organizuje malé kultúrne podujatia, výchovno-vzdelávacie podujatia a exkurzie o knižnici,
- g) spolupracuje so školami
- h) zabezpečuje propagáciu služieb a plánovaných aktivít.

Článok 3 **Knižničný fond**

1. Knižničný fond je Obce Sološnica.
2. Každý použivateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať.

Článok 4 **Knižnično-informačné služby**

1. Knižnično-informačné služby ako súčasť zabezpečenia práva na informácie sú službou vo verejnom záujme.
2. Knižnično-informačné služby sa poskytujú v priestoroch knižnice.
3. Vypoživčovanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom v súlade s § 488 Občianskeho zákonníka.

Článok 5 **Použivateľ knižnično-informačných služieb**

1. Použivateľ je príjemca knižnično-informačných služieb knižnice.
2. Aktívny použivateľ je registrovaný použivateľ, ktorý si počas kalendárneho roka poživčava knižničné dokumenty alebo využivá knižnično-informačné služby knižnice.
3. Fyzická osoba sa stáva použivateľom knižnice po registrácii a vydaní preukazu použivateľa.
4. Podpísaním prihlášky použivateľa sa použivateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpoživčného poriadku a riadiť sa pokynmi knihovníka.
5. Použivateľ je povinný chrániť majetok knižnice, zachovávať poriadok, čistotu a ticho v priestoroch knižnice. V knižnici nie je povolené používanie mobilných telefónov.
6. Použivateľ sa zaväzuje dodržiavať platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike.
7. Ak použivateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného a výpoživčného poriadku a ostatné nariadenia knižnice, môže byť dočasne zbavený práva využiváť knižnično-informačné služby knižnice. To ho nezaväzuje povinnosti nahradiť spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.
8. Použivateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo jedov, a použivateľovi, ktorý budí verejné pohoršenie svojím zovňajškom alebo správaním, môže knihovník odmietnuť vstup do priestorov knižnice.

9. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici na Obecnom úrade v Sološnici.

Článok 6

Preukaz používateľa knižnice

1. Používateľovi sa preukaz vydá po vyplnení prihlášky
2. Preukaz sa vystavuje pri prvej návšteve knižnice na obdobie jedného roka a jeho platnosť je treba každoročne obnovovať.
3. Používateľ je povinný poskytnúť knižnici potrebné osobné údaje v rozsahu: meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska, dátum narodenia.
4. Používateľ svojím podpisom vyjadruje súhlas s ich použitím. Spracovanie osobných údajov pre potreby vydania preukazu používateľa a aktivácie do knižničného systému sa vykonáva v zmysle platnej legislatívnej úpravy o ochrane osobných údajov. Knižnica použije poskytnuté osobné údaje len pre svoje potreby.
5. Preukaz používateľa je dokladom, ktorý používateľa oprávňuje využívať knižničný fond a knižnično-informačné služby knižnice.
6. Preukaz používateľa je neprenosný.

Článok 7

Ochrana osobných údajov používateľa

1. Knižnica je prevádzkovateľom knižničného systému podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o osobných údajov“).
2. Osobným údajom je podľa § 4 zákona o osobných údajov údaj, týkajúci sa konkrétnej osoby, ktorej identitu možno zistiť z osobných údajov priamo alebo nepriamo. V podmienkach knižnice sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. Osobné údaje sú spracovávané knihovníkom manuálnym a automatizovaným spôsobom.
3. Účel spracovania osobných údajov používateľa je poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom.

Časť III

Výpožičný poriadok

Článok 8

Zásady požičiavania

1. Používateľ je oprávnený využívať knižnično-informačné služby knižnice po predložení platného preukazu používateľa.
2. Pri prvej návšteve v kalendárnom roku je používateľ povinný zaplatiť zápisné na kalendárny rok vo výške
 - a) Dospelý čitateľ 4 €
 - b) Deti a mládež do 18 rokov 2 €.
 - c) Knihovník je oprávnený určiť 1 deň v roku, kedy bude zápisné znížené o 50%.

3. Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný knižničný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.
4. Prevzatie knižničného dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
5. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný knižničný dokument v takom stave, v akom si ho prebral pri výpožičke. Používateľ do vypožičaných knižničných dokumentov nesmie robiť žiadne záznamy a nesmie knižničné dokumenty poškodzovať žiadnymi inými zásahmi. Pri výpožičke je povinný knižničný dokument prezrieť a zistené nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady na opravu alebo zakúpiť nový dokument. Ak knižnica požičiava poškodený knižničný dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
6. Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám.

Článok 9 **Výpožičné pravidlá**

1. Požičiavanie niektorých knižničných dokumentov sa obmedzuje na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice. Ide najmä o časopisy a iné periodiká.
2. Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičané 3 knižničné dokumenty na dobu 30 kalendárnych dní.
3. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek.
4. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty bez udania dôvodu.
5. Používateľ si môže požičať z každého titulu 1 exemplár.
6. Ak nie je prekročená výpožičná lehota alebo limity predĺženia, používateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty osobne.

Článok 10 **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
2. Po prekročení výpožičnej lehoty o 14 kalendárnych dní je používateľ upomínaný prvýkrát, po ďalších 14 kalendárnych dňoch je upomínaný druhýkrát. V prípade, že používateľ ani po druhej upomienke do 7 kalendárnych dní nevráti dokument, knižnica to oznámi zriaďovateľovi, ktorý pristúpi k poslednej upomienke.
3. Ak používateľ uvedie v prihláške alebo evidenčnom liste svoju e-mailovú adresu, knižnica mu posieľa prvú i druhú upomienku elektronicky.
4. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za nedodržanie výpožičnej lehoty pri každom omeškaní o 14 kalendárnych dní je povinný zaplatiť pokutu vo výške 1€.
6. Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb a vypožičaný knižničný dokument sa vymáha súdnou cestou.

Článok 11

Poškodenie, strata a náhrada vypožičaného knižničného dokumentu

1. Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného knižničného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje knižnica na základe kritérií: finančná hodnota knižničného dokumentu, počet exemplárov, využívanie knižničného dokumentu, a to podľa nasledujúcich priorít
 - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
 - b) zaobstaranie iného konkrétneho dokumentu,
 - c) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného knižničného dokumentu,
 - d) finančná náhrada.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou knižničného dokumentu. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote.
4. Pri určovaní finančnej náhrady knižnica vychádza nielen z pôvodnej ceny knižničného dokumentu, ale aj z hodnoty knižničného dokumentu v čase straty alebo poškodenia.

Časť IV *Záverečné ustanovenia*

Článok 13 **Účinnosť**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje zriaďovateľ.
2. Zmeny údajov v Knižničnom a výpožičnom poriadku sa vykonávajú jeho dodatkom.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.januára 2024

V Sološnici dňa 24.10. 2023

Anna Čermáková v.r.
starostka obce