

Mesto Rajec, oddelenie kultúry

**Knižničný a výpožičný poriadok
pre mestskú knižnicu**

V Rajci 1.1.2017

I. Všeobecné ustanovenia

1. Mestská knižnica v Rajci (ďalej knižnica) je kultúrna informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorej zriaďovateľom je Mesto Rajec.
2. Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby, pôsobí ako vzdelávacie a informačné stredisko pre mesto Rajec a okolité obce.
3. Knižničný fond a zariadenie knižnice sú majetkom Mesta Rajec. Používateľ služieb knižnice je povinný ho chrániť a nepoškodzovať.

II. Úlohy knižnice

1. Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovaniu kultúrnych informačných vedecko-výskumných a vzdelávacích potrieb, podporuje vzdelávanie a duchovný rozvoj.
2. Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.
3. Knižničný fond tvorí:
 - a) primárny fond: knihy, periodiká (noviny, časopisy), zvukové dokumenty (gramoplatne, magnetofónové pásky, zvukové knihy pre nevidiacich a slabozrakých, kompaktné disky), CD ROM, dokumenty na počítačových médiách, mapy, videokazety, diskety, detské hry, regionálne dokumenty, edičné materiály vydané knižnicou
 - b) sekundárny fond: katalógy, kartotéky, bibliografie

III. Služby knižnice

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržiava princípy rovnosti poskytovania knižničných služieb všetkým záujemcom bez ohľadu na pohlavie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk alebo spoločenské postavenie.
2. Základné knižnično-informačné služby sú: prezenčné (len v priestoroch knižnice) a absenčné (mimo priestorov knižnice) výpožičky knižničných dokumentov a ústne faktologické a bibliografické informácie.
3. Špeciálne knižnično-informačné služby:
 - písomné bibliografické informácie
 - prístup k vonkajším informačným zdrojom (internet)
 - rezervácia dokumentov
 - sprístupnenie elektronických databáz a iných prístupných dokumentov na počítačových médiách
 - písanie vlastných textov v textovom editore a ich tlač

- reprografické služby
- sprístupňovanie plných textov článkov z časopisov z vybraných databáz

4. Právo používať knižničné služby má:

- registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu vydaného na základe vyplnenia prihlášky za čitateľa, po preukázaní sa preukazom totožnosti a zaplatení členského poplatku
- jednorazový používateľ na základe zaplatenia podľa platného cenníka

Čitateľský preukaz sa vydáva na jeden kalendárny rok a jeho platnosť treba každý rok obnovovať. Podpísaním prihlášky za čitateľa sa používateľ zaväzuje dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok knižnice.

Občania bez ohľadu na to, či sú registrovanými používateľmi knižnice sa môžu zúčastňovať podujatí organizovaných knižnicou pre verejnosť, resp. inými organizáciami v priestoroch knižnice.

IV. Používatelia služieb knižnice, čitateľský preukaz, základné práva a povinnosti používateľov, členstvo v knižnici

1. Používateľom služieb knižnice sa môže stať:

fyzická osoba – individuálny používateľ

- dieťa vo veku 6 - 14 rokov so súhlasom zákonného zástupcu (svoj súhlas s členstvom a prevzatie záväzno-právnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa)
- každý občan SR nad 15 rokov. Svoju totožnosť pri registrácii musí preukázať právoplatným občianskym preukazom (cestovným pasom). Študenti a dôchodcovia pri vyplňovaní zľavneného zápisného predložia príslušný doklad.
- občan iného štátu – predloží cestovný pas, služby môže využívať len prezenčne. Po predložení dokladu o prechodnom bydlisku mu môžu byť poskytované aj absenčné výpožičné služby. Výnimku môže povoliť štatutárny zástupca knižnice.

2. Čitateľský preukaz

- je neprenosný, držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie. Pracovník knižnice má právo vyžiadať si od používateľa doklad na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol zneužitý inou osobou. Knižnica garantuje neposkytnutie osobných údajov ďalším osobám okrem vymedzených orgánov v Zákone č. 122/2013 o ochrane osobných údajov, ako aj ich likvidáciu vymazaním z databázy používateľov po uplynutí platnosti čitateľského preukazu a jeho nepredĺžení a po splnení zákonom uloženého štatistického zisťovania a to až po vysporiadaní prípadných záväzkov používateľa voči knižnici.
- držiteľ čitateľského preukazu je povinný ihneď nahlásiť jeho stratu knižnici. Taktiež je povinný ohlásiť knižnici, najneskôr do 15 dní, zmenu priezviska alebo bydliska. Každá zmena musí byť doložená osobným dokladom.

3. Základné práva a povinnosti používateľa knižnice:

a) používateľ je povinný:

- pri každej návšteve knižnice sa preukázať čitateľským preukazom (okrem jeho straty). V prípade nepreukázania sa preukazom mu bude odmietnuté prevzatie kníh a ďalšia výpožička.
- oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, interných smerníc, ako aj pokyny pracovníkov knižnice
- rešpektovať kontrolné opatrenia potrebné na ochranu majetku knižnice
- v priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok, čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, vybavenie ani technické zariadenie
- dodržiavať zákaz: fajčenia, vstupovania na kolieskových korčuliach, vodenia zvierat, konzumácie potravín a alkoholu v priestoroch knižnice

Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou a používateľovi, v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytuje, knižnica dokumenty nepožičiava. Knižnica neposkytne služby osobám, ktoré zreteľne javia známky požitia omamných látok. Právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno odoprieť používateľovi aj z hygienických dôvodov.

Ak používateľ porušuje Knižničný a výpožičný poriadok, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva používať služby knižnice.

Používateľ a návštevník knižnice sa môže pohybovať v priestoroch prístupných verejnosti. Nie je oprávnený vstupovať do skladov, služobných a prevádzkových priestorov knižnice.

Používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety k práci knižnice. Môže ich konzultovať s obslužným personálom alebo so štatutárnym zástupcom.

4. Členstvo v knižnici zaniká:

- a) odhlásením používateľa
- b) neobnovením členstva
- c) zrušením členstva pre porušenie Knižničného a výpožičného poriadku
- d) úmrtím

V. Výpožičný poriadok

1. Vymedzenie obsahu výpožičného poriadku

Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom služieb knižnice. Stanovuje podmienky a spôsob vypožičiavania jednotlivých druhov dokumentov, výpožičnú dobu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičného poriadku.

2. Zásady vypožičiavania knižničných jednotiek

- vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú označené vlastníctvom knižnice, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah podľa ustanovení Občianskeho zákonníka: §659 a nasl. – zmluva o výpožičke, §663 a nasl. – nájomná zmluva, §421 a nasl. – zodpovednosť za škodu, §544 a nasl. – zmluvná pokuta, §546, §547 o ručení
- o sprístupňovaní dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojím poslaním, úlohami a požiadavkami ochrany knižničného fondu
- Deťom do 15 rokov je možné zapožičať literatúru prevažne z úseku pre deti a mládež. V prípade, že knihovník posúdi, že žiadaná literatúra nie je vhodná pre dieťa do 15 rokov, je možné požičať žiadanú literatúru s písomným súhlasom rodiča.
- knižničné dokumenty sa požičiavajú
 - a) prezenčne – počas výpožičného času v priestoroch knižnice
 - b) absenčne – mimo priestoru knižnice
- používateľ si môže absenčne vypožičať všetky druhy knižničných jednotiek s výnimkou knižničných jednotiek určených na štúdium v knižnici, príručných knižníc, zvukových dokumentov, audiovizuálnych dokumentov, CD ROM-ov, aktuálnych periodík. Staršie čísla novín a časopisov je možné vypožičať aj absenčne na dobu 2 týždňov.

Knižnica má právo regulovať počet naraz absenčne vypožičaných knižničných dokumentov. Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné dokumenty a nesmie ich vypožičať ďalším osobám. Je povinný vrátiť ich v takom stave, v akom ich prevzal. Zistené poškodenie je potrebné ihneď nahlásiť.

3. Výpožičná doba knižničných dokumentov

- výpožičná doba je v zásade jeden mesiac a vzťahuje sa na každú knihu zvlášť. V prípade, že knižnica má obmedzený počet výtlačkov žiadanej publikácie, napr. pri knihách zaradených do odporúčanej literatúry pre deti, mládež a študentov, môže byť výpožičná doba skrátená, o čom pracovník upovedomí používateľa
- výpožičnú dobu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiadá maximálne dvakrát a len v tom prípade, ak publikáciu nežiada iný používateľ
- ak používateľ nedodrží stanovenú výpožičnú dobu, účtuje mu knižnica podľa Občianskeho zákonníka § 544 poplatky za jej nedodržanie podľa aktuálneho cenníka
- ak používateľ nevráti vypožičané knižničné dokumenty ani po poslednej upomienke (predžalobná upomienka) alebo neuhradí vzniknutú škodu, bude ich knižnica vymáhať súdnou cestou. U detí a mládeže do 18 rokov tento záväzno-právny vzťah prechádza na ich zákonných zástupcov.

- knižničné dokumenty môže knižnica na požiadanie rezervovať jednotlivým žiadateľom podľa poradia, v akom o rezerváciu požiadali
- používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu. Podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka môže knižnica žiadať od používateľa, aby škodu nahradil týmto spôsobom:
 - a) identickým titulom
 - b) finančnou náhradou podľa cenníka
 - c) novším vydaním toho istého titulu

4. Poplatky za knižnično-informačné služby

- základné knižnično-informačné služby poskytuje knižnica bezplatne
- špeciálne knižnično-informačné služby knižnica poskytuje za úhradu podľa platného cenníka

VI. Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje vedúca oddelenia kultúry Mestského úradu Rajec.
2. Knižničný a výpožičný poriadok **nadobúda účinnosť dňom 1.1.2017.**
3. Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 1.1.2014 stráca účinnosť dňom 31.12.2016.

V Rajci dňa 1.1.2017

Anna Tordová
vedúca oddelenia kultúry