

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Obecnej knižnice v Príbovciach

z 11. apríla 2025

Obec Príbovce 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. vydáva tento knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Príbovciach.

PRVÁ ČASŤ KNIŽNIČNÝ PORIADOK

§ 1

Pôsobnosť knižničného poriadku

- (1) Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Príbovciach (ďalej len „knižnica“) upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
- (2) Knižnica zabezpečí uverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a na internetovej stránke obce Príbovce.
- (3) Obecná knižnica v Príbovciach ako verejná a obecná knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorej zriaďovateľom je obec Príbovce. Knižnica je organizačnou zložkou obce Príbovce.
- (4) Základným poslaním knižnice je budovať a uchovávať univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií, poskytovať používateľom knižnično-informačné služby a zabezpečovať občanom prístup k informáciám. Poslaním knižnice je tiež organizovanie a uskutočňovanie kultúrno-vzdelávacích aktivít.

§ 2

Knižničný fond

- (1) Obecná knižnica utvára a sprístupňuje knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu. Knižničný dokument je jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jej obsah alebo formu nosiča informácie.
- (2) Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) primárny fond – periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne a elektronické zdroje,
 - b) sekundárny fond – katalógy, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.
- (3) Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

§ 3

Služby knižnice

- (1) Knižnica poskytuje základné služby a špeciálne služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu.
- (2) Základné služby knižnice sú:
 - a) absenčné a prezenčné výpožičné služby,
 - b) predĺžovanie výpožičnej lehoty,
 - c) poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií.
- (3) Špeciálne služby knižnice sú:

- a) rezervovanie dokumentov,
 - b) prístupňovanie elektronických vzdelávacích programov a databáz.
- (4) Knižnica poskytuje služby na základe osobných alebo písomných požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.

§ 4 Prístupnosť knižnice

- (1) Knižnica poskytuje svoje služby na adrese Príbovce 184 **v utorok** v čase od 14:00 hodiny do 17:00 hodiny a **vo štvrtok** v čase od 16:00 hodiny do 19:00 hodiny, okrem štátom uznaných sviatkov.
- (2) Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom v zmysle Občianskeho zákonníka. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržia princíp rovnosti poskytovania knižničných služieb všetkým záujemcom bez ohľadu na pohlavie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk a spoločenské postavenie.
- (3) Registrovaný používateľ má na základe platného preukazu používateľa prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.

§ 5 Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

- (1) Používateľ je povinný dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníka knižnice.
- (2) Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch zachováva ticho, poriadok a čistotu.
- (3) Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
- (4) V priestoroch knižnice je zakázané jesť, fajčiť a požívať alkoholické a iné omamné látky.
- (5) Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, alebo používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným na obtiaž.
- (6) Rodinní príslušníci používateľa s nákazlivou chorobou sú povinní o tom informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu knižničných dokumentov.
- (7) Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti sa vybavujú v súlade so zákonom o sťažnostiach.

§ 6 Registrácia používateľa

- (1) Registrovaným používateľom sa môže stať:
 - a) občan Slovenskej republiky,
 - b) občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike.
- (2) Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním preukazu používateľa. Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje plniť ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku.
- (3) Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (4) Vydaním preukazu sa používateľ zaväzuje dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok.

§ 7 Preukaz používateľa

- (1) Preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu alebo cestovného pasu,
 - b) občanom iných štátov po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike a cestovného pasu,
 - c) právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávnenou osobou.
- (2) Deti do 15 rokov majú nárok na preukaz po podpísaní prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
- (3) Platnosť preukazu používateľa sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v odseku 1.
- (4) Za vystavenie a obnovenie preukazu používateľa sa platí registračný poplatok.
- (5) Študentom vo veku od 16 rokov vrátane sa po predložení preukazu študenta (index, ISIC, potvrdenie o návšteve školy a pod.) poskytne 50 % zľava z registračného poplatku.
- (6) Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zanikne:
 - a) odhlásením,
 - b) neobnovením členstva v novom (kalendárnom) roku,
 - c) hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
- (7) Používateľ, ktorému zaniklo členstvo v zmysle odseku 6 písm. c) sa nemôže znovu stať členom knižnice. Právo využívať služby knižnice sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov.
- (8) Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na ktorej meno bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz alebo cestovný pas používateľa na overenie jeho totožnosti.
- (9) Za dôsledky zneužitia preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný bezodkladne oznámiť knižnici. Duplikát preukazu používateľa sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v odseku 1. Za vydanie duplikátu preukazu platí používateľ poplatok v zmysle platného cenníka (príloha č. 1).
- (10) Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu svojich osobných údajov.

DRUHÁ ČASŤ VÝPOŽIČNÝ POPLATOK

§ 8 Druhy výpožičiek

- (1) Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
- (2) Dokumenty sa požičiavajú prezenčne (vypožičanie dokumentu len do priestorov knižnice v čase otváracích hodín knižnice) a absenčne (vypožičanie dokumentu mimo priestorov knižnice).
- (3) Vypožičiavanie knižničných dokumentov, ktoré sú vo vlastníctve knižnice, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah podľa ustanovení Občianskeho zákonníka.
- (4) Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - a) dokumenty z príručných fondov,

b) dokumenty z fondov čítárne a študovne.

§ 9 Zásady vypožičiavania

- (1) Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu používateľa.
- (2) Používateľ si môže vypožičať naraz najviac 7 knižničných dokumentov.
- (3) Výpožičná lehota je 30 dní. Knižnica však potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
- (4) Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac 3 krát vždy o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania.
- (5) Výpožičnú lehotu nemožno predĺžiť ak:
 - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatil upomienky a pod.),
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ.
- (6) Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

§ 10 Evidencia výpožičiek

- (1) Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
- (2) Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva v evidenčných listoch používateľov a v preukazoch používateľov.
- (3) Po predložení platného preukazu používateľa prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojim podpisom.
- (4) Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

§ 11 Zodpovednosť za vypožičaný dokument

- (1) Používateľ je povinný:
 - a) pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď avizovať. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť,
 - b) vrátiť dokument v takom stave v akom ho prevzal.

§ 12 Vymáhanie nevrátených výpožičiek

- (1) Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie vrátenia dokumentu a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný alebo nie. Poplatok za oneskorenie vrátenia sa platí za každý dokument osobitne. Knižnica vydá o zaplatení poplatku doklad.
- (2) Knižnica posielala používateľovi po skončení výpožičnej doby I. upomienku, za ktorú budú účtované sankčné poplatky v zmysle cenníka služieb a poplatkov (príloha č. 1).
- (3) V prípade, že používateľ do 14 dní nevráti dokument po zaslaní I. upomienky, bude mu zaslaná II. upomienka, za ktorú budú účtované sankčné poplatky v zmysle cenníka služieb a poplatkov (príloha č. 1).

- (4) V prípade, že používateľ do 14 dní nevráti vypožičaný dokument ani po II. upomienke, bude mu zaslaná III. upomienka, ktorá bude pokusom o zmier. Za III. upomienku budú účtované sankčné poplatky v zmysle cenníka služieb a poplatkov (príloha č. 1).
- (5) Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica nútená pristúpiť k iným zákonným možnostiam, ktorých cieľom je dosiahnutie vrátenia vypožičaného dokumentu.
- (6) Používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici má poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

§ 13 Straty a náhrady

- (1) Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle Občianskeho zákonníka.
- (2) O poškodení, zničení alebo strate sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojim podpisom.
- (3) Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - c) finančnou úhradou ceny dokumentu.

§ 14 Cenník služieb a poplatkov

- (1) Cenník služieb a poplatkov tvorí prílohu č. 1 tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

§ 15 Zrušovacie a záverečné ustanovenia

- (1) Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. mája 2025.
- (2) Týmto knižničným a výpožičným poriadkom sa zrušuje knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 4. júna 2009, ktorý bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Príbovciach č. 3/2009 ods. 1 písm. g) dňa 4. júna 2009, menený dodatkom č. 1, ktorý bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Príbovciach č. 4/2010 ods. 1 písm. c) dňa 23. septembra 2010 a dodatkom č. 2, ktorý bol schválený uznesením Obecného zastupiteľstva v Príbovciach č. 8/2019 dňa 11. januára 2019.

**Bc. Viktória Flačková, MBA
starostka**

Cenník služieb a poplatkov Obcej knižnice v Príbovciach

(1) Registračné poplatky pri vystavení trvalého preukazu používateľa pre:

- a) fyzické osoby – deti do veku 6 rokov 0,00 €,
- b) fyzické osoby vo veku od 6 rokov (vrátane) do 16 rokov 2,00 €,
- c) fyzické osoby vo veku od 16 rokov (vrátane) a právnické osoby 3,00 €.

(2) Registračné poplatky pri predĺžení trvalého preukazu používateľa pre:

- a) fyzické osoby – deti vo veku do 6 rokov 0,00 €,
- b) fyzické osoby vo veku od 6 rokov (vrátane) do 16 rokov 2,00 €,
- c) fyzické osoby vo veku od 16 rokov (vrátane) a právnické osoby 3,00 €.

(3) Sankčné poplatky:

- a) vrátenie po stanovenej výpožičnej lehote pred odoslaním 1. upomienky alebo po odoslaní 1. upomienky 3,00 €,
- b) vrátenie po stanovenej výpožičnej lehote po odoslaní 2. upomienky 5,00 €,
- c) vrátenie po stanovenej výpožičnej lehote po odoslaní 3. upomienky 7,00 €,
- d) predĺženie výpožičnej lehoty po stanovenom dátume vrátenia 3,00 €,
- e) poškodenie vypožičaného dokumentu 10,00 €,
- f) strata vypožičaného dokumentu (nákupná cena do 25,00 €) 13,00 €,
- g) strata vypožičaného dokumentu (nákupná cena nad 25,00 €) 23,00 €,
- h) strata preukazu používateľa a vystavenie duplikátu podľa odseku (1).

Obecná knižnica v Príbovciach má právo upraviť sankčný poplatok za poškodenie alebo náhradu dokumentu za základe pôvodnej nákupnej ceny dokumentu.

Cenník služieb a poplatkov je platný od 1. mája 2025.