

V zmysle § 12 zákona NR SR č. 183/200 Z.Z. o knižniciach a v zmysle Organizačného poriadku Obecného úradu v Skalke nad Váhom vydávam tento

Knižničný a výpožičný poriadok Obcej knižnice v Skalke nad Váhom

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Obecná knižnica v Skalke nad Váhom je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo.

Knižnica spracúva a uchováva univerzálny knižničný fond, poskytuje knižničné a informačné služby a zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám.

Článok 2

Knižnica poskytuje svoje služby v priestoroch Obecného úradu v Skalke nad Váhom.

Článok 3

Knižničné fondy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. Každý registrovaný používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Knižnica poskytuje základné knižnično-informačné služby:

- výpožičky knižničných dokumentov v knižnici
- výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov

Článok 5

Používateľom knižnice sa môže stať každý, kto využije jej služby.

Registrovaným používateľom (čitateľom) sa môže stať:

- občan SR
- občan iného štátu, ak má trvalé alebo prechodné bydlisko v územnej pôsobnosti knižnice.

Registrovaným používateľom sa môže stať po predložení osobných dokladov potrebných k zaregistrovaniu a vydaniu čitateľského preukazu.

Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov.

Registrovaní používatelia sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať Knižničný a Výpožičný poriadok knižnice.

Článok 6

Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý kalendárny rok na základe predložených osobných dokladov.

Členstvo v knižnici zaniká :

- odhlásením registrovaného používateľa
- neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
- hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne.

Čitateľský preukaz je neprenosný, platí iba pre používateľa, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo si kedykoľvek vyžiadať hodnoverný dokument na overenie totožnosti používateľa.

Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá používateľ.

Stratu čitateľského preukazu je používateľ povinný hneď oznámiť.

Registrovaný používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, vydanie nového občianskeho preukazu.

Článok 7

Registrovaný používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice.

Registrovaný používateľ je povinný:

- na požiadanie pracovníka preukázať sa potrebným dokladom
- dodržiavať ustanovenia Knižničného a Výpožičného poriadku
- dodržiavať pokyny pracovníka knižnice k opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice
- ohlásiť knižnici nákazlivé ochorenie vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných knižničných dokumentov

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Registrovaný používateľ má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (domov) a prezenčných (v priestoroch knižnice) výpožičiek, ktoré patria k základným službám obecnej knižnice.

Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Spôsoby a podmienky požičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica.

Článok 2

Knižničné dokumenty sa registrovanému používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie.

Poplatky za registráciu

Dospelí používatelia 20,- Sk

Deti, mládež do 15 rokov, dôchodcovia prípadne iné kategórie 10,- Sk

Za vypožičaný dokument zodpovedá registrovaný používateľ až do chvíle, keď ho preberie knižnica.

Pri poškodení, zničení, či strate dokumentu sa spisuje záznam s určením dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, alebo nahradiť spôsobenú škodu, čo potvrdí svojím podpisom.

Formy spôsobu náhrady určuje knižnica. Sú to:

- dodanie výtlačku toho istého titulu
- nahradenie iným dokumentom
- adekvátne finančná úhrada za nevrátený dokument

Článok 3

Evidencia vypožičaných dokumentov domov a následne ich vrátenie sa vykonáva manuálne záznamom v evidenčnom liste čitateľa a čitateľskom preukaze.

Článok 4

Registrovaný používateľ si môže naraz vypožičať 6 dokumentov.

Pri požičiavaní domov je výpožičná lehota 30 dní.

Používateľ má právo požiadať najviac 1-krát o predĺženie výpožičnej lehoty na dobu 10 dní.

Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej lehote knižnica zasiela upomienku.

Po jej zaslaní má používateľ pozastavené poskytovanie ďalších služieb až do vyrovnania podlžnosti.

Článok 5

Používatelia sú povinní riadiť sa inštrukciami a pokynmi pracovníka knižnice.

Ruší sa predchádzajúci Knižničný a Výpožičný poriadok.

Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa 01.01..2008

V Skalke nad Váhom dňa 31.10.2007

.....
Podpis starostu
a pečiatka obecného úradu

.....
Podpis knihovníka
a pečiatka knižnice