

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE

V súlade so zákonom č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a Štatútom Obecnej knižnice schváleným Obecným zastupiteľstvom v Hromoši dňa 02.02.2001 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice.

## KNIŽNIČNÝ PORIADOK

### Článok 1

#### Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Hromoši, ktorého súčasťou je aj výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a na webovej stránke.
3. Obecná knižnica je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo obce Hromoš.
4. Knižnica utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond a organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia. Všetkým občanom zabezpečuje prístup k dokumentom a informáciám z vlastných zdrojov.

### Článok 2

#### Záväznosť knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný tak pre poskytovateľa knižnično-informačných služieb ako aj pre používateľov týchto služieb. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: 065 45 Hromoš č. 114

### Článok 3

#### Knižničný fond

1. Knižničný fond je súbor všetkých knižných jednotiek (kníh) , ktoré knižnica sprístupňuje svojim používateľom.
2. Knižničný fond a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

### Článok 4

#### Knižnično-informačné služby

1. Knižnica poskytuje základné knižnično-informačné služby, ktoré sú bezplatné. Jednotlivé služby sa poskytujú na základe požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.
2. Základné knižnično-informačné služby sú:
  - výpožičné služby prezenčné (v knižnici),
  - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),

- predĺžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
  - referenčné služby a konzultačné služby,
  - propagačné služby (výstavy a výstavky),
  - informačná výchova čitateľov knižnice.
3. Knižnica môže svoje služby používateľom diferencovať podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

#### Článok 5 Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú, rasovú a vzdelanostnú príslušnosť.
2. Používateľ má prístup do všetkých výpožičných priestorov knižnice. Absenčné výpožičky sú poskytované len používateľom s platným čitateľským preukazom.

#### Článok 6 Základné práva a povinnosti čitateľa

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný a Výpožičný poriadok a zachovávať pokyny pracovníka knižnice.
2. Vo všetkých priestoroch je čitateľ povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
4. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, čitateľ, ktorý mimoriadnym znečistením odevu alebo svojím správaním obťažuje ostatných používateľov.
5. Čitateľ má právo podávať ústne i písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z.z.

#### Článok 7 Registrácia čitateľa

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
  - a) občanom Slovenskej republiky po vyplnení a podpísaní Prihlášky do knižnice a predložení platného občianskeho preukazu, u detí do 15 rokov po podpísaní prihlášky rodičom, alebo zákonným zástupcom,
  - b) občanom iného štátu po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike, resp. cestovného pasu.
2. Platnosť čitateľského preukazu každého čitateľa sa obnovuje každý kalendárny rok na základe dokladov uvedených v článku 7, bod 1. U čitateľov do 15 rokov na základe iného hodnoverného dokumentu (špecifikuje knižnica).
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa registračný poplatok nevyberá.
4. Podpísaním Prihlášky do knižnice čitateľ (zákonný zástupca dieťaťa) vyjadruje súhlas s použitím

svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného po  
riadku.

5. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.
6. 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 v určenom termíne.
7. Čitateľ a používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne sa nemôže znovu stať jej čitateľom a používateľom. Právo používať služby knižnice môže byť čitateľovi a používateľovi odobrané na určitý čas i z hygienických dôvodov.
8. Čitateľský preukaz je doklad, oprávňujúci čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný, platí iba pre čitateľa, na meno ktorého bol vydaný.
9. Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá čitateľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje na základe overenia dokladov uvedených v článku 7, bod 1, po prípadnom preregistrovaní výpožičiek a zaplatení stanovených poplatkov, určených cenníkom služieb.
10. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

## Článok 8

### Ochrana osobných údajov čitateľa

1. Osobné údaje sa spracovávajú čiastočne automatizovaným alebo neautomatizovaným spôsobom, pričom sa uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracovania, ktoré sú deklarované formou Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov.
2. Knižnica spracováva pravdivé a presné osobné údaje za účelom:
  - a) poskytovania knižnično-informačných služieb,
  - b) vedenia presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k čitateľovi,
  - c) ochrany majetku knižnice, hlavne knižničného fondu,
  - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov (zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 122/2013 Z. z. o autorskom práve a súvisiacich právach).
3. Knižnica spracováva tieto základné identifikačné údaje čitateľa: meno, priezvisko a titul čitateľa, adresa trvalého bydliska, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť čitateľa a správnosť identifikačných údajov,
4. Občan, ktorý nedá súhlas k spracovaniu základných identifikačných údajov, nemôže využívať služby knižnice. Základné identifikačné údaje čitateľa overuje knižnica pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov.
5. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov čitateľa:

- a) originálne tlačivo - Prihláška čitateľa (ukladá sa v služobných priestoroch kde má prístup len zamestnanec knižnice). Pri zmene akéhokolvek osobného údajá čitateľ vyplní novú prihlášku, pôvodná sa mu vráti,
  - b) počítačový súbor Zoznam čitateľov, ktorý obsahuje všetky identifikačné údaje z tlačiva Prihláška čitateľa (uložený v služobnom počítači, kde má prístup len zamestnanec knižnice),
  - c) originálne tlačivo - Čitateľský list vrátane informácií o výpožičkách čitateľa. (ukladá sa v služobných priestoroch kde má prístup len zamestnanec knižnice).
6. Knižnica spracováva osobné údaje čitateľa po podpísaní prihlášky čitateľa. Čitateľ svojim podpisom prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Ak čitateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:
- a) skartáciou originálneho tlačiva (prihlášky čitateľa) v súlade s Registratúrnym Obecného úradu – Obce Hromoš
  - b) vymazaním záznamu o čitateľovi v knižnično-informačnom systéme knižnice.

## VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

### Článok 1

#### Vypožičiavanie knižničných dokumentov

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb. O vypožičaní dokumentu a druhu výpožičky rozhoduje knižnica.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v knižnici).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

### Článok 2

#### Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných najviac:
  - a) deti do 15 rokov – 7 dokumentov
  - b) dospelí a študenti – 10 dokumentov
3. Výpožičná lehota dokumentu je 30 dní vrátane dní pracovného pokoja.. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu aj pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o 30 dní.
5. Výpožičnú lehotu si môže čitateľ predĺžiť priamo v knižnici.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak má čitateľ priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),

7. V prípade dlhodobjšieho mimoriadneho zatvorenia knižnice sa výpožičná lehota predlžuje o dobu zatvorenia knižnice a poplatky za oneskorené vrátenie sa nevyberajú.

## Článok 2

### 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 dokumentov.
  - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Ak vracia dokument výnimočne poštou, musí ho dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku.
2. Čitateľ za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.

## Článok 3

### Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu čitateľovi a používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia knižničných dokumentov sa vykonáva:
  - a) manuálne v evidenčnom formulári, v Čitateľskom preukaze a v Čitateľskom liste,
  - b) knihovník potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu v stanovenej evidencii
  - c) čitateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek.

## Článok 5

### Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ a používateľ nevráti vypožičaný knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote a ani po prevzatí upomienky, knižnica mu pozastaví všetky služby až do jeho vrátenia.

## Článok 5

### Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení či strate dokumentu sa spisuje záznam s údajmi o čitateľovi a vypožičanom dokumente, s určením dokedy a akým spôsobom sa používateľ svojím podpisom zaväzuje dokument nahradiť. Používateľ sa až do stanoveného termínu neupomína.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:

- a) dodaním neporušeného výtlačku toho istého titulu dokumentu v rovnakom alebo novšom vydaní
  - b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
  - c) finančnou úhradou za nevrátený dokument
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje výlučne knižnica.

#### Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovník knižnice.
2. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa : 30.04.2007
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa: 01.01.2016

V Hromoši dňa: 28.12.2015

.....

pečiatka a podpis  
štatutárneho zástupcu