

Vzorový knižničný poriadok

Vzorový knižničný poriadok

V zmysle § 16, ods. 10 zákona Národnej rady SR 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. a v súlade so Zriaďovacou listinou
..... vydáva tento **Knižničný a výpožičný poriadok.**

Knižničný poriadok

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
2. Knižnica je povinná vypracovať a umiestniť na verejne prístupnom mieste knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby. V knižničnom a výpožičnom poriadku knižnica upraví spôsob, rozsah a úhradu za poskytovanie knižnično-informačných služieb.
3. V súlade so svojím zameraním a špecializáciou a v rámci svojej pôsobnosti knižnica zabezpečuje a poskytuje všetkým používateľom rovnaký prístup ku knižnično-informačným službám z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.
4. Knižnica organizuje a uskutočňuje komunitné, kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity a môže plniť funkciu školskej knižnice v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom knižnice.

Článok 2

Knižničný fond

1. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.
2. Knižničný fond knižnice tvorí:
 - a/ Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, mapy, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne a elektronické dokumenty,
 - b/ Sekundárny fond: katalógy, bibliografie a databázy v elektronickej forme
3. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom

Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

Služby knižnice

1. Knižnično-informačné služby sú výkony odborných činností založených na využívaní knižničných fondov a elektronickej zbierky s cieľom uspokojovať informačné potreby, požiadavky a záujmy používateľov.
2. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzným právnym vzťahom medzi knižnicou a jej používateľom.
3. Po hrubom porušení Knižničného a výpožičného poriadku sa používateľovi môže odobrať právo využívať knižnično-informačné služby knižnice.
4. Z hľadiska potrieb používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu dokumentov a pod.
5. Zdravotne znevýhodneným používateľom sú knižnično-informačné služby poskytované primeraným spôsobom so zreteľom na ich zdravotné postihnutie.
6. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných, telefonických požiadaviek používateľov, ako i požiadaviek zaslaných elektronicou formou. Stanovený poplatok za poskytnuté knižnično-informačné služby uhradí používateľ v zmysle platného Cenníka knižnice.

7. Knižnično-informačné služby sú najmä:

- prezenčné výpožičky knižničných dokumentov (len v priestoroch knižnice),
- absenčné výpožičky knižničných dokumentov (mimo priestorov knižnice),
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
- poskytovanie ústnych a písomných faktografických, referenčných a bibliografických informácií,
- zabezpečenie prístupu na internet,
- vypožičiavanie zvukových dokumentov a dokumentov v Braillovom písme nevidiacim a slabozrakým používateľom,
- medziknižničná výpožičná služba (MVS),
- medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS),
- rezervovanie knižničných dokumentov,
- spracovanie rešerší z vlastných a externých databáz,
- reprografické služby – kopírovanie a skenovanie z dokumentov v zmysle platnej legislatívy
- sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov,
- vydávanie publikácií a informačných materiálov,
- organizovanie kultúrnych podujatí a výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov
- konzultačné, poradenské a vzdelávacie služby pre zamestnancov knižníc.

Článok 4

Používatelia knižnice

1. Používateľom knižnice môže byť:
 - fyzická osoba – individuálny používateľ
 - deti do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu, ktorý za nich preberá zodpovednosť
 - občan Slovenskej republiky nad 15 rokov. Svoju totožnosť pri registrácii musí preukázať právoplatnými dokladmi (OP, študentský preukaz, preukaz ZŤP a pod.)
 - občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike
 - právnická osoba (inštitúcia, organizácia, podnik a pod.) - kolektívny používateľ
2. Fyzická alebo právnická osoba sa zaregistrovaním stáva používateľom knižnice. Podpísaním prihlášky vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice a zaväzuje sa, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku. Dokladom o registrácii je čitateľský preukaz.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Používateľom knižnice sa môže stať občan zaregistrovaný s časovým obmedzením na jeden deň. Poskytujú sa mu všetky služby okrem absenčných výpožičiek.
6. Používateľom knižnice sa môže stať občan, ktorý nie je zaregistrovaným používateľom knižnice a požiada o niektorú zo služieb, ktoré nevyžadujú predloženie čitateľského preukazu.
7. Prostredníctvom online katalógu knižnice sa môže občan predregistovať v prípade, že nie je používateľom knižnice. Využívať služby knižnice môže až po osobnej návšteve v knižnici a podpísaní prihlášky používateľa.
8. Používateľ knižnice má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.

9. Používateľ knižnice je povinný vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok, čistotu, bezpečnostné predpisy a hygienické zásady. Správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva ostatných používateľov.
10. V priestoroch knižnice je používateľ povinný dodržiavať zákaz fajčenia, požívania alkoholických nápojov, omamných látok, konzumovať jedlá a nápoje a dodržiavať opatrenia na ochranu knižničných dokumentov a majetku knižnice.
11. Návštevníci knižnice, ktorí nie sú registrovanými používateľmi služieb sa môžu zúčastniť kultúrnych a vzdelávacích podujatí organizovaných knižnicou, pričom sú povinní rešpektovať pravidlá knižnice.

Článok 5

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a/ Občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu.
 - b/ Deťom do 15 rokov sa vystavuje čitateľský preukaz po podpísaní prihlášky zákonným zástupcom.
 - c/ Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
 - d/ Právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky podpísanej štatutárnym zástupcom a po predložení platného občianskeho preukazu povereného zamestnanca, oprávneného zabezpečovať styk s knižnicou.
2. Čitateľský preukaz, za ktorý zaplatí používateľ stanovený poplatok v zmysle platného Cenníka knižnice ho oprávňuje využívať knižnično-informačné služby.
3. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad, môže ho používať iba osoba, ktorej bol vystavený.
4. Platnosť čitateľského preukazu je 12 mesiacov. Po uplynutí tejto doby sa platnosť čitateľského preukazu obnovuje, na základe predložených potrebných dokladov.
5. Používateľ knižnice je povinný knižnici oznámiť zmeny priezviska, bydliska, školy, dokladu totožnosti a pod.
6. Používateľ je povinný oznámiť knižnici stratu čitateľského preukazu. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení potrebných dokladov a zaplatení stanoveného poplatku uvedeného v Cenníku knižnice.

7. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:

- odhlásením registrovaného používateľa
- neobnovením členstva v stanovenom termíne
- hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku
- úmrtím používateľa

Výpožičný poriadok

Článok 6

Zásady vypožičiavania

1. Výpožičný poriadok je dokument, ktorý upravuje podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb knižnice, vrátane práv a povinností používateľov knižnice.
2. V súlade s Občianskym zákonníkom (§ 421 Prípady osobitnej zodpovednosti, § 488 Záväzný právny vzťah, § 544 Zmluvná pokuta, § 546, 547 Ručenie, § 659 až § 662 Zmluva o výpožičke, § 663 Nájomná zmluva – Všeobecné ustanovenia) upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom knižnično-informačných služieb knižnice.
3. O spôsobe sprístupňovania knižničných dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojím poslaním, ochranou knižničných dokumentov, odborným zameraním knižnice a dodržiavaním platnej legislatívy.
4. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
5. Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty absenčne (mimo priestorov knižnice) a prezenčne (len v priestoroch knižnice) registrovanému používateľovi, ktorý sa preukáže platným čitateľským preukazom, prípadne iným dokladom, ktorý jasne identifikuje používateľa služieb a prevzatie výpožičiek potvrdí podpisom.
6. Používateľom školského veku sa nepožičiavajú dokumenty určené pre dospelých. Na preukaz detského používateľa si požičiavajú dokumenty určené pre deti a mládež. Výnimku môže udeliť zamestnanec knižnice.
7. Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané dokumenty až do ich vrátenia knižnici.
8. Používateľ má právo absenčne si vypožičať knižničných dokumentov a periodík, deti do 15 rokov knižničných dokumentov a periodík.

9. Používateľ má právo prezenčne si vypožičať knižničné dokumenty v priestoroch knižnice.
10. Dokumenty, ktoré sú požičané, môže knižnica na požiadanie používateľa rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu, ktorý si môže používateľ vyzdvihnúť do kalendárnych dní.

Článok 7

Výpožičná lehota

1. Výpožičná lehota knižničných dokumentov pre absenčné výpožičky:
 - knihy - kalendárnych dní
 - periodiká - kalendárnych dní
2. V nevyhnutných prípadoch môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehodu, prípadne žiadať vrátenie dokumentov pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehodu je možné predĺžiť najviackrát, ak o to používateľ požiada pred ukončením výpožičnej lehoty dokumentov a za predpokladu, že dokument nežiada iný používateľ. Predĺženie výpožičnej lehoty dokumentu sa považuje za novú výpožičku.
4. Používateľ pred ukončením výpožičnej lehoty dokumentov si predĺženie výpožičnej lehoty môže vykonať osobne v knižnici, písomne, telefonicky, e-mailom, elektronicky prostredníctvom konta používateľa v knižničnom systéme alebo prostredníctvom chatu.
5. Výpožičky dokumentov je možné obnoviť bezprostredne po uplynutíkrát predĺženej výpožičnej lehoty, pričom používateľ je povinný vrátiť knižničné dokumenty. Ak knižničný dokument nie je rezervovaný iným používateľom, môže požiadať o novú výpožičku knižničného dokumentu.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty absenčných výpožičiek nie je možné ak:
 - je knižničný dokument rezervovaný iným používateľom,
 - má používateľ voči knižnici podlžnosť,
 - je prekročený počet predĺžení výpožičnej lehoty,
 - je čitateľský preukaz neplatný.
7. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote je povinný uhradiť poplatok za oneskorené vrátenie v zmysle platného Cenníka knižnice.

Článok 8

Zodpovednosť za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
2. Povinnosťou používateľa je chrániť vypožičané dokumenty pred stratou, poškodením a zničením. Je neprípustné podčiarkovanie textu, písanie poznámok do dokumentov, vytrhávanie či vystrihovanie strán a obrázkov a pod.
3. Každý používateľ je povinný pri prevzatí si vypožičaný dokument prezrieť a všetky prípadné nedostatky ihneď nahlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť knižnici poplatok v zmysle platného Cenníka knižnice.
4. Používateľ je povinný ohlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu dokumentu, o čom sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojim podpisom.

Článok 9

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ nevráti dokumenty v stanovenej výpožičnej lehote je povinný uhradiť poplatky za oneskorené vrátenie za každý dokument a každý deň oneskorenia v zmysle platného Cenníka knižnice.
2. Knižnica doručí maximálne tri písomné upomienky a následne výzvu o vrátení knižničných dokumentov používateľovi. Ak používateľ nevráti tieto dokumenty, knižnica vymáha náhradu prostredníctvom súdu.
3. Pri súdnom vymáhaní nevrátených výpožičiek hradí všetky náklady používateľ, alebo jeho zákonný zástupca.

Článok 10

Medziknižničná výpožičná služba a Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MVS a MMVS)

1. Medziknižničná výpožičná služba je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice na území Slovenskej republiky.
2. Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice mimo územia Slovenskej republiky.
3. Knižnica zabezpečí používateľovi knižničný dokument cez MVS a MMVS na základe vyplnenej a podpísanej žiadanky na objednanie dokumentu.
4. Žiadajúca knižnica preberá zodpovednosť za vypožičané dokumenty od času, keď knižničný dokument opustí požiadajúcu knižnicu, až po moment vrátenia vypožičaného dokumentu požiadanej knižnici. Knižnica je povinná knižničný dokument vrátiť knižnici, ktorá ho zapožičala, v dohodnutej lehote a v zodpovedajúcom stave.
5. Po oznámení o dostupnosti dokumentov v knižnici si používateľ objednané dokumenty vyzdvihne a svojim podpisom na potvrdenke o výpožičke dokumentu preberá zodpovednosť za vypožičaný dokument MVS, MMVS, za dodržanie dohodnutej výpožičnej lehoty, za jeho stratu, poškodenie a pod.
6. Za služby MVS a MMVS knižnica vyžaduje od používateľa poplatky v zmysle platného Cenníka knižnice.

Článok 11

Poriadok študovní a čítární (ak ich obecná knižnica má)

1. Prístup do študovní a čítární je možný po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Používateľ je povinný dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok, riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice a v prípade potreby podrobiť sa kontrolným opatreniam.
3. Študovne a čítárne slúžia na prezenčné štúdium knižničných dokumentov. Používateľ má právo využívať dokumenty určené na prezenčné štúdium, dokumenty objednané prostredníctvom MVS a MMVS, počítače a technické zariadenia knižnice.
4. Používateľ má voľný prístup k príručnému fondu a je povinný riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice a správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom.

5. Používateľ je povinný všetky zistené nedostatky v knižničnom dokumente vo vlastnom záujme oznámiť zamestnancovi knižnice.
6. Používateľ nesmie robiť žiadne zásahy či poškodzovanie do vypožičaných dokumentov, nesmie poškodzovať zariadenia študovne alebo čítárne.
7. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne zamestnancovi knižnice.
8. Internetové služby pre používateľov sú určené predovšetkým na odborné a študijné účely.
9. Používateľom, ktorí využívajú internetové stanice je zakázané prezerať stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagujúcim obsahom a sťahovať dokumenty, filmy, hudbu v rozpore s platnou legislatívou.
10. Používanie fotoaparátov, kamier, skenerov, notebookov, mobilných telefónov je dovolené so súhlasom zamestnanca knižnice a v súlade s dodržaním platnej legislatívy.
11. Používateľ môže na určených počítačových stanicach využívať programy balíka LibreOffice, Microsoft Office a pod.
12. Používateľ si môže vytlačiť súbory z vlastných prenosných médií – CD, DVD, USB kľúča, pamäťovej karty a pod. Poplatky za tieto služby sú stanovené v zmysle platného Cenníka knižnice.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť poverený zamestnanec.
3. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa

Riaditeľ knižnice