

# Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Sokoľanoch

V zmysle § 13/1 d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a Štatútu (organizačného poriadku) Obecného úradu v Sokoľanoch schváleným Obecným zastupiteľstvom v Sokoľanoch dňa 24. 11. 2006 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Sokoľanoch.

## Knižničný poriadok

### Článok 1

#### *Pôsobnosť Knižničného poriadku*

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Sokoľanoch (ďalej knižnica), 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 verejnom priestranstve v obci.
3. Obecná knižnica v Sokoľanoch je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo.
4. Knižnica utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií a poskytuje základné a niektoré špeciálne knižnično-informačné služby a organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia. Zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov.

### Článok 2

#### *Adresa knižnice*

1. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Obecná knižnica  
044 56 Sokoľany 193

### Článok 3

#### *Knižničný fond*

1. Knižničný fond tvoria:
  - a) primárny fond: knihy, periodiká, regionálne tlače
  - b) sekundárny fond: katalógy (lístkové, on-line), bibliografie
2. Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom obce (Zákon NR SR č.138/1991, a zákon o majetku obcí č. 421/2002 Z.z. ). Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

### Článok 4

#### *Služby knižnice*

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično-informačné služby sa poskytujú za úhradu. Cenník služieb je prílohou výpožičného poriadku. Jednotlivé služby sa poskytujú na základe

osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.

2. Základné knižnično-informačné služby sú:
  - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky);
  - výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky);
  - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných knižničných dokumentov;
  - ústne faktografické a bibliografické informácie.
3. Špeciálne služby knižnice sú:
  - rezervovanie požadovaných dokumentov;
  - medziknižničné výpožičné služby.
4. Knižnica svoje služby čitateľom a používateľom diferencuje podľa veku, vzdelania a profesného zamerania. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií čitateľov a používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičiavaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod.
5. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.

## **Článok 5**

### ***Používatelia knižnice***

1. Používateľom knižnice sa môže stať každý, kto využije jej služby (osoba, inštitúcia). Podmienkou je predloženie občianskeho preukazu, pasu, resp. iného hodnoverného dokladu.
2. Absenčné výpožičné služby poskytuje knižnica používateľom, ktorí sa stanú jej čitateľmi.
3. Používateľom sa môže stať:
  - a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle, alebo územnej pôsobnosti knižnice, resp. je tu zamestnaný alebo študuje;
  - b) občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému, alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé, alebo prechodné bydlisko v sídle, alebo územnej pôsobnosti knižnice.
4. Občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním v knižnici a vydaním čitateľského preukazu.
5. Knižnica sa zväzuje dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov (z. 428/2002 Zz.)
6. Čitatelia i používatelia sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok knižnice.

## **Článok 6**

### ***Čitateľský preukaz***

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
  - a) občanom Slovenskej republiky po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, resp. evidenčného listu a predložení platného občianskeho preukazu, u detí do 15 rokov po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom, alebo zákonným zástupcom;
  - b) občanom iného štátu po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, resp. evidenčného listu a predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike resp. cestovného pasu;
  - c) rodine po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, resp. evidenčného listu a predložení platného občianskeho preukazu dospelého člena rodiny, na meno ktorého sa vystaví čitateľský preukaz a ktorý potom preberá na seba všetky záväzky voči knižnici za všetkých rodinných príslušníkov.

2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý kalendárny rok na základe predloženia dokladov uvedených v článku 5, bod 1. U čitateľov do 15 rokov na základe iného hodnoverného dokumentu.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberajú registračné poplatky (zápisné), ktorých výšku určuje cenník služieb a poplatkov v prílohe výpožičného poriadku.
4. 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.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne sa nemôže stať znovu jej čitateľom a používateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad oprávňujúci používateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný, platí iba pre jedného používateľa, na meno ktorého bol vydaný, s výnimkou rodinného preukazu. Pracovník knižnice má právo si kedykoľvek vyžiadať hodnoverný dokument na overenie totožnosti čitateľa.
7. 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 čl. 5, bod 1, po prípadnom preregistrovaní výpožičiek a zaplatení stanovených poplatkov, určených cenníkom služieb a poplatkov.
8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená z viny používateľa tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky náklady s tým spojené.

## **Článok 7**

### **Práva a povinnosti používateľov**

1. Čitateľ a používateľ má na základe platného čitateľského preukazu, resp. občianskeho preukazu a iných hodnoverných dokladov prístup do všetkých priestorov knižnice určených používateľskej verejnosti.
2. Čitateľ a používateľ má právo vyžadovať od pracovníkov knižnice všetky informácie dotýkajúce sa využívania jej služieb.
3. Čitateľ a používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice. Na písomné pripomienky a sťažnosti knižnica odpovie do 15 dní. Týmto ustanovením nie sú dotknuté príslušné právne predpisy, týkajúce sa vybavovania sťažností.
4. Čitateľ a používateľ je povinný:
  - a) na požiadanie pracovníka knižnice preukázať sa potrebným dokladom (čl. 5 Knižničného poriadku);
  - b) dodržiavať všetky ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku;
  - c) uhrádzať poplatky za využívané služby podľa cenníka;
  - d) zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho;
  - e) dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice, zákaz fajčenia a požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok a podrobiť sa všetkým opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice;
  - f) ohlásiť knižnici nákazlivé ochorenie vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu knižničných dokumentov (doložiť prípadným potvrdením hygienika).

# Výpožičný poriadok

## Článok 1

### ***Právo čitateľa a používateľa na vypožičanie knižničných dokumentov***

1. Čitateľ a používateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných a prezenčných výpožičiek, ktoré patria k základným službám verejnej knižnice. Poskytujú sa bezplatne.
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
3. Spôsoby a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojím poslaním, požiadavkami a na ochranu knižničného fondu, s ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom knižnice.
4. Absenčne (mimo priestorov knižnice) sa nepožičiavajú:
  - a) knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručkových fondov;
  - b) dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

## Článok 2

### ***Predpoklady vypožičiavania knižničných dokumentov čitateľom a používateľom***

1. Knižničné dokumenty sa čitateľovi a používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie (predloženie platného čitateľského preukazu, resp. dokladu čl. 5, bod 1 knižničného poriadku) a konkretizovanej požiadavky na výpožičku (podpísanie prevzatia výpožičky knižničného dokumentu).
2. Povinnosťou každého používateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou, poškodením a zničením.
3. Čitateľ a používateľ je povinný pri vypožičaní si dokument prezrieť, prípadné poškodenie hneď nahlásiť knižnici. V prípade, že tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistené poškodenie a musí nahradiť náklady na opravu dokumentu.
4. Čitateľ a používateľ je povinný vrátiť zapožičaný knižničný dokument v stave v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevzala knižnica.
5. Čitateľ a používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.
6. O poškodení, zničení či strate dokumentu sa spisuje záznam s určením dokedy a akým spôsobom sa čitateľ a používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
7. Knižnica požaduje náhradu škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:
  - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní;
  - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu, resp. uhradením finančných nákladov spojených s vyhotovením kópie a väzby;
  - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice;
  - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument vrátane stanoveného sankčného manipulačného poplatku.
8. O spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený (znehodnotený) dokument rozhoduje výlučne knižnica. Ak si používateľ v stanovenej lehote nesplní záväzok súvisiaci so stratou či znehodnotením dokumentu, uplatňuje si knižnica svoje nároky voči nemu prostredníctvom súdu.

### 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 vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva:
  - a) manuálne v evidenčnom formulári, prípadne čitateľskom preukaze;
  - b) knižnica potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu;
  - c) používateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek.
3. Čitateľ a používateľ má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov a používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. O možnosti vyzdvihnutia dokumentu a dobe rezervácie dokumentu je používateľ informovaný ústne, písomne alebo telefonicky a pod.(podľa možnosti knižnice).

### Článok 4

#### **Počet vypožičaných dokumentov, výpožičná lehota**

1. Čitateľ a používateľ si môže **naraz** vypožičať **päť dokumentov**.
2. Pri absenčnom vypožičiavaní je **výpožičná lehota tridsať dní** (vrátane dní pracovného pokoja).
3. Výpožičnú lehotu **možno predĺžiť**, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím.
4. Používateľ má právo požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty za týchto podmienok:
  - a) dokument nie je rezervovaný iným čitateľom a používateľom;
  - b) žiadajúci nemá podlžnosti voči knižnici;
  - c) predĺženie výpožičnej lehoty je možné **najviac 3 krát o ďalších 30 dní**;
  - d) predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku;
  - e) o predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica.

### Článok 5

#### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak čitateľ a používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej výpožičnej lehote je povinný:
  - a) **zaplatiť poplatok za oneskorenie**, bez ohľadu na to či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie;
  - b) uhradiť príslušný poplatok za upomienku;
  - c) povinnosť zaplatiť poplatok za oneskorenie začína dňom, ktorý nasleduje po stanovenej výpožičnej lehote;
  - d) poplatok z oneskorenia sa platí za každý dokument zvlášť;
  - e) po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania podlžnosti poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
2. Knižnica posieľa čitateľovi **maximálne dve upomienky**. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby.
3. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica jeho náhradu vymáhať prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní nevrátených dokumentov hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

## **Článok 6**

### ***Vypožičiavanie prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby***

1. Na požiadanie čitateľa a používateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo svojom fonde z inej knižnice Slovenskej republiky cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS) formou originálu alebo kópie.
2. Medziknižničné výpožičné služby obecna knižnica poskytuje podľa Vyhlášky ministerstva kultúry o MVS a medzinárodnej MVS.

## **Článok 7**

### ***Záverečné ustanovenia***

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je cenník služieb, ktorý vydáva a upravuje obecný úrad na návrh pracovníka knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Obecnej knižnice v Sokol'anoch v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovník knižnice.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 1. 3. 1993.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. 1. 2007.

---

správa knižnice

---

Rudolf Kuzma  
starosta obce

# Cenník služieb

Príloha Knižničného a vypožičného poriadku  
Obecnej knižnice v Sokoľanoch, schváleného  
obecným zastupiteľstvom dňa 24. 11. 2004

**Pečiatka knižnice:**

**Platný od 1. 1. 2009**

Členské poplatky na jeden kalendárny rok:

- dospelí a deti od 15 r. .... 1,00 €
- deti do 15 r..... 0,50 €
- rodinný preukaz ..... 1,50 €

Manipulačné poplatky:

- za nevrátený/stratený dokument .....dvojnásobok pôvodnej ceny dokumentu  
(alebo iná forma náhrady podľa čl. 2, bodu 7 Výpožičného poriadku)
- sankčný manipulačný poplatok ..... 2,00 €

Nedodržanie výpožičnej doby:

- bez písomného upozornenia  
(po prekročení termínu 30 dní od výpožičky) ..... 0,20 €(za každý knižný titul)
- I. písomná upomienka ..... 0,35 €(za každý knižný titul) + poštovné
- II. písomná upomienka..... 0,50 €(za každý knižný titul) + poštovné
- III. písomná upomienka (výzva na vrátenie  
dokumentu pred podaním žaloby na súde) ..... 2,00 €(za každý knižný titul) + poštovné