

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE NOVÁKY

Mesto Nováky na základe Zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v zmysle Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a 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. 160/2018 Z. z. vydáva Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Nováky.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice Nováky, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knihovník zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste v priestoroch knižnice.
3. Mestská knižnica Nováky je verejnou knižnicou mesta. Jej zriaďovateľom je Mesto Nováky.
4. Základným poslaním knihovníka je prostredníctvom knižnično-informačných služieb v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Vymedzenie základných pojmov

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. Knižničný dokument je samostatne odborne evidovaná, spracovaná, uchovávaná, ochraňovaná a sprístupňovaná jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jeho obsah a formu. Knižničným dokumentom je aj samostatný digitálny dokument,

ktorým je elektronická kniha alebo elektronická periodická publikácia, ktorý zdigitalizovala knižnica alebo tento dokument získala v digitálnej forme prostredníctvom trvalého prístupového práva.

3. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.
4. Elektronický informačný zdroj je súbor elektronicky uchovávaných bibliografických záznamov alebo obsahov elektronických dokumentov vrátane ich úplných textov, obrázkov a zvukov so spoločným používateľským rozhraním a softvérom na vyhľadávanie a manipuláciu s údajmi. Sprístupňovanie elektronického informačného zdroja sa realizuje prostredníctvom internetu.
5. Elektronická zbierka je súbor zdrojov v elektronickej podobe, napríklad digitálne dokumenty, elektronické informačné zdroje, počítačové súbory a elektronické katalógy.
6. Slovacikálny dokument je knižničný dokument, ktorý sa podľa autorstva, jazyka, miesta vydania alebo obsahu týka Slovenska alebo Slovákov.
7. Súborný katalóg knižníc je katalóg združujúci bibliografické a lokalizačné záznamy o knižničných dokumentoch, ktoré sa nachádzajú v knižničných fondoch viacerých knižníc.
8. Historický knižničný dokument je samostatný dokument a historický knižničný fond je súbor dokumentov vyhlásených Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) za historický knižničný dokument alebo za historický knižničný fond, okrem archívnych dokumentov upravených osobitným predpisom. Historický knižničný dokument a historický knižničný fond nemusí byť súčasťou knižničného fondu.
9. Špecializovaný knižničný fond je knižničný fond knižničných dokumentov určitého zamerania z hľadiska obsahu, formy, druhu, pôvodu alebo využitia.
10. Konzervačný fond je 1) súbor všetkých knižničných dokumentov získaných a trvalo uchovávaných knižnicou, ako právnickou osobou určenou podľa osobitného predpisu, 2) ktoré knižnica trvalo uchováva pre budúce generácie ako súčasť národného kultúrneho dedičstva.
11. Odborné knižničné činnosti sú doplňovanie knižničného fondu, odborná evidencia a spracovanie knižničných dokumentov, revízia knižničného fondu, vyradovanie knižničného fondu, organizácia, uchovávanie a ochrana knižničného fondu a poskytovanie knižnično-informačných služieb.

Článok 3

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese:
Dom kultúry Nováky, M. R. Štefánika 9, 972 71 Nováky

Článok 4

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a/ Primárny fond: knihy, periodiká, zvukové, audiovizuálne a elektronické databázy, regionálne dokumenty.
 - b/ Sekundárny fond: katalógy, kartotéky, bibliografie.
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom mesta Nováky. Každý čitateľ a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 5

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné služby. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku – Príloha č. 1
2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici),
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov.
3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek čitateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
4. Knižnica diferencuje svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesného zamerania.

Článok 6

Prístupnosť knižnice

1. Knihovník poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 7

Základné práva a povinnosti čitateľa a používateľa knižnice

1. Čitateľ a používateľ knižnice má právo na vypožičanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (mimo knižnice), prezenčných (v priestoroch knižnice) výpožičiek, ktoré patria k základným službám.
2. Čitateľ a používateľ knižnice je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice.
3. Knižničné dokumenty sa čitateľom a používateľom požičiavajú po splnení podmienok registrácie. Čitateľ a používateľ osobne zodpovedá za vypožičané dokumenty.

4. Čitateľ a používateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
5. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi, používateľovi a návštevníkovi knižnice so zvieratám a pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
6. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol, fajčiť a používať omamné látky.
7. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ a používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu alebo svojim správaním a konaním môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
8. Čitateľ a používateľ má právo podávať ústne i písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knihovníka. Zriaďovateľ knižnice vybavuje sťažnosti v súlade so Zásadami postupu pri vybavovaní sťažností v podmienkach mesta Nováky.

Článok 8 Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) občan Slovenskej republiky,
 - b) príslušník 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.
2. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 9 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) občanovi Slovenskej republiky po predložení preukazu totožnosti alebo iného relevantného dokladu totožnosti
 - u osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov, alebo zákonných zástupcov o prevzatí hmotnej zodpovednosti
 - u detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom
 - b) občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu
 - c) občanovi po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Za vystavenie čitateľského preukazu platí čitateľ členský poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov – Príloha č. 1

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

- a) odhlásením čitateľa,
- b) porušením Knižničného a výpožičného poriadku,
- c) úmrtím čitateľa.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

4. Čitateľ, ktorému zaniklo právo využívať služby knižnice pre porušenie Knižničného a výpožičného poriadku, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
5. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo si vyžiadať preukaz totožnosti, alebo iný relevantný doklad čitateľa na overenie totožnosti.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 10

Druhy výpožičiek

1. Knihovník poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovni a čítární).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 11

Zásady vypožičiavania

1. Knihovník požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne (mimo budovy knižnice) vypožičať najviac 10 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní (mimo budovy knižnice) je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu 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 ďalších 10 dní dátumu predlžovania.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.

6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knihovník informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

Článok 12

Evidencia výpožičiek

1. Knihovník vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ich ochrana knižničného fondu.

Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:

- v knižničnom informačnom systéme LIBRIS.

Článok 13

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:
 - a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knihovníkovi. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia, ktoré je povinný uhradiť v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
 - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 14

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Čitateľ platí poplatok za oneskorenie za každý dokument osobitne. Knihovník vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knihovník posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania záväzku voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po výzve, bude knižnica vymáhať jeho náhradu podľa platných Zásad o hospodárení s majetkom mesta Nováky.

Článok 15

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knihovníkovi poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojim podpisom.
3. Knížnica požaduje nahradenie škody niektorou s týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) finančnou úhradou za nevrátený dokument.
4. O spôsobe náhrady nevráteného dokumentu rozhoduje Mesto Nováky. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, Mesto Nováky, si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

1. Prílohu č. 1 Knížničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje zriaďovateľ mestskej knižnice.
2. Výnimky z Knížničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovník knižnice.
3. Tento Knížničný a výpožičný poriadok a cenník služieb a poplatkov nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01. 09. 2022 a bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Novákoch č. 880/2022 zo zasadnutia dňa 25. 07. 2022.
4. Zároveň sa ruší Knížničný a výpožičný poriadok a cenník služieb a poplatkov zo dňa 01. 07. 2017.

Cenník služieb a poplatkov Mestskej knižnice Nováky

Členský poplatok za vydanie čitateľského preukazu na dobu jedného roka je:

dospelí od 18 rokov	4, 00 €
mládež od 15 do 18 rokov	2, 00 €
deti od 8 do 15 rokov	1, 00 €
deti do 8 rokov	bezplatne

Ak čitateľ nevráti vypožičané knihy v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný uhradiť príslušný poplatok za oneskorenie alebo upomienku:

I.	upomienka	1, 50 €
II.	upomienka	3, 00 €
III.	upomienka – výzva	4, 50 €

Čitateľ za nevrátenú knihu alebo znehodnotenú knihu, uhradí zriaďovateľovi knižnice poplatok v plnej výške hodnoty knihy alebo kúpou novej rovnakej knihy.

Ing. Dušan Šimka
primátor mesta Nováky