

Mestská knižnica L. Štúra v Bánovciach nad Bebravou

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Bánovce nad Bebravou, 01.11.2012

Helena Klobučníková
vedúca knižnice

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE Ľ.ŠTÚRA V BÁNOVCIACH NAD BEBRAVOU

Knižničný poriadok Mestskej knižnice Ľ. Štúra v Bánovciach nad Bebravou, ktorého súčasťou je aj výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

Knižničný poriadok vydáva riaditeľ Bánovského kultúrneho centra dňa 1.11.2012 na základe zákona č.183/2000 Z.z. Zákona o knižniciach a Štatútu knižnice Bánovce nad Bebravou, ktorého zriaďovateľom je Mesto Bánovce nad Bebravou.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Mestská knižnica Ľ.Štúra v Bánovciach nad Bebravou je univerzálnou verejnou knižnicou, ktorá je súčasťou Bánovského kultúrneho centra, priamo riadeného Mestským úradom v Bánovciach nad Bebravou.
2. Knižničný poriadok Mestskej knižnice Ľ.Štúra v Bánovciach nad Bebravou (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
3. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Mestská knižnica Ľ.Štúra
ul. 5.apríla 795/18
957 01 Bánovce nad Bebravou

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty
 - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom mesta. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby
 - medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
 - reprografické služby
 - rešeršné služby
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.

2. Používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.

Článok 6

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Používateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny.
6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným používateľom na ťarchu.
7. Používateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

Článok 7

Registrácia používateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
 - a) Každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať.
 - 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. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným používateľom knižnice, a ktorý písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. rešeršné, reprografické, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
3. Občan sa stane používateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

5. Knižnica odovzdá používateľovi pri zápise Knižničný poriadok.

Článok 8

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
 - b) U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - c) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
 - d) Právnym osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí používateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením používateľa
 - b) neobnovením členstva
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. 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 stať znovu jej používateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť používateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba používateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho totožnosti.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí používateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.

8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, používateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Druhy výpožičiek

1. Knižnica 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 čítární).
3. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
 - dokumenty zaradené do fondov čítárne
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
 - noviny a časopisy bežného roku
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby

Článok 10

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava používateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať:
 - dospelý 10 knižničných jednotiek
 - dieťa do 15 rokov 5 knižničných jednotiek
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 31 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím, najviac však trikrát od dátumu predlžovania.

5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) používateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

Článok 11

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému.
3. Prevzatie cenného dokumentu potvrdzuje čitateľ svojím podpisom.

Článok 12

Ručenie používateľa za vypožičaný dokument

1. Používateľ 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 dokumentu.
 - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Knižnica vydá používateľovi na jeho požiadanie doklad o zaplatení poplatku.
2. Knižnica posielala používateľovi maximálne 3.písomné upomienky. Prvá upomienka sa písomnou formou neposiela, je to poplatok za omeškanie. Štvrtou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní upomienok má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

3. Ak používateľ nevráti dokument ani po štvrtej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 14

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici 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, dokiaľ a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

Článok 15

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS), najviac však 5 titulov. Po vrátení vypožičaných dokumentov môže používateľ požiadať o ďalšie sprostredkovanie titulov prostredníctvom MVS.
2. Ak používateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
2. Na požiadanie používateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, alebo kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádzajú vo fonde žiadnej knižnice Slovenskej republiky, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).

3. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
4. Výpožičky MVS z iných knižníc sú spoplatnené. Pri požiadavke na kópiu článku musí používateľ uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov a služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
5. Knižnica poskytuje MVS a MMVS podľa Vyhlášky MK SR o MVS a MMVS

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje vedúci knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúci knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.11.2012

Riaditeľ BKC: Mgr. Mikušová Zuzana

Vedúca knižnice: Helena Klobučníková

Príloha č. 1
ku knižničnému a výpožičnému poriadku
Mestskej knižnice Ľ. Štúra v Bánovciach nad Bebravou

Knižnica

Tel- 038/7602767

Útvar knižnično-informačných služieb

oddelenie náučnej a spoločensko-vednej literatúry

oddelenie beletrie

oddelenie literatúry pre deti a mládež

Výpožičný čas knižnično-informačných služieb

Pondelok: 10.00 - 18.00 hod.

Utorok: 10.00 - 18.00 hod.

Streda: 10.00 - 18.00 hod.

Štvrtok: 10.00 - 18.00 hod.

Piatok: 10.00 - 18.00 hod.

Sobota: 8.00 - 12.00 hod.

V mesiacoch júl a august /ako aj v osobitných prípadoch/ je prevádzka knižnice a výpožičný čas určovaný osobitným ustanovením vedúcej knižnice.

Príloha č. 2
ku knižničnému a výpožičnému poriadku
Mestskej knižnice L. Štúra v Bánovciach nad Bebravou

Cenník služieb a poplatkov
Platný od 1.11.2012

Poplatky – registračné, sankčné, MVS, rešerš, reprografické služby

Zápisné /platnosť 12 mesiacov/

Dospelí	2,50 €
Deti do 15 rokov	1,00 €
Deti predškolského veku	zadarmo

Sankčné poplatky

I. upomienka /bez písomného upozornenia/

dospelí	0,70 €
deti	0,50 €

II. upomienka

dospelí	1,50 €
deti	1,00 €

III. upomienka

dospelí	2,00 €
deti	1,70 €

IV. upomienka /pokus o zmier/

dospelí	5,00 €
deti	3,50 €

vystavenie duplikátu čitateľského preukazu	1,00 €
poškodenie etikety čiarového kódu	1,00 €
poplatok za poškodenie dokumentu /znečistenie, podčiarknutý alebo vyznačený text/	3,00 €
strata dokumentu: odd. pre deti a mládež	3 násobok pôvodnej ceny dokumentu
odd. beletrie a náučnej literatúry	5 násobok pôvodnej ceny dokumentu

Medziknižničná výpožičná služby /MVS/

za každý vypožičaný dokument	2,00 €
poplatok sa môže meniť podľa podmienok poskytujúcej knižnice	
poplatok za xerokópiu článku prostredníctvom MVS	0,50 €
vytlačenie za každú stranu formátu A4	0,07 €

Rešerše

vypracovanie rešerše	2,00 €
vytlačenie za každú stranu formátu A4	0,07 €

Reprografické služby z vlastných fondov

- za každú stranu formátu A4	0,07 €
- za každú stranu A3	0,14 €

Internet

používatelia knižnice s platným čitateľským preukazom	zdarma
ostatní návštevníci knižnice	0,60 €/1 hod.

tlač z PC

tlač 1 strany	0,12 €
skenovanie 1 strany	0,30 €