

Návrh VZN vyvesený na úradnej tabuli v obci Krajné dňa
VZN vyvesený na úradnej tabuli v obci Krajné dňa
VZN nadobúda účinnosť dňa

11.12.2003
1. 1. 2004

Všeobecne záväzné nariadenie obecného zastupiteľstva

K R A J N É

Knižničný a výpožičný poriadok Obcej knihnice v Krajnom

Knižničný poriadok Obcej knihnice v Krajnom, ktorého súčasťou je aj výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knihnice a jej používateľov. Obecná knižnica poskytuje informačné služby širokej verejnosti v týchto oddeleniach:

- oddelenie pre dospelých čitateľov
- oddelenie pre deti a mládež

Výpožičná doba:

Pondelok 12.00 – 16.30
Štvrtok 12.00 – 16.30

I. Všeobecné ustanovenie

Článok 1

1. Obecná knižnica v Krajnom plní významné úlohy v oblasti kultúry výchovy a vzdelávania obyvateľstva. Knižnica nadobúda a sprístupňuje knižničný fond v súlade so svojím poslaním s prihliadnutím na potrebu používateľov a s ohľadom na ekonomické, sociálne a kultúrne potreby obyvateľstva.
2. Knižnično – informačný fond knihnice tvoria:
Primárny fond
 - a) knihy
 - b) periodiká
3. Knižnica poskytuje tieto služby:
 - a) **výpožičné služby:**
 - absenčné výpožičné služby (požičiavanie dokumentov mimo knihnice),
 - prezenčné výpožičné služby (sprístupňovanie dokumentov v priestoroch knihnice, využívanie fondu príručnej knihnice)
 - predlžovanie požičiavaných lehôt výpožičiek,
 - rezervovanie dokumentov.
 - b) **bibliograficko – informačné služby**
 - poskytovanie faktografických informácií
 - c) **medziknižničné výpožičné služby (MVS)**
 - zabezpečenie výpožičných a informačných služieb z iných knižníc na Slovensku

Článok 2

1. Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom obce Krajné. Každý čitateľ a používateľ knižnice (ďalej len čitateľ) je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.
2. Knižnica poskytuje svoje služby individuálnym a kolektívnym používateľom. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, predĺžiť výpožičnú lehotu, uprednostniť pri rezervovaní žiadaných dokumentov a pod.

Článok 3

1. Používateľom knižnice sa môže stať každý občan Slovenskej republiky zaregistrovaním a vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto knižničného poriadku.
2. Členstvo v knižnici zaniká:
 - odhlásením používateľa
 - neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - hrubým porušením knižničného poriadku.Pri zániku sa zaplatené poplatky nevracajú

Článok 4

1. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý čitateľa oprávňuje používať služby knižnice. Vydáva sa na bežný rok. Za vydanie čitateľského preukazu knižnica vyberá tieto poplatky.
 - dospelí používatelia 20,-- Sk
 - deti, študenti, dôchodcovia10,-- Sk
2. Čitateľský preukaz sa vystavuje: na základe predloženia platného občianskeho preukazu. Deťom do 15 rokov po predložení rodičmi podpísanej prihlášky.
3. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia občianskeho preukazu. Služby knižnice sa bez predloženia čitateľského preukazu neposkytujú.
4. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá čitateľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Za stratu čitateľského preukazu zaplatí čitateľ 10,-- Sk.
5. Ak čitateľ zmení priezvisko, bydlisko, zamestnávateľ alebo školu, je povinný túto zmenu ohlásiť knižnici. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky náklady, ktoré s tým vznikli.
6. Čitateľ je povinný dodržiavať knižničný poriadok, pokyny pracovníčky knižnice a podrobiť sa stanoveným kontrolným opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice.

Ak čitateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne alebo trvale zbavený práva používať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť prípadnú zapríčinenú škodu podľa právnych predpisov.

Čitateľovi postihnutému nákazlivou chorobou a čitateľovi, v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytla, sa v inkubačnej dobe knižničné služby neposkytujú. Čitateľ je povinný knižnici to ohlásiť a zabezpečiť dezinfekciu vypožičaných diel, čo preukáže potvrdením hygienicko – epidemiologickej stanice.
7. Návštevníci knižnice sú povinní odložiť si kabáty, aktovky, nákupné a igelitové tašky, zachovávať ticho a poriadok.
8. Do knižnice sa nesmú prinášať potraviny a nápoje a konzumovať ich tam.

II. Výpožičný poriadok

Článok 5

1. Povinnosťou každého používateľa je chrániť fond knižnice a jej zariadenie pred poškodením. Za poškodenie obecného majetku sa považuje aj vystrihovanie častí kníh, časopisov a písanie poznámok do kníh.
2. V prípade, že si čitateľ nepožičiava knihy, čitateľský preukaz zostáva uložený v knižnici.
3. O požičiavaní jednotlivých knižničných dokumentov rozhoduje knižnica v súlade s poslaním knižnice a s požiadavkou ochrany knižničných fondov. Preto môže obmedziť požičiavanie niektorých druhov a častí knižničných fondov v prípadoch:
 - potreby fondov na každodennú prevádzku knižnice (dielo zaradené do príručných knižníc, encyklopédie, jazykové slovníky, mapy, zbierky zákonov a pod.)
 - časti fondov určených len pre prezenčné štúdium v priestoroch knižnice.
4. Používateľ môže mať súčasne vypožičaných najviac 10 knižničných jednotiek.
5. Výpožičná doba dokumentu je najviac 60 dní. V odôvodnených prípadoch sa môže knižnica s čitateľom dohodnúť na inej výpožičnej dobe. Výpožičnú dobu je možné na požiadanie predĺžiť, ak o požičanie knižničných dokumentov nežiada iný čitateľ. Predĺženie výpožičnej doby je možné najviac 3x o ďalších 30 dní.
6. Evidencia knižničných dokumentov zapožičaných čitateľovi sa vedie v jeho čitateľskom preukaze a čitateľskom liste.
7. Ak používateľ nevráti požičané knižničné jednotky v stanovenom termíne, knižnica ho písomne upomenie. V týchto prípadoch je používateľ povinný zaplatiť nasledujúce poplatky:
 - I. upomienka..... 5,-- Sk + poštovné
 - II. upomienka.....20,-- Sk + poštovné
 - III. upomienka.....25,-- Sk + poštovné
 - IV. upomienka. 30,-- Sk + poštovnéAk čitateľ nevráti vypožičané jednotky ani po štvrtej upomienke, bude ich knižnica vymáhať podľa všeobecnej záväzných právnych predpisov na náklady čitateľa. V prípade dlhodobejšieho uzatvorenia knižnice sa poplatky nevyberajú.

Článok 6

Čitateľ je povinný:

1. Pri vypožičaní dokument prezrieť, všetky poškodenia vopred ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia.
2. Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
3. Bezodkladne nahlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a v stanovenej lehote škodu nahradiť.

Čitateľ je povinný:

- zabezpečiť uvedenie knižničného dokumentu do pôvodného stavu,
 - zaobstarat' viazanú kópiu strateného dokumentu alebo zaplatiť knižnici cenu kópie vyhotovenej knižnicou, vrátane nákladov na väzbu,
 - poskytnúť finančnú náhradu za stratenú knižničnú jednotku i stanovený sankčný poplatok 20,-- Sk za každý dokument. Pracovník knižnice, ktorý zúčtuje sankčný poplatok, vydá o tom čitateľovi písomný doklad.
4. Pri poškodení dokumentu čitateľ nahradí príslušnú škodu podľa rozsahu poškodenia a výšky nákladov na jeho odstránenie.

Článok 7

1. Ak čitateľ požiadava o knižničnú jednotku, ktorú knižnica nemá vo svojom fonde, sprostredkuje knižnica vypožičanie formou **medziknižničnej výpožičnej služby** z inej knižnice na Slovensku podľa príslušných platných smerníc vo forme originálu alebo kópie.
2. Knižnica, ktorá požiadala o vypožičanie dokumentu prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) i čitateľom, ktorému sa dokument požičal, sú povinní zachovať všetky všeobecné a individuálne podmienky stanovené knižnicou, ktorá dokument požičala.
3. Náklady na výpožičky prostredníctvom MVS:
 - žiadanka MVS na 1 knihu:
 - poštovné za balík, poistné 30,-- Sk

Článok 8

Na požiadanie knižničných dokumentov z knižničného fondu platia ustanovenia Občianskeho zákonníka o požičiavaní vecí.

Článok 9

Tento knižničný poriadok platí pre Obecnú knižnicu v Krajnom, schválilo ho Obecné zastupiteľstvo v Krajnom dňa 11. 12. 2003 a nadobúda účinnosť dňom 1. 1. 2004.

Ing. Vladislav Šuster
starosta obce