

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.

Čl. 2

Závaznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Lipníky 100, 082 12 Kapušany (v budove OcÚ).

Čl. 3

Knižničný fond

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

Čl. 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,
 - písomné spracovanie bibliografií,
 - sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov, hier a databáz na CD-ROM
 - reprografické služby.
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesného zamerania.

Čl. 5 Prístupnosť knižnice

1. Knižnica 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 čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Č. 6 Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ 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 čitateľom 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. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
7. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Čl. 7 Registrácia čitateľa

1. **Čitateľom 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 na území Slovenskej republiky 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 čitateľom knižnice, a ktorý písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. rešerše, reprografické, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
3. **Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s požitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.**

4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
5. Knižnica odovzdá čitateľovi pri zápise poučenie.

Čl. 8

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:

- a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.

Od študentov sa požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenia o návšteve školy, od nezamestnaných potvrdenie o evidencii na úrade práce (k nahliadnutiu).

U osôb od 15 do 18 rokov veku sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti.

U detí do 15 rokov veku 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) právny osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.

2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v čl. 8 bode 1.

3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu neplatí čitateľ registračný poplatok.

4. Členstvo v knižnici a právo využívať je služby zaniká:

- a) odhlásením čitateľa
- b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
- c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.

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. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.

6. 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 kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.

7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v čl. 8 bode 1.

8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

B. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Čl. 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 študovni a čítarní).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom podľa zákona č. 126/2015 Z.z., čl. I. §16 bod 6 (podľa § 488 Občianskeho zákonníka).
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty
 - knižné vydania do roku 1830
 - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
 - dokumenty zaradené do fondov študovni a čítarní
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
 - noviny a časopisy bežného roku
 - audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, magnetofónové pásky, diskety)
 - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD)
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
5. Určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov sa audiovizuálne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.

Čl. 10

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentov pri absenčnom požičiavaní 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 30 dní od dátumu predĺžovania.
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. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

Čl. 11

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:

- elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému
- manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v čitateľskom preukaze

3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojim podpisom.

4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Čl. 12

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ 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.

Čl. 13

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 z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke – výzve, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Čl. 14

Straty a náhrady

1. Čitateľ 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, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojim 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 čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

Čl. 15

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ 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).
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
3. Na požiadanie čitateľa 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).
4. Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné. Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ 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.

Čl. 16

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje zriaďovateľ knižnice – Obec Lipníky.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť zriaďovateľ knižnice alebo ním poverení pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia.

Ing. Ľubomír Pankuch
Starosta obce

Cenník služieb a poplatkov

1. Poplatníkom je fyzická alebo právnická osoba, ktorá využíva služby poskytované Obecnou knižnicou v Lipníkoch za spoplatnený úkon alebo spoplatnenú službu.
2. Úhrady za poskytnuté služby Obecnou knižnicou v Lipníkoch sa platia v mene Euro v hotovosti oproti potvrdeniu o zaplatení poplatku. Úhrady sa platia bez vyrubenia a sú príjmom rozpočtu Obce Lipníky.
3. Cenník služieb a poplatkov:
 - 3.1. Poplatok za upomienky:**
 - a) za 1. upomienku 0,40 Eur + aktuálne poštovné pokiaľ je upomienka odoslaná poštou
 - b) za 2. upomienku 0,80 Eur + aktuálne poštovné pokiaľ je upomienka odoslaná poštou
 - 3.2. poplatok za stratenú alebo poškodenú knihu vo výške 5,00 Eur za kus**
 - 3.3. poplatok za vyhotovenie fotokópie článku vo výške 0,10 Eur za stranu**
4. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku Obecnej knižnice v Lipníkoch č. 2019/02.

Ing. Lubomír Pankuch
Starosta obce