

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Obecnej knižnice v Liptovskej Lúžnej

V zmysle zákona NR SR č. 126/15 Z. z. o knižniciach a Štatútu Obecnej knižnice v Liptovskej Lúžnej vydaného Obecným zastupiteľstvom v Liptovskej Lúžnej dňa 27. 02. 2024 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok .

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Liptovskej Lúžnej(ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Obecná knižnica v Liptovskej Lúžnej je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Vo svojej územnej pôsobnosti plní kultúrno-spoločenské poslanie.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám. V rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Závaznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je pre knižnicu záväzný. Knižnica poskytuje svoje služby vo **štvrtok v čase od 13.00 do 17.00 hod.**

Článok 3 Úlohy knižnice

1. Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám a poznatkom šírených na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj ľudí. Je dostupná pre všetkých členov komunity, bez ohľadu na rasu, národnosť, vek, pohlavie, náboženstvo, jazyk, postihnutie, ekonomickú situáciu, postavenie v zamestnaní a dosiahnuté vzdelanie.
2. Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

Článok 4 Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR, Manifestom INESCO o verejných knižniciach a Zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov.
2. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné, špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu podľa Cenníka služieb a poplatkov.
3. Základné služby knižnice sú: výpožičné služby absenčné a prezenčné predĺžovanie výpožičnej lehoty, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.
4. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.

Článok 5

Prístupnosť knižnice a základné práva a povinnosti používateľov

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižný a Výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníka knižnice.
2. Používateľ vo všetkých priestoroch zachováva ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.

4. Z práva využívať knižnicu môže byť vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným používateľom na obtiaž.

5. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti sa vybavujú v zmysle zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

Článok 6

Registrácia používateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať:

a/každý občan Slovenskej republiky

b/ príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice

2. Fyzická osoba sa stane používateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.

3. Používateľ a zákonný zástupca dieťaťa do 15 rokov podpísaním prihlášky sa používateľa vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice. V súlade so zákonom NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EU)2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní údajov a o voľnom pohybe takých údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES sa knižnica zaväzuje tieto údaje ochraňovať a nezneužívať.

4. Používateľ v zmysle zákona NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EU) 2016/679 má právo požiadať p anonymizáciu / výmaz osobných údajov zo systému KIS MASK Koha.

5. Platnosť čitateľského preukazu je 365 dní. Po uplynutí tejto doby sa platnosť obnovuje zaplatením registračného poplatku. Podľa platného cenníka poplatkov za služby a sankčných poplatkov.

6. Za vystavenie preukazu platí používateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov.

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

- odhlásením používateľa
- úmrtím používateľa
- neobnovením platnosti čitateľského preukazu predpísaným spôsobom
- zrušením zo strany knižnice na základe hrubého porušenia ustanovení knižničného a výpožičného poriadku.

Po zániku registrácie sa členské poplatky nevracajú.

8. Čitateľský preukaz nie je prenosný na inú osobu. Za dôsledky zneužitia preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratú je povinný ihneď oznámiť knižnici. Za vydanie duplikátu sa platí poplatok podľa platného cenníka poplatkov za služby a sankčných poplatkov.

Článok 7

Používatelia knižnice. Ochrana osobných údajov

1. Knižnica spracováva osobné údaje za účelom poskytovania knižničných, informačných a ďalších služieb používateľom, informovania používateľov o službách a ďalej za účelom ochrany majetku a knižničného fondu.

2. Knižnica sa zaväzuje spracovávať osobné údaje registrovaných používateľov, resp. ich zákonných zástupcov v zmysle Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Po uplynutí platnosti čitateľského preukazu a jeho nepredĺžení, ako aj po splnení

zákonom uloženého štatistického zisťovania, sa knižnica zaväzuje zlikvidovať osobné údaje používateľa, ktorý má vyrovnané všetky záväzky voči knižnici, max. do doby 2 rokov.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8

Vymedzenie obsahu výpožičného poriadku

Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom služieb knižnice. Stanovuje podmienky a spôsob požičiavania, výpožičnú dobu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičnej doby a ďalších porušení Knižničného a výpožičného poriadku Obecnej knižnice v Liptovskej Lúžnej.

Článok 9

Zásady a podmienky požičiavania dokumentov

1. Knižnica požičiava knihy len používateľovi s jeho vlastným čitateľským preukazom.
2. Knihy sa požičiavajú absenčne (mimo budovu knižnice)
3. Vypožičanie knihy je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Naraz si možno absenčne vypožičať najviac štyri knihy.
5. Výpožičná lehota je 30 dní. Knižnica však v prípade potreby môže stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu a žiadať o vrátenie kníh pred uplynutím výpožičnej lehoty.
6. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím, avšak najdlhšie na 90 dní v prípade, že ich nežiada iný používateľ.
7. Výpožičnú lehotu nemožno predĺžiť ak:
 - a. používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky)
 - b. knihu si rezervoval iný používateľ
8. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku
9. Používateľ je povinný pri vypožičiavaní knihu prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť.
10. Používateľ je povinný vrátiť knihu v takom stave, v akom ju prevzal.
11. Ak používateľ nevráti knihu v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie.
12. Knižnica pozastaví používateľovi požičiavanie kníh dovtedy, kým nevráti všetky knihy, ktorým uplynula stanovená výpožičná lehota. U detí do 15 rokov prechádza zodpovednosť na ich zákonných zástupcov.
13. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných kníh tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
14. Evidencia vypožičaných kníh sa vykonáva aj elektronicky v databáze automatizovaného knižničného systému KIS MASK Koha. (Evidencia vypožičaných kníh sa vykonáva manuálne v evidenčných listoch používateľov a v preukazoch používateľov. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ podpisom)

Článok 10

Poškodenia a straty

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu knihy a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. Knižnica požaduje nahradenie škody s niektorou z týchto foriem:
 - a/ výtlačkom toho istého titulov rovnakom alebo inom vydaní
 - b/ nahradiť knihu inou knihou podľa rozhodnutia knižnice
 - c/ uhradením ceny nevrátenej knihy až do štvornásobku obstarávacej ceny knihy. O spôsobe náhrady rozhoduje knižnica.

Článok 11

Záverčné ustanovenia

1. Prílohy Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť knihovník.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.03.2024

Schválený bol uznesením Obecného zastupiteľstva v Liptovskej Lúžnej číslo 8/2024 zo dňa 27.02.2024.



Ing. Albín Husarčík, starosta obce