

# **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE VLADIMÍRA ROYA V PÚCHOVE**

Mestské zastupiteľstvo Púchov podľa § 13/2 d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a čl.5. 5. 2 Zriaďovacej listiny Mestskej knižnice V. Roya v Púchove, schválenej Mestským zastupiteľstvom v Púchove dňa 12.12.2002 uznesením č. 89/2001, vydáva tento knižničný a výpožičný poriadok.

## **1. Účel vydania knižničného a výpožičného poriadku**

1.1. Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice V.Roya v Púchove upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.

## **2. Rozsah platnosti**

2.1 Knižničný a výpožičný poriadok platí pre orgány mesta, MsÚ, mestskú knižnicu i všetky fyzické i právnické osoby.

## **3. Súvisiace predpisy**

- organizačný poriadok
- zák.č. 369/1990 o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov
- zák. č. 183/2000 Z.z. o knižniciach
- zásady o hospodárení s majetkom mesta

## **4. Pojmy a skratky**

- Zb. – zbierka
- Z.Z. – zbierka zákonov
- Zák. – zákon
- NR SR – Národná rada Slovenskej republiky
- MsZ – Mestské zastupiteľstvo
- § – paragraf
- MVS – medziknižničná výpožičná služba

## **5. Popis činnosti**

### **5.1 Knižničný poriadok**

5. 1. 1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice V. Roya v Púchove, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.

5.1. 2. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste, v regionálnych médiách, na verejných priestanstvách, na svojej www. stránke, vydaním tlačou.

## 5.2. Poslanie a úlohy

- 5.2.1. Mestská knižnica V.Roya v Púchove je univerzálnou verejnou knižnicou mesta. Jej zriaďovateľom je Mestské zastupiteľstvo mesta Púchov. Knižnica je súčasťou mesta Púchov.
- 5.2.1. Knižnica utvára, spracúva a uchováva univerzálny knižný fond bez ohľadu na nosič informácií a poskytuje knižničné, informačné a bibliografické služby, vrátane miestnych a regionálnych informácií organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia. Zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov.
- 5.2.2. Knižnica poskytuje svoje služby v priestoroch Malého župného domu-ul.1.mája 900/7 /od 1.6. 2005/.

## 5.3. Knižničný fond

- 5.3.1. Knižničný fond tvoria:

a/ primárny fond : knihy, periodiká,regionálne tlače, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty.

b/ sekundárny fond: katalógy/lístkové/,kartotéky, bibliografie.

- 5.3.2. Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom mesta. Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

## 5.4. Knižnično – informačné služby

- 5.4.1 Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično – informačné služby. Základné knižnično – informačné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično – informačné služby sa môžu poskytovať za úhradu/ §15 Zákon č. 183/2000 Z.z./ Cenník poskytovaných služieb je prílohou výpožičného poriadku.Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek Čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok

- 5.4.2 Základné knižnično – informačné služby sú:

- 5.4.2.1. výpožičky knižničných dokumentov v knižnici/ prezenčné výpožičky/  
 5.4.2.2. výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice / absenčné výpožičky/  
 5.4.2.3. ústne faktografické informácie

5.4.3. špeciálne knižnično – informačné služby sú:

5.4.3.1. medziknižničné výpožičné služby

5.4.3.8. reprografické služby

5.4.4. Knižnica svoje služby individuálnym a inštitucionálnym čitateľom a používateľom Diferencuje podľa veku, vzdelania a profesného zamerania. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií čitateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod.

5.4.5. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa vypožičiavanie knižničných dokumentov a poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotný postih.

5.4.6. Poskytovanie knižnično – informačných služieb je záväzným právnym vzťahom.

## **5.5. Používateľ knižnice**

5.5.1. Používateľom knižnice sa môže stať každý, kto využije jej služby / osoba, inštitúcia /. Podmienkou je predloženie občianskeho preukazu, pasu, resp. iného hodnoverného dokladu / potvrdenie o zamestnaní, živnostenský list, potvrdenie o evidencii na úrade práce, index, potvrdenie o návšteve školy, vojenská knižka, potvrdenie o preberaní dôchodku, karta nemocenského poistenia, poverenie štatutárneho zástupcu u inštitucionálnych používateľov a pod. /.

## **5.6. Absenčné výpožičné služby**

Absenčné výpožičné služby poskytuje knižnica:

5.5.2. používateľom, ktorí sa stanú jej čitateľmi

5.5.3. osobám, ktoré sa krátkodobo združujú v lokalite knižnice z dôvodu práce, štúdia a to na základe predloženia obč. preukazu a jedného z uvedených dokladov v bode 5.5.1. a uzatvorenia zmluvy o výpožičke v zmysle Občianskeho zákonníka

## **5.7. Čitateľ knižnice**

Čitateľom sa môže stať:

5.7.1. každý občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle, alebo územnej pôsobnosti knižnice, resp. je tu zamestnaný, alebo študuje

5.7.2. občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému, alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé, alebo prechodné bydlisko v sídle, alebo územnej pôsobnosti knižnice

5.7.3. občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním v knižnici a vydaním čitateľského preukazu

5.7.3. čitateľa i používateľa sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok knižnice

## 5.8 Čitateľský preukaz

- 5.8.1. Čitateľský preukaz sa vystavuje občanom SR po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení platného obč, preukazu alebo jedného z dokladov, uvedených v článku 5.5.1., u detí do 15 rokov po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom, alebo zákonným zástupcom.
- 5.8.2. Čitateľský preukaz sa vystavuje občanom iného štátupo vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení povolenia k pobytu v SR, resp. cestovného pasu.
- 5.8.4. Platnosť čitateľského preukazu každého čitateľa sa obnovuje každý kalendárny rok na základe dokladov uvedených v článku 5.5.1.
- 5.8.5. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberajú poplatky, ktorých výšku určuje cenník služieb v prílohe výpožičného poriadku.
- 5.8.6. Čitateľ a používateľ, ktorému bolo odobrané právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne sa nemôže znovu stať jej čitateľom a používateľom. Právo používať služby knižnice môže byť čitateľovi a používateľovi odobrané na určitý čas i z hygienických dôvodov.
- 5.8.7. Čitateľský preukaz je doklad, oprávňujúci čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný, platí iba pre čitateľa na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo si kedykoľvek vyžiadať hodnoverný dokument na overenie totožnosti čitateľa.
- 5.8.8. Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá čitateľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje na základe overenia dokladov uvedených v článku 5.5.1. po prípadnom preregistrovaní výpožičiek a zaplatení stanovených poplatkov, určených cenníkom služieb.
- 5.8.9. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, školy, zamestnávateľa a vydanie nového občianskeho preukazu.

## 5.9. Zánik členstva

- 5.9.1. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká odhlásením čitateľa.
- 5.9.2. Neobnovením členstva v novom kalendárnom roku.
- 5.9.3. Hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne.
- 5.9.4. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

## **5.10. Práva čitateľov a používateľov**

- 5.10.1 Čitateľ a používateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
- 5.10.2. Čitateľ má právo vyžadovať od pracovníkov knižnice všetky informácie dotýkajúce sa využívania jej služieb.
- 5.10.3. Čitateľ a používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, návrhy k práci knižnice. Na písomné pripomienky odpovie knižnica do 15 dní.

## **5.11. Povinnosti čitateľov a používateľov**

- 5.11.1. Čitateľ a používateľ je povinný na požiadanie pracovníka knižnice preukázať sa potrebným dokladom.
- 5.11.2. Odložiť si tašky a kabáty na vyhradenom mieste.
- 5.11.3. Dodržiavať všetky ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku.
- 5.11.4. Uhrádzať poplatky za využívané služby podľa cenníka.
- 5.11.5. Zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho.
- 5.11.6. Dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice, zákaz fajčenia a používania alkoholických nápojov a iných omamných látok a podrobiť sa všetkým opatreniam na udržiavanie poriadku a ochrany majetku knižnice.
- 5.11.7. Ohlásit knižnici nákazlivé ochorenia vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných knižničných dokumentov /doložiť prípadným potvrdením hygienika /.

## **6. Výpožičný poriadok**

### **6.1. Právo čitateľa a používateľa na vypožičiavanie knižničných dokumentov**

- 6.1.1. Čitateľ a používateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných /domov /,prezenčných / v priestoroch knižnice / výpožičiek, ktoré patria k základným službám verejnej knižnice. Poskytujú sa bezplatne.
- 6.1.2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzným právnym vzťahom.
- 6.1.3. Spôsoby a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica V súlade so svojím poslaním, požiadavkami na ochranu knižničného fondu, ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom verejnej knižnice.

6.1.4. Absenčne /domov / sa nepožičiavajú:

6.1.4.1. knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručkových fondov

6.1.4.2. originály historických knižničných dokumentov

6.1.4.3. noviny a časopisy priebežného ročníka

6.1.4.4. dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby,  
pri ktorých to ako pod mienku stanovila žiadajúca a poskytujúca knižnica.