

Knižničný a výpožičný poriadok MsK Bytča

Knižničný poriadok

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice Bytča (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí uverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch (prípadne aj tlačou).
3. Mestská knižnica v Bytči je univerzálnou mestskou knižnicou mesta. Jej zriaďovateľom je mestské zastupiteľstvo mesta Bytče (Knižnica je organizačnou zložkou).
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať a sprístupňovať.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Mierová 1020/30, 014 23 Bytča.
Výpožičný čas: Po - Pia: 9.00 - 17.00 hod.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 1. Primárny fond: periodiká, regionálne dokumenty
 2. Sekundárny fond: katalógy
2. Fondy a zariadenia knižnice sú majetkom mesta. Používateľ 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:
 - absenčné a prezenčné výpožičné služby
 - predlžovanie výpožičnej lehoty
 - poskytovanie ústnych informácií
3. Špeciálne služby sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby
 - sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov a databáz CD-ROM.
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
5. Knižnica diferencuje svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom.
2. Registrovaný používateľ má na základe platného preukazu používateľa prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6 Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch zachováva ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané jesť , konzumovať alkohol a fajčiť.
5. Rovnako sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používať vlastné počítače je dovolené po súhlase pracovníka knižnice.
6. Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, alebo používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným na obtiaž.
7. Rodinní príslušníci používateľa s nákazlivou chorobou sú povinní o tom informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu knižničných dokumentov.
8. Používateľ má právo podávať ústne a písamné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti sa vybavujú v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

Článok 7 Registrácia používateľa

1. Používateľom mestskej knižnice sa môže stať každý obyvateľ mesta, ako aj občan tu prechodne ubytovaný, alebo študujúci.
2. Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním Preukazu používateľa. Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. O ochrane osobných údajov.
4. Knižnica upozorní používateľa pri zápise na Knižničný a výpožičný poriadok.

Článok 8 Preukaz používateľa

1. Preukaz sa vystavuje:
 - občanom po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
2. Platnosť preukazu používateľa sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1/čl. 8.
3. Za vystavenie a obnovenie preukazu používateľa sa platí registračný poplatok. Jeho cenu určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zanikne:
 1. odhlásením
 2. neobnovením členstva v novom (kalendárnom) roku
 3. hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Používateľ, ktorému bolo odobraté členstvo v zmysle bodu 4/c sa nemôže stať znovu členom knižnice. Právo využívať služby knižnice, sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na ktorej meno bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho totožnosti.
7. Za dôsledky zneužitia preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratú je povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1/čl.8. Za vydanie nového preukazu používateľa je stanovený poplatok podľa cenníka služieb a poplatkov.
8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.

Výpožičný poriadok

Článok 9 Druhy výpožičiek

1. Knižnica vypožičiava knižné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.

2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezentačne.
3. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčné sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty z príručných fondov
 - dokumenty z fondov čítárne a študovne
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom MVS, pri ktorých to ako podmienku vyžaduje požičiavajúca knižnica.

Článok 10 Zásady vypožičiavania

1. Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Naraz si možno absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov.
3. Výpožičná lehota je 30 dní. Knižnica však v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ žiada pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac 3x o ďalších 10 dní od dátumu predlžovania.
5. Výpožičnú lehotu nemôžeme predĺžiť ak:
 - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

Článok 11 Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukazateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
 - manuálne v evidenčných listoch používateľov a v preukazoch používateľov.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12 Zodpovednosť za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný:
 - a) pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď avizovať. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť,
 - b) vrátiť dokument v takom stave v akom ho prevzal.

Článok 13 Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný alebo nie. Poplatok za oneskorenie sa platí za každý dokument osobitne. Knižnica vydá o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posielala používateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov obecného úradu. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, knižnica bude vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí používateľ, resp. jeho zákonný zástupca všetky náklady.

Článok 14 Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody s niektorou z týchto foriem:
 - a) výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Kópiu môže urobiť knižnica, pričom používateľ hradí všetky náklady vrátane nákladov na väzbu,
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,

d) finančnou úhradou ceny dokumentu.

Článok 15 Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ potrebuje dokument alebo jeho časť, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o jeho zapožičanie alebo kópiu z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS).
2. Pri výpožičkách MVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
3. Spoplatnenie závisí od požiadaviek požičiavajúcej knižnice prípadne výšky poštovného.
4. Podľa Vyhlášky MK SR o MVS.

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 môže v odôvodnených prípadoch povoliť vedúci knižnice.
3. Tento KaVP nadobúda činnosť dňa 1. 4. 2005

Ing. Peter Korec
primátor mesta