

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE OBCE PODKONICE č. 1/2012

knižničný a výpožičný poriadok obecnej knižnice

Obecné zastupiteľstvo obce Podkonice v zmysle § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a zákona Národnej rady Slovenskej republiky číslo 183/2000 Z.z. o knižniciach sa uznieslo na tomto všeobecne záväznom nariadení, ktorým sa vydáva tento

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V PODKONICIACH

Služby knižnice

Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby:

a) základné služby knižnice sú:

- výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
- výpožičné služby absenčné (mimo knižnicu)
- poskytovanie faktografických a bibliografických informácií, informácií o fonde knižnice, informačnom aparáte, vyhľadávaní v katalógu.

b) špeciálne služby knižnice sú:

- rezervovanie dokumentov.

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

Služby knižnice môže registrovaný čitateľ knižnice využívať na základe svojho platného čitateľského preukazu.

Pri registrácii je čitateľ povinný oboznámiť sa s Knižničným poriadkom v plnom platnom znení, stále ho dodržiavať, riadiť sa pokynmi pracovníčky knižnice a podrobiť sa opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice.

Registrácia čitateľa a čitateľský preukaz

Občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním a obdržaním čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia platného knižničného a výpožičného poriadku a zároveň dáva súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice.

Registrácia čitateľa v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:

- a) odhlásením čitateľa;
- b) zrušením zo strany knižnice na základe hrubého porušenia ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku.

Zásady vypožičiavania

Dokumenty sa požičiavajú absenčne (domov) a prezenčne (v priestoroch knižnice). Prezenčne sa vypožičiavajú dokumenty, ktorých zadováženie bolo finančne náročné alebo dokumenty často požadované čitateľmi (niektorá odborná literatúra, encyklopédie).

Čitateľ osobne zodpovedá za vypožičané dokumenty a nesmie ich požičiavať ďalším osobám bez vedomia knižnice, môže si vypožičať len dokumenty pre svoju osobu. Súčasne môže mať absenčne vypožičaných najviac **10 dokumentov**.

Výpožičná lehota dokumentov pri absenčnom požičiavaní je **60 kalendárnych dní**. Je možné ju jedenkrát predĺžiť, ak o to čitateľ požiadá pred uplynutím pôvodnej výpožičnej lehoty a za predpokladu, že dokument nemá rezervovaný iný čitateľ a žiadajúci čitateľ nemá podlžnosti voči knižnici.

Evidencia výpožičiek

Knižnica vedie evidenciu výpožičiek dokumentov a ich vrátenia elektronicky aj v papierovej forme tak, aby bola zaručená ich preukázateľnosť konkrétnemu čitateľovi. Knižnica na požiadanie vydá čitateľovi výpis z databázy o aktuálnom stave jeho výpožičiek. Čitateľ je povinný po vyzvaní slovom potvrdiť správnosť stavu svojich výpožičiek knižničke.

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

Čitateľ nesie zodpovednosť za všetky poškodenia dokumentu, ktoré vznikli po jeho prevzatí dokumentu a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu. Je tiež povinný každý vypožičaný dokument vrátiť v takom stave, v akom ho prevzal. Za vypožičaný dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.

Vymáhanie dokumentov nevrátených vo výpožičnej lehote

Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej lehote je povinný zaplatiť pokutu podľa nasledovných pravidiel:

- po obdržaní prvej upomienky a nevrátení dokumentu do 30 dní je čitateľ povinný zaplatiť pokutu 5 € za upomienkovaný dokument;
- po obdržaní druhej upomienky a nevrátení dokumentu do 14 dní je čitateľ povinný zaplatiť celú nadobúdaciú sumu upomienkovaného dokumentu.

Náhrada za stratené a zničené dokumenty

Čitateľ je povinný bezodkladne a osobne ohlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu vypožičaného dokumentu. V určitých prípadoch je čitateľ povinný dokument nahradiť, potreba náhrady je určená vždy pri konkrétnom dokumente.

Knižnica požaduje nahradenie dokumentu týmito formami:

- dodaním neporušeného výtlačku toho istého titulu dokumentu;
- dodaním iného titulu dokumentu podľa výberu knižnice resp. so súhlasom knižnice minimálne v cene nahrádzaného dokumentu;
- uhradením ceny nevráteného dokumentu.

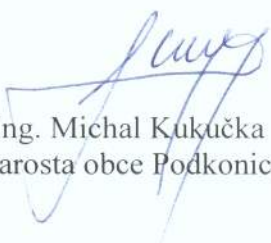
O spôsobe náhrady dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenom termíne svoj záväzok nahradiť dokument nesplní, vymáha sa škoda podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na jeho vlastné náklady.

Záverčné ustanovenia

Toto všeobecne záväzné nariadenie č. 1/2012 schválilo obecné zastupiteľstvo obce Podkonice na svojom zasadnutí dňa 15.03.2012 uznesením č. 32/2012.

Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť dňom 01.04.2012.




Ing. Michal Kukučka
starosta obce Podkonice

Vyvesené na úradnej tabuli dňa: 28.03.2012

Zvesené z úradnej tabule dňa: 14.03..2012

Schválené dňa: 15.03.2012

Vyvesené na úradnej tabuli po zasadnutí OZ:16.03.2012

Zvesené z úradnej tabule po zasadnutí OZ:04.04.2012