

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE BREZOVÁ POD BRADLOM

V zmysle § 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a v zmysle čl. 7 Organizačného poriadku orgánov mesta a Mestského úradu Brezová pod Bradlom, ktorej je knižnica súčasťou, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice Brezová pod Bradlom (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí uverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou.
3. Mestská knižnica v Brezovej pod Bradlom je univerzálnou verejnou knižnicou mesta. Jej zriaďovateľom je Mesto Brezová pod Bradlom. Knižnica je organizačnou zložkou Mesta Brezová pod Bradlom.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečiť slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať.

Článok 2

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvorí:
 - a) primárny fond: knihy, periodiká, hudobniny, regionálne dokumenty, 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 mesta. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 3

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 doby,
 - poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií.
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov,
 - medziknižničná výpožičná služba,
 - sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov, hier a databáz na elektronických nosičoch, internete,
 - kopírovacie služby.
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
5. Knižnica diferencuje svoje služby na základe kategorizácie čitateľov podľa veku, prípadne vzdelania a profesného zamerania.

Článok 4

Prístupnosť knižnice

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

Článok 5

Základné práva a povinnosti používateľov knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ 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 konzumovať alkohol a fajčiť.
5. Rovnako sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používať vlastné počítače je dovoľené po súhlase pracovníka knižnice.
6. Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, alebo čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným 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. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

Článok 6 **Registrácia čitateľa**

1. Registrovaným čitateľom sa môže stať:
 - a) občan Slovenskej republiky,
 - b) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
2. Záujemca sa stane čitateľom knižnice vydaním Preukazu čitateľa. Podpísaním prihlášky nový čitateľ 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 čitateľa pri zápise na Knižničný a výpožičný poriadok.

Článok 7 **Čitateľský preukaz**

1. Preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom,
u detí do 15 rokov 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 bode 1.

3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu 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:
 - a) odhlásením,
 - b) neobnovením členstva v novom (kalendárnom) roku,
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté členstvo v zmysle čl. 7, bod 4/c sa nemôže stať znovu členom knižnice. Právo využívať služby knižnice sa môže čitateľovi odobrať 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 osoba, na ktorej meno bol vydaný.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov.
8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8 Druhy výpožičiek

1. Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v čítárni knižnice).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty z príručných fondov,
 - dokumenty z fondov čítárne,
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku vyžaduje požičiavajúca knižnica.

Článok 9

Zásady vypožičiavania

1. Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz 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 čitateľ požiada pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac 3x o ďalších 30 dní. od dátumu predlžovania.
5. Výpožičnú lehotu nemožno predĺžiť, ak:
 - a) čitateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky),
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

Článok 10

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičiavania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
 - manuálne v evidenčných listoch používateľov,
 - elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojim podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 11

Zodpovednosť čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:
 - a) pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. 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 12

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie 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 posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov mestského úradu. 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, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 13

Straty a náhrady

1. Čitateľ 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 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) výtlačkom 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.

Článok 14

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. Pri výpožičkách MVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
3. Spoplatnenie závisí od požiadaviek požičiavajúcej knižnice. Poštovné za MVS čitateľ uhradí podľa stanoveného Cenníka poplatkov a služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

4. Knížnica poskytuje MVS podľa vyhlášky MK SR o MVS.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knížničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov.
2. Výnimky z Knížničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť primátor mesta.
3. Tento Knížničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. marca 2008.

JUDr. Anna Danková
primátorka mesta

**Cenník služieb a poplatkov v Mestskej knižnici Brezová pod
Bradlom**

Zápisné:	<i>deti do 15 rokov</i>	- 2 €
	<i>dospelí</i>	- 4 €
Upomienky:	<i>I. upomienka</i>	- 2 €
	<i>II. Upomienka</i>	- 2,50 €
	<i>III. Upomienka</i>	- 3 €
Medziknižničná výpožičná služba:		- 6 €
Strata čitateľského preukazu:		- 1 €
Kopírovanie: formát A4 – jedna strana		- 0,10 €

Zmena cenníka služieb a poplatkov v MsK platná od 1.1.2024