KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

MESTSKEJ KNIŽNICE BOHUŠA NOSÁKA NEZABUDOVA V SABINOVE

V zmysle zákona NR SR č. 126/2015 o knižniciach a v zmysle článku 1. časť IV. Organizačného poriadku Mestského kultúrneho strediska v Sabinove vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Mestská knižnica Bohuša Nosáka Nezabudova v Sabinove /ďalej len knižnica / je univerzálnou mestskou verejnou knižnicou, organizačne začlenenou do príspevkovej organizácie Mestské kultúrne stredisko v Sabinove, ktorej zriaďovateľom je Mesto Sabinov.
2. Knižničný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice s jej používateľmi.
3. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste a na webovej stránke organizácie.

Čl. 2
POSLANIE A ÚLOHY KNIŽNICE

1.Knižnica :
- zabezpečuje všetkým občanom a inštitúciám všeobecný a slobodný prístup ku kultúrnym hodnotám a odborným informáciám bez ohľadu na politickú, rasovú a náboženskú príslušnosť,
-buduje, ochraňuje a sprístupňuje univerzálny knižničný fond na všetkých druhoch nosičov.
2. Knižnica poskytne tieto služby:
- výpožičné služby (absenčné a prezenčné), rezervácie a predlžovanie
- medziknižničná výpožičná služba
- konzultačné služby
- organizuje vzdelávacie podujatia a utvára podmienky pre klubovú činnosť.
3. Absenčné výpožičky kníh a prezenčné výpožičky dokumentov sú bezplatné. Ostatné služby hradí používateľ podľa cenníka.

Čl. 3
PODMIENKY ČLENSTVA

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
- každý občan SR, ktorý dovŕšil vek 15 rokov, je držiteľom platného občianskeho preukazu. Za osoby mladšie ako 15 rokov sa pri registrácii zaväzujú k dodržiavaniu knižničného a výpožičného poriadku rodičia alebo zákonní zástupcovia.
2. Občan sa stane používateľom zaregistrovaním v knižnici a vydaním čitateľského preukazu.
3. Čitateľský preukaz sa vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky :
- občanom SR po predložení platného občianskeho preukazu. V prípade študentov sa môže požadovať študijný preukaz ,
- deťom do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje len s písomným súhlasom rodičov alebo zákonných zástupcov.
4. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a dáva súhlas s použitím osobných údajov v súlade GDPR a zákonom NR SR č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.
5. Platnosť čitateľského preukazu je 365 dní a obnovuje sa každý rok.
6. Čitateľský preukaz je neprenosný, platí len pre používateľa, ktorému bol vystavený. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz a overiť si totožnosť používateľa.
7. Stratu čitateľského preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť a za vystavenie nového preukazu zaplatí poplatok v ustanovenej výške podľa cenníka.
8. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať Zákon č. 18/2018 o Ochrane osobných údajov.
9. Knižnica spracováva osobné údaje pre účely :
   - evidencie čitateľov,
   - poskytovania KIS a ďalších služieb podľa Zákona č. 126/2015 o knižniciach.

Čl. 4
ZÁNIK ČLENSTVA

1. Členstvo v knižnici a právo používať služby zaniká:
- odhlásením používateľa,
- neobnovením členstva v novom kalendárnom roku,
- hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím náhrady za spôsobenú škodu.

Čl. 5
POŽIČIAVANIE DOKUMENTOV

1. Na dokumenty, ktoré sa požičiavajú absenčne (mimo knižnice) a prezenčne (v priestoroch knižnice) sa vzťahuje zmluva o výpožičke § 488 Občianskeho zákonníka. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzným právnym vzťahom.
2. Používateľom sa požičiavajú dokumenty len po predložení platného čitateľského preukazu.
3. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky.
4. Knižnica na požiadanie vydá používateľom výpis z databázy o aktuálnom stave jeho výpožičiek.
5. Vypožičaný dokument si používateľ môže rezervovať. Ak rovnaký dokument žiada viac čitateľov, poradie je podľa dátumu rezervácie. Rezervovaný dokument si môže čitateľ vyzdvihnúť v knižnici do 3 výpožičných dní. Rezervácia dokumentov je spoplatnená podľa platného cenníka .
Pri voľnom dokumente môže čitateľ využiť službu Odloženie z poličky .
6. Absenčne sa nepožičiavajú:
- nové čísla periodík,
- dokumenty z príručnej knižnice, regionálne dokumenty, z ktorých má knižnica 1 exemplár a dokumenty študovne.
7. Na preukaz dieťaťa do 15 rokov okrem odôvodnených prípadov nie je možné požičiavať knihy z oddelenia dospelých.
8. Používateľ môže mať vypožičaných najviac:
- deti do 15 rokov - 5 dokumentov,
- dospelí a študenti - 10 dokumentov.
9. Na jeden čitateľský preukaz nie je prípustné vypožičať viac rovnakých titulov knižničných jednotiek.
10. Aktuálny stav výpožičiek si čitateľ môže kontrolovať prihlásením sa do on line katalógu knižnice https://sabinov.tritius.sk/.

Čl. 6
PRÁVA A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽA

1. Používateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov.
2. Používateľ je povinný dodržiavať knižničný poriadok, pokyny pracovníkov knižnice a podrobiť sa opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice. Ak používateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne, alebo trvale zbavený práva používať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobené škody. Pravo používať služby knižnice možno odoprieť i z hygienických dôvodov.
3. Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, ako ho prevzal. Ak zasiela dokument poštou, musí ho dôkladne zabaliť a zaslať ako doporučenú, alebo poistenú zásielku.
4. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť zmenu osobných údajov (meno, bydlisko). Ak je knižnica nútená z viny používateľa zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady, ktoré tým vznikli.

Čl. 7
ZÁSADY VYPOŽIČIAVANIA

1. Výpožičná lehota knižničných dokumentov je stanovená na obdobie 30 dní, u periodík na 14 dní.
2. Knižnica môže v prípade potreby stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať bezodkladné vrátenie dokumentu.
3.Výpožičnú lehotu môže knižnica na požiadanie používateľa predĺžiť za predpokladu, že dokument nemá rezervovaný iný používateľ. Predlženie výpožičnej doby je možné o ďalších 30 dní, celkovo však najdlhšie na 90 dní. O predĺžení rozhoduje knižnica s prihliadnutím na žiadanosť dokumentu.
4. V prípade nevrátenia dokumentu po 90 dňoch od jeho zapožičania, stráca čitateľ právo na požičiavanie ďalších dokumentov a to do času, pokiaľ dokument nevráti. Tieto pravidlá sa takisto vzťahujú na požičiavanie interaktívnej ceruzky Albi.
5. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej lehote, je povinný zaplatiť príslušný poplatok za upomienku podľa cenníka.
6. Knižnica zasiela používateľovi poštou maximálne 2 upomienky, treťou je výzva na splnenie záväzku (pokus o zmier). Prvá a druhá upomienka sa poštou nezasielajú, sú zasielané e-mailom v prípade jeho poskytnutia čitateľom. Čitateľ je povinný zaplatiť sankčný poplatok aj v prípade, že mu upomienka nebola doručená.
7. Predĺženie nie je možné, ak :
-má čitateľ priestupky /nevrátené knihy, neuhradené poplatky/,
-dokument si rezervoval iný čitateľ.

Čl. 8
NÁHRADA SPÔSOBENEJ ŠKODY

1. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, alebo stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote škodu nahradiť.
2. O poškodení, či strate dokumentu sa obe strany dohodnú, ako aj o termíne, dokedy používateľ stratu nahradí. Do stanoveného termínu sa používateľ neupomína.
3. O spôsobe náhrady škody rozhoduje knižnica na základe viacerých kritérií / odborná hodnota dokumentu, počet exemplárov vo fonde/. Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:
- dodanie neporušeného výtlačku toho istého titulu dokumentu, resp. po vzájomnej dohode knižnice a používateľa titulu príbuzného odboru,
- dodanie xeroxovej kópie toho istého titulu, resp. finančná náhrada za zhotovenie takejto kópie vrátanie väzby,
- vo výnimočných prípadoch finančná náhrada vo výške hodnoty v akej bol dokument knižnicou zakúpený + manipulačný poplatok podľa cenníka
4. Ak si v stanovenej lehote čitateľ záväzok nahradiť dokument určeným spôsobom nesplní, uplatní knižnica svoje nároky voči používateľovi súdnou cestou.

Čl. 9
MVS (Medziknižničná výpožičná služba)

1. Ak používateľ požiada o dokument, ktorý knižnica nemá vo fonde, môže knižnica požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v SR cez MVS vo forme originálu, alebo kópie.
2. Pri výpožičkách dokumentov prostredníctvom MVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou.
3. Služby MVS sú spoplatnené podľa platného cenníka.

Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť od 1.10. 2020. Zároveň sa ruší platnosť Knižničného a výpožičného poriadku zo dňa 1.4.2008.

V Sabinove 30.9.2020

Mgr.Jozef Váhovský

riaditeľ MsKS