

Výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Smižanoch

Článok 1

Právo čitateľa a používateľa na vypožičiavanie knižných dokumentov

1. Čitateľ a používateľ má právo na vypožičiavanie knižných dokumentov prostredníctvom absenčných (domov), prezenčných (v priestoroch knižnice) výpožičiek, ktoré patria k základným službám verejnej knižnice.
2. Vypožičiavanie knižných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
3. Spôsoby a podmienky vypožičiavania knižných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojím poslaním, požiadavkami na ochranu knižného fondu, ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom obecnej knižnice.
4. Absenčne (domov) sa nepožičiavajú (špecifikuje knižnica):
- knižné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručkových fondov, fondov študovne a čítárne (ak ich obecná knižnica má)

Článok 2

Predpoklady vypožičiavania knižných dokumentov čitateľom a používateľom

1. Knižničné dokumenty sa čitateľovi a používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie a konkretizovanej požiadavky na výpožičku.
2. Povinnosťou každého čitateľa a používateľa je chrániť vypožičané knižné dokumenty pred stratou, poškodením, zničením.
3. Čitateľ a používateľ je povinný pri vypožičaní si dokument prezrieť, prípadné poškodenie hneď hlásiť knižnici. V prípade, že tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistené poškodenie a musí nahradiť náklady na opravu dokumentu.
4. Čitateľ a používateľ je povinný vrátiť zapožičaný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevzala knižnica.
5. Čitateľ a používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.
6. Knižnica požaduje nahradenie škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:
 - dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo v novšom vydaní,
 - nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu, zhotovenie takejto kópie dokumentu môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ a používateľ hradí náklady na zhotovenie kópie, vrátane väzby,
 - nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - finančnou úhradou za nevrátený dokument (určiť násobok pôvodnej ceny, najmenej dvojnásobok (vrátane stanoveného sankčného manipulačného poplatku).
7. O spôsobe náhrady za nevrátený poškodený (znehodnotený) dokument rozhoduje výlučne knižnica. Ak si čitateľ a používateľ v stanovenej lehote nesplní záväzok súvisiaci so stratou či znehodnotením dokumentu, uplatňuje si svoje nároky knižnica voči nemu na súde.

Článok 3

Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov

1. Evidenciu vypožičaných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu čitateľovi a používateľovi a zabezpečená ochrana knižného fondu.

2. Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva (špecifikuje knižnica) :
 - elektronicky, v databáze výpožičného systému,
 - manuálne v evidenčnom formulári, prípadne čitateľskom preukaze,
 - prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ a používateľ svojim podpisom
 - knižnica potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu,
 - čitateľ a používateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek.
3. Čitateľ a používateľ má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov a používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. O možnosti vyzdvihnutia dokumentu a dobe rezervácie dokumentu je čitateľ a používateľ informovaný ústne, písomne alebo telefonicky a pod.

Článok 4

Počet vypožičaných dokumentov, výpožičná lehota

1. Čitateľ a používateľ si môže naraz vypožičať 10 dokumentov.
2. Pri absenčnom vypožičiavaní je výpožičná lehota 90 dní (vrátane dní pracovného pokoja). Knižnica určí vo svojom výpožičnom poriadku skrátené výpožičné lehoty u vybraných typov knižničných dokumentov.
3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ a používateľ požiada pred jej uplynutím.
4. Používateľ má právo požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty za týchto podmienok:
 - dokument nie je rezervovaný iným čitateľom a používateľom
 - žiadajúci čitateľ a používateľ nemá dlhy voči knižnici
 - predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac dvakrát o ďalších 30 dní
 - predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku
 - o predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica.

Článok 5

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ a používateľ nevráti vypožičaný knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný:
 - uhradiť poplatok z oneskorenia bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie
 - uhradiť príslušný poplatok za upomienku
 - poplatok z oneskorenia sa platí za každý dokument zvlášť
 - po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania dlhu, poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
2. Knižnica zasiela čitateľovi a používateľovi maximálne dve upomienky. Treťou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica jeho náhradu vymáhať prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní nevrátených dokumentov hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 6

Vypožičiavanie prostredníctvom medziknižničných služieb

1. Na požiadanie čitateľa a používateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo svojom fonde z inej knižnice Slovenskej republiky cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS) formou originálu alebo kópie.
2. Medziknižničné výpožičné služby obecna knižnica poskytuje podľa vyhlášky Ministerstva kultúry SR o medziknižničnej výpožičnej službe a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe.

Článok 7

Poriadok študovní a čítární

1. Obecná knižnica poskytuje prezenčné výpožičky a štúdium knižničných dokumentov v študovniach a čítárňach, vymedzených miestach – v čítárni obecnej knižnice.
2. Využívať služby študovní a čítární môžu čitatelia a používatelia v zmysle čl.5 knižničného poriadku.
3. Čitateľ a používateľ má právo prezenčne využívať fond študovní a čítární. Riadi sa pri tom ústnymi pokynmi zamestnanca knižnice.
4. Vlastné dokumenty je čitateľ povinný zahlásiť zamestnancovi knižnice.
5. Do dokumentov nesmie čitateľ a používateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu na vypožičanom dokumente musí nahradiť podľa čl.2 výpožičného poriadku.
6. Čitateľ a používateľ študovní a čítární je oprávnený požiadať na finančnú úhradu (cenník služieb knižnice) o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely prostredníctvom reprografických služieb.
7. Čitatelia a používatelia sú povinní riadiť sa inštrukciami a pokynmi zamestnancov obecnej knižnice.

Článok 8

Záverečné ustanovenie

1. Prílohou knižničného a výpožičného poriadku je cenník služieb, ktorý vydáva a upravuje obec Smižany.
2. Výnimky z knižničného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť zamestnanec knižnice.
3. Ruší sa predchádzajúci knižno-výpožičný poriadok zo dňa 1.5.1991.
4. Tento knižno-výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa 1.1.2002.

Ing. Michal Kotrady
starosta obce