

# **MESTO SPIŠSKÉ VLACHY**

**SNP 34, 053 61 Spišské Vlachy**

## **Mestská knižnica**



## **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

### **Mestskej knižnice Spišské Vlachy**

**Vypracoval:**

**Martin Macejko**

V zmysle zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a Štatútu Mestskej knižnice vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

## **Článok 1**

### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice Spišské Vlachy (ďalej len „knižnica“), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Mestská knižnica je univerzálnou verejnou knižnicou mesta. Jej zriaďovateľom je mesto Spišské Vlachy (ďalej len „mesto“). Knižnica je organizačnou zložkou Mestského úradu v Spišských Vlachoch.
3. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej len „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 univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.
4. Knižnica poskytuje svoje služby na adrese: ulica SNP č. 34, 053 61 Spišské Vlachy.

## **Článok 2**

### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
  - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty,
  - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické).
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:
  - a.) výpožičné služby prezenčné (v knižnici),
  - b.) výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
  - c.) predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
  - d.) poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.
3. Špeciálne služby knižnice sú:
  - a.) rezervovanie požadovaných dokumentov,
  - b.) medziknižničné výpožičné služby.

4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov, ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

#### **Článok 4** **Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného Čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

#### **Článok 5** **Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

1. Čitateľ a používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ a používateľ je povinný pri vstupe do priestorov knižnice odložiť si príručné tašky a vrchný odev (kabát, vetrovka, plášť a pod.) na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi, používateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať jedlo, alkohol a fajčiť.
5. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, resp. používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom a používateľom na obtiaž.
6. Čitateľ a používateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti podané v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach sú vybavované knižnicou prostredníctvom Mestského úradu Spišské Vlachy.

#### **Článok 6** **Registrácia čitateľa**

1. Čitateľom a používateľom knižnice sa môže stať:
  - a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať,
  - b) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.

2. Občan sa stane čitateľom a používateľom knižnice vydaním Čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky vyjadruje čitateľ a používateľ súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Knižnica upozorní čitateľa a používateľa pri zápise na oboznámenie sa s Knižničným a výpožičným poriadkom.

## **Článok 7** **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
  - a) občanom Slovenskej republiky 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.
2. Platnosť Čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok, na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie Čitateľského preukazu platí čitateľ a používateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto Knižničného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
  - a) odhlásením čitateľa,
  - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku,
  - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ a používateľ, ktorému zaniklo členstvo z dôvodu podľa článku 7 ods. 4 písm. c/ Knižničného a výpožičného poriadku, sa nemôže stať znovu jej čitateľom a používateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi a používateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad, ktorý oprávňuje čitateľa a používateľa využívať všetky služby knižnice. Môže ho používať iba čitateľ a používateľ, pre ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa a používateľa na overenie jeho totožnosti.
7. Za zneužitie Čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ a používateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový Čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1.
8. Čitateľ a používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

## VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

### Článok 8 Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (len v priestoroch knižnici).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty: dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov) a nové čísla periodík.

### Článok 9 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi a používateľovi dokument iba po predložení platného Čitateľského preukazu.
2. Čitateľ a používateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac **10** dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je **30 dní**. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ a používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších **90 dní** od dátumu predĺžovania.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
  - a) čitateľ a používateľ má priestupky (včas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),
  - b) dokument si rezervoval iný čitateľ a používateľ.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Vypožičaný dokument si môže čitateľ a používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov a používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa a používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

### Článok 10 Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a používateľovi a zároveň zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia počtu čitateľom a používateľom požičiavaných a vrátených knižničných jednotiek sa vedie v jeho Čitateľskom preukaze a Evidenčnom liste čitateľa s uvedením dátumu a počtu požičiavaných, resp. vrátených knižničných titulov.

### Článok 11

## **Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument**

1. Čitateľ je povinný:
  - a) pri vypožičaní si dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
  - b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

### **Článok 12**

#### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak čitateľ a používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie. Čitateľ a používateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi a používateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa čitateľovi a používateľovi maximálne tri upomienky. 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, môže knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

### **Článok 13**

#### **Straty a náhrady**

1. Čitateľ a používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate vypožičaného dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
  - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
  - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť aj 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.
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ a používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si môže uplatňovať voči nemu svoje nároky na súde.

### **Článok 14**

### **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Ak čitateľ a používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať knižnicu o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len „MVS“). Náklady spojené s výpožičkou dokumentu cez MVS sú uhrádzané čitateľom a používateľom.
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS. Náklady spojené s výpožičkou dokumentu cez MVS sú uhrádzané čitateľom a používateľom.

### **Článok 15 Záverečné ustanovenia**

1. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
2. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a schvaľuje primátor mesta.
3. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť poverený pracovník knižnice.
4. Ruší sa doterajší Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 01.01.2017.
5. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 10.03.2021.

V Spišských Vlachoch, dňa 10.03.2021

Lubomír Fifik, v.r.  
primátor

## **Cenník služieb a poplatkov knižnice v Spišských Vlachoch:**

Platný a účinný od 1.1.2024

Členský poplatok v knižnici:	Osoba do 15 r.	2 € / 1 rok
	Osoba nad 15 r.	4 €/ 1 rok

Upomienky:	1.	1,00 € + 0,20 € za každú knižnú jednotku
	2.	1,50 € + 0,30 € za každú knižnú jednotku
	3.	2,00 € + 0,40 € za každú knižnú jednotku

1. S účinnosťou k 31.12.2023 sa ruší Príloha č. 1 ku knižničnému a výpožičnému poriadku v znení, ktoré bolo schválené dňa 10.03.2021.
2. Od 01.01.2024 je účinná Príloha č. 1 ku knižničnému a výpožičnému poriadku v znení, ktoré v súlade s čl. 15 ods. 2 Knižničného a výpožičného poriadku schválil primátor mesta dňa 19.12.2023.

V Spišských Vlachoch, dňa 19.12.2023

Vladimír Baloga  
primátor