



Kysucká knižnica v Čadci v zmysle Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. a v súlade so Zriaďovacou listinou Kysuckej knižnice v Čadci vydanou Žilinským samosprávnym krajom pod číslom 2002/84 zo dňa 1.4.2002 a Dodatkom č. 1 k Zriaďovacej listine vydáva tento

## **Knižničný a výpožičný poriadok pobočky Kysuckej knižnice v Čadci pri Základnej škole Milošová u Prívaru v Čadci**

### **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

**Knižničný poriadok Pobočky Kysuckej knižnice v Čadci pri Základnej škole Milošová u Prívaru v Čadci, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy Pobočky Kysuckej knižnice v Čadci pri Základnej škole Milošová u Prívaru v Čadci a jej čitateľov a používateľov.**

#### **Článok 1**

##### **Všeobecné ustanovenia – vymedzenie základných pojmov**

- 1.1 Kysucká knižnica v Čadci (ďalej len knižnica, príp. centrálna knižnica), je verejná regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorej zriaďovateľom je Žilinský samosprávny kraj.
- 1.2 Vo svojom sídle plní aj funkciu mestskej knižnice, je miestnym informačným strediskom, ktoré sprístupňuje všetky druhy poznatkov a informácií svojim používateľom.
- 1.3 Knižnica poskytuje knižničné a informačné služby, pôsobí ako koordinačné, vzdelávacie, štatistické a metodické stredisko pre všetky typy knižníc v rámci celého regiónu Kysúc.
- 1.4 Hlavným poslaním knižnice je budovať a uchovávať univerzálny informačný fond bez ohľadu na nosič informácií, poskytovať používateľom knižnično-informačné služby a zabezpečovať neobmedzený prístup občanov k informáciám.
- 1.5 Knižničný fond je majetkom Žilinského samosprávneho kraja, ktorý bol knižnici zverený do správy na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti. Každý používateľ služieb knižnice je povinný ho chrániť a nepoškodzovať.
- 1.6 Knižnica deponovala časť svojho knižničného fondu na Základnú školu Milošová u Prívaru v Čadci a odovzdaním správy nad týmto majetkom vytvorila Pobočku Kysuckej knižnice v Čadci pri Základnej škole Milošová u Prívaru v Čadci (ďalej len pobočka knižnice).

## Článok 2 Úlohy knižnice a jej súčasti pobočky

- 2.1 Knižnica aj prostredníctvom pobočky knižnice zabezpečuje slobodný prístup k informáciám, napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
- 2.2 Knižničný fond pobočky knižnice tvorí knižný fond.
- 2.3 Pobočka knižnice plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z deponovaného knižného fondu, príp. sprístupnením knižničných fondov centrálnej knižnice, ktorá zároveň záujemcom môže sprístupniť vonkajšie informačné zdroje.

## Článok 3 Služby knižnice

- 3.1 Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom. Knižnica a pobočka knižnice poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržiava princíp rovnosti poskytovania knižničných služieb všetkým záujemcom bez ohľadu na pohlavie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk alebo spoločenské postavenie.
- 3.2 Základné knižnično-informačné služby pobočky knižnice sú: prezenčné a absenčné výpožičky knižných dokumentov a ústne faktografické a bibliografické informácie (knižný dokument je kniha, ako základný nosič informácií).
- 3.3 Právo používať knižničné služby na pobočke knižnice má výlučne na tejto pobočke **registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu pobočky knižnice**. Čitateľský preukaz pobočky knižnice získa na základe vyplnenia prihlášky a jej podpísaním. Po zaregistrovaní sa používateľ oboznámi s knižničným a výpožičným poriadkom.
- 3.4 Čitateľský preukaz z pobočky knižnice nie je platný pre centrálnu knižnicu a jeho držiteľ ho môže využívať výlučne len na pobočke knižnice.

## Článok 4 Práva a povinnosti používateľov

- 4.1 Používateľom služieb pobočky knižnice sa môže stať:
  - a) dieťa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu (svoj súhlas s členstvom a prebratie záväzkovo-právnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa),
  - b) občan SR nad 15 rokov.
- 4.2 Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním Čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky sa nový používateľ zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku. Knižnica sa zaväzuje spracovávať osobné údaje registrovaných používateľov, resp. ich zákonných zástupcov v zmysle Zákona č. 18/2018 Z. z. ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Po uplynutí platnosti čitateľského preukazu a jej nepredĺžení, ako aj po splnení zákonom uloženého štatistického zisťovania, sa knižnica zaväzuje zlikvidovať osobné údaje používateľa, ktorý má vyrovnané všetky záväzky voči knižnici, najneskôr do 2 rokov od skončenia členstva.
- 4.2 Čitateľský preukaz je neprenosný, držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie.
- 4.3 Držiteľ čitateľského preukazu je povinný ihneď nahlásiť jeho stratu knihovníčke.
- 4.4 Používateľ služieb pobočky knižnice je povinný sa oboznámiť a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku ako aj pokyny knihovníka.
- 4.5 Členstvo v pobočke knižnice zaniká:
  - a) odhlásením používateľa,
  - b) zrušením členstva pre porušenie Knižničného a výpožičného poriadku.

4.6 Priestory pobočky knižnice určené pre používateľov sú prístupné v čase zverejnenom na vstupných dverách do priestorov pobočky knižnice.

## VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

**Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom služieb pobočky knižnice. Stanovuje podmienky a spôsob vypožičiavania knižných dokumentov, tiež výpožičnú dobu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičného poriadku.**

### Článok 5

#### Zásady vypožičiavania knižných dokumentov

- 5.1 Vypožičiavaním knižných dokumentov, ktoré sú označené vlastníctvom knižnice, vzniká medzi knižnicou a používateľom (pobočky knižnice) zmluvný vzťah v súlade s Občianskym zákonníkom.
- 5.2 Knižné dokumenty sa požičiavajú:
  - a) prezenčne – počas výpožičného času v priestoroch pobočky knižnice,
  - b) absenčne – mimo priestorov pobočky knižnice.
- 5.3 Knihovník má právo regulovať počet vypožičaných dokumentov.
- 5.4 Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižné dokumenty a nesmie ich požičať ďalším osobám. Je povinný ich vrátiť v takom stave, v akom ich prevzal. Pri vypožičiavaní si všetky dokumenty prezrie, nedostatky ihneď nahlási. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené škody.
- 5.5 Základné knižnično-informačné služby poskytuje knižnica bezplatne.

### Článok 6

#### Výpožičná doba knižných dokumentov

- 6.1 Výpožičná doba pre knižné dokumenty je:
  - a) absenčné výpožičky – 1 mesiac,
  - b) prezenčné výpožičky – počas výpožičného času v priestore pobočky knižnice.
- 6.2 Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa predĺžiť najviac dva krát za sebou. Výnimky povoľuje knihovník, ak o žiadaný dokument nepožiadal iný záujemca.
- 6.3 V odôvodnených prípadoch môže pobočka knižnice žiadať vrátenie požičaného dokumentu aj pred uplynutím stanovenej lehoty.
- 6.4 Ak používateľ nedodrží stanovenú výpožičnú dobu, účtuje mu pobočka knižnice podľa Občianskeho zákonníka § 544 poplatky za omeškanie v zmysle **Cenníka platených služieb a pokutových poplatkov na pobočke Kysuckej knižnice v Čadci pri Základnej škole Milošová u Privary v Čadci.**
- 6.5 Ak používateľ nevráti vypožičané knižné dokumenty ani po 3. upomienke, alebo neuhradí vzniknutú škodu, bude ich centrálna knižnica vymáhať súdnou cestou.

### Článok 7

#### Poškodenie a strata vypožičaného knižničného dokumentu

- 7.1 Používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu knižného dokumentu. Podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka môže knižnica žiadať od používateľa, aby škodu nahradil niektorým z týchto spôsobov:

- a) uvedenie poškodenej knižničnej jednotky do pôvodného stavu,
  - b) náhradu tým istým dokumentom,
  - c) finančnú náhradu až do pôvodnej výšky podľa zväženia knihovníka,
  - d) náhradu knižného dokumentu z rovnakej alebo príbuznej oblasti, ktorú určí knihovník pobočky knižnice,
  - e) za poškodenie knižného dokumentu (napr. poškodenie textovej časti dopisovaním vlastných poznámok, podčiarkovaním, vytrhnutím listov z kníh, poškodenie obrazovej časti vystrihnutím obrázkov a pod.) sa rieši individuálne,
  - f) poškodenie alebo odstránenie obalového materiálu na knihách sa rieši sankčným poplatkom v zmysle cenníka.
- 7.2 Spôsoby a dobu náhrad, do ktorej má používateľ škodu uhradiť, určí knihovník pobočky knižnice.

## **Článok 8**

### **Záverečné ustanovenia**

- 8.1 Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku pobočky Kysuckej knižnice v Čadci pri Základnej škole Milošová u Prívary v Čadci povoľuje štatutárny zástupca Kysuckej knižnice v Čadci.
- 8.2 Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.10.2018.

V Čadci, dňa 01.10.2018

PhDr. Janka Bírová, v. r.  
riaditeľka Kysuckej knižnice v Čadci

**Cenník**  
**platených služieb a pokutových poplatkov na pobočke**  
**Kysuckej knižnice v Čadci pri Základnej škole Milošová u Prívary v Čadci**  
**platný od 01.10.2018**

Registračný poplatok platný jeden rok (365 dní):

- deti do 15 rokov..... bezplatne
- dospelí..... bezplatne

Pokuty za nedodržanie výpožičnej lehoty :

- 1. upomienka .....0,50 €
- 2. upomienka .....1,00 €
- 3. upomienka (pokus o zmier).....3,00 €

Materiálna náhrada strateného dokumentu:

- dodanie výtlačku toho istého dokumentu,
- nahradenie iným novým titulom z rovnakej alebo príbuznej oblasti podľa rozhodnutia knihovníka.

Finančná náhrada strateného dokumentu:

- každý dokument sa rieši individuálne a berie sa do úvahy hodnota a vek dokumentu.

Náhrada za poškodené dokumenty:

- poškodenie knižničného dokumentu (napr. vytrhnutie strán, vystrihnutie obrázkov a fotografií, poškodenie podčiarkovaním, dopisovaním vlastných poznámok, poškodenie obrazovej časti a pod.) sa rieši individuálne podľa zväženia knihovníka, ktorý berie do úvahy rozsah škôd a možnosť uvedenia dokumentu do užívateľského stavu.

Manipulačné poplatky:

- poškodenie alebo odstránenie obalového materiálu ..... 2,00 €.