

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE V SPIŠSKOM PODHRADÍ

Článok 1

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Mestská knižnica v Spišskom Podhradí je univerzálnou mestskou verejnou knižnicou, organizačne začlenenou do Mestského kultúrneho strediska, ktorého zriaďovateľom je mesto Spišské Podhradie.
2. Zariadenie knižnice a knižnice a knižničné fondy sú majetkom Mestského kultúrneho strediska v Spišskom Podhradí.
3. Knižničný poriadok upravuje vzťahy knižnice s jej používateľmi.

Článok 2

POSLANIE A ÚLOHY KNIŽNICE

1. Knižnica zabezpečuje všetkým občanom a inštitúciám na území mesta ako aj v územnej pôsobnosti organizácie všeobecný a rovnocenný prístup ku kultúrnym hodnotám a odborným informáciám bez ohľadu na politickú, rasovú a náboženskú príslušnosť.
2. Knižnica sa zaväzuje, že všetky osobné údaje poskytnuté používateľmi spracováva v rozsahu a súlade s účelom uvedeným v knižničnom poriadku a v súlade so Zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov.
3. Knižnica poskytuje tieto služby:
 - výpožičné služby /absenčne a prezenčné/, rezervácie a predlžovanie,

- konzultačné služby,
- špeciálne služby – využívanie internetu priamo používateľmi,
- organizuje vzdelávacie podujatia a utvára podmienky pre klubovú činnosť.

4. Absenčné a prezenčné výpožičky kníh sú bezplatné. Ostatné služby hradí používateľ podľa cenníka.

Článok 3

PODMIENKY ČLENSTVA

1. Používateľom knižnice sa môže stať:

- každý občan SR, ktorý má trvalé a prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice, resp. je tu zamestnaný alebo študuje,

- občan 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. Občan sa stane používateľom registrovaním a vydaním čitateľského preukazu.

3. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení prihlášky čitateľa a predložení platného občianskeho preukazu.

4. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý kalendárny rok.

5. Čitateľský preukaz je neprenosný, platí len pre používateľa, ktorému bol vystavený.

Článok 4

ZÁNIK ČLENSTVA

1. Právo používať služby knižnice zaniká:
 - odhlásením používateľa
 - neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku.
2. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

Článok 5

POŽIČIAVANIE DOKUMENTOV

1. Používateľom sa požičiavajú dokumenty len po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva písomne aj elektronický.
3. Vypožičaný dokument si používateľ môže rezervovať. Ak rovnaký dokument žiada viac čitateľov, poradie je podľa dátumu rezervácie.
4. Absenčne sa nepožičiavajú:
 - nové čísla periodík,
 - dokumenty z príručnej knižnice.
5. Používateľ môže mať vypožičaných najviac 30 dokumentov,
6. Na jeden čitateľský preukaz nie je prípustné vypožičať viac rovnakých titulov knižničných jednotiek.

Článok 6

VÝPOŽIČNÉ LEHOTY

1. Výpožičná lehota je stanovená na obdobie 60 dní. Knižnica môže v prípade potreby stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu prípadne požadovať bezodkladné vrátenie dokumentu.

2. Výpožičnú lehotu môže knižnica na požiadanie používateľa predĺžiť za predpokladu, že dokument nemá rezervovaný iný používateľ. Predĺženie výpožičnej doby je možné najviac 2x o ďalších 60 dní. O predĺžení rozhoduje knižnica.
3. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej lehote, je povinný zaplatiť príslušný poplatok za upomienku podľa cenníka.
4. Knižnica posielala používateľovi najviac 3 upomienky, potom predvolanie používateľa a ďalej je výzva na splnenie záväzku pred podaním žaloby /pokús o zmier/.
5. Ak používateľ nevráti dokument ani po výzve na splnenie záväzku, knižnica bude jeho náhradu vymáhať prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní dokumentov hradí všetky náklady používateľ, resp. zákonný zástupca.

Článok 7

PRÁVA A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽA

1. Používateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov.
2. Používateľ je povinný dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok, pokyny pracovníkov knižnice a podrobiť sa opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice. Ak používateľ tieto opatrenia nedodržiava, môže byť dočasne alebo trvalé zbavený práva používať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobené škody. Právo používať služby knižnice možno odoprieť aj 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 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 všetky náklady, ktoré tým vznikli.

Článok 8

NÁHRADY SPOSOBENEJ ŠKODY

1. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote škodu nahradiť.

2. Knižnica požaduje 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

- finančná náhrada daného titulu.

3. Ak si používateľ záväzok nahradiť dokument určeným spôsobom nesplní, uplatní knižnica svoje nároky voči používateľovi súdnou cestou.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je cenník služieb knižnice.

2. Prílohou č. 2 sú Pokyny na revíziu knižničného fondu

3. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovník knižnice.

V Spišskom Podhradí dňa 3. septembra 2018

