

# **Všeobecne záväzné nariadenie Obce Považany**

## **č. 8/2007**

V zmysle § 12 zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a v zmysle článku II. § 7 Štatútu obce Považany vydávam tento

### **Knižničný a výpožičný poriadok**

Obecnej knižnice v Považanoch

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

### **Článok 1**

Obecná knižnica v Považanoch je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo.

Knižnica spracúva a uchováva univerzálny knižničný fond, poskytuje knižničné a informačné služby a zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám.

### **Článok 2**

Knižnica poskytuje svoje služby v priestoroch Materskej školy Považany č. 215.

### **Článok 3**

Knižničné fondy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. Každý registrovaný používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

### **Článok 4**

Knižnica poskytuje základné knižnično-informačné služby :

- výpožičky knižničných dokumentov a iných informačných materiálov
- výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov

### **Článok 5**

Používateľom knižnice sa môže stať každý, kto využije jej služby.

Registrovaným používateľom / čitateľom / sa môže stať :

- občan SR
- občan iného štátu, ak má trvalé alebo prechodné bydlisko v územnej pôsobnosti knižnice

Registrovaným používateľom sa môže stať po predložení osobných dokladov potrebných k zaregistrovaniu a vydaniu čitateľského preukazu.

Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov.

Registrovaní používatelia sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať Knižničný a Výpožičný poriadok knižnice.

## **Článok 6**

Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý kalendárny rok na základe predložených osobných dokladov.

Členstvo v knižnici zaniká :

- odhlásením registrovaného používateľa
- neobnovením členstva do 1 roka od poslednej výpožičky
- hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne

Čitateľský preukaz je neprenosný, platí iba pre používateľa, na meno ktorého bol vydaný.

Pracovník knižnice má právo si kedykoľvek vyžiadať hodnoverný dokument na overenie totožnosti používateľa.

Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá používateľ.

Stratu čitateľského preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť.

Registrovaný používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, a vydanie nového občianskeho preukazu.

## **Článok 7**

Registrovaný používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice.

Registrovaný používateľ je povinný :

- na požiadanie pracovníka preukázať sa potrebným dokladom
- dodržiavať ustanovenia Knižničného a Výpožičného poriadku
- dodržiavať pokyny pracovníka knižnice k opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice
- ohlásiť knižnici nákazlivé ochorenie vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných knižničných dokumentov

## **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

## **Článok 1**

Registrovaný používateľ má právo na vypožičanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných / domov / výpožičiek, ktoré patria k základným službám obecnej knižnice.

Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Spôsoby a podmienky požičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica.

## **Článok 2**

Knižničné dokumenty sa registrovanému používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie.

Poplatky za registráciu :

Dospelí používatelia 30,- Sk/rok. Deti, mládež do 15 rokov, dôchodcovia, prípadne iné kategórie 20,- Sk/rok.

Za vypožičaný dokument zodpovedá registrovaný používateľ až do chvíle, keď ho preberie knižnica.

Pri poškodení, zničení, či strate dokumentu sa spisuje záznam s určením dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, alebo nahradiť spôsobenú škodu, čo potvrdí svojim podpisom.

Formy spôsobu náhrady určuje knižnica. Sú to :

- dodanie výtlačku toho istého titulu
- nahradenie iným dokumentom
- adekvátna finančná úhrada za nevrátený dokument
- za nevrátený knižničný dokument do 1 roka je pokuta 1.000,- Sk

## **Článok 3**

Evidencia vypožičaných dokumentov domov a následne ich vrátenie sa vykonáva manuálne záznamom v evidenčnom liste čitateľa a v čitateľskom preukaze.

## **Článok 4**

Registrovaný používateľ si môže naraz vypožičať 4 dokumenty.

Pri požičiavaní domov je výpožičná lehota 30 dní.

Používateľ má právo požiadať najviac 1 krát o predĺženie výpožičnej lehoty na dobu 30 dní.

Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej lehote, knižnica zasiela upomienku.

Po jej zaslaní má používateľ pozastavené poskytovanie ďalších služieb až do vyrovnania podlžností a nákladov knižnice / poštovné /.

## **Článok 5**

Používatelia sú povinní riadiť sa inštrukciami a pokynmi pracovníka knižnice.

Ruší sa predchádzajúci Knižničný a Výpožičný poriadok zo dňa 01.01.1991.  
Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa 01.01.2008.

V Považanoch dňa 18.10.2007

.....  
Ján Miklovič  
starosta obce

.....  
Tatiana Blahovcová  
knihovníčka obce