

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE V LIPANOCH

Článok 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Mestská knižnica v Lipanoch je univerzálnou mestskou verejnou knižnicou, organizačne začlenenou do Mestského úradu, jej zriaďovateľom je mesto Lipany.
2. Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom mesta.
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 v súlade s účelom uvedeným v knižničnom poriadku a v súlade so Zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (GDPR).
3. Knižnica poskytuje tieto služby:
 - výpožičné služby (absenčné a prezenčné), rezervácie a predlžovanie,
 - konzultačné služby,
 - špeciálne služby – využívanie internetu priamo používateľmi,
 - organizuje vzdelávacie podujatia a utvára podmienky pre klubovú činnosť.
4. Absenčné výpožičky kníh a prezenčné výpožičky dokumentov sú bezplatné. Ostatné služby hradí používateľ podľa cenníka.

Článok 3 PODMIENKY ČLENSTVA

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
 - každý občan SR, ktorý má trvalé alebo 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 zaregistrovaním v knižnici a vydaním čitateľského preukazu.
 3. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení prihlášky čitateľa a predložení platného občianskeho preukazu, deťom do 15 rokov po podpísaní prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 4. Podpísaním prihlášky čitateľa sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku.
 5. Svojím podpisom na prihláške čitateľa udeľuje používateľ súhlas so spracovaním všetkých osobných údajov na čas nevyhnutne potrebný v rozsahu, ktorý je uvedený v tomto poriadku a v súlade so Zákom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (GDPR).
 6. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý kalendárny rok.
 7. Čitateľský preukaz je neprenosný, platí len pre používateľa, ktorému bol vystavený. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek vyžiadať si občiansky preukaz a overiť si totožnosť používateľa.
 8. Stratu čitateľského preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť a za vystavenie nového preukazu zaplatí poplatok v ustanovenej výške (viď cenník).

Článok 4 ZÁNİK 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. Na dokumenty, ktoré sa požičiavajú absenčne (mimo knižnice) a prezenčne i v priestoroch knižnice sa vzťahuje zmluva o výpožičke § 659-662 občianskeho zákonníka.
2. Používateľom sa požičiavajú dokumenty len po predložení platného čitateľského preukazu.

3. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky. Knižnica na požiadanie vydá používateľom výpis z databázy o aktuálnom stave jeho výpožičiek.
4. Vypožičaný dokument si používateľ môže rezervovať. Ak rovnaký dokument žiada viac čitateľov, poradie je podľa dátumu rezervácie.
5. Absenčne sa nepožičiavajú:
 - nové čísla periodík,
 - dokumenty z príručnej knižnice a študovne.
6. Používateľ môže mať vypožičaných najviac 10 dokumentov.
7. Na jeden čitateľský preukaz nie je prípustné vypožičať viac rovnakých titulov knižničných jednotiek.

Článok 6 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 ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne alebo trvale 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 alebo poistenú 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 7 VÝPOŽIČNÉ LEHOTY

1. Výpožičná lehota je stanovená na obdobie 30 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 30 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 zasiela používateľovi maximálne 5 upomienok, ďalšou je výzva na splnenie záväzku pred podaním žaloby (pokus o zmier). Prvá upomienka sa poštou nezasiela.
5. Ak používateľ nevráti dokument ani po výzve na splnenie záväzku, knižnica bude jeho náhradu vymáhať prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní výpožičiek hradí všetky náklady používateľ resp. zákonný zástupca.

Článok 8 NÁHRADA SPÔSOBENEJ ŠKODY

1. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a v stanovenej lehote škodu nahradiť.
2. O poškodení či strate dokumentu sa spíše záznam s údajmi a určením dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť. Do stanoveného termínu sa používateľ neupomína.
3. 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 resp. finančná náhrada za zhotovenie takejto kópie vrátane väzby.
4. Ak si v stanovenej lehote čitateľ záväzok nahradiť dokument určeným spôsobom nesplní, uplatní knižnica svoje nároky voči používateľovi súdnou cestou.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je cenník služieb, ktorý vydáva a upravuje Mestský úrad na návrh pracovníka knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť pracovník knižnice.

V Lipanoch dňa 26. 7. 2018