**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

**OBECNEJ KNIŽNICE V PARTIZÁNSKEJ ĽUPČI**

V zmysle zákona NR SR č. 125/2015 Z. z . o knižniciach a Štatútu Obecnej knižnice č. KN 1/2022 v Partizánskej Ľupči vydaného Obecným zastupiteľstvom v Partizánskej Ľupči dňa 07.09.2022 číslom uznesenia 6/5/2022 **v y d á v a m t e n t o** Knižničný a výpožičný poriadok.

# KNIŽNIČNÝ PORIADOK

**Článok 1**

## Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. **Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Partizánskej Ľupči** (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Obecná knižnica v Partizánskej Ľupči je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Vo svojej územnej pôsobnosti plní kultúrno-spoločenské poslanie.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám. V rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

**Článok 2**

**Záväznosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok je pre knižnicu záväzný. Knižnica poskytuje svoje služby **každý utorok** v čase **od 14:00 do 16:00 hod.**

## Článok 3

## Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
2. **primárny fond:** knihy, periodiká, regionálne dokumenty,
3. **sekundárny fond:** katalógy (klasické, elektronické)
4. Fondy, katalógy a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

## Článok 4

**Služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje **základné služby.**  Základné služby sa poskytujú **za úhradu**.
2. Základné služby knižnice sú:
3. výpožičné služby prezenčné ( v knižnici)
4. výpožičné služby absenčné ( mimo priestorov knižnice)
5. predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov.

**Článok 5**

**Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom.
2. Registrovaný používateľ má na základe platného preukazu používateľa prístup do všetkých verejných priestorov knižnice. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

### Článok 6

### Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníka knižnice.
2. Používateľ je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu
3. Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať jedlá, alkohol a fajčiť.
5. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.

### Článok 7

### Registrácia používateľa

1. Registrovaným používateľom knižnice sa môže stať každý občan obce i širšieho okolia (turisti, rekreanti, chalupári...) na základe vyplnenej prihlášky. Deti do 15 rokov sa stanú používateľmi na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu.
2. Občan sa stane používateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov. Knižnica spracováva osobné údaje za účelom poskytovania knihovníckych, informačných a ďalších služieb používateľom, informovaní používateľov o službách a ďalej za účelom ochrany majetku a knižničného fondu.
4. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok.
5. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
6. odhlásením používateľa
7. neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
8. hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku

##### VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

**Článok 8**

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne.
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

###### Článok 9

Zásady požičiavania

1. Používateľ si môže absenčne naraz vypožičať **10 dokumentov.**
2. Výpožičná lehota pri absenčnom požičiavaní je **30 dní** (1 mesiace). Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
4. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať.
5. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom v evidenčnom liste.
6. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Zakázané je vytrhávať alebo vystrihovať časti kníh a periodík, písať do nich poznámky a pod.
7. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie (upomienka).
8. Používateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu.
9. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica:
10. dodaním výtlačku toho istého titulu,
11. nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice (nové knihy),
12. finančnou úhradou za nevrátený dokument do výšky 2-násobku jej nadobúdacej ceny.

Článok 10

###### Cenník poplatkov za služby a sankčné poplatky

1. **Ročný členský** poplatok:

a) deti a mládež do dovŕšenia 15 roku **0,50 €**

b) študenti **1,00 €**

c) dospelí používatelia **2,00 €**

1. **Sankčné poplatky** za nedodržanie výpožičnej lehoty podľa § 544 občianskeho zákona,

- za 1.upomienku **0,50 €**

- za 2.upomienku **1,00 €**

###### Článok 11

###### Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa predchádzajúci knižničný a výpožičný poriadok schválený Obecným zastupiteľstvom v Partizánskej Ľupči dňa 17.02.2005, pod číslom uznesenia 3/2005.
2. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť po schválení **obecným zastupiteľstvom dňa 07.09.2022 uznesením č. 6/5/2022.**

Bc. Ladislav Balážec

starosta obce