

Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Bánove

V zmysle § 13/1 d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a Organizačného poriadku Obce Bánov a na základe uznesenia obecného zastupiteľstva

č. XL/20100623 vydávam tento

Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice v Bánov.

Článok 1

Knižničný poriadok

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Bánove, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižnično-výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Obecná knižnica v Bánove je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obec Bánov.
4. Knižnica utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií a poskytuje základné a niektoré špeciálne knižnično-informačné služby a organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia. Zabezpečuje občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov.

Článok 2

Knižnica poskytuje svoje služby na adrese:

Obecná knižnica Bánov

Hviezdoslavova 34

941 01 Bánov

Článok 3

1. Knižničný fond tvoria:
a/ primárny fond (knihy, periodiká, regionálne tlače)
b/ sekundárny fond: katalógy
2. Knižničné fondy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično-informačné služby sa poskytujú za úhradu. Cenník služieb je prílohou výpožičného poriadku. Jednotlivé služby sa poskytujú na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov.
Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.
2. Základné knižnično-informačné služby sú:
 - výpožičky knižných dokumentov v rámci knižnice (prezenčné výpožičky)
 - výpožičky knižných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky)
 - ústne faktografické a bibliografické informácie.
3. Špeciálne knižnično-informačné služby sú: (knižnica si služby uvedie podľa svojich možností)
 - medziknižničné výpožičné služby
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičiavaných dokumentov
 - rezervovanie dokumentov
 - reprografické služby
4. Knižnica svoje služby čitateľom a používateľom diferencuje podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií čitateľov a používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičiavaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod.
5. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 5

1. Používateľom knižnice sa môže stať každý, kto využije jej služby. Podmienkou je predloženie občianskeho preukazu alebo pasu, preukazu poistenca u detí.
2. Absenčné výpožičné služby poskytuje knižnica:
 - používateľom, ktorí sa stanú jeho čitateľmi

Čitateľom sa môže stať:

- a. každý občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice, resp. je tu zamestnaný alebo študuje.
 - b. Občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle, alebo územnej pôsobnosti knižnice.
Občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním v knižnici a vydaním čitateľského preukazu.
3. Čitatelia i používatelia sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok knižnice.

Článok 6

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:

- a) občanom Slovenskej republiky po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, resp. i evidenčného listu a predložení platného občianskeho preukazu, u detí do 15 rokov po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom
 - b) občanom iného štátu po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, resp. i evidenčného listu a predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike, resp. cestovného pasu.
2. Platnosť čitateľského preukazu každého čitateľa sa obnovuje každý kalendárny rok na základe dokladov uvedených v článku 5, bod 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberajú registračné poplatky, ktorých výšku určuje cenník služieb v prílohe výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
- a) odhlásením čitateľa,
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku,
 - c) hrubým porušením knižnično-výpožičného poriadku.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

5. Čitateľ a používateľ, ktorému bolo odobrané právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie knižnično-výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne sa nemôže znovu stať jej členom a používateľom. Právo používať služby knižnice môže byť čitateľovi a používateľovi odobrané na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, oprávňujúci čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný, platí iba pre čitateľa, na meno ktorého bol vydaný. Zamestnanec knižnice má právo si kedykoľvek vyžiadať hodnoverný dokument na overenie totožnosti čitateľa.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá čitateľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje na základe overenia dokladov uvedených v článku 5, bod 1, po prípadnom preregistrovaní výpožičiek a zaplatení stanovených poplatkov, určených v cenníku.
8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, adresy bydliska, školy a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená z viny čitateľa tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky náklady, ktoré jej zisťovaním vznikli.

Článok 7

1. Čitateľ a používateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
2. Čitateľ a používateľ má právo vyžadovať od zamestnancov knižnice všetky informácie dotýkajúce sa využívania jej služieb.
3. Čitateľ a používateľ je povinný:
 - na požiadanie zamestnanca knižnice preukázať sa potrebným dokladom (článok 5 knižničného poriadku),
 - odložiť si tašky a kabáty na vyhradenom mieste,
 - dodržiavať všetky ustanovenia knižnično-výpožičného poriadku
 - uhrádzať poplatky za využívané služby podľa cenníka
 - zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho
 - dodržiavať pokyny zamestnancov knižnice, zákaz fajčenia a používania alkoholických nápojov a iných omamných látok, a podrobiť sa všetkým opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice
 - ohlásiť knižnici nákazlivé ochorenia vlastnej osoby i rodinných príslušníkov

a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných knižných dokumentov (doložiť prípadným potvrdením hygienika)

PhDr. Helena Juríková
starostka obce Bánov