

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Knižnice obce Ľubotice

V zmysle § 16, ods. 10, zákona NR SR č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a štatútu Knižnice obce Ľubotice vydaného Obecným zastupiteľstvom v Ľuboticiach dňa 9.3.2020 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obcej knižnice v Ľuboticiach (ďalej „knižnica“), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou.
3. Obecná knižnica v Ľuboticiach je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je Obec Ľubotice. Knižnica je organizačnou zložkou: Obecného úradu v Ľuboticiach.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služby) a informačných technológií zabezpečiť slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto 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 na tejto adrese: Ľubotice, Československých letcov 2

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, elektronické zdroje
 - b) Sekundárny fond: katalógy elektronické, databázy v elektronickej forme
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby
 - reprografické služby v súlade s autorským zákonom
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.

5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovolené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
7. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.
8. V priestoroch knižnice je zakazuje používať vulgárne výrazy, krik a akýkoľvek druh verbálneho či fyzického násillia voči osobe knihovníka, alebo voči osobám prítomným v priestoroch knižnice!!!

Článok 7

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) Každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať.
 - b) Príslušník 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.
2. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. rešeršné, reprografické, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
3. Právnická osoba (inštitúcia, organizácia a pod.) - kolektívny používateľ
4. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky za čitateľa vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov podľa zákona č. 126/2015 Z.z., Čl. I, §18, bod a o knižniciach, v súlade so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR), a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
5. Súčasťou prihlášky je aj informovaný súhlas používateľa, alebo zákonného zástupcu zo zverejňovaním fotografií z podujatí organizovaných knižnicou na webovej, alebo fb. stránke knižnice, ktoré bude využívať v rámci vlastnej fotodokumentácie za účelom propagácie. Forma: fotografia (farebná alebo čiernobiela), videozáznam
Účastník verejného podujatia organizovaného knižnicou bude vopred upozornený, že priebeh podujatia bude zaznamenávaný obrazovým záznamom (fotografia, video). Každý účastník podujatia má právo namietat' proti fotografovaniu a výrobe videozáznamu jeho osoby, čo knižnica vezme na vedomie pri tvorbe fotodokumentácie z podujatia.
6. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z.z. O ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

7. Knižnica odovzdá čitateľovi pri zápise Knižničný poriadok.
8. Knižnica upozorní čitateľa pri zápise na Knižničný poriadok a výpožičný poriadok, ktorý ma knižnica sprístupnený a zverejnený na viditeľnom mieste.

Článok 8

Dodržiavanie bezpečnostnej politiky pri spracovaní a uchovávaní osobných údajov svojich používateľov

- a) **Dodržiavanie zákona** - Obecná knižnica v Ľuboticiach sa zaväzuje dodržiavať zákon NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR).
- b) **Spracovanie osobných údajov** - Obecná knižnica v Ľuboticiach sa zaväzuje, že pri registrácii alebo prolongácii (opätovnej registrácii) používateľov, bude osobné údaje svojich používateľov na prihláškach uchovávať len vo svojom informačnom systéme KOHA v zaheslovanom PC a WIFI, v kartotéke a zozname registrovaných používateľov, ktoré budú uchované v uzatvorenom a uzamknutom priestore po dobu trvania členstva a následných 36 mesiacov. Použije ich len pre potreby a účely knižnice a neposkytne ich tretím osobám, podľa zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach, v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR).
 - a) **Uchovávanie osobných údajov** - Knižnica získané osobné údaje uchováva po dobu trvania členstva v knižnici, po jeho skončení, neobnovení a po vysporiadaní záväzkov voči knižnici. Po uplynutí tejto lehoty, alebo po skončení účelu spracúvania sa knižnica zaväzuje predmetné osobné údaje zlikvidovať najneskôr do 36 mesiacov. Registrovaný používateľ môže kedykoľvek písomne požiadať o likvidáciu jeho osobných údajov za podmienky, že nemá voči knižnici žiadne nevyrovnané záväzky. Knižnica uchováva históriu výpožičiek, záznamy o použití čitateľského preukazu a pohyboch knižničnej jednotky pre prípad riešenia sporných situácií i pre prehľad používateľa a jeho čitateľskej histórii.
 - b) **Zverejňovanie fotografií**

Fotodokumentácia sa využíva pre propagačné reprezentačné a hodnotiace účely knižnice. Forma: fotografia (farebná alebo čiernobiela), videozáznam.

Účastník verejného podujatia organizovaného prevádzkovateľom berie na vedomie, že priebeh podujatia bude zaznamenávaný obrazovým záznamom (fotografia, video).

Prevádzkovateľ získané snímky bude využívať v rámci vlastnej fotodokumentácie za účelom propagácie knižnice a podujatia.

Každý účastník podujatia má právo namietať proti fotografovaniu a výrobe videozáznamu jeho osoby a túto námietku si môže u organizátora uplatniť pred začiatkom podujatia.
 - d) **Likvidácia osobných údajov** - Obecná knižnica v Ľuboticiach sa zaväzuje, že osobné údaje svojich používateľov po uplynutí 36 mesiacov od evidencie, alebo prolongácie používateľa knižnice a urovnaní záväzkov voči knižnici, tejto predmetné osobné údaje zlikviduje.

e) Bezpečnostná politika spravovania a uchovávanía osobných údajov - V rámci bezpečnostnej politiky o ochrane osobných údajov má každý používateľ právo obrátiť sa na zodpovednú osobu pre ochranu osobných údajov (GDPR) na adrese prevádzkovateľa a zriaďovateľa knižnice:

Zriaďovateľ a prevádzkovateľ knižnice:

Názov: Obec Ľubotice - Obecný úrad Ľubotice

Adresa: Československých letcov 2, 080 06 Ľubotice

Zodpovedná a kontaktná osoba pre ochranu osobných údajov GDPR

Kontakt – karafova@osobnyudaj.sk

Článok 9 **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.

Od študentov sa požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenia o návšteve školy, od nezamestnaných potvrdenie o evidencii na úrade práce.

U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti.

U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom, kde sa vyžaduje aj vedomosť o prevzatí hmotnej zodpovednosti – podpisom čestného vyhlásenia Používateľ sa svojím podpisom na Prihláške zaväzuje, že bude plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku knižnice. Podpisom vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby a účely knižnice podľa zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach, v súlade so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR).
 - b) Pri registrácii dospeljej osoby vo veku od 18 rokov za registrovaného používateľa knižnice sa používateľ svojím podpisom na Prihláške zaväzuje, že bude plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku knižnice. Podpisom vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby a účely knižnice podľa zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach, v súlade so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR).
 - c) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
 - d) Právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku.

4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
 - d) pri hrubom porušení Knižničného a výpožičného poriadku neplnoletou osobou, ktorá je evidovaná za používateľa knižnice prostredníctvom zákonného zástupcu, jej môžu byť obmedzené niektoré služby (absenčné výpožičky), alebo sa môže jej členstvo pozastaviť na určitú dobu (1 rok), alebo do doby dosiahnutia plnoletosti!!!
 - e) Po zániku členstva sa registračné a penalizačné poplatky nevracajú!!!Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.
8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v priestoroch knižnice).
3. Výpožičovanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom podľa Občianskeho zákonníka § 488.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD)

- dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
5. Určeným skupinám občanov so zdravotným postihnutím sa audiálne (audiovizuálne) a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.

Článok 10

Zásady vypožičiavania

Druhy výpožičiek:

Prezenčné výpožičky

len v priestoroch knižnice

- pri neabsenčných špeciálnych dokumentoch (encyklopédie, veľké atlasy)
- aj pre neregistrovaných záujemcov a návštevníkov, pri rôznych podujatiach ...

Absenčné (mimo-knižničné) výpožičky

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 8 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní / mesiac alebo podľa zväzenia. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
9. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 30dní od dátumu predlžovania.
10. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
11. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
12. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

Článok 11

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva :
 - elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému
 - manuálne v čitateľskom preukaze
3. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu. (záznamom v čitateľskom preukaze, alebo vytlačením potvrdenia, ak má potvrdenky nastavené v knižničnom softvéri).

Článok 12

Zodpovednosť čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:
 - a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
 - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Pri omeškaní výpožičky knižnica používateľa upozorní telefonicky, prípadne formou SMS správy alebo E-mailom. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním odovzdaním vymáhania na obecný úrad. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
4. Ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.
5. Výška sankčných poplatkov za upomienky je stanovená v cenníku poplatkov, ktorý je prílohou tohto knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 14

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní

- b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky prostredníctvom OcÚ.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje obecný úrad v zastupení starostom obce.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť starosta obce alebo ním poverený pracovník knižnice.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 1. júna 2010
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. apríla 2020

V Ľuboticiach dňa: 9.3.2020

Schválil: