

Všeobecne záväzné nariadenie obce Č a s t á **č. 3 / 2006**

zo dňa 12. 07. 2006 , ktorým sa vyhlasuje platnosť

Knižničného a výpožičného poriadku **Obecnej knižnice v Častej**

Obec Častá podľa § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 9 ods. 2 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok obecnej knižnice:

§ 1

1. Obec zriaďuje obecnú knižnicu ako svoje účelové zariadenie, ktoré zabezpečuje knižnično-informačné služby ako súčasť verejnoprospešných služieb v obci.
2. Obecná knižnica je súčasťou organizačnej štruktúry obecného úradu (jeho pracoviskom).
3. Obec zabezpečuje prevádzku knižnice v rámci svojho rozpočtu.

§ 2

Knižničný fond je majetkom obce.

§ 3

Obecné zastupiteľstvo po schválení tohto Všeobecne záväzného nariadenia poveruje starostu obce ho podpísať a zaviesť s účinnosťou od

Schválilo obecné zastupiteľstvo v Častej dňa 12. 07.2006 uznesením číslo **40/OZ/ 2006**

§ 4

Toto všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť 15 dňom po jeho vyhlásení na úradnej tabuli obce Častá

Stanislav Jablonovský
starosta obce

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V ČASTEJ

Obec Častá v súlade s §4 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a §9 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach zriadila obecnú knižnicu, ako účelové zariadenie, ktoré zabezpečuje verejnoprospešné služby pre všetkých obyvateľov obce.

Časť I. – Postavenie knižnice

1. Obecná knižnica (ďalej “knižnica”) poskytuje knižnično-informačné služby pre verejnosť, ochranu, využívanie a sprístupňovanie knižničného dokumentačného a historického fondu obce.
2. Obec prostredníctvom knižnice zabezpečuje knižnično-informačné služby podľa svojich finančných možností (zdrojov rozpočtu obce), v rámci účtovného vyčlenenia prostriedkov na kultúru a kultúrne potreby obyvateľov obce
3. Knižnica je súčasťou organizačnej štruktúry obce a samostatnou organizačnou zložkou – pracoviskom obecného úradu.
4. Činnosť knižnice riadi, za jej činnosť a hospodárenie zodpovedá vedúca knižnice (ďalej „knižničnica“).
5. Knižničnica je zamestnankyňou obce, do funkcie ju ustanovuje starosta obce

Čl. 2 - Úlohy a postavenie knižnice

1. Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, plní tým významné kultúrno-spoločenské postavenie v obci.
2. Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám všetkým obyvateľom obce, tým napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných a vzdelávacích potrieb, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj občanov.
3. Knižnica získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.
4. Knižnica organizuje a zabezpečuje kultúrno vzdelávacie a spoločenské podujatia, ktoré súvisia s jej hlavnou činnosťou ale tiež literárne stretnutia, besedy čitateľov, informačné podujatia pre žiakov aj dospelých.

Čl. 3 – Sprístupnenie knižničných fondov

1. Knižničné fondy sú čitateľskej verejnosti sprístupnené voľným výberom. Dokumenty ktoré knižnica nemá vo svojom fonde môže záujemcom zabezpečiť prostredníctvom inej knižnice – medziknižničnej výpožičnej služby.
2. Knižnica poskytuje služby verejnosti v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, bez akýchkoľvek rozdielov a obmedzení ; neeviduje knižničný fond (dokumenty), ktoré by boli vyhradené len určitej skupine obyvateľov, pre užšie študijné alebo vzdelávacie účely (v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky a Listinou základných ľudských práv a slobôd)
3. Pri budovaní knižničných fondov a zabezpečovaní služieb obyvateľov obce knižnica úzko spolupracuje s Malokarpatskou knižnicou, ktorá zároveň plní úlohu metodického centra pre obecné knižnice v okrese Pezinok.

Čl. 4 – Výpožičný poriadok knižnice

1. Knižnica v súlade so svojim poslaním čl. 2 požičiava knižné dokumenty svojim čitateľom.
2. Dokumenty knižnice sa požičiavajú po predložení platného preukazu čitateľa (čitateľský preukaz) absenčne domov alebo prezenčne (k nahliadnutiu, štúdiu v priestoroch knižnice).
3. Požičiavanie kníh – výpožičky predstavujú službu knižnice poskytovanú jej čitateľom.
4. Rozsah knižnično-informačných služieb čl. 1 nemožno obmedziť charakterom výpožičiek.
5. Výpožičná lehota pre čitateľov je 30 dní, pričom čitateľ si naraz(jednorazovo) môže vypožičať najviac 10 dokumentov.
Podľa charakteru a obmeniteľnosti čitateľského fondu môže knihovníčka rozhodnúť o skrátení výpožičnej lehoty.
6. Výpožičnú lehotu na žiadosť čitateľa možno predĺžiť najviac trikrát o ďalších 15 dní odo dňa kedy doba vypožičania skončila .
7. Predloženie výpožičky sa eviduje ako nová výpožička
8. Výpožičnú lehotu nemožno čitateľovi predĺžiť vtedy keď :
 - a) porušil ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku
 - b) dokument v čase výpožičky si rezervoval ďalší čitateľ.

Čl. 5 – Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie stanovenú evidenciu všetkých vypožičiavaných dokumentov * Vyhláška MK SR ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia evidencie, vyradovania a revízií knižničného fondu v knižniciach spôsobom, ktorý zaručuje ochranu* spôsobom, ktorý určuje ochranu knižničných fondov a ich preukazateľnosť počas výpožičky, formou evidenčných listov čitateľov a počet dokumentov a termín výpožičky v čitateľskom preukaze.

2. Knižnica rovnako potvrdzuje čitateľovi vrátenie požičaného dokumentu.

Čl. 6 – Zodpovednosť čitateľa

1. Čitateľ je povinný knižničný dokument vrátiť v stanovenom termíne (prípadne po predĺžení výpožičky) v takom stave ako ho z knižnice prevzal, zabrániť akejkol'vek forme poškodenia, znehodnotenia, alebo strate dokumentu .
2. Pri vypožičiavaní dokumentu je čitateľ povinný si ho pozorne prezrieť a okamžite avizovať akékoľvek nedostatky, pretože nesie zodpovednosť za neskôr zistené alebo spôsobené škody, ktoré je povinný knižnici uhradiť.
3. Čitateľ je povinný knižnici oznámiť rozsah poškodenia , stratu dokumentu, spísať záznam o poškodení, zničení, strate dokumentu a spôsobe finančného odškodnenia v súlade s Občianskym zákoníkom .
4. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej lehote (alebo po jej predĺžení) knižnica ho upozorní upomienkou.
5. Knižnica posieľa čitateľovi najviac dve upomienky, pričom tretia upomienka je pokusom o zmier, ktorá predchádza súdnemu konaniu vedenému obcou pri vymáhaní jej majetku . Náklady súdneho konania hradí v celom rozsahu čitateľ, pretože vznikli jeho zavinením
6. Knižnica za nevrátený dokument požaduje primeranú náhradu :
 - a) vrátenie iného výtlačku toho istého titulu ,
 - b) kópiu – fotokópiu pôvodného dokumentu obstaranú prostredníctvom inej knižnice ,
 - c) nahradenie pôvodného dokumentu iným vhodným dokumentom (podľa uváženia knihovníčky) ,
 - d) finančnú náhradu ceny; o výške rozhodne príslušná komisia obce .
7. Pri poškodení knihy, podľa rozsahu poškodenia posúdi knihovníčka spôsob odstránenia poškodenia ,alebo primeranú náhradu (ako v bode č. 6)

Čl. 7 – Cenník služieb a poplatkov knižnice

1. Obec ako zriaďovateľ knižnice určuje výšku knižničných poplatkov :

a) zápisné za vystavenie čitateľského preukazu, podľa veku čitateľa :

- deti a žiaci do 15 rokov 30,- Sk
- študenti stredných a vysokých škôl a dôchodcovia 50,- Sk
- dospelí, ostatní čitatelia 60,- Sk

b) poplatok za oneskorené vrátenie výpožičky 10,- Sk

c) za upomienku zaslanú čitateľovi

- 1. upomienka 25,- Sk
- 2. upomienka 35,- Sk
- 3. upomienka 45,- Sk

2. Knižnica poskytuje obyvateľom obce kopírovaciu službu nimi prinesených dokumentov. Cena je určená :

- za jednu stranu (jednostranne) 5,- Sk
- za jeden list (obojstranne) 8,- Sk

Čl. 8 – Hospodárenie a majetok knižnice

1. Finančné hospodárenie knižnice je súčasťou hospodárenia obce. Obec vo svojom rozpočte každoročne určuje finančnú čiastku na zabezpečenie činnosti knižnice, jej prevádzku, mzdu knihovníčky a nákup knižničného fondu .
2. Prostriedky získané knižnicou za poskytované služby čl. 7 , knižnica v plnom rozsahu použije na rozšírenie knižničných fondov, ich zveľadenie a skvalitnenie služieb čitateľom.
3. Knižničný fond, zariadenie a vybavenie knižnice je majetkom obce, ktorá knižnicu využíva na poskytovanie verejnoprospešných služieb všetkým obyvateľom obce .
4. Knihovníčka je povinná popri svojej činnosti spravovať majetok obce v súlade so zákonom SNR č. 138/1991 Z. z. o majetku obcí a vnútornými predpismi obce ; každoročne vykonávať inventarizáciu knižničných fondov, hospodárne a s potrebnou starostlivosťou nakladať s finančnými prostriedkami a vykonať ich ročné vyúčtovanie podľa pokynov starostu obce , alebo prednostu obecného úradu.

Čl. 9 – Závěrečné ustanovenia

1. Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice je záväzný pre všetkých čitateľov, ktorí v akejkol'vek forme využívajú služby knižnice.
2. Knižničný a výpožičný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Častej, dňa 12. 07.2006 , uznesením č 40/OZ/2006 , tým zároveň stanovilo jeho platnosť a účinnosť .

Stanislav Jablonovský

Starosta obce Častá