

# Š T A T Ú T

## OBECNEJ KNIŽNICE V BUZITKE

### Obec BUZITKA

Na základe zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach vydáva tento štatút obecnej knižnice.

#### § 1

##### Právne postavenie knižnice

Zriaďovateľ:	Obec Buzitka
Názov organizácie:	Obecná knižnica v Buzitke
Typ hospodárenia:	príspevková organizácia
Predmet činnosti:	knižnično-informačné služby

Knižnica nemá právnu subjektivitu, teda nemá právo vystupovať v právnych vzťahoch. Pri budovaní knižničných fondov a zabezpečovaní služieb obyvateľom obce knižnica spolupracuje s Regionálnou knižnicou v Lučenci, ktorá plní úlohu metodického centra pre verejné knižnice v okrese Lučenec.

#### § 2

##### Poslanie knižnice

1. Knižnica buduje knižničné fondy a sprístupňuje prostredníctvom nich používateľom svojich služieb kultúrne hodnoty a informácie a tak prispieva k uspokojovaniu potrieb čitateľov a k zvyšovaniu ich kultúrnej úrovne a vzdelanosti.

#### § 3

##### Sprístupnenie knižničných fondov

1. Knižničné fondy sú sprístupňované voľným výberom. Dokumenty, ktoré knižnica nemá vo svojom fonde, môže zabezpečiť záujemcom z inej knižnice prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
2. Knižnica poskytuje svoje služby verejnosti v súlade so Zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov, bez rozdielu ich politickej orientácie, náboženského presvedčenia, bez rozdielu rás, národnosti, spoločenského, alebo sociálneho postavenia.
3. Knižnica nesmie uchovávať, propagovať a požičiavať diela, ktoré sú v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky a s Listinou ľudských práv a slobôd.

#### § 4

##### Správa knižnice

1. Za činnosť knižnice a za hospodárenie so zverenými finančnými prostriedkami a s majetkom obce zodpovedá zriaďovateľovi podľa platných právnych noriem a podľa pokynov zriaďovateľa knihovník.
2. Knihovníka menuje a odvoláva obecné zastupiteľstvo.
3. Zriaďovateľ môže ustanoviť ako svoj poradný orgán pre činnosť knižnice knižničnú radu. Členmi knižničnej rady sú obyvatelia obce, ktorí môžu svojimi názormi a skúsenosťami priaznivo ovplyvniť činnosť knižnice.

## § 5

### Hospodárenie knižnice

1. Hospodárenie knižnice je súčasťou hospodárenia obce a je viazané na rozpočet obce. V rozpočte obce sa každoročne stanovuje finančná čiastka na zabezpečenie činnosti knižnice a na nákup kníh. O jej výške je knihovník informovaný.
2. Knižničný fond a majetok, ktorý knižnica využíva pri svojej činnosti, je majetkom obce. Knihovník organizuje a spravuje zverený majetok podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a zásad hospodárenia s majetkom obce.
3. Knihovník je povinný zaobchádzať so zverenými finančnými prostriedkami a podľa pokynov zriaďovateľa a v stanovených termínoch predkladať vyúčtovanie.
4. Finančné zdroje knižnice sú :
  - a) rozpočet obce
  - b) príjmy z poplatkov za knižničné činnosti ktoré upravuje knižničný a výpožičný poriadok / zápisné, upomienky, náhrada za stratené knihy /
  - c) sponzorské príspevky
5. Granty a sponzorské príspevky účelovo určené pre knižnicu musia byť zúčtované tak, aby bolo preukázateľné ich využitie.

## § 6

### Záverečné ustanovenie

Poskytovanie knižnično-informačných služieb upravuje knižničný a výpožičný poriadok.

Zmeny a doplnky tohto štatútu schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Štatút bol schválený obecným zastupiteľstvom v Buzitke dňa 20.03.2013.

**Helena Ševčíková**  
starostka obce

# **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V BUZITKE**

V zmysle par. 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, v zmysle Organizačného poriadku Obce Buzitka a Štatútu Obecnej knižnice v Buzitke schváleného Obecným zastupiteľstvom v Buzitke dňa 20.03.2013 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

### **1. Všeobecné ustanovenia**

#### **Článok 1**

##### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Buzitke (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 a vydaním tlačou.
3. Obecná knižnica v Buzitke je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo obce Buzitka..
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) zabezpečovať 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.

#### **Článok 2**

##### **Záväznosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Buzitka 126
2. Výpožičný čas: každá streda od 15.30 do 16.30 hod.

#### **Článok 3**

##### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
  - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty,
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. 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
3. Špeciálne služby knižnice sú:
  - rezervovanie požadovaných dokumentov
  - medziknižničné výpožičné služby

4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, vzdelania a profesného zamerania.

## **Článok 5**

### **Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k dokumentom a informáciám.
2. Používateľ knižnice má na základe platného používateľského preukazu prístup do všetkých používateľských priestorov knižnice.

## **Článok 6**

### **Základné práva a povinnosti používateľa knižnice**

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch 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 alkohol a fajčiť.
5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovolené po súhlase pracovníka knižnice.
6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným používateľom na obtiaž.
7. Používateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

## **Článok 7**

### **Registrácia používateľa**

1. Používateľom 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. Občan sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním preukazu používateľa. Podpísaním prihlášky používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
4. Knižnica upozorní používateľa pri zápise na Knižničný a výpožičný poriadok.

## **Článok 8**

### **Preukaz používateľa**

1. Preukaz používateľa sa vystavuje:
  - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu.  
U detí do 15 rokov sa používateľský preukaz vystavuje po podpísaní používateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.

- b) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
  - c) Právnickým osobám po vyplnení používateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť používateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
  3. Za vystavenie a obnovenie používateľského preukazu platí používateľ 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
    - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
    - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
  5. Používateľ, 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 používateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť používateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
  6. Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho totožnosti.
  7. Za zneužitie preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratu používateľského preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového preukazu zaplatí používateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.
  8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, používateľ 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 (do čítární).
3. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
  - dokumenty z príručného fondu
  - dokumenty zaradené do fondov čítární
  - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
  - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

## **Článok 10**

### **Zásady vypožičiavania**

1. Knižnica požičiava používateľovi dokument iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Naraz si možno absenčne vypožičať najviac 4 dokumenty.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 21 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 21 dní od dátumu predlžovania.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
  - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky)
  - b) dokument si rezervoval iný používateľ.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

## **Článok 11**

### **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva manuálne v evidenčnom formulári a v používateľskom preukaze
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

## **Článok 12**

### **Zodpovednosť za vypožičaný dokument**

1. Používateľ 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 používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Knižnica vydá používateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa používateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

## **Článok 14**

### **Straty a náhrady**

1. Používateľ 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 používateľ 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 používateľ 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 používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

## **Článok 15**

### **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
2. Ak používateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
2. Pri výpožičkách MVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
3. Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné
4. Knižnica poskytuje MVS podľa Vyhlášky MK SR o MVS

## **PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ**

### **Článok 16**

#### **Práva a povinnosti používateľa v študovniach a čítárňach**

1. Knižnica poskytuje svoje služby v týchto študovniach a čítárňach (určí knižnica):
2. Používateľ má v študovni právo využívať:
  - fond študovne na prezenčné štúdium
  - dokumenty objednané z knižničných skladov
3. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
4. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.
5. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
6. Do dokumentov z fondov študovní sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.

7. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne službukonajúcemu pracovníkovi.

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý schvaľuje obecné zastupiteľstvo.
2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Buzitke dňa 20.03.2013.

**Helena Ševčíková**  
Starostka obce



# CENNÍK

služieb a poplatkov Obecnej knižnice v Buzitke

1. ČLENSKÉ
  - deti do 15 rokov 0,50 €
  - dospelí 1,00 €
2. VYPOŽIČANIE KNIHY
  - za každý ks 0,05 €
3. OMEŠKANIE
  - za každú knihu nad 3 týždne 0,20 € za každý začatý týždeň
4. UPOMIENKY
  - za každú upomienku 0,50 €
  - za pokus o zmier 1,00 €
5. REZERVOVANIE DOKUMENTU
  - za každý rezervovaný dokument 0,20 €
6. STRATA ČITATEĽSKÉHO PREUKAZU
  - vypísanie nového čitateľského preukazu 1,00 €
7. PRI STRATE ALEBO POŠKODENÍ DOKUMENTU
  - celková hodnota dokumentu + 2,50 € manipulačný poplatok za každý dokument