

## **Štatút Mestskej knižnice v Strážskom**

Mesto Strážske je v zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, § 12 písm. a) je zriaďovateľom mestskej knižnice.

### **Čl. 1**

#### **Základné ustanovenia**

- 1) Mestská knižnica v Strážskom (ďalej len knižnica) je kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby. Svoje služby poskytuje pre všetky vekové skupiny obyvateľov.
- 2) Mestská knižnica je verejná knižnica, ktorá je organizačnou zložkou MsÚ, ktorú riadi prednosta MsÚ.
- 3) Sídlo mestskej knižnice je na ul. Obchodnej č. 439 v Strážskom.

### **Čl. 2**

#### **Úlohy knižnice**

- 1.) Mestská knižnica v Strážskom plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.
- 2.) Utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu všetkých občanov a inštitúciám na území mesta.
- 3.) Poskytuje základné knižnično-informačné služby spravidla aj špeciálne knižnično-informačné služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom.
- 4.) Zabezpečuje slobodný prístup k informáciám, napomáha k uspokojovaniu kultúrnych, informačných a vzdelávacích potrieb obyvateľov mesta.
- 5.) Podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj obyvateľov mesta.
- 6.) Organizuje a uskutočňuje kultúrno. vzdelávacie aktivity.
- 7.) Spolupracuje so školami a inými kultúrno-spoločenskými a vzdelávacími zariadeniami, inštitúciami, občianskymi združeniami a pod.

### **Čl. 3**

#### **Práva a povinnosti knižnice**

Mestská knižnica je oprávnená požiadať o odbornú pomoc a usmernenie príslušnú knižnicu s metodickou pôsobnosťou.

Mestská knižnica je povinná:

- 1.) Dopĺňať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať svoj knižničný fond.
- 2.) Vykonávať odbornú evidenciu, revíziu a vyradovanie knižničného fondu.
- 3.) Vypracovať a sprístupniť knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby.

- 4.) Odborne spracúvať svoj knižničný fond.
- 5.) Dodržiavať podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby.
- 6.) Spracúvať štatistiku dotýkajúcu sa verejných knižníc.

#### **Čl. 4 Riadenie knižnice**

Štatutárnym zástupcom knižnice je primátor mesta. Odbornú činnosť mestskej knižnice zabezpečuje odborný zamestnanec knižnice - vedúci knižnice s vysokoškolským vzdelaním alebo so stredoškolským vzdelaním, ktorý má osobitnú odbornú spôsobilosť. Náplň práce vedúceho knižnice vypracúva prednosta MsÚ.

Vedúci knižnice zodpovedá za:

- 1.) Vydanie, sprístupnenie a dodržiavanie knižničného a výpožičného poriadku.
- 2.) Hospodárnu a odbornú činnosť knižnice.
- 3.) Dodržiavanie organizačného poriadku MsÚ, ktorého je organizačnou zložkou.
- 4.) Dodržiavanie všetkých právnych predpisov, ktoré súvisia s pracovno-právnymi vzťahmi a činnosťou knižnice

#### **Čl. 5 Financovanie knižnice**

- 1.) Mestská knižnica je organizačnou zložkou MsÚ a preto je finančnými vzťahmi napojená na rozpočet mesta.
- 2.) Hospodári v súlade so schváleným rozpočtom mesta a čerpanie rozpočtu sa uskutočňuje prostredníctvom ekonomického oddelenia MsÚ.

#### **Čl. 6 Záverečné ustanovenia**

- 1.) Podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie, vyad'ovaní a revízií knižničného fondu v knižniciach ustanovujú všeobecné záväzné predpisy vydané Ministerstvom kultúry SR.
- 2.) Súčasťou Štatútu Mestskej knižnice v Strážskom je príloha č. 1 "Knižničný a výpožičný poriadok".
- 3.) Zrušuje sa Štatút Mestskej knižnice v Strážskom zo dňa: 26. 10. 1992 schválený uznesením č. 10/1992
- 4.) Tento Štatút schválilo MsZ dňa 31. 3. 2005 uznesením č. 124/2005 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

**Ján Tejgi  
primátor mesta**

## **Knižničný a výpožičný poriadok**

### **Mestskej knižnice v Strážskom**

V zmysle §13 ods.2 písm.d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona SNR č.27/ 1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej a v zmysle § 12 organizačného poriadku MsÚ v Strážskom schváleným MsZ dňa 24. 2. 2005 sa vydávam tento

### **Knižničný a výpožičný poriadok.**

## **Knižničný poriadok**

### **Článok 1**

#### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice Strážske (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí uverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch (aj tlačou).
3. Mestská knižnica v Strážskom je univerzálnou verejnou knižnicou mesta. Knižnica je organizačnou zložkou Mestského úradu v Strážskom.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) 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.

### **Článok 2**

#### **Záväznosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok je záväzný pre mestskú knižnicu . Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Mestská knižnica,  
Obchodná  
072 22 Strážske

Výpožičný čas:

Pondelok:	10,00 - 11,30	13,00 - 16,00
Utorok:		13,00 - 18,00
Streda:	10,00 - 11,30	13,00 - 18,00
Štvrtok:	10,00 - 11,30	13,00 - 18,00
Piatok:	10,00 - 11,30	13,00 - 19,00

### Článok 3 Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
  - a) Primárny fond: periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny
  - b) Sekundárny fond: katalógy, kartotéky
2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom mesta. Používateľ je povinný ich chrániť, nesmie ich poškodzovať

### Článok 4 Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa poskytujú za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
  - absenčné a prezenčné výpožičné služby
  - predlžovanie výpožičnej lehoty
  - poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií
3. Špeciálne služby knižnice sú:
  - rezervovanie požadovaných dokumentov
  - medziknižničné výpožičné služby, prípadne aj medzinárodné medziknižničné výpožičné služby.
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov.
5. Knižnica diferencuje svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, prípadne vzdelania a profesionálneho zamerania.

### 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 verejných priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom na zdravotné postihnutie.

### Článok 6 Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi

pracovníkov knižnice.

2. Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch zachováva ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané jesť, konzumovať alkohol a fajčiť.
5. Používať vlastné počítače je dovoľené po súhlase pracovníka knižnice.
6. Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, alebo používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným na obtiaž.
7. Rodinní príslušníci používateľa s nákazlivou chorobou sú povinní o tom informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu knižničných dokumentov.
8. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.  
Sťažnosti sa vybavujú v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

#### Článok 7

#### **Registrácia používateľa**

1. Registrovaným používateľom sa môže stať:
  - a) občan Slovenskej republiky,
  - b) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
2. Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním Čitateľského preukazu.  
Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje plniť ustanovenia 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

#### **Čitateľský preukaz**

1. Preukaz sa vystavuje:
  - a) občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje potvrdenie rodičov o prevzatie hmotnej zodpovednosti. Deti do 15 rokov majú nárok na preukaz po podpísaní prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
  - b) občanom iných štátov po predložení povolenia k pobytu v SR a cestovného pasu

- c) právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť preukazu používateľa sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1/čl. 8.
  3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa platí členský poplatok. Jeho cenu určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe Knižničného a výpožičného poriadku.
  4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zanikne:
    - a) odhlásením
    - b) neobnovením členstva v novom (kalendárnom) roku
    - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne. Po zániku členstva sa členské poplatky nevracajú.
  5. Používateľ, ktorému bolo odobraté členstvo v zmysle bodu 4/c sa nemôže stať znovu členom knižnice. Právo využívať služby knižnice, sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov.
  6. Členský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na ktorej meno bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho totožnosti.
  7. Za dôsledky zneužitia čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1/čl. 8. Za vydanie nového čitateľského preukazu je stanovený poplatok podľa cenníka služieb a poplatkov.
  8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.

## **Výpožičný poriadok**

### **Článok 9**

#### **Druhy výpožičiek**

1. Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne.
3. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčné sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
  - dokumenty z príručných fondov
  - dokumenty zapožičané prostredníctvom MVS, pri ktorých to ako podmienku vyžaduje požičiavajúca knižnica.

### **Článok 10**

#### **Zásady vypožičiavania**

1. Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu čitateľa.
2. Naraz si možno absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov.
3. Výpožičná lehota je 1 mesiac. Knižnica však v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac 3x o ďalší mesiac od dátumu predlžovania.
5. Výpožičnú lehotu nemôžeme predĺžiť 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.

### **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 evidenčných listoch používateľov a v preukazoch čitateľov.
3. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

#### Článok 12

### **Zodpovednosť za vypožičaný dokument**

1. Používateľ je povinný:
  - a) pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď avizovať. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť.
  - b) vrátiť dokument v takom stave v akom ho prevzal.

#### Článok 13

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný alebo nie. Poplatok za oneskorenie sa platí za každý dokument osobitne. Knižnica vydá o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa používateľovi maximálne 3 upomienky. Ďalšou upomienkou je pokus o zmier. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po Pokuse o zmier, knižnica bude vymáhať jeho úhradu prostredníctvom Komisie pre ochranu verejného poriadku pri Mestskom zastupiteľstve v Strážskom a následne prostredníctvom súdu.

#### Článok 14

### **Straty a náhrady**

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahraďiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahraďiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody s niektorou z týchto foriem:
  - a) výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
  - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Kópiu môže urobiť knižnica, pričom používateľ hradí všetky náklady vrátane nákladov na väzbu,
  - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
  - d) finančnou úhradou 2 – 5 násobok ceny dokumentu.

#### Článok 15

### **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Ak používateľ potrebuje dokument alebo jeho časť, ktorý nie je súčasťou knižničného



fondu knižnice, môže požiadať o jeho zapožičanie alebo kópiu z inej knižnice v Slovenskej republike alebo v zahraničí prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).

2. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
3. Spoplatnenie závisí od požiadaviek požičiavajúcej knižnice a výšky poštovného.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje MsZ.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť vedúci knižnice.
3. Tento KaVP nadobúda účinnosť dňa : 31. 3. 2005.

**Ján TEJGI**  
primátor mesta

*Príloha knižničného a výpožičného poriadku***Cenník služieb a poplatkov**

- poplatok za rezerváciu dokumentov: za 1 knižničnú jednotku		5,-- Sk
platí sa každý oznam o rezervácii		
- poplatok za MvS	za 1 knižničnú jednotku	50,-- Sk (+poštovné)
- poplatok za MMvS	za 1 knižničnú jednotku	250,-- Sk (+poštovné)
- členské poplatky (zápisné) na 1 kalendárny rok		
	dospelý čitateľ	50,-- Sk
	detský čitateľ	20,-- Sk
	dôchodca	30,-- Sk
	rodinné zápisné	70,-- Sk
	bezplatne: slávnostný zápis prvákov	
	týždeň otvorených dverí	
- poplatok za upomienky:	1. upomienka	10,-- Sk (+poštovné)
	2. upomienka	20,-- Sk (+poštovné)
	3. upomienka	50,-- Sk (+poštovné)
	Pokus o zmier	100,-- Sk (+poštovné)