

Obecná knižnica v Lozorne

Knižničný a výpožičný poriadok

Obecnej knižnice

Lozorno 2011

Obsah:

Predhovor	3
1. Knižničný poriadok	4 -10
2. Výpožičný poriadok	11 – 13
3. Poriadok používania študovne	14 – 15
4. Záverečné ustanovenia.....	15

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V LOZORNE

**V zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č.
183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č.
27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení
zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej a v súlade so štatútom Obecnej knižnice v
Lozorne schvaľujem tento
Knižničný a výpožičný poriadok Obecnej knižnice.**

Časť 1.

Knižničný poriadok

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Obecná knižnica v Lozorne je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obec Lozorno. Knižnica pracuje v rámci Centra kultúry a vzdelávania, knižnica nemá právnu subjektivitu.
2. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Lozorne (ďalej len „knižnica“), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, Poriadok pre používanie internetu, Výpožičný čas v príslušnom kalendárnom roku, Plán práce na príslušný kalendárny rok a Cenník služieb a poplatkov na príslušný kalendárny rok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov, používateľov a návštevníkov.
3. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.
4. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetkých v primeranom rozsahu.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvorí:
 - a) primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, mapy, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty a elektronické dokumenty...
 - b) sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie a databázy v elektronickej forme.

Článok 4

Knižnično-informačné služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby (ďalej len „služby“). Niektoré špeciálne služby sa poskytujú za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku:

a) základné služby:

- výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
- výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
- ústne faktografické a bibliografické informácie

b) špeciálne služby:

- rezervovanie požadovaných dokumentov
- medziknižničná výpožičná služba
- písomné spracovanie bibliografií a rešerší z knižničného fondu
- internet, WiFi zóna - zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom
- sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov a hier
- vydávanie publikácií
- knihárske služby
- tlač vlastných dokumentov z počítača
- kopírovanie a skenovanie dokumentov z fondu knižnice

c) ďalšie služby:

- výstavy a výstavky
- exkurzie a prednášky
- kultúrno-výchovné a vzdelávacie podujatia.

2. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov, ako aj požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť alebo spoločenské postavenie.

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.
3. Návštevníkom knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý sa zúčastní kultúrno-vzdelávacieho podujatia.
4. Čitateľom knižnice, ktorý má právo využívať všetky jej služby, môže byť:
 - a) fyzická osoba - každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu
 - b) právnická osoba – inštitúcia, firma, podnik atď.
5. Návštevníci, používatelia a čitatelia nemajú voľný prístup do služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov.
6. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6

Registrácia čitateľa

1. Občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním. Čitateľ sa svojím podpisom na registračnej prihláške zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a vyjadruje súhlas so spracovaním a použitím svojich osobných údajov. Knižnica získava, spracováva a chráni osobné údaje čitateľov v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a Záväzným stanoviskom Úradu na ochranu osobných údajov č. 1/2005 z 1. mája 2005 o stanovení rozsahu osobných údajov čitateľov, resp. ich zákonných zástupcov, ktoré môžu získavať a spracovávať subjekty tvoriace knižničný systém na účely poskytnutia knižnično-informačných služieb.
2. Občan sa môže stať čitateľom knižnice s časovým obmedzením na jeden deň. Poskytujú sa mu všetky služby okrem absenčných výpožičiek. Evidovanému nezamestnanému sa po predložení potrebného potvrdenia poskytnú služby knižnice s časovým obmedzením na jeden deň bez manipulačného poplatku.
3. Knižnica oboznámi čitateľa pri registrácii s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
5. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

Článok 7

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať služby knižnice.

Vystavuje sa:

a) občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu

b) deťom do 15 rokov po predložení prihlášky podpísanej zákonným zástupcom

a po porovnaní údajov s občianskym preukazom zákonného zástupcu

c) občanom iného štátu po predložení platného cestovného pasu alebo identifikačného preukazu

d) právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky podpísanej štatutárnym zástupcom organizácie s pečiatkou právnickej osoby a po predložení občianskeho preukazu konkrétneho zamestnanca povereného komunikovať s knižnicou.

2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje minimálne po 365 dňoch odo dňa zápisu na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1. Knižnica vyradí čitateľa z evidencie, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov, nemá vypožičaný žiadny dokument a nemá voči knižnici žiadne finančné záväzky.

3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ manipulačný poplatok (pozri Cenník služieb a poplatkov). Dieťa do 15 rokov, a poberateľ dávok v hmotnej núdzi po predložení platných potvrdení (platný občiansky preukaz, preukaz ŤZP, potvrdenie očnému lekárovi o zdravotnom postihnutí, potvrdenie o poberaní dávok v hmotnej núdzi) manipulačný poplatok neplatí. Žiak strednej školy po predložení potvrdenia o štúdiu, študent vysokej školy po predložení ISIC karty a starobný dôchodca po predložení platných dokladov platí manipulačný poplatok v zmysle platného Cenníka služieb a poplatkov.

4. Stratu čitateľského preukazu alebo jeho poškodenie je čitateľ povinný ihneď oznámiť knihovníkovi, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí každý čitateľ poplatok (pozri Cenník služieb a poplatkov).

5. Čitateľský preukaz je neprenosný. Knihovník má právo kedykoľvek si overiť totožnosť čitateľa. Za vedomé zneužitie preukazu je čitateľovi pozastavené poskytovanie všetkých služieb knižnice na 1 rok.

6. Čitateľ je povinný oznámiť každú zmenu v osobných údajoch, ku ktorej dôjde po vydaní čitateľského preukazu, pri najbližšej návšteve knižnice. Ak tak neurobí, je povinný nahradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej vznikli zisťovaním zmenených údajov. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla, zmenu mena, prípadne bydliska zamestnanca povereného stykom s knižnicou. Za neoznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril zamestnanca stykom s knižnicou.

7. Knižnica môže tomu, kto sa významným spôsobom podieľal na rozvoji knižnice, vystaviť čestný preukaz čitateľa, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať všetky jej služby.

Článok 8

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Základným právom čitateľa je v neobmedzenej miere navštevovať knižnicu a využívať služby, ktoré poskytuje v súlade s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku. Poskytovanie služieb je záväzkovým právnym vzťahom (§ 488 Občianskeho zákonníka).
2. Čitateľ má právo podávať pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice ústne alebo písomne zamestnancom knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.
3. Čitateľ môže do priestorov knižnice vstúpiť len po odložení vrchného odevu (kabát, vetrovka, plášť), tašky, dáždnika, aktovky, ruksaku a podobne v šatni.
4. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok knižnice a pokyny jej zamestnancov.
5. Vo všetkých priestoroch knižnice je čitateľ a návštevník knižnice povinný zachovávať bezpečnostné predpisy, poriadok, čistotu, správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva iných čitateľov. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť. Mobil nie je možné používať v priestoroch knižnice označených symbolom jeho zákazu. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok. Do priestorov knižnice nie je povolené nosiť zbrane.
6. Konzumácia tekutín a potravín je povolená len vo vyhradených priestoroch.
7. Čitateľ a návštevník nesmie poškodzovať fondy, katalógy, zariadenie a technické vybavenie knižnice. V zmysle ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku (pozri Časť IV, bod 2) môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať jej služby. Nezavahuje ho to povinnosti nahradiť škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.

Článok 9

Ochrana osobných údajov čitateľa

1. Osobné údaje sú spracované vlastnými zamestnancami knižnice manuálnym a automatizovaným spôsobom. Knižnica spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.

2. Účel spracovania osobných údajov čitateľa:

- a) poskytovanie služieb
- b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k čitateľovi
- c) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice
- d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a súvisiacich právach.

3. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje čitateľa:

- a) základné identifikačné údaje čitateľa: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, prechodná kontaktná adresa, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť čitateľa a správnosť identifikačných údajov. Tieto údaje je čitateľ povinný uviesť pri spracovaní v evidencii knižnice, pokiaľ chce využívať služby knižnice v plnom rozsahu. Občan, ktorý nedá súhlas k spracovaniu základných identifikačných údajov, nemôže využívať služby knižnice. Základné identifikačné údaje čitateľa overuje knižnica pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov
- b) kontaktné údaje čitateľa: telefónne číslo, e-mailová adresa
- c) služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch čitateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia čitateľského preukazu.

4. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov čitateľa:

- a) na originálnom tlačive: prihláška čitateľa. Toto tlačivo sa ukladá v služobných priestoroch, kde majú prístup len zamestnanci knižnice, ktorí s uvedeným tlačivom pracujú v rámci svojich pracovných povinností. Pri zmene akéhokoľvek osobného údaja čitateľ vyplní novú prihlášku, pôvodná sa mu vráti
- b) v počítačovej databáze: databáza čitateľov obsahuje všetky identifikačné údaje z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách čitateľa. Prístup do tejto databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov knižnice.

5. Zamestnanec knižnice je povinný:

- a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré mu boli stanovené zodpovedným vedúcim zamestnancom pracoviska
- b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených
- c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice
- d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú čitateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov
- e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj

po skončení pracovného pomeru v knižnici

6. Zamestnancovi knižnice nie je dovolené:

- a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižničnoinformačného systému knižnice
- b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu
- c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané
- d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nežiada
- e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.

7. Knižnica spracováva osobné údaje čitateľa po podpísaní prihlášky čitateľa. Čitateľ svojím podpisom prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Osobné údaje čitateľa knižnica uchováva, pokiaľ čitateľ nepožiadá o ich zrušenie, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov. Ak čitateľ požiadá o ukončenie spracovania svojich osobných údajov, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:

- a) skartáciou originálneho tlačiva (prihlášky čitateľa) v súlade s Registratúrnym poriadkom knižnice
- b) vymazaním záznamu o čitateľovi v knižnično-informačnom systéme knižnice.

8. Ak čitateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

Časť 2.

Výpožičný poriadok

Článok 1

Požičiavanie dokumentov

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov (ďalej len „dokumentov“) v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a zásadami ochrany knižničného fondu.

2. Dokumenty sa požičiavajú:

a) prezenčne do študovne - prezenčné požičiavanie dokumentov sa riadi Poriadkom študovne (pozri Časť III.)

b) absenčne mimo priestorov knižnice – okrem príručných fondov študovne, historického fondu, dokumentov na CD nosičoch, DVD nosičoch, videokazetách, audiokazetách

c) medziknižničnou výpožičnou službou - sprostredkovanie výpožičky knižničných dokumentov vo forme originálu alebo kópie článkov z časopisov z inej knižnice v Slovenskej republike a fyzickým a právnickým osobám mimo sídla knižnice za dodržiavania podmienok poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby medzi knižnicami v Slovenskej republike.

Článok 2

Zásady požičiavania

1. Čitateľ si po predložení platného čitateľského preukazu môže absenčne požičať požadovaný dokument, čitateľ svojím podpisom potvrdí výpožičku v evidenčnom liste.

2. Výpožičná doba dokumentu pri absenčnom požičiavaní je:

a) knihy, mapy, hudobniny, jazykové kurzy 30 kalendárnych dní

b) jednotlivé čísla periodík 14 kalendárnych dní

Výpožičná doba dokumentu pre zdravotne znevýhodnených čitateľov je 60 dní.

3. Výpožičnú dobu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada, osobne, telefonicky, mailom, pred jej uplynutím najviac dvakrát. Predĺženie nie je možné ak má čitateľ priestupky (nezaplatené upomienky, načas nevrátené výpožičky) alebo si dokument rezervoval iný čitateľ. Predĺženie výpožičnej doby sa považuje za novú výpožičku.

4. Čitateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných 5 dokumentov.

5. Ak je požadovaný dokument vypožičaný, môže si ho čitateľ rezervovať. Knižnica dohodnutou formou (e-mailom, telefonicky alebo klasickou poštou) upovedomí čitateľa o pripravenosti rezervovaného dokumentu. Rezervovaný dokument sa odkladá 5 kalendárnych dní.

6. Počas výpožičky čitateľ chráni dokument pred poškodením.

7. Čitateľ vracia vypožičaný dokument priamo knihovníkovi v knižnici, kde si ho vypožičal. V mimoriadnych prípadoch, po dohode s knihovníkom, môže čitateľ vrátiť vypožičané dokumenty poštou. Je povinný riadne ich zabaliť a zásielku poslať doporučené. Čitateľ nesie zodpovednosť za prípadnú stratu zásielky. V tomto prípade nezaniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania.

Článok 3

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

1. Evidencia vypožičaných dokumentov sa robí manuálne aj elektronicky.

Článok 4

Poškodenie a strata vypožičaného dokumentu

1. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho v knižnici prevzal. Čitateľ si pri vypožičaní dokument prezrie a nedostatky ihneď oznámi zodpovednému zamestnancovi. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za zistené poškodenia. Hradí všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením dokumentu vznikli. Ak knižnica požičiava poškodený dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.

2. Pri poškodení alebo strate vypožičaného dokumentu je čitateľ povinný v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka nahradiť škodu:

a) takým istým dokumentom

b) uhradením ceny kópie dokumentu (kópiu zhotoví knižnica na náklady používateľa v súlade so zákonom č. 618/2003 o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov a zákonných úprav)

c) iným dokumentom, ktorý určí knižnica

d) zaplatením nadobúdacej ceny strateného, alebo poškodeného dokumentu a uhradením manipulačného poplatku (pozri Cenník služieb a poplatkov).

3. Spôsob náhrady a lehotu, do ktorej má čitateľ nahradiť škodu, určí knižnica.

4. Do vyriešenia spôsobu náhrady škody a uhradenia pohľadávky si knižnica

vyhradzuje právo pozastaviť čitateľovi všetky služby.

Článok 5

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument v určenom termíne (Článok 2, bod 3), knižnica nie je povinná písomne ho upomínať. Písomne ho knižnica upomína až po prekročení výpožičnej doby po troch (1. písomná upomienka) a štyroch (Riaditeľská upomienka) mesiacoch odo dňa stanoveného termínu vrátenia výpožičky. Knižnica môže skôr upozorniť čitateľa na dodržanie výpožičnej doby elektronicky v prípade, keď uvedie v prihláške svoju e-mailovú adresu. Ak čitateľ nezareaguje na upomienky, knižnica má právo vymáhať vypožičané dokumenty súdnou cestou na jeho náklady.
2. Po zaslaní 1. písomnej upomienky má čitateľ až do vyrovnaní si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Za prekročenie výpožičnej doby vzniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania (pozri Cenník služieb a poplatkov). Čitateľ platí poplatok z omeškania za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
4. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument ani po riaditeľskej upomienke do jedného mesiaca, vymáhanie dokumentu pokračuje súdnou cestou na náklady čitateľa.

Článok 6

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice a nemá ho žiadna iná knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS“). Knižnica ju sprístupní za podmienok stanovených požičiavajúcou knižnicou, väčšinou na prezenčné štúdium. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
2. Knižnica poskytne výpožičku inej knižnici v Slovenskej republike, pričom si vyhradzuje ako podmienku výpožičky jej prezenčné štúdium. MVS sa jednému čitateľovi požičiava najviac 5 kníh na 31 dní. Články z časopisov sa prostredníctvom MVS posielajú vo forme kópie (pozri Cenník služieb a poplatkov).
3. Výpožičky MVS sú bezplatné, čitateľ hradí poštovné a balné (pozri Cenník služieb a poplatkov).

Časť 3.

Poriadok používania študovne

1. Prístup do študovne je možný po predložení platného preukazu čitateľa, alebo po zaplatení jednorazového poplatku.
2. Študovňa slúži na prezenčné štúdium dokumentov. Čitateľ má právo využívať pri štúdiu: dokumenty z knižničných skladov určené na prezenčné štúdium, dokumenty objednané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, počítače, službu wifi s použitím vlastného prenosného počítača typu notebook alebo laptop, zvukové dokumenty, multimediálne dokumenty....
3. Čitateľ má voľný prístup k príručnému fondu a vyloženým časopisom a novinám. Po preštudovaní ich vráti na pôvodné miesto. Pri ich využívaní má rešpektovať aj požiadavky iných čitateľov. Požiadavky na dokumenty z knižničných skladov a na periodiká, ktoré nie sú voľne prístupné v študovni, sa vybavujú podľa možnosti okamžite.
4. Čitateľ je v študovni alebo čítárni povinný riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice a správať sa ohľaduplne k ostatným čitateľom.
5. V študovni nie je dovolené používanie mobilného telefónu.
6. Používateľom je dovolené na prenos dát používať vlastný USB kľúč (flash disk, flashmemory). Použitie iného typu technických zariadení je potrebné konzultovať so zodpovednými zamestnancami knižnice.
7. Čitateľ je povinný odložiť si kabát, tašku a podobne podľa pokynov zamestnancov knižnice na vyhradené miesto. Za veci odložené mimo vyhradeného miesta, za cenné predmety odložené v kabátoch, taškách a podobne knižnica nezodpovedá. Špeciálnu tašku na notebook si môže čitateľ vziať so sebou len ak súhlasí s jej kontrolou službukonajúcimi zamestnancami pri odchode zo študovne.
8. Do študovne nie je dovolené prinášať potraviny a nápoje.
9. Dokumenty na prezenčné štúdium z knižničných skladov si môže čitateľ rezervovať na dohodnutý termín. V prípade nedodržania termínu sa dokument vráti do knižničných skladov.
10. Čitateľ nesmie poškodzovať zariadenie študovne a vypožičané dokumenty.
11. Čitateľ môže vyniesť dokumenty zo študovne alebo čítárne len so súhlasom knihovníka.
12. Z dokumentov knižnice si čitateľ môže dať vyhotoviť kópie za predpokladu rešpektovania zákona o autorských právach (pozri Cenník služieb a poplatkov).

13. Z báz dát prístupných na počítačoch v študovni má čitateľ právo vyhotoviť si tlačený výstup (pozri Cenník služieb a poplatkov).

14. Prístup k internetu je bezplatný.

15. Pri odchode zo študovne sa čitateľ zapíše do evidenčného zošita (meno a priezvisko, počet preštudovaných zväzkov a počet použitých báz dát). Súčasne predloží na kontrolu odnášané dokumenty.

16. Dokumenty v príručných fondoch študovne sú určené len na prezenčné štúdium. Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov môže povoliť ich absenčnú výpožičku riaditeľ knižnice alebo ním poverený zamestnanec. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument zo študovne v stanovenom termíne, bude toto porušenie sankcionované poplatkami vo výške riaditeľskej upomienky.

Časť 4.

Záverčné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje zriaďovateľ knižnice alebo ním poverený zamestnanec.

2. Ak čitateľ knižnice poruší ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku **závažným spôsobom**, zamestnanec knižnice ho na to upozorní a spíše o udalosti záznam. V prípade opätovného porušenia rozhodne riaditeľ knižnice na návrh knihovníka o zbavení čitateľa dočasného alebo trvalého členstva v knižnici (odobratie preukazu) a o zákaze jeho vstupu do všetkých úsekov knižnice. Podobne sa postupuje v prípade používateľov a návštevníkov knižnice. V prípade potreby je knižnica oprávnená riešiť správanie čitateľa, používateľa či návštevníka v súčinnosti s Obecnou políciou Lozorno alebo s Policajným zborom Slovenskej republiky.

3. Zmeny a doplnky tohto knižničného a výpožičného poriadku schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený obecným zastupiteľstvom.

v Lozorne dňa: 20. januára 2011

a nadobudol účinnosť dňom: 20. januára 2011

Kultúrna komisia obecného zastupiteľstva

Mgr. Dana Rušinová v.r.

Adriana Janošová v.r.

v Lozorne dňa: 20. januára 2011

Starosta obce Lozorno

Ľubomír Húbek v.r.

v Lozorne dňa : 20. januára 2011

Prílohy:

1: Pokyny pre používateľov elektronických služieb

2: Cenník služieb a poplatkov na príslušný kalendárny rok

- 3: *Výpočičný čas v príslušnom kalendárnom roku*
- 4: *Plán práce na príslušný kalendárny rok...*

POKYNY PRE POUŽÍVATEĽOV ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB

1. Pokyny pre používateľov elektronických služieb (ďalej len „pokyny“) upravujú poskytovanie elektronických služieb (počítačové a internetové služby) používateľom knižničných služieb (ďalej len „používateľ“) Obecnej knižnice v Lozorne (ďalej len „knižnica“)

2. Knižnica poskytuje internetové služby **bezplatne** všetkým používateľom s platným čitateľským preukazom.

3. U záujemcov používateľov o elektronické služby sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom a internetom, ako aj s pamäťovými nosičmi slúžiacimi na ukladanie dát (USB kľúče, CD, CD-ROM-y, diskety). Používateľ je zodpovedný za svoj pamäťový nosič a príslušenstvo, jeho obsah a za dáta, s ktorými pracuje. Za akékoľvek poškodenie dát alebo nosičov knižnica neručí.

4. Používateľ má možnosť využívať nasledovné elektronické služby:

- a) elektronické zdroje knižnice (CD, CD-ROM-y, databázy),
- b) prehliadanie webových stránok,
- c) elektronickú poštu,
- d) textový a tabuľkový editor, editor na tvorbu prezentácií (Open Office Writer, Open Office Calc, Open Office Impress),
- e) počúvanie hudby z internetu na počítačoch so slúchadlami,
- f) hry na internete.

5. Používateľ je povinný:

- a) dodržiavať Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Lozorne a ďalšie pokyny zamestnancov knižnice,
- b) po ukončení práce zatvoriť všetky otvorené aplikácie, počítač a monitor nevypínať,
- c) neodkladne nahlásiť prípadné zistené poruchy na technickom, programovom, inštalačnom a elektrickom vybavení počítačov, príslušenstva a zariadení (počítač, tlačiareň, kopírovací stroj, skener, ...),
- d) dodržiavať zásady Bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať všetky bezpečnostné predpisy, opatrenia a riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice,
- e) ihneď hlásiť každé poranenie alebo úraz,
- f) šetrne a ohľaduplne zaobchádzať s inventárom,
- g) dodržiavať pri práci základné hygienické pravidlá, dbať o svoju čistotu a čistotu prostredia, po ukončení práce upraviť priestor.

7. Pri používaní počítača a internetu je zakázané:

- a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu a fašizmus,
- b) používanie počítačového vybavenia **na vytváranie, zobrazovanie, zasielanie** e-mailov a materiálov s vulgárnym obsahom, urážajúcim obsahom, pornografiou, obsahom propagujúcich násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, obsahom propagujúcim používanie a prechovávanie omamných a psychotropných látok,
- c) sťahovanie veľkých súborov z internetu (hudba, video, filmy a i.),
- d) sťahovanie súborov a programov z internetu na vlastné pamäťové nosiče,
- e) kopírovanie a distribuovanie časti operačného systému, aplikácií a programov nainštalovaných v počítačoch knižnice,
- f) premiestňovanie, preinštalovávanie a zasahovanie do technického vybavenia a príslušenstva počítačov knižnice, elektrickej inštalácie, zasahovanie do programového vybavenia, zmeny nastavenia počítačov, zmeny nastavenia pracovnej plochy, narušovanie počítačovej siete,
- g) fajčenie, jedenie, hlučné a neslušné správanie sa, vulgárne vyjadrovanie, obťažovanie a rušenie práce ostatných používateľov.

8. Výsledky svojej práce na počítači a vyhľadávania z internetu si používateľ môže:

- a) uložiť na vlastný USB kľúč,
- b) vytlačiť na tlačiarni (pozri Cenník služieb a poplatkov).

9. Používateľ má nárok využívať počítač 60 minút denne. Pokiaľ nemajú záujem o elektronické služby ďalší používatelia, môže službukonajúci zamestnanec knižnice túto dobu predĺžiť.

10. Všetky získané informácie a údaje slúžia výhradne k osobnej potrebe používateľa, nie je dovolené využívať ich na komerčné účely a ani ich ďalej rozširovať v zmysle Autorského zákona č. 618/ 2003 Z. z.

11. Používateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s počítačom a v zmysle Knižničného poriadku Obecnej knižnice v Lozorne je povinný ich uhradiť.

12. V prípade nedodržania pokynov bude používateľ zbavený práva využívať elektronické služby knižnice.

13. V závažných prípadoch je knižnica oprávnená riešiť nevhodné správanie používateľa v súčinnosti s Obecnou políciou Lozorno alebo s Policajným zborom SR.

Záverečné ustanovenia

Tieto Pokyny pre používateľov elektronických služieb nadobúdajú účinnosť dňa: 20. 1. 2011