

Všeobecné záväzné nariadenie č. 1/2008
Obce Trenčianska Teplá
o knižničnom a výpožičnom poriadku Obecnej knižnice v Trenčianskej Teplej
a pobočky Obecnej knižnice v m.č. Dobrá

Obec Trenčianska Teplá podľa § 6 ods. 1 zákona SNR č. 369/ 1990 o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a v súlade s § 12 zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach vydáva

Knižničný a výpožičný poriadok

Obecnej knižnice v Trenčianskej Teplej a m.č. Dobrá

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Obecná knižnica v Trenčianskej Teplej a m.č. Dobrá je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obec Trenčianska Teplá zastúpená starostom obce. Knižnica spracúva a uchováva univerzálny knižničný fond, poskytuje knižničné a informačné služby a zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám.

Článok 2

Knižnica poskytuje svoje služby v priestoroch obecného úradu v Trenčianskej Teplej a v m.č. Dobrá v budove starej školy č.1124.

Článok 3

Knižničné fondy a zariadenia knižnice sú majetkom obce. Každý registrovaný používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Knižnica poskytuje základné knižnično-informačné služby:

- výpožičky knižničných dokumentov v knižnici
- výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice
- predĺžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov

Článok 5

Občan sa stane registrovaným používateľom knižnice po vyplnení a podpísaní prihlášky, predložení osobných dokladov (občiansky preukaz, cestovný pas) potrebných k zaregistrovaniu, vydaní čitateľského preukazu a po zaplatení ročného registračného poplatku v súlade s cenníkom poplatkov a služieb.

Dieťa do 15 rokov sa stane registrovaným používateľom po vypísaní a podpísaní prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom, vydaní čitateľského preukazu a zaplatení ročného registračného poplatku.

Článok 6

Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý kalendárny rok na základe predložených osobných dokladov.

Členstvo v knižnici zaniká :

- odhlásením registrovaného používateľa
- neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
- hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne.

Čitateľský preukaz je neprenosný, platí iba pre používateľa, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo si kedykoľvek vyžiadať hodnoverný dokument na overenie totožnosti používateľa.

Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá používateľ.

Stratu čitateľského preukazu je používateľ povinný hneď oznámiť.

Registrovaný používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, vydanie nového občianskeho preukazu.

Článok 7

Registrovaný používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice.

Registrovaný používateľ je povinný:

- na požiadanie pracovníka preukázať sa potrebným dokladom
- dodržiavať ustanovenia Knižničného a Výpožičného poriadku
- dodržiavať pokyny pracovníka knižnice k opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice
- ohlásiť knižnici nákazlivé ochorenie vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných knižničných dokumentov

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Registrovaný používateľ má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (domov) a prezenčných (v priestoroch knižnice) výpožičiek, ktoré patria k základným službám obecnej knižnice.

Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Spôsoby a podmienky požičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica.

Článok 2

Knižničné dokumenty sa registrovanému používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie.

Za vypožičaný dokument zodpovedá registrovaný používateľ až do chvíle, keď ho preberie knižnica.

Pri poškodení, zničení, či strate dokumentu sa spisuje záznam s určením dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť.

Stratu dokumentu potvrdí registrovaný používateľ svojím podpisom.

Formy spôsobu náhrady určuje pracovník knižnice.

Sú to:

- dodanie výtlačku toho istého titulu
- nahradenie iným dokumentom
- finančná úhrada za nevrátený dokument

Článok 3

Evidencia vypožičaných dokumentov domov a následne ich vrátenie sa vykonáva manuálne záznamom v evidenčnom liste čitateľa a čitateľskom preukaze.

Článok 4

Registrovaný používateľ si môže naraz vypožičať 4 dokumenty.

Pri požičiavaní domov je výpožičná lehota 30 dní.

Používateľ má právo požiadať najviac 2 krát o predĺženie výpožičnej lehoty na dobu 30 dní.

Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej lehote knižnica zasiela upomienku.

Po jej zaslaní má používateľ pozastavené poskytovanie ďalších služieb až do vyrovnania pozdlžnosti.

Článok 5

Používatelia sú povinní riadiť sa inštrukciami a pokynmi pracovníka knižnice.

Ruší sa predchádzajúci Knižničný a Výpožičný poriadok zo dňa 30.12.2003

Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa 13.02.2008

Príloha: Cenník služieb

Ing. Milan B e r e c
starosta obce

Schválené obecným zastupiteľstvom: 28.1.2008

Vyvesené na úradnej tabuli: 29.1.2008

Účinné dňom: 13.02.2008

Príloha k VZN č. 1/2008

**Cenník služieb v Obcej knižnici Trenčianska Teplá
a pobočky m.č. Dobrá platný od 1.1.2010**

Ročné členské poplatky:

Dospelí čitatelia	1,00 eur
Deti a mládež do 14 rokov	0,50 eur
Dôchodcovia	1,00 eur

**Strata čitateľského preukazu
a vystavenie duplikátu:** 0,30 eur

Upomienky:	prvá	0,30 eur
	druhá	0,60 eur
	tretia	3,30 eur

**Poplatok za nevrátenie knihy
v stanovenom termíne:** 0,10 eur za knihu a týždeň
+ poštovné náklady spojené s upomínaním

Poškodenie čiarového kódu: 1,00 eur

Sankčné poplatky čitateľov pri strate alebo poškodení knižného dokumentu:

- náhrada nevráteného dokumentu pri jeho strate je 1,5 násobok nadobúdajúcej ceny knihy

Schválené obecným zastupiteľstvom dňa 14.12.2009
Uznesenie č. 8/2009, písmeno B bod 7.

Ing. Milan B e r e c
starosta obce