

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1) Všeobecné ustanovenia.

1. Knižničný poriadok knižnice, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzťahy medzi knižnicou a čitateľmi.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Pretože sa knižnica nachádza v budove ZŠ s MŠ je čitateľ povinný dodržiavať „Organizačný poriadok ZŠ“. Vstup do budovy má čitateľ zabezpečený cez vchod pre žiakov a do areálu školy prístupovou cestou od hlavnej cesty.

2) Služby knižnice.

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby.
Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby v knižnici
 - výpožičné služby mimo knižnice
 - predlžovanie výpožičnej dobyŠpeciálna služba knižnice je rezervovanie požadovaných kníh a materiálov.
2. Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek čitateľov.

3) Základné práva a povinnosti čitateľov.

1. Čitateľ je povinný zachovávať knižničný poriadok.
2. Čitateľ je povinný zachovávať v knižnici ticho a poriadok. V priestoroch areálu školy je zákaz fajčenia a užívania alkoholických nápojov.
3. Čitateľom knižnice sa môže stať každý občan obce a okolia.
4. Členstvo v knižnici a práva využívať služby knižnice zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) porušením knižničného a výpožičného poriadku.

4) Evidencia výpožičiek.

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť výpožičiek konkrétnemu používateľovi.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva manuálne.

5) Zásady vypožičiavania.

1. Knižnica požičiava knihy iba členom knižnice.
2. Čitateľ si môže naraz požičať najviac 10 kníh.
3. Výpožičná doba pri absenčnom požičaní je 61 dní.
4. Výpožičnú dobu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiadá pred jej uplynutím. Predĺženie je možné 2x.

5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) má čitateľ priestupky (upomienky)
 - b) knihu si rezervoval iný čitateľ.
6. Predĺženie sa považuje za novú výpožičku.
7. Knihu si čitateľ môže rezervovať. Ak sú istú knihu žiada viac čitateľov, ich poradie stanovuje dátum rezervácie.
8. Doba rezervácie je 10 pracovných dní.

6) Ručenie používateľa za vypožičaný dokument.

Používateľ je povinný.

- a) Pri vypožičaní si knihu prezrieť, nedostatky hneď nahlásiť. Ak tak neurobí nesie zodpovednosť za neskôr zistené poškodenia a náklady na ich odstránenie musí nahradiť.
- b) Vrátiť vypožičanú knihu v takom stave, v akom ju prevzal.

7) Vymáhanie nevrátených výpožičiek.

1. Ak používateľ vráti knihu po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie knihy upomínané alebo nie. Knižnica vydá o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa používateľovi maximálne 2 upomienky. Treťou je výzva na vrátenie knihy pred podaním žaloby.
3. Ak používateľ nevráti knihu ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jej náhradu podľa OZ.

8) Straty a náhrady.

1. Čitateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu knihy a do stanovenej lehoty nahradiť škodu.
2. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) nahradenie dodaním rovnakého titulu
 - b) nahradením knihy inou knihou podľa dohody
 - c) finančnou náhradou
3. O spôsobe náhrady rozhoduje knižnica.

9) Cenník služieb knižnice.

Zápisné :

- deti: - predškoláci – bezplatne
- žiaci ZŠ – bezplatne
- zamestnanci ZŠ – bezplatne
- ostatní čitatelia – 1,- €

Upomienky:

- nepísaná upomienka po prekročení výpovednej doby 0,05 € za deň
- 1. písaná upomienka po 61 dňoch – narátaná ku dňu posielania
- 2. písaná upomienka po 130 dňoch 5,-€

Strata preukazu1,-€

Knižničný poriadok nadobúda právoplatnosť po schválení Obecným zastupiteľstvom.