

# **Štatút obecnej knižnice v Rovinke**

Obec ROVINKA na základe § 6 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení platných právnych predpisov a v zmysle § 13/2d zákona NR SR č.183/2000 ZZ. o knižniciach vydáva

## **ŠTATÚT Obecnej knižnice v Rovinke**

### **§ 1**

#### **Právne postavenie knižnice**

1. Zriaďovateľom Obecnej knižnice v Rovinke (ďalej len „knižnica“) je obec Rovinka. Knižnica nemôže v právnych vzťahoch vystupovať vo vlastnom mene, nadobúdať práva a zaväzovať sa. Knižnica je zriadená v rámci Domu kultúry.
2. Knižnica je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Pri budovaní knižničných fondov a zabezpečovaní služieb obyvateľom obce spolupracuje knižnica s Regionálnou knižnicou v Pezinku, ktorá plní úlohu metodického centra pre verejné knižnice v okrese Senec.

### **§ 2**

#### **Poslanie knižnice**

1. Základným poslaním knižnice je utvárať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond vrátane dokumentov miestneho významu, poskytovať knižnično-informačné služby a tým sprístupňovať kultúrne hodnoty a informácie, prispievať k uspokojovaniu potrieb čitateľov a k zvyšovaniu ich kultúrnej úrovne a vzdelanosti.
2. Knižnica organizuje a zabezpečuje kultúrne, vzdelávacie a spoločenské podujatia, ktoré súvisia s jej hlavnou činnosťou (literárne stretnutia, besedy, ...) spoločne s DK.

### **§ 3**

#### **Správa knižnice**

1. Za činnosť knižnice a za hospodárenie so zverenými finančnými prostriedkami a s majetkom obce zodpovedá zriaďovateľovi podľa platných všeobecne záväzných predpisov a podľa pokynov zriaďovateľa knihovník, alebo osoba určená na vykonávanie tejto pozície podľa náplne práce.
2. Knihovníka na túto pozíciu určuje, menuje a odvoláva štatutár organizácie (starosta obce).

### **§ 4**

#### **Hospodárenie knižnice**

1. Knižný 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.

2. Knihovník je povinný hospodárne a s potrebnou starostlivosťou spravovať zverené finančné prostriedky a v stanovených termínoch predkladať vyúčtovanie.

## **§ 5**

### **Prístupnosť knižného fondu**

1. Knižnica poskytuje služby verejnosti v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov v znení zmien a doplnkov všetkým svojim používateľom bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vieru a náboženstvo, politické, či iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetok, rod alebo iné postavenie.
2. Knižnica nesmie uchovávať, propagovať a požičiavať diela, ktoré sú v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky a s Listinou ľudských práv a slobôd.
3. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup ku všetkým knižničným titulom knižnice. Deti do 15 rokov majú prístup do knižničných priestorov len s povolením pracovníka knižnice.
4. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie a na možnosti knižnice.

## **§ 6**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohami tohto dokumentu sú Knižničný a výpožičný poriadok a Cenník služieb a poplatkov.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť knihovník, alebo ním poverený zamestnanec.
3. Štatút Obecnej knižnice v Rovinke spolu s prílohami bol schválený Obecným zastupiteľstvom v Rovinke dňa 13.12.2017.
4. Štatút Obecnej knižnice v Rovinke nadobúda účinnosť 15. dňom odo dňa zverejnenia na úradnej tabuli obce, na vývesnej tabuli v sídle knižnice a na webovej stránke obce.

V Rovinke 20. 12. 2017.

Milan Kubeš, zástupca starostu

## **Knižničný a výpožičný poriadok**

1. Knižničný a výpožičný poriadok (ďalej len „KVP“) Obecnej knižnice v Rovinke (ďalej len „knižnica“) upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie KVP na viditeľnom mieste na svojom pracovisku, v priestoroch obecného úradu a na oficiálnej webovej stránke obce.

### **Služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje základné služby. Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné. Cenník služieb a poplatkov je prílohou č. 2 Štatútu Obecnej knižnice Rovinka.
2. Základné služby knižnice sú: výpožičné služby prezenčné (v knižnici); výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice); predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov; rezervovanie požadovaných dokumentov.
3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje KVP.
4. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

### **Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

1. Čitateľ je povinný dodržiavať KVP a zachovávať pokyny zamestnancov knižnice.
2. Čitateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
5. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
6. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

### **Registrácia čitateľa**

1. Čitateľom 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 čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním Evidenčného listu čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia KVP.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

### **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu. U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom. Ďalej občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
  - a) odhlásením čitateľa,
  - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku,
  - c) hrubým porušením KVP.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie KVP a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov KVP.
8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

### **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 (v knižnici).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

### **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Knižnica stanovuje kratšiu výpožičnú lehotu 14 dní pri požičiavaní dokumentov, ktoré sú žiadané. Na 7 dní sa požičiavajú staršie čísla periodík.
5. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát.

6. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
  - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),
  - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
7. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
8. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie.

### **Zásady vypožičiavania**

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva písomnou evidenciou v evidenčných listoch čitateľov.

### **Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument**

1. Čitateľ je povinný:
  - a) pri vypožičaní si dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knihovníkovi. 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.

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie.
2. Knižnica prvú upomienku nezasiela, poplatok za oneskorenie sa zúčtuje pri vrátení výpožičky. Čitateľovi posielajú len jednu upomienku, tzv. druhá upomienka. Treťou upomienkou je doporučený list – výzva z obecného úradu – s rozpisom nevrátených knižničných titulov a ich obstarávacej ceny. Rozpis upomienok a sankcií je v závere tohto dokumentu v časti Sankčné poplatky.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, upomienkár bude predvolaný na priestupkovú komisiu, kde mu bude vyčíslená celková výška úhrady za nevrátenie knižničných titulov v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
4. Po prvej upomienke má čitateľ poskytovanie ďalších služieb pozastavené až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici.

### **Straty a náhrady**

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

2. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
  - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
  - b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knihovníka,
  - c) finančnou úhradou za nevrátený dokument.
3. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knihovník.

Vypracovala: Adriana Krausová, knihovníčka  
V Rovinke dňa 27. 11. 2017

---

## **Príloha č. 2 k Štatútu Obecnej knižnice v Rovinke**

### **Cenník služieb a poplatkov Obecnej knižnice v Rovinke**

#### **I. Registračné poplatky**

Čitateľský preukaz – zápisné a každoročné obnovenie členstva	
– dospelí čitatelia od 18 r.	2,00 €
– deti, študenti VŠ, dôchodcovia	1,00 €

#### **II. Výpožičné poplatky**

Poplatok za vypožičanie časopisu	0,10 €/týždeň
----------------------------------	---------------

#### **III. Sankčné poplatky**

Poplatky za upomienky:

– prvá upomienka (doba oneskorenia od 4. do 8. týždňov; neposiela sa)	1,00 €
– druhá upomienka (doba oneskorenia od 2. do 6 mesiacov; posiela sa)	3,00 €
– doporučený list – výzva z obec. úradu (doba oneskorenia viac ako 6 mesiacov)	10,00 €
– po nereagovaní na výzvu do dvoch týždňov od jej doručenia bude upomienkár predvolaný na priestupkovú komisiu, kde mu bude udelená poriadková pokuta	

Strata čitateľského preukazu vystavenie duplikátu - vystavenie duplikátu)	1,00 €
---	--------

Náhradné knihovnícke spracovanie (evidencia – vyradenie pri strate knižničnej jednotky)	1,00 €
--	--------

Pokuta za prekročenie výpožičnej lehoty periodík	0,10 €/ks/týždeň
--	------------------

Vypracovala: Adriana Krausová knihovníčka  
V Rovinke dňa 27. 11. 2017