



Obec Hybe

**KNIŽNIČNÝ a VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
Obecná knižnica Hybe**

Schválený: 5.12.2025

Platný: 1.1.2026

Účinný: 1.1.2026

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

OBECNÁ KNIŽNICA HYBE

V zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach, schváleného Obecným zastupiteľstvom v Hybiach dňa 5.12.2025 uznesením č.44/2025, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok

ČASŤ PRVÁ KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1 Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Hybiach (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Knižnica v Hybiach je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obec Hybe.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií, zabezpečovať slobodný prístup k informáciám, koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2 Závaznosť Knižničného poriadku

Knižničný poriadok je záväzný pre v Obecnú knižnicu v Hybiach. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Obecný úrad, Hybe č. 2, 032 31 Hybe

Článok 3 Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria knihy:
 - a) beletria pre mládež a detská literatúra
 - b) náučná literatúra pre deti a mládež
 - c) beletria pre dospelých
 - d) odborná literatúra pre dospelých

Knižničný fond a zariadenie knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4 Služby knižnice

Knižnica poskytuje základné služby .Základné služby knižnice sú výpožičné služby prezenčné (v knižnici).

Knižnica poskytuje služby na základe osobných požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

Článok 5 Prístupnosť knižnice a výpožičná doba

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.
4. Výpožičná doba Obcej knižnice v Hybiach sa stanovuje nasledovne:
-každý utorok v čase od 15.15 -18.15 hod., s výnimkou štátnych sviatkov a dní pracovného voľna

Článok 6 Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny zamestnanca knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. V priestoroch knižnice je povinný 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 jedlo, pitie.
5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilný telefón.
6. 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.
7. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnici.
8. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu obecnej knižnice zamestnancovi knižnice.
9. Knižnica poskytuje svoje služby aj v priestoroch knižnice.
10. Do dokumentov z fondu knižnice sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať.

Článok 7 Registrácia čitateľa

Čitateľom knižnice sa môže stať každý občan (nielen obce Hybe), ktorý môže knižnicu osobne navštevovať.

Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu.

Knižničný poplatok – členské na kalendárny rok, predstavuje:

1€ - deti a mládež do 15 rokov

2€ - dospelí

Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.

Osobné údaje čitateľov knižnica spracováva v súlade s Nariadením o ochrane osobných údajov EÚ 2016/679 (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) o ochrane fyzických osôb v súvislosti so spracovaním osobných údajov a voľnom pohybe takýchto údajov) a Zákonom o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov č. 18/2018 Z.z.

Článok 8 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje občanom po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným. U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu čitateľ neplatí.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1.

ČASŤ DRUHÁ VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9 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).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 10 Zásady vypožičiavania

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.
4. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
5. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie Výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát od dátumu predlžovania.
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. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

Článok 11 Evidencia výpožičiek

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: - elektronicky, manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v čitateľskom preukaze
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12 Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:

- a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. 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.

Článok 13 Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ nevráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, knižnica posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky, po prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
2. 3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom poplatkov.


Článok 14 Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu požičaného dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu.
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica.

ČASŤ TRETIA ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť starosta obce alebo ním poverený pracovník.
2. Ruší sa predchádzajúci Knižničný poriadok Obecnej knižnice v Hybiach zo dňa 13.1.2014.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. januára 2026.

V Hybiach 5.12.2025


Ing. Karol Pavlíček
starosta obce

