

# Knižničný a výpožičný poriadok útvary MESTSKEJ KNIŽNICE MIKULÁŠA MIŠÍKA v PRIEVIDZI

V zmysle zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, v súlade so Zriaďovacej listinou KaSS v Prievidzi, doplnenou a schválenou Mestským zastupiteľstvom v Prievidzi dňa 28.6.2005 č. uzn. 233/2005, v zmysle doplneného a schváleného Štatútu KaSS z MsZ v Prievidzi dňa 28.6.2005 č. uzn. 234/2005 a v súlade s Organizačným poriadkom KaSS vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok útvary Mestskej knižnice Mikuláša Mišíka v Prievidzi:

## KNIŽNIČNÝ PORIADOK

### Čl. 1

#### Pôsobnosť knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice Mikuláša Mišíka v Prievidzi (ďalej len knižnica), ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí uverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Mestská knižnica Mikuláša Mišíka v Prievidzi je univerzálnou verejnou knižnicou mesta Prievidza. Knižnica je organizačným útvarom Kultúrneho a spoločenského strediska v Prievidzi - príspevkovej organizácie mesta Prievidza.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služby) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám. Knižnica zhromažďuje, buduje, spracúva, uchováva a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane miestnych a regionálnych doku-mentov. Poskytuje služby všetkým kategóriám obyvateľov a zabezpečuje všeobecný a neobmedzený prístup občanov k verejne dostupným dokumentom a informáciám, čím zabezpečuje kultúrne, i nfor-mačné, výchovno-vzdelávacie a relaxačné potreby obyvateľov.

### Čl. 2

#### Záväznosť knižničného poriadku

Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská (pobočky) knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na týchto adresách: *pobočka – Prievidza, Ul. F. Madvu – Sídliisko Píly*  
*pobočka – Prievidza, Ul. A. Mišúta – Sídliisko Zapotôčky*  
*pobočka – Prievidza, Ul. . K. Novackého – Sídliisko Kopanice.*

Výpožičná doba v pobočkách knižnice je v pracovných dňoch pondelok, utorok a štvrtok od 10.00 h do 16.00 h, v stredu od 10.00 h do 17.00 h, v piatok od 10.00 h do 15.00 h. Počas letných prázdnin budú pobočky knižnice zatvorené spravidla 2 týždne nepretržite. Počas vianočných prázdnin budú pobočky zatvorené v súlade s prázdninami vyhlásenými pre žiakov a študentov osobitným zákonom, o čom budú čitatelia vopred informovaní. Výpožičná doba počas letných prázdnin je stanovená: od 9.00 h do 16.00 h. V prípade mimoriadneho krátkodobého uzatvorenia pobočiek knižnice, budú čitatelia v dostatočnom časovom predstihu informovaní (školenia, PN, RD a i.). Obedňajšia prestávka je stanovená v čase od 12.00 h do 12.30 h.

### **Čl. 3**

#### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
  - a. primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, audiovizuálne a elektronické zdroje
  - b. sekundárny fond: katalógy, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.
2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom mesta. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

### **Čl. 4**

#### **Služby knižnice**

Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

Základné služby knižnice sú:

- výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
- výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
- rezervovanie dokumentov náučnej literatúry
- poskytovanie bibliograficko-informačnej služby (BIS)
- poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
- organizovanie a uskutočňovanie kultúrno-vzdelávacích aktivít

Špeciálne služby knižnice sú:

- medziknižničné výpožičné služby
- verejný internet
- tlač z internetu

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

### **Čl. 5**

#### **Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom.
2. Registrovaný používateľ má na základe platného preukazu používateľa prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

### **Čl. 6**

#### **Základné práva a povinnosti používateľa knižnice**

1. Používateľ je povinný dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch zachováva ticho, poriadok a čistotu.
3. Používateľ je povinný sa správať tak, aby svojím konaním neobťažoval a neurážal ostatných návštevníkov a pracovníkov knižnice.
4. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
5. V priestoroch knižnice je zakázané jesť, konzumovať alkohol a fajčiť.
6. Rovnako sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používať vlastné počítače je dovolené po súhlase pracovníka knižnice.
7. Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, alebo používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným na obtiaž.
8. Rodinní príslušníci používateľa s nákazlivou chorobou sú povinní o tom informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu knižničných dokumentov.

9. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti sa vybavujú v súlade so zákonom o sťažnostiach v platnom znení.

## **Čl. 7 Registrácia čitateľa**

Čitateľom knižnice sa môže stať každý občan SR

1. Členstvo vzniká:

- odovzdaním platnej prihlášky za používateľa knižnice
- po zaplatení členského poplatku
- oboznámením sa s knižničným a výpožičným poriadkom knižnice

Zápisom do knižnice sa používateľ zaväzuje dodržiavať všetky ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku knižnice.

2. Členstvo zaniká:

- odhlásením sa čitateľa
- neobnovením členstva
- hrubým porušením knižničného poriadku

Po zániku členstva zaplatené poplatky knižnica späť nevracia.

2. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

3. Knižnica bude vyžadovať od čitateľa pri zápise tieto údaje: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum narodenia, status osoby (študent, dôchodca, iné), číslo občianskeho preukazu.

4. Čitateľ dáva svoj súhlas na spracovanie osobných údajov na vymedzený účel.

Knižnica upozorní čitateľa pri zápise na oboznámenie sa s Knižničným poriadkom

## **Čl. 8 Čitateľský preukaz**

1. Preukaz sa vystavuje:

- a) Občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. V prípade, že študenti požadujú úľavy na registračnom poplatku, predložia platný preukaz študenta (alebo index) alebo potvrdenie o návšteve školy u stredoškolákov. U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti. Deti do 15 rokov majú nárok na preukaz po podpísaní prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
- b) Občanom iných štátov po predložení povolenia k pobytu v SR a cestovného pasu.

2. Platnosť preukazu používateľa sa obnovuje po 350 – 365 dňoch od jeho vydania na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1, čl. 8.

3. Za vystavenie a obnovenie preukazu používateľa sa platí registračný poplatok. Jeho cenu určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe knižničného a výpožičného poriadku.

4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zanikne:

- a) odhlásením
- b) neobnovením členstva po uplynutí doby, na ktorú bol členský poplatok zaplatený
- c) hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

5. Používateľ, ktorému bolo odobraté členstvo v zmysle bodu 4/c čl. 8 sa nemôže stať znovu čitateľom knižnice. Právo využívať služby knižnice sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov.

6. Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na ktorej meno bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho totožnosti.

7. Za dôsledky zneužitia preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1, čl. 8. Za vydanie nového preukazu používateľa je stanovený poplatok podľa cenníka služieb a poplatkov.

8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.

## Čl. 9 Služby internetu

1. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely na internete na oddelení beletrie a náučnej literatúry pre dospelých a na oddelení literatúry pre deti a mládež.
2. Používateľ tejto služby musí ovládať prácu na počítači s operačným systémom Windows a základné princípy práce s počítačovou sieťou internet.
3. Prístup k verejnému internetu je bezplatná služba.
4. Používateľ je povinný dodržiavať Zásady používania Internetu v MsK MM v KaSS v Prievidzi.
5. Tlačenie z internetových stránok sa považuje za platenú službu podľa cenníka služieb.

# VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

## Čl. 10 Druhy výpožičiek

1. Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojim poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne. V súlade so svojim poslaním, ochranou knižničných fondov, dostupnosťou informácií a dodržiavaním Autorského zákona, knižnica môže obmedziť požičiavanie niektorých druhov dokumentov a tak rozhodnúť o spôsobe sprístupňovania knižničných fondov. Z toho dôvodu sú niektoré knižničné dokumenty určené len na prezenčné požičiavanie v knižnici (dokumenty zaradené do príručnej knižnice: encyklopédie, jazykové slovníky, a iné špeciálne dokumenty, najnovšie čísla novín a časopisov, dokumenty zapožičané prostredníctvom MVS, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica).
3. Na študijné účely sa môžu vo výnimočných prípadoch stálym čitateľom, ktorí dodržiavajú knižničný a výpožičný poriadok, zapožičať dokumenty z príručnej knižnice. (Výpožička sa realizuje v piatok o 15.00 hod. a vrátiť dokument je nutné v pondelok o 10.00 hod. Ak čitateľ nedodrží stanovený čas vrátenia dokumentov, sú mu odmietnuté tieto mimoriadne služby.)

Všetky ostatné knižničné jednotky sú voľne prístupné v priestoroch výpožičných oddelení za účelom absenčnej výpožičky - mimo knižnice.

## Čl. 11 Zásady vypožičiavania

1. Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Naraz si možno absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov.
3. Výpožičná lehota je 30 dní - knihy a 14 dní - periodiká. Knižnica však v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac 3x o ďalších 30 dní od dátumu predĺžovania.
5. Výpožičná lehota nemôže byť predĺžená, ak:
  - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky)
  - b) dokument si rezervoval iný používateľ.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

## Čl. 12 Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze automatizovaného knižnično-informačného systému.

## Čl. 13 Zodpovednosť za vypožičaný dokument

Používateľ je povinný:

Poskytovanie knižnično - informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom (§ 15 zákona 183/2000)

1. Používateľ je povinný knižničnú jednotku vrátiť v takom stave, v akom ju prevzal. Pri vypožičaní si ju má prezrieť a všetky závady ihneď ohlásiť knižničke. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené závady, pričom je povinný knižnici uhradiť náklady rovnakým spôsobom, ako v prípade straty.
2. Čitateľ nesmie zapožičaný dokument požičovať iným osobám.

#### Čl. 14

#### Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie, a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný alebo nie ( 1. upomienka sa neposiela poštou.). Poplatok za oneskorenie je stanovený v cenníku služieb a poplatkov. Knižnica vydá o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa používateľovi maximálne dve upomienky. Štvrtou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov zriaďovateľa. Po zaslaní tretej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak ani po tretej upomienke používateľ dokumenty nevráti, knižnica bude svoj majetok vymáhať súdnou cestou. V tom prípade je používateľ resp. jeho zákonný zástupca povinný zaplatiť poplatok za poslednú upomienku a výdavky spojené s vymáhaním kníh (získovanie novej adresy, súdne výdaje, poštovné...)

#### Čl. 15

#### Straty a náhrady

Čitateľ je povinný hlásiť MsK poškodenie alebo stratu zapožičaného dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu.

1. MsK požaduje nahradiť škodu týmito formami :

- dodanie neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom, príp. novšom vydaní,
- dodanie viazanej fotokópie rovnakého vydania daného titulu,
- nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
- finančnou úhradou za nevrátený dokument podľa rozhodnutia knižnice,
- finančnou úhradou ceny dokumentu až do výšky 10-násobku ceny stratenej knihy alebo dokumentu ,podľa individuálneho posúdenia knihovníka.
- pri všetkých formách náhrady strateneho, či poškodeného diela je používateľ povinný zaplatiť sankčné poplatky za upomienky.

2. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica (akvizíčná komisia). Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

#### Čl. 16

#### Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ potrebuje dokument alebo jeho časť, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o jeho zapožičanie alebo kópiu z inej knižnice v Slovenskej republike alebo v zahraničí prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS) na základe platnej vyhlášky MK SR o tejto službe v platnom znení..
2. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
3. Spoplatnenie závisí od požiadaviek požičiavajúcej knižnice prípadne výšky poštovného.

#### Čl. 17

#### Ochrana osobných údajov

Knižnica je v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov správcom a spracovateľom osobných údajov svojich registrovaných čitateľov a teda aj zodpovedá za tieto údaje:

1. Knižnica spracúva osobné údaje so súhlasom čitateľa a uchováva ich iba počas doby nevyhnutnej na dosiahnutie stanoveného účelu spracovania.
2. Knižnica môže osobné údaje čitateľa použiť pre štatistické účely. Musia však byť anonymizované.

3. Knižnica je povinná zabezpečiť, aby nedošlo k neoprávnenému prístupu k osobným údajom čitateľov a k ich zneužitiu.

Pre rozsah požadovaných údajov o čitateľoch sú knižnice povinné rešpektovať záväzné stanovisko Úradu pre ochranu osobných údajov č. 1/2005 z 1. mája 2005, ktoré tvorí prílohu tohto knižničného a výpožičného poriadku.

### **Čl. 18 Čítarenský poriadok**

1. Prístup do oddelení knižnice, aj k prezenčnému štúdiu dokumentov (knihy, časopisy, noviny, špeciálne dokumenty...) je povolený len po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Návštevníci knižnice sú povinní odložiť si kabáty, tašky na vyhradené miesto.
3. Vypožičaný dokument je čitateľ povinný vrátiť pracovníkovi knižnice a keď sa jedná o noviny a časopisy, tak na vyhradené miesto na regály.
4. Čitateľ nesmie používať pracovné pomôcky, ktorými možno poškodiť knižničné fondy alebo inventár MsK.
5. Čitateľ je povinný správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom a rešpektovať pokyny pracovníkov knižnice.

### **Čl. 19 Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou tohto knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ Kultúrneho a spoločenského strediska v Prievidzi.
2. Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť riaditeľ KaSS alebo ním poverený pracovník.
3. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.2.2020

V Prievidzi 31. januára 2020

Mgr. Dana Horná, v. r.  
riaditeľka KaSS