

KNÍŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Knižnice Jána Kollára, Kremnica

Riaditeľ Knížnice Jána Kollára v zmysle Zriaďovacej listiny č. - 2002/000997 vydanéj Banskobystrickým samosprávnym krajom v Banskej Bystrici zo dňa 1. 4. 2002 a Organizačného poriadku v y d á v a tento Knížničný a výpožičný poriadok.



K n i ž n i č n ý p o r i a d o k

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

- 1.1** Knížnica Jána Kollára (ďalej len "knížnica") je verejná regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.
- 1.2.** Knížnica je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Banskobystrický samosprávny kraj. Knížnica má vlastnú právnu subjektivitu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 1.3.**Knížnica plní funkciu obecnej knihnice pre mesto Kremnica, regionálnej knihnice v územnom obvode okresov Banská Štiavnica, Žarnovica a Žiar nad Hronom.
- 1.4.**Knížnica je svojím rozpočtom napojená na rozpočet zriaďovateľa a hospodári s majetkom zriaďovateľa, ktorý jej bol v zmysle zákona NR SR č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti.
- 1.5.**Knížnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.

Čl. 2

Služby knihnice

- 2.1.** Služby knihnice môže využívať registrovaný používateľ knihnice, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu. Podmienky registrácie, práva a povinnosti používateľov upravuje článok 3.
- 2.2.**Základné výpožičné služby sú bezplatné. Vybrané druhy služieb sú platené v zmysle

cenníka, ktorý je používateľom prístupný na príslušných oddeleniach knižnično-informačných služieb a na webovej stránke knižnice.

2.3. Niektoré druhy služieb (informačné, bibliografické, propagačné a iné), ako aj možnosť účasti na kultúrnych a vzdelávacích podujatiach, poskytuje knižnica aj návštevníkom, ktorí nie sú registrovanými používateľmi knižnice.

2.4. Okrem základných výpožičných a informačných služieb poskytuje knižnica používateľom aj špeciálne služby:

- informácie o primárnych a sekundárnych informačných prameňoch, informácie o poskytovaných službách – osobne, telefonicky, e-mailovou poštou
- klasické a databázové rešeršné služby
- konzultácie k problematike knižničnej práce
- exkurzie a prednášky, hodiny informačnej výchovy detí a študujúcej mládeže
- konzultácie pri vyhľadávaní v on-line katalógu, súbornom katalógu RK BBSK a iných databázach.

2.5. Znevýhodneným používateľom poskytuje knižnica služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie, vrátane donáškovej služby.

Čl. 3

Používatelia knižnice

3.1. Používateľom knižnice môže byť:

- a) fyzická osoba, ktorá môže knižnicu osobne navštevovať, t. j. individuálny používateľ
- b) právnická osoba (inštitúcia, organizácia a pod.), t. j. kolektívny používateľ.

Fyzická alebo právnická osoba sa zaregistrovaním stáva používateľom knižnice.

Dokladom o registrácii je čitateľský preukaz a používateľ si jeho platnosť obnovuje každoročne / každých 12 mesiacov / zaplatením členského poplatku.

Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.

Deťom do 15 rokov sa vystaví čitateľský preukaz po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom, prípadne zákonným zástupcom.

3.2. Používateľ podpísaním prihlášky za čitateľa vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice. V súlade so zákonom NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sa knižnica zaväzuje tieto údaje ochraňovať a nezneužívať.

3.3. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení prihlášky a zaplatení členského poplatku:

- a) občanom SR po predložení platného občianskeho preukazu
- b) príslušníkom iných štátov, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR, sa čitateľský preukaz vystavuje po predložení cestovného pasu a povolenia k pobytu v SR

- c) právnickým osobám sa čitateľský preukaz vydáva na základe vyplnenej prihlášky, opatrenej pečiatkou inštitúcie, podpísanej štatutárnym zástupcom a po predložení občianskeho preukazu povereného zamestnanca, ktorý je v prihláške uvedený ako osoba oprávnená zabezpečovať styk s knižnicou. Nositeľom čitateľských práv a povinností je právnická osoba.

3.4. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad - môže ho používať len osoba, ktorej bol vystavený. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa využívať všetky knižničné služby. Držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie. Zamestnanec knižnice má právo vyžiadať si od používateľa knižnice občiansky preukaz na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou. Držiteľ preukazu je povinný ihneď ohlásiť knižnici prípadnú stratu čitateľského preukazu. Za vydanie duplikátu preukazu sa platí poplatok podľa cenníka/príloha č.2/. Pri opakovanej strate z nedbanlivosti možno používateľovi knižnice odobrať právo používať služby knižnice.

3.5. Používateľ knižnice je v zmysle § 415 Občianskeho zákonníka povinný do 15 dní oznámiť knižnici zmenu mena a bydliska. Každú zmenu doložiť osobným dokladom. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, zmenu zamestnanca povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalšie právne náležitosti. Držiteľ preukazu –poverená osoba je povinný ohlásiť knižnici zmenu svojho mena a bydliska.

3.6. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa knižnice vstupovať do jednotlivých oddelení knižnično-informačných služieb a čítárne. Bez platného preukazu sa vstup na tieto pracoviská neumožní. Používateľ knižnice nie je oprávnený vstupovať do skladov a ostatných služobných a prevádzkových priestorov knižnice.

3.7. Používateľ knižnice má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice vedúcemu útvaru knižnično-informačných služieb prípadne riaditeľke knižnice. Týmto ustanovením nie sú dotknuté právne predpisy o podávaní a vybavovaní sťažností.

3.8. Používateľ je povinný:

- dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, ďalších smerníc a úprav knižnice ako aj pokyny zamestnancov knižnice
- podriaďiť sa kontrolným opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice
- vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu
- v priestoroch knižnice nepoužívať mobilný telefón
- nekonzumovať alkohol a nefajčiť
- nevstupovať do knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok
- odložiť si kabát, klobúk, aktovku, tašku, dáždňík a pod. na určenom mieste. Za veci odložené mimo týchto miest knižnica nezodpovedá.

Právo navštevovať knižnicu a využívať jej služby možno používateľovi obmedziť alebo odňať aj z hygienických dôvodov.

Čl. 4

Výpožičný poriadok

4.1. Pre požičiavanie knižničných dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka § 659 až 662.

4.2. Knižnica požičiava dokumenty len používateľovi, ktorý sa preukáže platným čitateľským preukazom.

4.3. Používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty a nesmie ich požičiavať ďalším osobám.

4.4. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice a v súlade s požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Používateľ má právo vypožičať si z knižnice najviac 15 a deti do 15 rokov 10 knižničných dokumentov.

Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (len vo výpožičných priestoroch knižnice a v čítárni).

Absenčne sa požičiavajú: knihy a periodiká na jednotlivých oddeleniach a v čítárni.

Prezenčne sa požičiavajú: knižničné fondy príručných knižníc a fond čítarne.

4.5. Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo v byte ktorého sa vyskytla nákazlivá choroba, sa dokumenty nepožičiavajú. Používateľ je povinný knižnici takúto chorobu ohlásiť a zabezpečiť dezinfekciu požičaných dokumentov, čo doloží potvrdením hygienika.

4.6. Dokumenty, ktoré sú požičané, môže knižnica na požiadanie používateľa rezervovať, alebo si ich používateľ rezervuje sám elektronicky na svojom konte.

Knižnica vyzve používateľa mailom, sms alebo písomne na prevzatie dokumentu, ktorý používateľovi rezervuje 10 dní.

4.7. Výpožičná lehota pre absenčné výpožičky:

- ❖ knihy, hudobniny: 1 mesiac
- ❖ denná tlač (nasledujúci deň po vyjdení) a časopisy (po vyjdení nasledujúceho čísla) na 7 dní.

4.8. V nevyhnutnom prípade môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať vrátenie dokumentov pred uplynutím výpožičnej lehoty.

4.9. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť najviac dvakrát (osobne, alebo elektronicky na svojom konte), ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nežiada iný používateľ. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

4.10. Výpožičky dokumentov je možné obnoviť bezprostredne po uplynutí predĺžených výpožičných lehôt, ak iný používateľ daný dokument nežiada. Žiadateľ o obnovenie výpožičky musí požadovaný dokument priniesť na kontrolu.

4.11. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenom termíne, knižnica ho písomne upomína. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie dokumentu a za upomínanie.

Povinnosť zaplatiť poplatok za oneskorenie začína dňom, ktorý nasleduje po stanovenej výpožičnej lehote. Výšku poplatkov za jednotlivé druhy upomínania a za oneskorenie uvádza cenník /príloha č.2/.

4.12. Ak používateľ nevráti požičané dokumenty ani po IV. (štvrtej) upomienke, vymáhajú sa tieto podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na jeho vlastné náklady.

4.13. Používateľ je povinný prezrieť si vypožičiavaný dokument a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

4.14. Používateľ je povinný ohlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:

- a) dodaním neporušeného titulu toho istého dokumentu
- b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného titulu, resp. uhradením finančných nákladov spojených s vyhotovením kópie
- c) nahradením strateného dokumentu iným titulom podľa rozhodnutia zamestnanca knižnice
- d) uhradením reálnej ceny strateného dokumentu + manipulačný poplatok /cenník- príloha č.2/.

Používateľ je povinný uhradiť aj všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu vznikli. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, rozhodne sa o náhrade škody a jej výške v občianskoprávnom konaní.

Čl. 5

Medziknižničná výpožičná služba (MVS) a Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)

5.1. Knižnica poskytuje medziknižničné výpožičné služby pre:

- a) používateľov knižnice
- b) knižnice SR

5.2. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice na Slovensku. Medziknižničnú výpožičnú službu (MVS) zabezpečuje oddelenie literatúry pre dospelých.

5.3. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice na Slovensku, môže knižnica na požiadanie sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou (MMVS).

5.4. Za služby MVS a MMVS knižnica vyžaduje od používateľa úhradu vzniknutých nákladov /cenník – príloha č.2/.

5.5. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS sú knižnica i používateľ povinní dodržiavať výpožičné podmienky, ktoré stanoví požičiavajúca knižnica. Pri výpožičkách prostredníctvom MMVS je zásadne možné len prezenčné štúdium takto požičaných dokumentov.

Čl. 6

Poriadok čítárne

- 6.1.** Vstup do čítárne je povolený po predložení platného čitateľského preukazu.
- 6.2.** Používateľ môže používať len také pomôcky, ktorými nepoškodí dokument alebo inventár čítárne, ktoré sú nehučné a ktoré si nevyžadujú zapojenie do elektrickej siete. Je zakázané prinášať do čítárne potraviny a tekutiny.
- 6.3.** Používateľ čítárne je povinný zachovávať ticho, nevyrušovať iných používateľov a dbať na pokyny zamestnanca.
- 6.4.** Je zakázané svojvoľne vynášať dokumenty z čítárne do iných priestorov knižnice.
- 6.5.** Používateľ má právo využívať:
- príručné fondy čítárne
 - časopisy a noviny
- 6.6.** Používateľ čítárne je povinný pri odchode vrátiť dokumenty zamestnancovi čítárne.
- 6.7.** Používateľ čítárne je oprávnený požiadať /za úhradu v zmysle cenníka -príloha č.2/ o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely. Informácie o postupe pri tejto službe poskytne používateľovi zamestnanec knižnice.

Čl. 7

Prístup na internet a WIFI zóna

- 7.1.** Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo využiť bezdrôtové pripojenie na internet a vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely v čítárni knižnice
- 7.2.** Tlač informácií z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov je platená služba v zmysle platného cenníka /príloha č.2/
- 7.3.** Čas prezerania a štúdia internetových stránok na notebooku umiestnenom v čítárni je stanovený na 30 minút pre deti do 15 rokov a ostatní 1 hodinu. Ak je študijné miesto obsadené, používateľ môže požiadať o rezervovanie miesta. Služby internetu sú bezplatné.
- 7.4.** Nie je povolené:
- a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofiliu, fašizmus,...
 - b) sťahovanie filmov, hudby alebo iného obsahu, ktorým by došlo k porušeniu autorských práv,
 - c) prestavovanie a konfigurácia PC.
 - d)
- 7.5.** V knižnici je možné pripojenie k bezdrôtovej sieti knižnice prostredníctvom

vlastných prenosných zariadení používateľov. Pri použití Wifi pripojenia sa vyžaduje autentifikácia používateľa menom a heslom, ktoré používateľovi poskytnú zamestnanci knižnice.

Čl. 8 ***Záverečné ustanovenia***

8.1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Knižnice Jána Kollára povoľuje riaditeľ knižnice.

8.2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Jána Kollára zo dňa 1. mája 2014.

8.3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Jána Kollára nadobúda platnosť dňom 10. apríla 2018.

Mgr. Peter Lysek, riaditeľ

Príloha č. 1

ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Knižnice Jána Kollára z 10. apríla 2018

Kontakty

Útvar riaditeľa

Tel: 045/6716070, e-mail: riaditel@kjjk.sk

Oddelenie metodiky

Tel.: 045/6742063 kl-60, kniznica@kjjk.sk

Útvar ekonomicko-technických činností

Tel.: 045/6742063 kl. 90

Útvar knižnično-informačných služieb

Tel.: 045/6742063, e-mail: sluzby@kjjk.sk

Výpožičný čas:

Pracovisko	Deň	Výpožičný čas	Obedňajšia prestávka
Oddelenie literatúry pre dospelých	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	9:00 - 18:00 13:00 - 15:00	
Oddelenie literatúry pre deti	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	10:00 - 18:00 13:00 - 15:00	
Čítareň	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	10:00 - 16:00 13:00 - 15:00	12:00 - 13:00

Výpožičný čas v mesiacoch júl a august:

Pracovisko	Deň	Výpožičný čas	Obedňajšia prestávka
Oddelenie literatúry pre dospelých	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	8:00 - 16:00 13:00 - 15:00	
Oddelenie literatúry pre deti	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	8:00 - 16:00 13:00 - 15:00	
Čítareň	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	10:00 - 16:00 13:00 - 15:00	12:00-13:00

V iných osobitných prípadoch je prevádzka knižnice a výpožičný čas určovaný osobitným ustanovením riaditeľa knižnice.

Cenník platených služieb (platný od 05. apríla 2018)

Členské poplatky na 12 mesiacov	
Dospelí	3,00 €
Študenti	2,00 €
Držitelia preukazu ŤZP	1,00 €
Deti do 15 rokov	1,50 €
Nad 70 rokov	0,00 €
Právnické osoby	3,00 €
Manipulačné poplatky	
Duplikát čitateľského preukazu	1,00 €
Rezervácia dokumentu – oznámenie zaslané poštou	0,50 €
mailom, sms	0,20 €
Za každú stratenú knihu	1,70 €
Za každé stratené číslo periodika	0,20 €
MVS a MMVS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pri objednávke dokumentov- za každý objednaný titul • Poštovné- podľa platných sadzieb Slovenskej pošty 	1 titl./0,20 €

Upomienky	
Prvá upomienka	1,00 €
Druhá upomienka	2,00 €
Tretia upomienka	3,00 €
Štvrtá upomienka	4,00 €

Rešeršné služby	
Za náklady spojené s vypracovaním	3,00 €
Tlač – podľa platného cenníka reprografických služieb	

Reprografické služby	
Kopírovanie dokumentov z fondu knižnice : formát A4	1 str./0,10 €
formát A3	1 str./ 0,15 €
Tlač z PC:	
1 strana s textom a tabuľkami	0,10 €
1 strana s textom a tabuľkami(obojsstranne)	0,20 €
1 strana A4 s obrázkom 50% pokrytie	0,50 €
1 strana A4 s obrázkom 100% pokrytie	1 €

Mgr. Peter Lysek, riaditeľ