

# **Mestské kultúrne stredisko v Hnúšti**

## **- Knižnica prof. Štefana Pasiara v Hnúšti**

V zmysle §13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a Štatútu Knižnice prof. Štefana Pasiara v Hnúšti vydaného Mestským zastupiteľstvom v Hnúšti č. 134/2007 dňa 23. októbra 2007 vydáva tento **Knižničný a výpožičný poriadok** schválený MsZ č. 16/208/2016 dňa 25.1.2016 a úpravami schválenými MsZ č. 33/442/2017 a MsZ č. 18/281/2024

### **I. Služby knižnice**

**1.** Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.

Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržiava princíp rovnosti poskytovania knižničných služieb všetkým záujemcom bez ohľadu na pohlavie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk alebo spoločenské postavenie.

**2.** Základné knižnično-informačné služby:

- prezenčné (výpožičky knižničných dokumentov len v priestoroch knižnice)
- absenčné (výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice)
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
- ústne faktografické a bibliografické informácie

Knižničný dokument je jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jej obsah alebo formu nosiča informácie. Nosičom informácie je hmotný substrát, ktorý slúži na zaznamenanie a prenos informácie.

**3.** Špeciálne knižnično-informačné služby:

- písomné bibliografické informácie
- rešerše / z vlastných a externých databáz, písomné spracovanie na objednávku/
- medziknižničná výpožičná služba
- medzinárodná medziknižničná výpožičná služba
- prístup k externým informačným zdrojom /internet vrátane wifi pripojenia vlastnou technikou/
- rezervácia dokumentu
- reprografické služby /kopírovanie/
- využívanie výpočtovej techniky – internet, tlač, softvér
- vypožičiavanie špeciálnych zvukových dokumentov /audiokníh/
- kultúrno-výchovné podujatia a informačná výchova

**4.** Právo využívať knižničné služby má:

a/ registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu vydaného na základe vyplnenia prihlášky za čitateľa, po preukázaní sa preukazom totožnosti a zaplatení členského poplatku /čitateľský preukaz sa vydáva na 365 dní a po uplynutí tejto doby je potrebné preregistrovanie/

b/ jednodňový používateľ na základe jednorazového manipulačného poplatku

**5.** Používateľ knižnice, vrátane jednodňového používateľa, sa zaväzuje dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok knižnice a zároveň dáva súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice.

**6.** Občania bez ohľadu na to, či sú registrovanými používateľmi knižnice, sa môžu zúčastňovať podujatí organizovaných knižnicou pre verejnosť, resp. inými organizátormi v priestoroch knižnice, pričom sú povinní rešpektovať pravidlá knižnice.

7. Výpožičný čas Knihnice prof. Štefana Pasiara v Hnúšti je v súlade s Metodickým pokynom Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK – 1669/2010-10/7472 z 1. júna 2010 k určení štandardov pre verejné knižnice **/vid' príloha č. 1/**.

Knihnica si vyhradzuje právo úpravy výpožičného času spravidla počas školských prázdnin a sviatkov.

## II. Základné práva a povinnosti používateľov. Členstvo v knižnici

1. Používateľom služieb knižnice sa môže stať:

a/ fyzická osoba - individuálny používateľ /jednorázový používateľ/

- dieťa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu /svoj súhlas s členstvom a prebratie záväzkoprávnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa/

- každý občan SR nad 15 rokov. Svoju totožnosť pri registrácii musí preukázať právoplatným dokladom - občianskym preukazom

- občan iného štátu – preukaz čitateľa sa vystavuje po predložení cestovného pasu alebo identifikačnej karty s oprávnením využívať dokumenty knižnice len prezenčne

Ak fyzická osoba, resp. jej zákonný zástupca odmietne uviesť v prihláške povinné osobné údaje potrebné na jeho identifikáciu (meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresa trvalého bydliska, resp. aj prechodného bydliska, ak ho má a druh a číslo osobného dokladu), resp. nedá súhlas na ich používanie v informačnom systéme knižnice, nemôže byť zaregistrovaný ako používateľ knižnice.

b/ právnická osoba /inštitúcia, organizácia a pod./ - kolektívny používateľ: prihlášku podpisuje štatutárny zástupca a opatrí ju pečiatkou organizácie. Preukaz kolektívneho člena možno používať iba po predložení dokladu totožnosti konkrétneho pracovníka, ktorý je poverený uskutočňovať styk s knižnicou. Takto evidovaná právnická osoba je nositeľom používateľských práv a povinností.

Čitateľský preukaz je neprenosný, držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie. Pracovník knižnice má právo vyžiadať si od používateľa doklad na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol zneužitý inou osobou. V prípade závažného dôvodu môže knihovník povoliť požičanie dokumentov na základe písomného splnomocnenia používateľa s uvedením mena, adresy, čísla občianskeho preukazu a podpisu držiteľa čitateľského preukazu a splnomocnenej osoby, a to aj v prípade, že sa jedná o rodinného príslušníka.

Knihnica sa zaväzuje spracovávať osobné údaje registrovaných používateľov, resp. ich zákonných zástupcov, v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Po uplynutí platnosti čitateľského preukazu a jeho nepredĺžení, ako aj po splnení zákonom uloženého štatistického zisťovania, sa knižnica zaväzuje zlikvidovať osobné údaje používateľa, ktorý má vysporiadané všetky záväzky voči knižnici, max. do doby 2 rokov.

Držiteľ čitateľského preukazu je povinný ihneď nahlásiť jeho stratu knižnici. Za vystavenie duplikátu preukazu zaplatí poplatok **/pozri aktuálny cenník/**. Taktiež je povinný ohlásiť knižnici, najneskôr do 15 dní, zmenu priezviska alebo bydliska. Každá zmena musí byť doložená osobným dokladom. Ak knižnica musí zmenené údaje zisťovať sama, náklady s tým spojené hradí používateľ.

2. Povinnosti používateľov služieb knižnice

Používateľ služieb knižnice je povinný:

a/ oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, ako aj pokyny zamestnancov knižnice

b/ podriaďiť sa kontrolným opatreniam, potrebným na ochranu majetku knižnice

c/ vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenie

d/ dodržiavať zákaz fajčenia, telefonovania z mobilného telefónu, vnášania bicyklov, vstupovania na kolieskových korčuliach, vodiť zvieratá, konzumovať potraviny a alkohol v priestoroch knižnice

e/ pri vstupe do knižnice odkladať si tašky a kabáty na mieste, ktoré určí knižnica

f/ ak používateľ tieto ustanovenia poruší, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva používať služby knižnice

g/ používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou a používateľovi, v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytuje, knižnica dokumenty nepožičiava

h/ knižnica neposkytne služby osobám, ktoré zreteľne javia známky požitia omamných látok

i/ právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno odoprieť používateľovi aj z hygienických dôvodov, napr. mimoriadne znečistený odev a zápach, ktoré takýmto spôsobom obmedzujú ostatných čitateľov

j/ používateľ a návštevník knižnice sa môže pohybovať v priestoroch prístupných verejnosti - nie je oprávnený vstupovať do skladov, služobných a prevádzkových priestorov knižnice

k/ rodič alebo iný zákonný zástupca je zodpovedný za dieťa do veku 15 rokov, ktoré sprevádza v priestoroch knižnice - v prípade organizovaných podujatí na pôde knižnice má zodpovednosť sprevádzajúca osoba /pedagogický pracovník a i./

l/ používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety k práci knižnice - môže ich konzultovať s obslužným personálom a štatutárnym zástupcom knižnice - „*Schránka Vašich pripomienok a podnetov k našej práci*“ sa nachádza pri vstupe do knižnice /sťažnosti môže používateľ podávať v zmysle Zákona NR SR č. 152/1998 Z.z./

m/ v knižnici nie je dovolené vykonávať verejné zbierky, ankety, predaj tovaru a služieb, umiestňovať reklamy, natáčať videonahrávky bez povolenia riaditeľky, prípadne zamestnancov knižnice

### **3. Členstvo v knižnici**

Členstvo v knižnici zaniká:

a/ odhlásením používateľa

b/ neobnovením členstva

c/ zrušením členstva pre porušenie Knižničného a výpožičného poriadku

d/ preukaz je možné odobrať používateľovi aj z hygienických dôvodov

## **III. Výpožičný poriadok**

### **A/ Zásady vypožičiavania knižničných jednotiek**

a/ Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom služieb knižnice. Stanovuje podmienky a spôsob vypožičiavania jednotlivých druhov dokumentov, výpožičnú dobu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičného poriadku.

b/ Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú označené vlastníctvom knižnice, resp. dokumentov iných organizácií, ktoré sú dočasne deponované a sprístupňované Knižnicou prof. Štefana Pasiara v Hnúšti, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah podľa ustanovení *Občianskeho zákonníka*:

§ 659 a nasl. - zmluva o výpožičke, § 663 a nasl. - nájomná zmluva, § 421 a nasl. - zodpovednosť za škodu, § 544 a nasl. - zmluvná pokuta, § 546, § 547 o ručení.

c/ O sprístupňovaní dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojím poslaním, úlohami a požiadavkami ochrany knižničného fondu.

Deťom do 15 rokov je možné zapožičať literatúru prevažne z úseku pre deti a mládež. V prípade, že knihovník posúdi, že pre dieťa do 15 rokov žiadaná literatúra nie je vhodná, je možné požičať žiadanú literatúru s písomným súhlasom rodiča.

d/ Na preukaz detského používateľa nie je možné požičiavať dokumenty z iných úsekov ako z úseku literatúry pre deti a mládež.

e/ Knižničné dokumenty sa požičiavajú:

- prezenčne - počas výpožičného času v priestoroch knižnice
- absenčne - mimo priestorov knižnice
- periodiká je možné si vypožičať prezenčne, alebo absenčne na dobu 2 týždňov

f/ Vypožičiavanie špeciálnych zvukových dokumentov je možné všetkým registrovaným čitateľom. Výpožičná doba zvukových kníh je jeden mesiac.

Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady spojené s opravou dokumentu.

g/ Knižnica má právo regulovať počet naraz absenčne vypožičaných knižničných dokumentov. Používateľ si môže po preukázaní sa platným čitateľským preukazom vypožičať naraz najviac 10 knižničných dokumentov.

V prípade periodík je počet absenčných výpožičiek obmedzený na 10 ks. Ak úhrnná hodnota vypožičaných knižničných dokumentov je značne vysoká, môže pracovník knižnice požadovať podpísanie dokladu o hodnote vypožičaných dokumentov.

h/ Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné dokumenty. Je povinný vrátiť ich v takom stave, v akom ich prevzal. Pri vypožičiavaní si všetky dokumenty prezrie, poškodenie ihneď nahlási. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené závady.

## **B/ Výpožičná lehota knižničných dokumentov**

a/ Výpožičná lehota pre jednotlivé knižné dokumenty je v zásade 30 dní. Výpožičná lehota sa vzťahuje na každú knihu zvlášť. V prípade, že má knižnica publikáciu len v 1 exemplári, resp. obmedzený počet výtlačkov alebo sa jedná o mimočítankovú literatúru, môžu zamestnanci knižnice skrátiť výpožičnú lehotu podľa uváženia, o čom upovedomí používateľa. Výpožičnú lehotu dokumentov s takýmto obmedzením nie je možné predĺžiť.

Výpožičná lehota periodickej tlače je 2 týždne.

b/ Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada, pred uplynutím tejto lehoty, a to osobne alebo telefonicky nahlásením mena, adresy a titulu predĺžovanej publikácie. Používateľ si môže výpožičnú lehotu predĺžiť aj sám po prihlásení do svojho elektronického konta zadaním čísla čiarového kódu z čitateľského preukazu a PIN kódu.

c/ Maximálna výpožičná lehota knižného dokumentu je spravidla 90 dní.

Dokument nie je možné predĺžiť v prípade, že:

- na dokument je rezervácia iným používateľom
- používateľovi do obdobia 1 mesiaca končí platnosť registrácie alebo už skončila
- sa jedná o dokument s upravenou výpožičnou lehotou

d/ Predupomienky, upomienky

- pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu, bude mu bezplatne zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. predupomienka
- po prekročení výpožičnej lehoty sa v zmysle cenníka **/pozri aktuálny cenník/** začne používateľovi generovať upomienka, ktorú je povinný uhradiť

1. pokuta – 8. deň omeškania

- výška pokuty narastá každý deň až do 71. dňa omeškania

- po 90 dňoch od dátumu vypožičania dokumentu knižnica môže zaslať používateľovi upomienku písomne, resp. elektronicky na jeho e-mailovú adresu a po 150 dňoch riaditeľskú upomienku, ktorej hodnota sa pripočítava k celkovej sume upomienky.

Knižnica nie je povinná zasielať upomienky, ale používateľ je povinný vypožičané knižničné jednotky včas vrátiť. Knižnica nezodpovedá za prípadné nedoručenie písomnej upomienky alebo e-mailu z dôvodu nefunkčnosti e-mailovej schránky používateľa, prípadne za technické problémy na strane jej administrátora a iné dôvody.

V prípade neuhradenia dlžnej sumy za upomienky **/pozri aktuálny cenník/** budú používateľovi zablokované ďalšie výpožičky až do vysporiadania záväzkov voči knižnici - dlžnú sumu je používateľ povinný uhradiť najneskôr pri nasledujúcej návšteve knižnice.

e/ Ak používateľ nevráti vypožičané knižničné dokumenty ani po riaditeľskej upomienke alebo neuhradí vzniknutú škodu, môže ich knižnica vymáhať súdnou cestou. U detí a mládeže do 15 rokov tento záväzkovoprávny vzťah prechádza na ich zákonných zástupcov.

f/ Knižničné dokumenty, ktoré sú vypožičané, môže knižnica na požiadanie rezervovať jednotlivým žiadateľom podľa poradia, v akom o rezerváciu požiadali. Knižnica upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu telefonicky alebo elektronicky. Žiadateľ je povinný si ho vyzdvihnúť do 10 dní od odoslania oznamu. Ak tak neurobí, knižničný dokument knižnica vypožičia ďalšiemu používateľovi. O rezerváciu môže používateľ požiadať priamo v knižnici alebo si dokument môže rezervovať cez online katalóg.

g/ Ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fonde, knižnica môže sprostredkovať pre svojho registrovaného používateľa jeho vypožičanie prostredníctvom medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby /MVS a MMVS/ z inej knižnice. Žiadateľ pri jej objednávaní uvedie v žiadanke MVS potrebné údaje o dokumente a zaplatí stanovený poplatok na úhradu nevyhnutných nákladov knižnice spojených s touto službou **/pozri aktuálny cenník/**. V prípade oneskoreného návratu takto vypožičaného dokumentu používateľ hradí sankčné poplatky podľa cenníka knižnice, ktorá je vlastníkom dokumentu. Ak si používateľ knihu objedná a nevyzdvihne, vzniká mu voči knižnici dlh v takej výške, aká by bola účtovaná v prípade zrealizovania služby.

h/ Používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu. Podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka môže knižnica žiadať od používateľa, aby škodu nahradil týmto spôsobom:

- identickým titulom, prípadne novším vydaním toho istého titulu
- finančnou náhradou podľa aktuálneho cenníka

i/ Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

### **C/ Zásady poskytovania služieb v internetovej študovni**

a/ Využívať služby internetovej študovne, internetové pripojenie a ďalšie služby spojené s využívaním výpočtovej techniky môže len registrovaný používateľ s platným čitateľským preukazom a jednoduchý používateľ.

Nepĺnoletí používateľa musia mať podpísaný súhlas rodiča, ktorý je súčasťou prihlášky za čitateľa.

b/ Pred každým vstupom používateľa do PC pracovník knižnice preverí čas začiatku a určí čas ukončenia práce s PC.

c/ Trvanie každého využitia výpočtovej techniky si pracovník knižnice poznačí a tento údaj je určujúci na stanovenie výšky poplatku. V prípade použitia vlastnej výpočtovej techniky registrovaný používateľ hradí len poplatky za tlač dokumentov.

d/ Pri zvýšenom záujme o internetové pripojenie je maximálna doba pripojenia pre 1 používateľa obmedzená na 30 minút.

e/ Používateľ tejto služby musí mať základné znalosti s operačným systémom Windows.

f/ Používateľom výpočtovej techniky nie je dovolené zasahovať do operačného systému počítača - využívať môžu len adresáre na disku počítača, ktoré sú pre tento účel určené.

g/ Na internete je zakázané prezeráť stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagujúcim obsahom a sťahovať dokumenty v rozpore s autorským zákonom .

h/ Využívanie služieb internetovej študovne deťmi do 15 rokov umožní knižnica na základe písomného súhlasu rodiča na prihláške čitateľa, ktorý tým preberá na seba zodpovednosť za prípadné poškodenie jej technického vybavenia. Deťom slúži internet na vzdelávacie účely, je zakázané hranie hier, chatovanie a sťahovanie dokumentov v rozpore s autorským zákonom .

i/ Používateľ je zodpovedný za škody, ktoré spôsobí na technickom vybavení knižnice. Rovnako je povinný nahradiť sumu za poškodené alebo nepotrebné dokumenty, ktoré vytlačil neodborným manipulovaním s tlačiarňou.

j/ Knižnica poskytuje používateľom wifi pripojenie, ktoré môže čitateľ využívať vo všetkých používateľských priestoroch.

#### **IV. Záverečné ustanovenia**

**1.** Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Knižnice prof. Štefana Pasiara v Hnúšti povoľuje riaditeľka MsKS v Hnúšti.

**2.** Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňom **01. 02. 2016**

**3.** Úpravy schválené MsZ č. 33 / 442 / 2017 dňa 26.6.2017 nadobúdajú účinnosť dňom **01. 07. 2017.**

**4.** Úpravy schválené MsZ č. 18 / 281 / 2024 dňa 27.2.2024 nadobúdajú účinnosť dňom **01.03.2024.**

**5.** Knižnica si vyhradzuje právo meniť a dopĺňať Knižničný a výpožičný poriadok a Cenník služieb a poplatkov. Aktuálna verzia je záväzná pre všetkých používateľov knižnice.

## **Príloha č. 1**

### **Výpožičný čas**

PONDELOK	7:30-12.00 hod.	12.30-15:30 hod.
UTOROK	7:30-12.00 hod.	12.30-15:30 hod.
STREDA	9.00-12.00 hod.	12.30-17.00 hod.
ŠTVRTOK	NESTRÁNKOVÝ DEŇ	
PIATOK	7:30-12.00 hod.	12.30-15:30 hod.

Počas letných prázdnin je knižnica otvorená každý deň /okrem štvrtka/ od 7:30 do 12.00 hod. a od 12.30 do 15:30 hod.

## **Príloha č. 2**

### **Cenník služieb a poplatkov**

#### **1. Poplatky za registráciu používateľa**

– deti do 15 rokov	2,00 €
– dospelí a deti nad 15 rokov	4,00 €
– dôchodcovia /nad 62 rokov/	2,00 €
– držiteľia preukazov ZŤP, ZŤPS	bezplatne
– jednoduchý čitateľský preukaz	1,00 €
– poškodenie čiarového kódu	1,00 €

Vystavenie prvého čitateľského preukazu je zdarma.

Za vystavenie náhradného čitateľského preukazu pri strate si knižnica účtuje manipulačný poplatok

– deti do 15 rokov	0,70 €
– dospelí a deti nad 15 rokov	1,00 €

#### **2. Medziknižničná a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba /MVS, MMVS/**

– 1 kniha /MVS/	4,00 € + poplatok, ktorý si určí poskytujúca knižnica
– 1 kniha /MMVS/	4,00 € + poplatok, ktorý si určí poskytujúca knižnica

MVS z nášho knižničného fondu inej knižnici – poplatok v cene poštovného

#### **3. Rešerš**

– z vlastného fondu	1,00 €
– z iných knižníc	4,00 €
– xerokópie	v zmysle cenníka poskytujúcej knižnice

#### **4. Poplatky za omeškanie vrátenia knižničných jednotiek**

1. pokuta - 8. deň omeškania	0,30 €
- výška pokuty narastá každý týždeň o	0,30 €
- maximálna výška pokuty je v 71. deň omeškania	3,00 €

V prípade zaslania upomienky poštou + poplatok za poštovné náklady

## 5. Reprografické služby

Kopírovanie len z dokumentov knižnice a v súlade s autorským zákonom č. 618/2003:

– 1 strana čiernobiely text	0,10 €
– 1 list čiernobiely text	0,15 €
– 1 strana č. b. text + obrázok	0,20 €
– farebný obrázok A4	0,50 €

## 6. Využívanie výpočtovej techniky a internetu

- prvých 30 min. /1x denne/	0,00 €
- každých ďalších 30 min.	0,50 €

## 7. Náhrada za stratenú alebo poškodenú knihu:

V súlade s príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka o škodách, môže knižnica požadovať aby používateľ nahradil škodu tým, že :

- zaplatí knižnici cenu kópie dokumentu vyhotovenej knižnicou, vrátane nákladov na väzbu
- dodá výtlačok toho istého titulu v rovnakom, alebo inom vydaní
- poskytne finančnú náhradu, ktorej výška bude:
  - a/ beletria pre dospelých a deti - dvojnásobok ceny knihy
  - b/ odborná literatúra pre dospelých a pre deti - sedemnásobok ceny knihy

**Mgr. Diana Vojenčiková**  
riaditeľka MsKS v Hnúšti  
v. r.