

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE MUA PARTIZÁNSKE

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Knižničný poriadok, ktorého súčasťou je aj Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Mestská knižnica v Partizánskom je súčasťou Mestskej umeleckej agentúry Partizánske, ktorá je príspevkovou organizáciou mesta Partizánske. Poskytuje všeobecne prospešné služby v oblasti kultúry, napĺňa významné úlohy v oblasti kultúrneho rozvoja regiónu a zvyšovania vzdelanostnej úrovne jeho obyvateľstva. Rozvíja informačnú činnosť v súlade s potrebami a požiadavkami jej používateľov. Knižnica poskytuje svoje služby používateľom bez ohľadu na politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť v zmysle Listiny základných práv a slobôd, Ústavy SR, Manifestu UNESCO o verejných knižniciach a ďalších dokumentov.
3. Zariadenie knižnice a knižničné fondy slúžia všetkým používateľom, preto má každý z nich morálnu a právnu povinnosť chrániť ich pred poškodením.
4. Knižnica nadobúda, spracováva a sprístupňuje knižničný fond v súlade so svojim poslaním. Z hľadiska stupňa spracovania obsahu dokumentov knižnično-informačný fond tvorí:
 - a/ primárny fond (knihy, periodiká, regionálne dokumenty, audiovizuálne dokumenty a iné)
 - b/ sekundárny fond (počítačové databázy)

Článok 2

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje tieto služby:

a/ Výpožičné služby

- absenčné výpožičné služby (požičiavanie dokumentov mimo knižnice)
- prezenčné výpožičné služby (sprístupnenie dokumentov v priestoroch knižnice, využívanie príručných fondov v oddelení odbornej literatúry)
- prolongácia výpožičnej doby (predĺženie výpožičnej doby)
- rezervácie dokumentov (viď. cenník služieb)
- zabezpečenie výpožičnej služby z iných knižníc v SR prostredníctvom Medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len MVS)

b/ Bibliograficko-informačné služby

- adresné rozširovanie informácií
- poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií

c/ Organizuje kultúrno-spoločenské podujatia súvisiace s poslaním knižnice, ktoré podporujú vzdelávanie a všestranný kultúrny rozvoj obyvateľstva

d/ Reprografické služby (viď. cenník služieb)

e/ Rešeršné služby

Vyhľadávanie bibliografických záznamov knižničných jednotiek z databázy knižnice na určitú tému, príp. vytlačenie zostavy z týchto záznamov (spoplatnená služba, viď. cenník služieb)

f/ Knižnica poskytuje svojim používateľom s platným čitateľským preukazom **zdarma prístup na internet** (Spoplatnená je tlač, viď. cenník služieb)

Základné výpožičné služby poskytuje knižnica bezplatne!

Článok 3 Čitatelia a používatelia knižnice

1. Knižnica poskytuje svoje služby individuálnym používateľom v dvoch základných kategóriách:
 - deťom do 15 rokov
 - mládeži od 15 rokov a dospelým čitateľom
2. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a/ dieťa do 15 rokov, za ktoré preberá zodpovednosť rodič/zákonný zástupca. Tento **svojim podpisom** na prihláške dieťaťa **potvrdí, že preberá záväzkovo-právnu zodpovednosť za dieťa** a súhlasí s podmienkami knižničného a výpožičného poriadku
 - b/ každý občan Slovenskej republiky (ďalej SR) nad 15 rokov, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnom pôsobení knižnice, resp. je tu zamestnaný alebo študuje. Ostatní občania SR majú možnosť, po zaplatení zápisného, neobmedzene využívať všetky služby knižnice okrem absenčných výpožičiek
 - c/ občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a jeho trvalé alebo prechodné bydlisko je v sídle alebo územnom pôsobení knižnice
3. Čitateľom sa občan stáva zaregistrovaním a vydaním čitateľského preukazu. **Podpísaním prihlášky za čitateľa sa zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku.**
4. **Čitateľský preukaz** je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať služby mestskej knižnice. Knižnica ho vystaví čitateľovi po zaregistrovaní, podpísaní prihlášky, zaplatení zápisného (podľa platného cenníka) a predložení dokladu totožnosti (občiansky preukaz, pas), na ktorom sa nachádzajú identifikačné údaje čitateľa.
5. Deťom a mládeži do 15 rokov vystaví knižnica čitateľský preukaz po predložení vypísanej a rodičmi (zákonnými zástupcami) podpísanej prihlášky.
6. Členstvo v knižnici zaniká:
 - a/ **odhlásením čitateľa**
 - b/ **neobnovením členstva**
 - c/ **závažným porušením knižničného a výpožičného poriadku**Pri zániku členstva sa zaplatené poplatky nevracajú!
7. **Čitateľský preukaz je neprenosný.** Platí iba s dokladom totožnosti (občiansky preukaz, pas) a čitateľ nie je oprávnený požičiavať ho inej osobe.
8. **Stratu čitateľského preukazuje čitateľ povinný oznámiť knižnici.** Duplikát je možné vystaviť po predložení dokladu totožnosti. Vystavenie nového preukazu je spoplatnené (vid'. cenník služieb).
9. **Zmenu mena, bydliska a ďalšie zmeny údajov uvedených v prihláške je čitateľ povinný oznámiť knižnici.**

Článok 4 Ochrana osobných údajov čitateľov knižnice

1. Knižnica spracováva osobné údaje len so súhlasom čitateľa a uchováva ich počas doby nevyhnutnej na dosiahnutie stanoveného účelu. Ak stanovený účel skončí (čitateľ písomne požiadava o zrušenie svojho členstva v knižnici), knižnica musí jeho osobné údaje anonymizovať.
2. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
3. Knižnica môže osobné údaje používať pre štatistické zisťovanie, ale bez možnosti priradiť zistené skutočnosti ku konkrétnemu čitateľovi.
4. Knižnica je povinná zaručiť, aby nedošlo k neoprávnenému prístupu k osobným údajom čitateľov a k ich akémukoľvek zneužitiu.
5. Knižnica je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb (KIS) spracovávať **osobné údaje aktívnych používateľov** v rozsahu: **meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti (občiansky preukaz, pas) a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, podpis**. Ďalej status osoby vo forme: žiak, študent, dôchodca a iné. **Osobné údaje rodiča/zákonného zástupcu** v rozsahu: **meno, priezvisko a adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, e-mailová adresa, číslo telefónu, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, podpis**.
6. Tieto údaje je čitateľ povinný uviesť, ak chce využívať služby knižnice v plnom rozsahu. Ak s uvedeným rozsahom evidencie osobných údajov nesúhlasí, nemôže využívať absenčné výpožičky. Knižnica pre zrýchlenie a skvalitnenie komunikácie s čitateľmi môže evidovať ich ďalšie údaje ako napr. školu, ak je čitateľ ochotný tento údaj poskytnúť.
7. Ak chce knižnica zasielať čitateľom elektronické pozvánky na podujatia, môže tak urobiť až po písomnom súhlase čitateľa s ich zasielaním.
8. Knižnica nesmie vyžadovať, evidovať a spracovávať citlivé osobné údaje, ktoré určujú národnostný, rasový či etnický pôvod čitateľa, jeho náboženské alebo politické zameranie, členstvo v politických stranách, resp. iných organizáciách, zdravotnom stave, trestnej činnosti a pod.
9. Čitateľ svojím podpisom na prihláške za čitateľa vyjadruje súhlas so spracovaním jeho osobných údajov a zároveň súhlasí so zverejnením obrazových a zvukových materiálov (fotografie, video, zvukové záznamy) z podujatí, na ktorých sa zúčastnil a je na nich zaznamenaný za účelom propagácie podujatí a činnosti Mestskej knižnice MUA Partizánske.

Článok 5 Spôsob ochrany osobných údajov

1. Všetci zamestnanci knižnice, ktorí sú oprávnení získavať a spracúvať osobné údaje čitateľov, musia dodržiavať pokyny Poučenia o povinnostiach oprávnenej osoby **podľa zákona 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov**.
2. Likvidácia osobných údajov sa bude vykonávať:
 - a/ skartáciou originálnych písomností a tlačív
 - b/ vymazaním osobných údajov v automatizovanej databáze čitateľov

Článok 6 Práva a povinnosti čitateľov

1. Čitateľ má právo požadovať od knižnice kvalifikované služby v esteticky upravenom, čistom prostredí, profesionalitu pracovníkov knižnice v odbore a vo vzťahu k čitateľovi.
2. Čitateľ je povinný dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice. Vo všetkých priestoroch knižnice je povinný zachovávať čistotu a poriadok.
3. Ak čitateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne alebo trvale zbavený práva používať služby knižnice. Právo navštevovať knižnicu môže byť čitateľovi zrušené aj z hygienických a zdravotných dôvodov.
4. Čitateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo v byte ktorého sa choroba vyskytla, sa v inkubačnej dobe knižničné jednotky nepožičiavajú. **Čitateľ je povinný chorobu oznámiť a zabezpečiť dezinfekciu knižničných jednotiek**, čo preukáže potvrdením hygienicko-epidemiologickej stanice.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 7 Výpožičné hodiny

1. Čitateľom, ktorí vlastní čitateľský preukaz, sú prístupné priestory knižnice v troch oddeleniach:
 - **oddelenie pre deti a mládež** / deťom a mládeži do 15 rokov
 - **oddelenie beletrie** / mládeži od 15 rokov a dospelým
 - **oddelenie náučnej literatúry** / mládeži od 15 rokov a dospelým

Pondelok – Piatok 08.00 – 17.00 hod.

Počas letných mesiacov **júl – august** sa menia výpožičné hodiny nasledovne:

Pondelok – Piatok 08.00 – 15.00 hod.

2. Knižnica si vyhradzuje právo úpravy výpožičných hodín vo výnimočných prípadoch. Túto úpravu schvaľuje riaditeľka MUA Partizánske.

Článok 8 Výpožičná technika

1. Čitateľom sa vypožičiavajú knižničné jednotky po predložení platného čitateľského preukazu.
2. O požičaní jednotlivých knižničných jednotiek rozhoduje knižnica v súlade s poslaním a požiadavkou potrebnej ochrany knižničných fondov. Preto môže obmedziť požičiavanie niektorých druhov a častí knižničných fondov v prípadoch:
 - a/ častí fondov určených na prezenčné štúdium
 - b/ ochrany regionálneho knižničného fondu (najmä vtedy, ak knižnica vlastní iba jeden exemplár dokumentu)Používateľ môže mať súčasne vypožičaných **najviac 5 kusov knižničných dokumentov v každom oddelení knižnice** podľa typu čitateľského preukazu (detský – oddelenie pre deti a mládež, dospelí – oddelenie beletrie a náučnej literatúry).
3. Evidencia knižničných jednotiek požičaných čitateľovi absenčne (domov) sa vedie elektronicky, čitateľ je oboznámený s dĺžkou výpožičnej doby a tiež s presným dátumom vrátenia výpožičiek.

4. Ročné zápisné pre čitateľov je stanovené nasledovne:

- **detskí čitatelia do 15 rokov 1.50 €**
- **dospelí čitatelia a mládež od 15 rokov 3.00 €**

Článok 9

Výpožičná doba a sankčné poplatky za jej nedodržanie

1. Základná výpožičná doba jednotlivých typov knižničných dokumentov je stanovená nasledovne:

a/ **pri absenčnom vypožičiavaní**

- **kníh 45 dní**
- **kníh patriacich do povinnej /odporúčanej literatúry 14 dní**
- **periodík (vybrané tituly) 3 dni**

b/ **pri prezenčnom vypožičiavaní**

- klasických dokumentov (kníh) má čitateľ právo rezervovať si ich ku štúdiu počas prevádzkových hodín knižnice, príp. aj na ďalšie dni (v závislosti od rozsahu študovaného diela)
- **denná tlač a ostatné periodiká (mimo vybraných) sa vypožičiavajú iba prezenčne (v knižnici)**

2. Čitateľ má možnosť prolongovať (predĺžiť) výpožičnú dobu **najviac dvakrát po sebe**, a to vždy po dobu **30 dní**, povinnú/odporúčanú literatúru na ďalších **14 dní**.

V prípade, že vypožičaný dokument je rezervovaný ďalším čitateľom, je možné ho prolongovať iba na dobu **7 dní**, prolongácia povinnej/odporúčanej literatúry je **5 dní**.

3. Ak čitateľ nevráti vypožičané dokumenty v stanovenej dobe, knižnica mu poštou doručí písomné upozornenie, tzv. upomienku. V takom prípade **je čitateľ povinný zaplatiť stanovené sankčné poplatky** (viď. cenník služieb).

Pri nevrátení periodika do troch dní sa platí sankčný poplatok **0.10 €/ deň/kus**.

4. Knižnica ponúka svojim čitateľom **bezplatnú službu zasielania predupomienok e-mailom**. Znamená to, že čitateľovi príde **5 dní pred ukončením** výpožičnej doby automatické upozornenie o tejto skutočnosti.

5. V prípade dlhodobého uzatvorenia knižnice sa sankčné poplatky za toto obdobie nevyberajú.

Článok 10

Strata a poškodenie knižničnej jednotky

1. Za vypožičanú knižničnú jednotku preberá čitateľ majetkovo-právnu zodpovednosť. Je povinný vrátiť ju v takom stave, ako ju prevzal. Pri výpožičnom pulte čitateľ knižničné jednotky prezrie a poškodenia ohlási knihovníčke. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia, pričom je povinný uhradiť knižnici náklady rovnakým spôsobom ako pri strate.

2. Čitateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a v stanovenej dobe uhradiť škodu. V súlade s príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka môže knižnica požadovať náhradu škody nasledovným spôsobom:

- **zabezpečiť uvedenie knižničnej jednotky do pôvodného stavu** (pokiaľ je to možné)
- **zaobstará viazanú kópiu stratenej knižničnej jednotky + väzbu, alebo zaplatiť cenu kópie + väzbu vyhotovenú knižnicou**
- **zaplatiť finančnú náhradu za stratenú knižničnú jednotku**. Pri jej stanovení sa vychádza z hodnoty, ktorú mala knižničná jednotka pre knižnicu v čase straty, alebo poškodenia. Knihovníčka pri stanovení výšky náhrady vychádza z nasledovnej hodnotovej hierarchie:
 - a/ **literatúra encyklopedického charakteru, jazykové príručky, vysokoškolské učebnice, odborné**

monografie, publikácie z oblasti umenia

b/ beletria, skriptá

c/ brožúry

Pri strate knižničnej jednotky uvedenej v bode **a/** môže knižnica žiadať **5-násobok hodnoty** knižničnej jednotky. Pri strate uvedenej pod bodom **b/ 2-násobok** a pri strate uvedenej pod bodom **c/** môže žiadať **pôvodnú hodnotu** knižničnej jednotky.

3. Za **poškodenie čiarového kódu** v knižničnej jednotke je čitateľ povinný uhradiť poplatok **1.00 €**.

Článok 11

Medziknižničná výpožičná služba (MVS)

1. Ak čitateľ požiada o knižničnú jednotku z odbornej literatúry, ktorú knižnica nemá vo svojom fonde, je táto povinná sprostredkovať výpožičku formou MVS z iných knižníc SR podľa príslušných smerníc.

2. Knižnica, ktorá požiada o vypožičanie dokumentu prostredníctvom MVS a čitateľ, ktorému je knižničná jednotka požičaná, sú povinní zachovávať všetky podmienky stanovené knižnicou poskytujúcou danú výpožičku.

3. **MVS je spoplatnená služba** (viď. cenník služieb). Táto sa vyberá vopred pri objednávaní MVS. Čitateľ vypíše žiadanku MVS a svojim podpisom potvrdí zoznam objednaných dokumentov. **Poštovné** pri vrátení vypožičaných jednotiek **nie je súčasťou tohto poplatku, hradí si ho čitateľ samostatne**, čo potvrdí prinesením dokladu z pošty.

4. Knižnica je povinná čitateľovi vypožičané dokumenty zabaliť a vypísať sprievodný lístok.

Článok 12

Poriadok v priestoroch knižnice

1. Návštevníci knižnice sú povinní:

- odložiť kabáty, väčšie tašky a pod. na vyhradené miesto
- zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných návštevníkov knižnice vo všetkých jej priestoroch

2. Vstup do priestorov výpožičiek je možný len po predložení platného čitateľského preukazu. Výnimku môže urobiť knihovníčka pri výpožičnom pulte v príslušnom oddelení.

3. Prezenčne vypožičané knižničné jednotky je čitateľ povinný odovzdať pri svojom odchode knihovníčke na prekontrolovanie.

Článok 13

Služby internetu v knižnici

1. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávanie a relaxačné účely v určených priestoroch knižnice.

2. Sťahovanie súborov a ich ukladanie je možné iba na USB kľúč a to do rozsahu maximálne 5 MB. Iné médiá nie sú povolené.

3. Prestavovanie systémov a konfigurácií je zakázané.

4. Vytlačenie informácií z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov a obrázkov je spoplatnené (vid'. cenník služieb).

UPOZORNENIE pre používateľov internetu. Mestská knižnica MUA Partizánske neodporúča používateľom využívať internet vo svojich priestoroch na služby elektronického bankovníctva a ani na iné aktivity, pri ktorých je vyžadovaná súkromná autorizácia používateľa.

Článok 14 **Záverečné ustanovenie**

1. Výnimku z tohto Knižničného a Výpožičného poriadku povoľuje vedúca knižnice alebo ňou poverená pracovníčka.

2. Ruší sa Knižničný a Výpožičný poriadok zo dňa 30. septembra 2016.

3. Tento Knižničný a Výpožičný poriadok Mestskej knižnice MUA Partizánske nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľky Mestskej umeleckej agentúry Partizánske dňa 1. januára 2020.

V Partizánskom, 1. januára 2020

Mgr. Martina Baboľová
riaditeľka MUA Partizánske