

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ZÁHORSKEJ KNIŽNICE V SENICI

V zmysle Zákona o knižniciach č. 126/2015 Z. z. a Zriaďovacej listiny Záhorskej knižnice v Senici číslo 1353/02, vydanéj Trnavským samosprávnym krajom v Trnave dňa 1. 4. 2002 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Záhorskej knižnice v Senici, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách.
3. Záhorská knižnica v Senici je univerzálnou verejnou knižnicou pre okresy Senica a Skalica. Jej zriaďovateľom je Trnavský samosprávny kraj v Trnave. Knižnica je právnická osoba. Plní aj funkciu mestskej knižnice mesta Senica.
4. Knižnica utvára, spracúva a uchováva univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií a poskytuje komplexné knižničné, informačné a bibliografické služby vrátane miestnych a regionálnych informácií a organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia. Zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov. Zároveň zabezpečuje a koordinuje knižničné, informačné, bibliografické, metodické a vzdelávacie služby knižničného systému regiónu.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice.

Knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách:

- Záhorská knižnica, Vajanského 28, 905 01 Senica

Pondelok	8.00 – 18.00 hod.
Utorok	8.00 – 18.00 hod.
Streda	12.00 – 18.00 hod.
Štvrtok	8.00 – 18.00 hod.
Piatok	8.00 – 18.00 hod.
Sobota	8.00 – 12.00 hod.

- Záhorská knižnica Senica – pobočka Čáčov:

Utorok 15.00 – 20.00 hod.

Piatok 15.00 – 20.00 hod.

Článok 3 Knižničný fond

1. Knižničný fond tvoria:

a/ primárny fond: knihy, periodiká, regionálne tlače, hudobniny, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty

b/ sekundárny fond: katalógy (lístkové, on-line), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.

2. Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom Trnavského samosprávneho kraja v Trnave.

Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4 Služby knižnice

1. Knižnično-informačné služby sú výkony odborných činností založených na využívaní fondov a elektronickej zbierky s cieľom uspokojovať informačné potreby, požiadavky a záujmy používateľov.

2. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično-informačné služby sa poskytujú za úhradu. Cenník poskytovaných služieb je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

3. Základné knižnično-informačné služby sú:

- výpožičné prezenčné (výpožičky dokumentov v priestoroch knižnice)
- výpožičné absenčné (výpožičky knižničných dokumentov mimo knižnice)
- prolongačné (predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov)
- rezervačné (rezervovanie vypožičaných knižničných dokumentov)
- konzultačné (problematika knižničných fondov, katalógov a služieb)
- BIS (ústne bibliograficko-informačné a faktografické podanie informácií).

4. Špeciálne knižnično-informačné služby sú:

- medziknižničné výpožičné služby (výpožičky dokumentov z iných knižníc)
- bibliografické (písomné spracúvanie bibliografií)
- rešeršné (z vlastných i externých databáz)
- reprografické (kopírovanie z knižničných dokumentov)
- zabezpečenie prístupu k internetu
- zabezpečenie prístupu k externým databázam.

5. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných, telefonických i elektronických požiadaviek používateľov. Podmienky upravuje Výpožičný poriadok.
6. Knižnica poskytuje svoje služby individuálnym i kolektívnym používateľom. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií používateľov knižnica môže diferencovať svoje služby, upraviť výpožičnú lehotu a určiť počet vypožičiavaných dokumentov.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Používateľ služieb knižnice má na základe platného preukazu prístup do všetkých pre verejnosť určených priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny zamestnancov knižnice.
2. Používateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zákaz fajčenia, jedenia, požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok.
5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase zamestnanca poskytujúceho knižnično-výpožičné služby.
6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou alebo môže byť ostatným používateľom na obtiaž (mimoriadne znečistenie odevu).
7. Používateľ má právo podávať ústne i písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

Článok 7 Registrácia používateľa

1. Používateľ je príjemca knižnično-informačných služieb. Po predložení občianskeho preukazu a zaplatení jednorazového poplatku budú používateľovi poskytnuté prezenčné výpožičné služby (v knižnici).
2. Aktívny používateľ je oprávnený využívať absenčné výpožičné a špeciálne služby po zaregistrovaní sa v knižnici a vydaní preukazu. Podpísaním prihlášky používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
3. Používateľom sa môže stať:
 - každý občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle, alebo územnej pôsobnosti knižnice, je tu zamestnaný, alebo študuje
 - občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé, alebo prechodné bydlisko v sídle, alebo územnej pôsobnosti knižnice.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať Nariadenie Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracovávaní osobných údajov v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení platnom a účinnom od 25. mája 2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
Knižnica je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého a prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa.
5. Používatelia služieb knižnice sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok knižnice.

Článok 8 Používateľský preukaz

1. Používateľský preukaz sa vystavuje:
 - občanom Slovenskej republiky po vyplnení a podpísaní prihlášky a predložením občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. Od študentov sa požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenia o návšteve školy,
 - u detí do 15 rokov po podpísaní prihlášky rodičom, alebo zákonom určeným zástupcom,
 - občanom iného štátu po vyplnení a podpísaní prihlášky a predložením povolenia k pobytu v Slovenskej republike, alebo cestovného pasu,
 - právny osobám po vyplnení prihlášky podpísanej oprávneným zamestnancom.

2. Platnosť používateľského preukazu sa obnovuje každý kalendárny rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie používateľského preukazu sa vyberajú poplatky, ktorých výšku určuje Cenník služieb v prílohe výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - odhlásením používateľa
 - neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku i neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

5. Používateľ, ktorému bolo odobrané právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže znovu stať jej používateľom. Právo používať služby knižnice môže byť používateľovi odobrané na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Používateľský preukaz je doklad, oprávňujúci používateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný, platí iba pre používateľa, na meno ktorého bol vydaný. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať doklad na overenie totožnosti používateľa.
7. Za zneužitie svojho používateľského preukazu zodpovedá používateľ. Stratu preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť. Nový používateľský preukaz sa vystavuje na základe overenia dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového používateľského preukazu zaplatí používateľ stanovený poplatok, uvedený v Cenníku služieb tohto Knižničného poriadku.
8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, používateľ hradí všetky náklady, ktoré jej tým vznikli.

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) a prezenčne (do študovní a čítární).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

4. Absenčne (mimo knižnice) sa nepožičiavajú:
 - knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručkových fondov, študovní a čítární
 - originály historických knižničných dokumentov
 - dokumenty získané formou povinného výtlačku
 - najnovšie čísla novín a časopisov priebežného ročníka
 - audiálne, audiovizuálne a elektronické dokumenty (gramoplatne, CD-platne, magnetofónové pásky, videokazety, CD-ROM-y)
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila žiadajúca a poskytujúca knižnica.

Článok 10 **Zásady vypožičiavania**

1. Knižnica požičia používateľovi dokument iba po predložení platného používateľského preukazu.
2. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 20 dokumentov, z jednotlivých oddelení najviac 10 dokumentov, študenti 15.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnej výpožičke je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím tejto lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺžiť výpožičnú lehotu je možné najviac trikrát.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak má používateľ priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky), alebo je dokument rezervovaný.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie.
8. Povinnosťou každého používateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou, poškodením a zničením.

Článok 11 **Evidencia výpožičiek**

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému. Používateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek kedykoľvek.

3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom.

Článok 12

Ručenie používateľa za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď oznámiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu. Používateľ by mal vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Používateľovi, ktorý má na prihláške za používateľa vypísaný údaj o svojej mailovej adrese, je pred ukončením výpožičnej lehoty zasielaná elektronická pripomienka na možnosť predĺženia výpožičnej lehoty, alebo vrátenia dokumentu.
2. Za prekročenie výpožičnej lehoty i za oneskorené predĺženie výpožičnej lehoty platí používateľ poplatok za každý dokument a každý deň omeškania podľa platného Cenníka služieb a poplatkov.
3. Knižnica posielala používateľovi prvú upomienku 60 dní od skončenia výpožičnej lehoty dokumentu, riaditeľskú upomienku 90 dní od skončenia výpožičnej lehoty. Používateľ má po zaslaní prvej upomienky, až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici, pozastavené poskytovanie ďalších služieb. Zasielanie elektronickej upomienky je rovnocenné s upomienkou zasielanou písomne.
4. Ak používateľ nevráti dokument ani po riaditeľskej upomienke, bude knižnica jeho náhradu vymáhať podľa Smernice o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízii a vyradovaní knižničného fondu v Záhorskej knižnici v Senici. Pri súdnom vymáhaní nevrátených dokumentov hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 14

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu
 - nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - finančnou úhradou za nevrátený dokument.

3. O spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený alebo znehodnotený dokument rozhoduje knižnica. Ak používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje svoje nároky voči nemu na súde.

Článok 15

Medziknižničná výpožičná služba

1. Na základe požiadania používateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu alebo kópiu článku z periodika, ktoré nemá vo svojom fonde, z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) alebo prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby z fondu knižnice v zahraničí (MMVS).
2. Pri výpožičkách MVS a MMVS je používateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica.
3. Služby MVS sa poskytujú po vyplnení a podpísaní žiadanky na objednanie dokumentu a zaplatení poplatku podľa Cenníka poplatkov. Za vybavenú objednávku sa pripočítavajú poštové náklady.

Článok 16

Iné služby knižnice

1. Knižnica poskytuje a sprostredkuje aj ďalšie knižničné, bibliografické, rešeršné, informačné, kopírovacie a iné služby:
 - osobné i telefonické informácie o primárnych a sekundárnych informačných prameňoch
 - telefonické prolongácie výpožičiek a rezervovanie dokumentov
 - exkurzie a prednášky k informačnej výchove pre deti a študujúcu mládež
 - výstavky literatúry
 - besedy so spisovateľmi
 - literárne súťaže
 - výchovno-vzdelávacie podujatia.

Článok 17

Poriadok študovní a čítární

1. Knižnica poskytuje prezenčné výpožičky a štúdium knižničných dokumentov v týchto študovniach a čítárňach:
 - študovňa v oddelení pre deti a mládež
 - študovňa v oddelení odbornej literatúry s možnosťou využitia internetu
 - čítareň novín a časopisov v oddelení beletrie, tlače a periodík.
2. Používateľ má právo prezenčne využívať fond študovní a čítárne, resp. objednané dokumenty z knižničných skladov, prípadne vypočuť si zvukový dokument, vidieť videoprogram, využívať dokumenty na CD-ROM ako aj služby internetu. Riadi sa pri

tom ústnymi pokynmi zamestnancov poskytujúcich knižnično-informačné služby alebo zverejnenými písomnými inštrukciami.

3. Vlastné dokumenty, dokumenty z iných oddelení knižnice je používateľ po príchode do študovne a čítárne povinný zahlásiť pracovníkovi knižnice.
4. Do dokumentov nesmie používateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie, vyrezávanie obrázkov a pod.).
5. Používateľ čítární a študovní môže požiadať o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely prostredníctvom reprografických služieb za administratívny poplatok.
6. Používateľ je povinný pri odchode zo študovne a čítárne vrátiť využívané dokumenty na pôvodné miesto, odkiaľ ich vzal, prípadne vrátiť požičané dokumenty službukonajúcemu pracovníkovi.
7. Internetové služby sa poskytujú používateľom služieb Záhorskej knižnice Senica po predložení platného používateľského preukazu alebo dočasného používateľského preukazu. Internet je bezplatne prístupný 30 minút denne počas výpožičných hodín, avšak len do 17,30 hod. Za čas pripojenia nad 30 minút sa vyberá poplatok 0,01 € za minútu.
8. Za vytlačenie informácií z internetových stránok, textových editorov a obrázkov sa vyberajú poplatky podľa Cenníka služieb Záhorskej knižnice.

Článok 18

Záverčné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo vedúci knižnično-informačných služieb.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 1. 7. 2015.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. 5. 2018.

Mgr. Katarína Soukupová
riaditeľka Záhorskej knižnice v Senici

CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV OD 1. 5. 2018

1. Registračné poplatky

a/ Pri vystavení ročného používateľského preukazu	
- deti a mládež do 15 rokov	1,50 EUR
- dospelí	3,50 EUR
- študenti	2,50 EUR
- dôchodcovia	2,50 EUR
- dôchodcovia nad 70 rokov a ZŤP	zdarma
b/ Pri vystavení dočasného používateľského preukazu na 1 deň	1,00 EUR

2. Sankčné poplatky

a/ Strata používateľského preukazu a vystavenie duplikátu	1,00 EUR
b/ Neoznámenie zmeny mena, adresy a pod.	1,50 EUR
c/ Prekročenie výpožičnej doby za 1 dokument/1 deň	0,01 EUR
d/ Oneskorené predĺženie výpožičnej doby za 1 dokument/1 deň	0,01 EUR
e/ Poplatky za upomienku: - 1. upomienka*	2,00 EUR
- riaditeľská*	5,00 EUR
- súdne vymáhanie	všetky náklady
* Poplatok a 1. upomienku a riaditeľskú upomienku neplatia deti a mládež do 15 rokov.	
f/ Poškodenie etikety čiarového kódu	1,00EUR

3. Poplatky za služby

a/ Rešeršné služby:	
- za vypracovanie rešerše	3,50 EUR
- expresný príplatok	50 % z ceny rešerše
- tlač 1 strana A4 + poštové náklady	0,07 EUR
b/ Reprografické služby z knižničných dokumentov:	
- A4 jednostranne	0,07 EUR
- A4 obojstranne	0,10 EUR
- A3 jednostranne	0,10 EUR
- A3 obojstranne	0,13 EUR
c) Internetové služby:	
- pripojenie 30 minút zdarma, každá ďalšia minúta	0,01 EUR
- tlač za 1 stranu	0,07 EUR
- obojstranne	0,13 EUR
d) Medziknižničná výpožičná služba:	
- žiadanka na objednanie dokumentu	0,30 EUR
- vybavená požiadavka	poštové náklady
e) Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)	podľa cenníka požadanej knižnice
f) Rezervačné služby:	
- oznam telefonicky, SMS, poštou	0,20 – 0,45 EUR

Mgr. Katarína Soukupová
riaditeľka Záhorskej knižnice v Senici