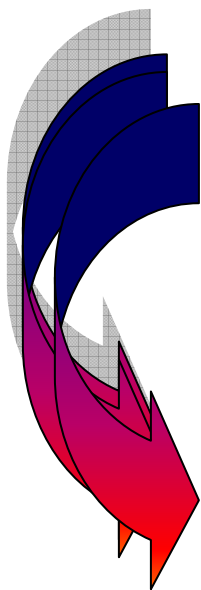


# BBSK-KNIŽNICA JÁNA KOLLÁRA V KREMNICI



## KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK



Knižnica Jána Kollára v Kremnici v zmysle § 13/2 d zákona NR SR č.183/2000 Z.z. a čl.1 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 Knižničný a výpožičný poriadok.



### *Knižničný poriadok*

#### **Čl. 1**

#### ***Všeobecné ustanovenia***

1. Knižnica Jána Kollára v Kremnici (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.
2. Knižnica je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Banskobystrický samosprávny kraj. Knižnica má vlastnú právnu subjektivitu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Knižnica plní funkciu obecnej knižnice pre mesto Kremnica, regionálnej knižnice v územnom obvode okresov Banská Štiavnica, Žarnovica a Žiar nad Hronom.

4. Knižnica 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.

5. Knižnica 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 knižnice**

1. Služby knižnice môže využívať registrovaný používateľ knižnice, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu. Podmienky registrácie, práva a povinnosti používateľov upravuje článok 3.

2. Základné výpožičné služby sú bezplatné. Vybrané druhy služieb sú platené v zmysle cenníka, ktorý je používateľom prístupný na príslušných oddeleniach knižnično-informačných služieb.

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.

4. Okrem základných výpožičných a informačných služieb poskytuje knižnica používateľom aj špeciálne služby, ktoré sú uvedené v čl. 8, bod 1 tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

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

## **Čl. 3**

### **Používatelia knižnice**

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.

2. Používateľ podpísaním prihlášky za čitateľa vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice. V súlade so zákonom NR SR č. 428/2002 Z. z.

o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov sa knižnica zaväzuje tieto údaje ochraňovať a nezneužívať.

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

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

**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.

**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.**

**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.**

**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.**

**8. Používateľ je povinný:**

- dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, ďalších smerníc a úprav knižnice ako aj pokyny zamestnancov knižnice
- podriaďovať 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, dáždník 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**

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

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

3. 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 5 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 čítárne.

4. 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.

5. Dokumenty, ktoré sú požičané, môže knižnica na požiadanie používateľ a rezervovať, alebo si ch používateľ rezervuje sám elektronicky na svojom konte. Knižnica písomne vyzve používateľa na prevzatie dokumentu, ktorý používateľovi rezervuje 30 dní.

6. Výpožičná lehota pre absenčné výpožičky:

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

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

8. Výpožičnú lehodu 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.

9. 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.

10. 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 upomínaní a za oneskorenie uvádza cenník /príloha č.2/.

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

12. 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.

13. 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**

### ***Výpožičný poriadok MVS a MMVS***

1. 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.

2. 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).

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

4. 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**

1. Vstup do čítárne je povolený po predložení platného čitateľského preukazu.
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.
3. Používateľ čítárne je povinný zachovávať ticho, nevyrušovať iných používateľov a dbať na pokyny zamestnanca.
4. Je zakázané svojvoľne vynášať dokumenty z čítárne do iných priestorov knižnice.
5. Používateľ má právo využívať:
  - príručné fondy čítárne
  - časopisy a noviny
7. Používateľ čítárne je povinný pri odchode vrátiť dokumenty zamestnancovi čítárne.
8. 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**

### **Služby internetu**

1. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely na určenom internetovom mieste v čitárni.
2. Používateľ tejto služby musí mať základné znalosti s operačným systémom WINDOWS.
3. Sťahovanie súborov a ich ukladanie na médiá, prestavovanie systémov a konfigurácií, je zakázané. Výnimka platí v prípade študijných a vzdelávacích potrieb, kedy môže používateľ po otestovaní zamestnancom použiť prinesené médium.
4. K vytlačeniu potrebných informácií slúži textový a tabuľkový editor.
5. Vytlačenie informácií z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov a obrázkov sa považuje za platenú službu v zmysle cenníka /príloha č.2/.
6. Čas prezerania a štúdia internetových stránok je stanovený na 30 minút pre deti do 15 rokov a ostatní 1 hodinu. Ak sú študijné miesta obsadené, používateľ môže požiadať o rezervovanie miesta.

**Služby internetu sú bezplatné.**

## **Čl. 8**

### **Špeciálne služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje a sprostredkuje aj ďalšie knižničné, bibliografické, informačné, vzdelávacie a metodické 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
- odpovede v rubrike na Webe knižnice „Spýtajte sa knižnice“
- konzultácie pri vyhľadávaní v on-line katalógu, súbornom katalógu RK BBSK a iných databázach.

## **Čl. 9**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Knižnice Jána Kollára v Kremnici povoľuje riaditeľka knižnice.

2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Jána Kollára v Kremnici zo dňa 1. júla 2008.

3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Jána Kollára v Kremnici nadobúda platnosť dňom 1. septembra 2011.

**PaedDr. Veronika Balážová**  
riaditeľka

Príloha č. 1

ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Knižnice Jána Kollára v Kremnici

## ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB

- ❖ oddelenie literatúry pre dospelých- tel.: 045/6742063
- ❖ čítareň (kl. 40)
- ❖ oddelenie literatúry pre deti a mládež (kl. 50)
- ❖ oddelenie bibliografie a informácií (kl. 30)

### Výpožičný čas:

Pracovisko	Deň	Výpožičný čas	Obedňajšia prestávka
Oddelenie literatúry pre dospelých	pondelok, utorok, streda, piatok, štvrtok	9:00 – 18:00 zatvorené	
Oddelenie literatúry pre deti	pondelok, utorok, streda, piatok, štvrtok	10:00-18:00 zatvorené	
Čítareň	pondelok, utorok, streda, piatok, štvrtok	10:00-18:00 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 zatvorené	
Oddelenie literatúry pre deti	pondelok, utorok, streda, piatok, štvrtok	8:00-16:00 zatvorené	
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 riaditeľky knižnice.***