

	Poriadok	Číslo: P – 04/2019
	MESTO BREZNO	Výtlačok číslo: 1

Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Brezno

<i>Gestor dokumentu:</i> Odbor služieb občanom a vnútornej správy zastúpený vedúcou Zuzanou Medveďovou	Podpis:	Dátum: 30.04.2019
<i>Vypracovala:</i> Eva Štulajterová funkcia: knihovník	Podpis:	Dátum: 30.04.2019
<i>Schválil:</i> JUDr. Tomáš Abel, PhD. funkcia: primátor mesta	Podpis:	Dátum: 30.04.2019

OBSAH

1	ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
1.1	ÚČEL VYDANIA	3
1.2	POJMY A SKRATKY	3
1.2.1	Skratky	3
2	KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE BREZNO	3
2.1	KNIŽNIČNÝ PORIADOK	3
2.2	VÝPOŽIČNÝ PORIADOK	4
2.3	PORIADOK ČITÁRNE	6
2.4	SLUŽBY	7
3	SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	7
3.1	SPOLOČNÉ USTANOVENIA	7
3.1.1	OSOBNÉ ÚDAJE	7
3.1.2	AKTUALIZÁCIA SADZOBNÍKA	8
3.2	PRECHODNÉ USTANOVENIA	8
3.2.1	ČITATEĽSKÝ PREUKAZ	8
3.3	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	8
3.3.1	ZÁVÄZNOSŤ	8
3.3.2	PLATNOSŤ A ÚČNNOSŤ	8
3.3.3	ZODPOVEDNOSŤ ZA KONTROLU	8
3.3.4	DEROGAČNÁ KLAUZULA	8
4	PRÍLOHY	8

1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

Mestská knižnica Brezno je zriadená v súlade so zákonom č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č.27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov, ako súčasť organizačného útvaru MsÚ, určeného platným organizačným poriadkom

1.1 ÚČEL VYDANIA

Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Brezno je vydaný v súlade so zákonom č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č.27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej v znení neskorších predpisov na poskytovanie knižnično-informačných služieb.

1.2 POJMY A SKRATKY

1.2.1 Skratky

MsÚ – Mestský úrad

MsK – Mestská knižnica

MVS – medziknižničná výpožičná služba

MMVS – medzinárodná medziknižničná výpožičná služba

EÚ – Európska únia

2 KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE BREZNO

2.1 KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Mestská knižnica Brezno /ďalej len „MsK“/ je verejnou mestskou knižnicou /ďalej len „knižnica“/, ktorá poskytuje komplexné knižnično-informačné služby, organizuje kultúrno-výchovné podujatia a poskytuje miestne a regionálne informácie.
2. **Čitateľom knižnice sa môže stať:**
 - a) občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé, alebo prechodné bydlisko v sídle knižnice, resp. je tu zamestnaný, alebo študuje
 - b) občan štátov EÚ, ktorý má trvalý, alebo prechodný pobyt v sídle knižnice
 - c) občan iného štátu mimo EÚ, ktorý má povolenie k trvalému, alebo prechodnému pobytu v sídle knižnice detto
3. Občan sa stane čitateľom po zaplatení členského poplatku v knižnici a podpísaním čitateľskej prihlášky. Čitateľ sa zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku.
4. **Čitateľský preukaz:**

sa vystavuje

 - a) občanom Slovenskej republiky po vyplatení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení platného občianskeho preukazu. Deťom do 15 rokov po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom
 - b) občanom štátov EÚ po vyplatení a podpísaní čitateľskej prihlášky a na základe trvalého alebo prechodného pobytu v sídle knižnice

- c) občanom iného štátu po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení povolenia k pobytu v sídle knižnice resp. cestovného pasu
5. Platnosť členského sa obnovuje po 365-tich dňoch od zaplatenia členského poplatku.
 6. Čitateľský preukaz je neprenosný. Platí len pre čitateľa, ktorému bo vystavený. Službukonajúci zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz, resp. iný hodnoverný dokument a overiť totožnosť čitateľa.
 7. Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá čitateľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný oznámiť MsK. Duplikát čitateľského preukazu sa vystavuje po zaplatení poplatku v stanovenej výške /Sadzobník úhrad a poplatkov/.
 8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť MsK zmenu bydliska.
 9. Čitateľ má na základe platného čitateľského preukazu možnosť využívať službu bezplatného prístupu na internet s časovým obmedzením.
 10. Čitateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice. Do knižničných skladov čitateľ prístup nemá.
 11. Čitateľ vo všetkých čitateľských priestoroch knižnice zachováva ticho a poriadok. V priestoroch knižnice nie je povolené konzumovať potraviny, fajčiť, požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
 12. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok, pokyny zamestnancov knižnice, podrobiť sa opatreniam na udržiavanie poriadku a ochrany majetku knižnice. Ak čitateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne, alebo i trvale zbavený práva využívať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobené škody. Právo využívať služby knižnice možno čitateľovi odoprieť i z dôvodu vrátenia rôznym spôsobom znehodnotených kníh.

2.2 VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

1. Požičiavanie dokumentov z knižničného fondu je záväzkovým právnym vzťahom podľa § 488 a nasl. Občianskeho zákonníka. Dokumenty sa požičiavajú absenčne /domov/ a prezenčne /v priestoroch knižnice – čítareň/.
2. O spôsobe a podmienkach požičiavania v konkrétnej situácii rozhoduje knižnica v súlade s poslaním knižnice, požiadavkami na ochranu knižničného fondu, výpožičným poriadkom a s ohľadom na aktuálne prevádzkové podmienky a potreby efektívneho poskytovania služieb.
3. Čitateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo čitateľovi v byte, ktorého sa nákazlivá choroba vyskytla, sa v inkubačnej dobe dokumenty nepožičiavajú. Čitateľ je povinný chorobu ohlásiť, zabezpečiť dezinfekciu už vypožičaných dokumentov, čo preukáže potvrdením príslušného zariadenia
4. Prezenčne sa požičiavajú:
 - a) najnovšie čísla periodík /novín a časopisov/
 - b) dokumenty z príručných fondov a častí regionálneho fondu
5. Čitateľovi sa požičiavajú dokumenty len po predložení platného čitateľského preukazu.

6. Čitateľ si môže dať dokument rezervovať. O vrátení rezervovaného dokumentu do knižnice a lehote jeho vyzdvihnutia je čitateľ upovedomený. Za oznámenie sa platí. Rezervovaný dokument sa drží 10 dní. Poplatok za rezervovanie je čitateľ povinný uhradiť aj keď si rezervovanú knihu nevypožičia.
7. Nový čitateľ /počas 3 mesiacov od zaplataenia členského v MsK/ si môže súčasne absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov. Čitateľ, ktorý pravidelne knižnicu navštevuje, najviac 10 dokumentov z každého úseku.
8. Výpožičná lehota dokumentov pri absenčnom vypožičiavaní je 30 dní a výpožičná lehota periodík je 7 dní.
9. Knižnica môže v prípade potreby stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať bezodkladné vrátenie dokumentu.
10. Výpožičnú lehotu môže knižnica na požiadanie čitateľa predĺžiť za predpokladu, že dokument nemá rezervovaný iný čitateľ a žiadajúci čitateľ nemá podlžnosti voči knižnici. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac 2 krát o ďalších 30 dní. Požiadat' o predĺženie je možné aj telefonicky. O predĺžení rozhoduje výlučne zamestnanec knižnice.
11. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej lehote, je knižnicou upomínaný. Až do vyrovnania podlžnosti voči knižnici má čitateľ ďalšie služby pozastavené.
12. Po nedodržaní výpožičnej lehoty 30-tich dní na konto čitateľa sa vygeneruje prvá sankcia za nedodržanie výpožičnej lehoty. V tomto prípade nie je čitateľ upomínaný písomne. Ďalej knižnica zasiela čitateľovi 3 písomné upomienky. Štvrtá je výzva na splnenie záväzku pred podaním žaloby.
13. Ak čitateľ nevráti dokument ani po výzve na splnenie záväzku, knižnica môže jeho náhradu vymáhať prostredníctvom súdu. Pri súdom vymáhaní výpožičiek hradí všetky /aj súdne/ náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.
14. Čitateľ je povinný pri vypožičaní dokument prezrieť, všetky poškodenia vopred ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky zistené nedostatky a musí uhradiť náklady za opravu dokumentu.
15. Čitateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, ako ho prevzal. Ak vracia dokument výnimočne poštou, musí ho dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.
16. Čitateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu zapožičaného dokumentu a v knižnicou stanovenej lehote nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
17. O poškodení, zničení či strate dokumentu sa spisuje záznam o čitateľovi a o vypožičanom dokumente, s určením dokedy a akým spôsobom sa čitateľ svojím podpisom zaväzuje dokument nahradiť. Čitateľ sa až do stanoveného termínu neupomína.
18. Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:
 - a) dodanie neporušeného výtlačku toho istého titulu dokumentu v rovnakom, alebo inom vydaní
 - b) ak to nie je možné, dodanie viazanej xeroxovej kópie v tvrdej väzbe toho istého titulu dokumentu
 - c) ak to nie je možné, finančná úhrada za nevrátený dokument
 - d) náhrada tematicky a cenovo podobným výtlačkom s vydaním nie starším ako 12 mesiacov.

19. Ak si v stanovenej lehote čitateľ záväzok nahradiť dokument určeným spôsobom nesplní, uplatní si knižnica svoje nároky voči čitateľovi na súde /ako pri nevrátených dokumentoch/.
20. Ak požiada čitateľ o dokument, ktorý knižnica nemá vo fonde, môže knižnica požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu /ďalej len MVS/ vo forme originálu alebo kópie. Túto službu MsK sprostredkuje na základe vypísanej Žiadanky MVS – kniha. Na základe vypísanej Žiadanky – rešerš, knižnica sprostredkuje vypracovanie rešerše na tému, ktorú si zadá čitateľ.
21. Ak nie je požadovaný dokument vo fonde žiadanej knižnice v Slovenskej republike, môže MsK na základe vypísanej žiadanky čitateľa sprostredkovať jeho vypožičanie zo zahraničia prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby /ďalej len MMVS/.
22. Pri výpožičkách dokumentov prostredníctvom MVS a MMVS je čitateľ povinný dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
23. Požiadaná knižnica v súlade s požiadavkami ochrany svojich fondov môže zaslať namiesto výpožičky originálu, jeho kópiu s požiadavkou o jej uhradenie. V tom prípade musí čitateľ zaplatiť účtovnú sumu.
24. Knižnica môže pre svojich čitateľov zapožičať dokumenty prostredníctvom MVS a MMVS len vtedy, ak sama nie je vlastníkom požadovaných dokumentov.
25. Všetky náklady spojené s vypožičaním cez MVS a MMVS si hradí čitateľ. MsK čitateľovi oznamuje, že má objednaný dokument pripravený na vypožičanie.
26. Pre náhradu škôd pri vypožičiavaní dokumentov z fondov MsK prostredníctvom MVS a MMVS platia podmienky podľa bodu 18.

2.3 PORIADOK ČITÁRNE

1. Knižnica poskytuje možnosť prezenčného požičiavania a štúdia dokumentov v čitárni.
2. Využívať služby čitárne môže len riadne zaregistrovaný čitateľ s platným čitateľským preukazom.
3. Čitateľ má v čitárni právo prezenčne využívať príručný fond, vyložené noviny a časopisy, resp. dokumenty, noviny a časopisy z knižničných skladov.
4. Prezenčne vypožičané dokumenty je čitateľ povinný zaznamenať do príslušnej evidencie o prezenčných výpožičkách.
5. Do dokumentov z fondov sa nesmú robiť žiadne zásahy /vpisovanie poznámok, podčiarkovanie, vystrihovanie a pod./. V opačnom prípade musí čitateľ nahradiť škodu podľa článku 9 bod 1 tohto knižničného a výpožičného poriadku.
6. Knižnica poskytuje službu bezplatný prístup na internet do on-line katalógu. Pre čitateľov je k dispozícii jeden počítač. Pri využívaní internetu je možné využiť za poplatok tlač dokumentov. Tlačiť nie je možné dokumenty prinesené na vlastných nosičoch /CD, USB- kľúč a podobne/.
7. Využitie služby bezplatného prístupu na internet je čitateľ povinný zaznačiť a podpísať sa do evidencie o tejto službe.

8. Knižnica nepovoľuje prístup na sociálne siete, na chat a na súkromné e-mailové adresy. Služba bezplatného prístupu na internet má byť náhradným zdrojom k informáciám, ktoré nemáme v našich knižničných dokumentoch.
9. Túto službu môže využívať čitateľ po predložení platného čitateľského preukazu a po nahlásení sa pracovníkovi na službách.
10. V prípade zistenia využívania internetu na nepovolené účely, nebude ďalej prístup na internet povolený. V prípade nešetrným zaobchádzaním s príslušenstvom PC bude prístup na internet zakázaný.
11. Do čítárne je zakázané prinášať a konzumovať potraviny a nápoje. V priestoroch čítárne zachováva ticho a poriadok, nie je povolené konzumovať potraviny, fajčiť, používať alkoholické nápoje a iné omamné látky.
12. Čitateľ je povinný sa správať v čítárni ticho a nepoužívať prostriedky, ktoré by rušili ostatných čitateľov a zamestnancov MsK. Je povinný sa správať ohľaduplne k ostatným čitateľom a rešpektovať pokyny zamestnancov knižnice.
13. Návštevníci sú povinní pri odchode z čítárne odložiť využívané dokumenty na miesto.

2.4 SLUŽBY

1. Úsek knižnično–informačných služieb MsK poskytuje na jednotlivých pracoviskách služieb tieto knižnično-informačné služby:
 - a) výpožičné služby /absenčné a prezenčné/ - rezervácie, predlžovanie výpožičnej lehoty aj cez telefón
 - b) MVS a MMVS, rešeršné služby
 - c) konzultačné služby – informácie o fonde, informačnom aparáte, vyhľadávání informácii v knižničných dokumentoch, vyhľadávání v katalógoch lístkových – vlastných a v on-line katalógoch iných knižníc, pomoc pri výber literatúry
 - d) bibliograficko-informačné služby – ústne a písomné bibliografické a faktografické z rôznych tematický oblastí a zdrojov
2. Základné výpožičné služby sú bezplatné. Niektoré služby čitateľ hradí podľa Sadzobníka úhrad a poplatkov, ktorý ako Príloha č. 1 tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto Knižničného a výpožičného poriadku a môže byť aktualizovaný.

3 SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

3.1 SPOLOČNÉ USTANOVENIA

3.1.1. OSOBNÉ ÚDAJE

Osobné údaje čitateľov bude knižnica spracovávať v súlade s Nariadením o ochrane osobných údajov EU 2016/679 (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) o ochrane fyzických osôb v súvislosti so spracovaním osobných údajov a voľnom pohybe takýchto údajov) a Zákona o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov č. 18/2008 Z.z. (účinné od 25.5.2018).

Neoddeliteľnú súčasť tohto Knižničného a výpožičného poriadku tvorí Príloha č. 2 - Poučenie o ochrane osobných údajov

3.1.2. AKTUALIZÁCIA SADZOBNÍKA

Sadzobník úhrad a poplatkov, ktorý tvorí Prílohu č. 1 tohto poriadku, sa polročne aktualizuje bez vydania nového poriadku. V prípade vykonania zmien v sadzobníku, o tejto skutočnosti informuje správca dokumentácie na základe pokynu gestora dokumentu.

3.2 PRECHODNÉ USTANOVENIA

3.2.1. ČITATEĽSKÝ PREUKAZ

Čitateľský preukaz, vystavený pred dátumom 13.12.2018 na pracovisku MsK Mazorník je naďalej platný a možno ho používať na pracovisku MsK Rázusova 2 Brezno.

3.3 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

3.3.1. ZÁVÄZNOSŤ

Tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Brezno je záväzný pre všetkých návštevníkov a pracovníkov Mestskej knižnice.

3.3.2. PLATNOSŤ A ÚČNNOSŤ

Dokument je platný dátumom vydania. Účinnosť nadobúda 01.05.2019.

3.3.3. ZODPOVEDNOSŤ ZA KONTROLU

Kontrolu dodržiavania ustanovení tohto poriadku vykonávajú zamestnanci úsekov knižnično-informačných služieb.

3.3.4. DEROGAČNÁ KLAUZULA

Týmto sa ruší Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Brezno, č. P-02/2013 vrátane prílohy č. 1 Sadzobník úhrad a poplatkov zo dňa 04.11.2014.

4 PRÍLOHY

Príloha č. 01 – Sadzobník úhrad a poplatkov

Príloha č. 02 – Poučenie o ochrane osobných údajov