

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE V NOVEJ DUBNICI

V súlade so zákonom NR SR č. 126/2015 o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z.Z. o múzeách a galériách a ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene a doplnení zákona č. 372/1990 Z.Z. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č.38/2014 Z. z. vydáva Mesto Nová Dubnica tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice v Novej Dubnici.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice v Novej Dubnici (ďalej len „knižnica“), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice, jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách a na svojej internetovej stránke.
3. Mestská knižnica v Novej Dubnici je verejnou knižnicou mesta. Zriaďovateľom knižnice je Mesto Nová Dubnica
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej len „služieb“) a informačných technológií zabezpečiť slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov, vrátane miestnych a regionálnych informácií, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a tým uspokojovať kultúrne, informačné a vzdelávacie potreby čitateľov a používateľov knižnice.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby v oddelení pre deti, v oddelení beletrie a v oddelení náučnej literatúry.
2. Výpožičný čas knižnice stanovuje zriaďovateľ knižnice.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje
 - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), databázy v elektronickej forme
2. Fondy a zariadenia knižnice sú majetkom mesta. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4 Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
 - a) výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - b) výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - c) predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - d) poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - a) rezervovanie požadovaných dokumentov
 - b) medziknižničné výpožičné služby
 - c) medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
 - d) sprostredkovanie spracovania rešerší a bibliografií.
 - e) reprografické služby
(v zmysle § 31 zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom – autorský zákon)
 - f) sprístupňovanie verejného internetu
 - g) on-line katalóg
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov, ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesijného zamerania.

Článok 5 Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice. Deti do 15 rokov len s povolením pracovníka knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie čitateľa.

Článok 6 Základné práva a povinnosti čitateľa a používateľa knižnice

1. Čitateľ a používateľ knižnice má právo využívať služby knižnice na všetkých jej pracoviskách.
2. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
3. Vo všetkých priestoroch je čitateľ povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
4. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.

5. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
6. Používanie vlastných počítačov je dovolené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
7. Čitateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo čitateľovi v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytla, sa v inkubačnej dobe dokumenty nepožičiavajú. Čitateľ je povinný chorobu nahlásiť a zabezpečiť dezinfekciu už vypožičaných kníh a dokumentov.
8. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ a návštevník, ktorý svojím správaním ruší ostatných návštevníkov knižnice, alebo ich inak obťažuje a ohrozuje.
9. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Článok 7 **Registrácia čitateľa**

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať
 - b) príslušník 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. Pokiaľ nemá povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu, môže využívať zo základných služieb knižnice iba prezenčné výpožičné služby
 - c) zahraničný študent, navštevujúci školu v sídle mesta
2. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý:
 - a) písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. rešeršné, reprografické, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.)
3. Záujemca sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň prehlasuje, že sa oboznámil s týmto Knižničným a výpožičným poriadkom a zaväzuje sa, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Čitateľ pri zápise dostane spolu s čitateľským preukazom aj tento Knižničný a výpožičný poriadok.
5. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení.

Článok 8 **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu. Od študentov za účelom uplatnenia zľavy sa požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenia o návšteve školy.
U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky zákonným zástupcom a po porovnaní údajov s jeho občianskym preukazom.
 - b) občanom iného štátu, ktorí majú trvalý alebo prechodný pobyt v Slovenskej

republike, po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike a cestovného pasu

c) zahraničným študentom navštevujúcich školu v sídle mesta, po predložení cestovného pasu a študijného výkazu, alebo potvrdenia o návšteve školy

2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok po zaplatení registračného poplatku a na základe predloženia dokladov uvedených v odseku 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) závažným porušením Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnaním záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne.Po zániku členstva sa zaplatené registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre závažné porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas aj z dôvodov uvedených v čl. 6 ods. 7 a 8.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz alebo iný identifikačný preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v odseku 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená zistiť tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.

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 študovni a čítární).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - a) dokumenty zaradené do fondov študovni a príručnej knižnice
 - b) najnovšie čísla novín a časopisov

- c) dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica

Článok 10

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu. Pracovník knižnice si môže na overenie totožnosti čitateľa vyžiadať občiansky preukaz alebo iný platný identifikačný preukaz čitateľa.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 20 dokumentov. Absenčne možno požičať staršie čísla periodík na 7 dní.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 31 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát. Výpožičnú lehotu si môže čitateľ predĺžiť priamo v knižnici, telefonicky alebo elektronickou poštou. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ porušil Knižničný a výpožičný poriadok (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené poplatky a pod.)
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
6. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. O vrátení žiadaného dokumentu sa môže informuje osobne, telefonicky, alebo mailom. Informáciu o rezervovanom dokumente si môže pozrieť i cez svoje konto prostredníctvom on-line katalógu.

Článok 11

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
 - a) elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systémuSpôsob evidencie môže knižnica upravovať.

Článok 12

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

Čitateľ je povinný:

- a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť pracovníkovi knižnice. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
- b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. V prípade, že čitateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný:
 - a) uhradiť poplatok z oneskorenia bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie
 - b) uhradiť príslušný poplatok za upomienku
2. Knižnica posielala čitateľovi dve upomienky. Tretou upomienkou je doručený list z MsÚ – oddelenie kultúry a športu. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať nezaplatené poplatky a sankcie v súlade s príslušnými právnymi normami.

Článok 14

Straty a náhrady

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

Spôsob náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu určuje knižnica.

Článok 15

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
3. Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, alebo kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádzajú vo fonde žiadnej knižnice Slovenskej republiky, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
4. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
5. Výpožičky MVS z iných knižníc sa poskytujú za úhradu.
6. Knižnica poskytuje MVS a MMVS podľa Zásad medziknižničnej výpožičnej služby platných od 21. 7. 2007 vydaných Odborom pre knižničný systém SR pri Slovenskej knižnici knižnici v Martine.

Cenník služieb a poplatkov Mestskej knižnice v Novej Dubnici

- I. Registračné poplatky
- II. Sankčné poplatky
- III. Poplatky za služby

I. Registračné poplatky

Čitateľský preukaz – zápisné a každoročné obnovenie členstva

- dospelí čitatelia	4,00 €
- študenti, dôchodcovia, ženy na MD	3,00 €
- deti do 15 rokov	2,00 €
- obyvatelia domova dôchodcov, prvé zápisné /deti do 15 rokov/	bezplatne

II. Sankčné poplatky

1. Poplatky za upomienku	
- prvá upomienka	2,00 €
- druhá upomienka	3,00 €
- list z MsÚ	5,00 €
2. Strata čitateľského preukazu /vystavenie duplikátu	3,00 €
3. Poškodenie čiarového kódu	2,00 €
4. Náhradné knih. sprac. /pri strate, poškodení KJ/	3,00 €
5. Pokuta za prekročenie výpožičnej lehoty periodík	0,50 € za kus

III. Poplatky za služby

1. MVS /poplatok za poštovné výdavky/	7,00 €
2. Kopírovanie a tlač dokumentov z knižnice:	
- formát A4	0.20 €
- formát A4 – obojstranne	0.40 €
- formát A4 - s grafikou /obrázkom	0.30 €
- formát A3	0.30 €
- formát A3 obojstranne	0.60 €
- obrázok v texte príplatok	0.20 €

Cena za knižničné služby je splatná v mestskej knižnici.

Článok 16

Práva a povinnosti používateľa v čítárni a na internetových pracoviskách

1. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu knižnice do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
2. Do dokumentov z fondov študovní sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
3. Používateľ má právo využívať prístup k verejnému internetu. Pri využívaní internetových pracovísk musí dodržiavať zásady práce s internetom a pokyny pracovníkov knižnice. Pracovník knižnice môže v odôvodnených prípadoch časovo obmedziť prístup používateľa k internetu.

Článok 17

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúci knižnice, alebo ním poverený pracovník.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť od 1.1.2024 a účinnosť dňom podpísania primátorom mesta.

V Novej Dubnici 20.12.2023




Ing. Peter Marušinec
primátor