

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK PODTATRANSKEJ KNIŽNICE V POPRADE

V zmysle § 16, bod 10 zákona NR SR č.126/2015 Z. z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny KUL-2002/000153/14 Podtatranskej knižnice v Poprade vydanéj Prešovským samosprávnym krajom v Prešove dňa 1. apríla 2002 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

I. KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižnica je regionálnou kultúrnou, informačnou, a vzdelávacou inštitúciou v oblasti knižničnej, bibliografickej, kultúrno-vzdelávacej a vydavateľskej činnosti v územných obvodoch okresov Poprad, Levoča a Kežmarok. Plní funkciu mestskej knižnice Mesta Poprad. Je právnickou osobou. Jej zriaďovateľom je Prešovský samosprávny kraj.
2. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služby) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.
3. Knižničný poriadok Podtatranskej knižnice v Poprade (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.

4. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách:
- a) Centrum, Podtatranská 1548/1, Poprad
 - oddelenie pre deti;
 - oddelenie beletrie pre dospelých;
 - oddelenie náučnej literatúry,
 - študovňa všeobecnej literatúry
 - študovňa regionálnej literatúry.
 - čítareň
 - b) Spišská Sobota, Sobotské námestie 1738/22 a 1739/24
 - oddelenie umenia
 - pobočka
 - c) pobočka Juh 1, Dostojevského ul. 3313/12, Poprad
 - d) pobočka Juh 3, Rastislavova ul. 3484/12, Poprad.
5. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách, na svojej www stránke a vydaním tlačou.

Článok 2 **Knižničný fond**

1. Knižničný fond tvoria:
- a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, stolové hry, internet.
 - b) Sekundárny fond: katalógy (elektronické), bibliografie, databázy v elektronickej forme.
2. Fondy a zariadenia knižnice sú majetkom Prešovského samosprávneho kraja a štátu (fondy poskytované v rámci cirkulácie špeciálnych dokumentov Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu so sídlom v Levoči).

3. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.
4. Knižničný fond je spracovaný a sprístupnený v elektronickom katalógu:
<https://chamo.kis3g.sk/auth/login?2&theme=pppk>.
5. Revízia a ochrana knižničného fondu sa vykonáva v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. § 14 a podľa Vyhlášky MK SR č. 201/2016 Z. z.

Článok 3 **Knižnično-informačné služby**

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. § 16, Smernicou a Manifestom IFLA/UNESCO o verejných knižniciach. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku. Jednotlivé služby knižnica poskytuje na základe osobných písomných, elektronických a telefonických požiadaviek používateľov. Podmienky poskytovania výpožičných služieb upravuje Výpožičný poriadok, ktorý je súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - ústne faktografické a bibliografické informácie
 - vypožičiavanie zvukových dokumentov a dokumentov v Braillovom písme nevidiacim a slabozrakým používateľom

- výpožičné služby ťažko zdravotne postihnutým a nevládnym používateľom donáškou dokumentov do Centier opatrovateľskej služby
- konzultačné služby
- referenčné služby
- služby študovní
- hodiny informačnej výchovy pre materské, základné a stredné školy
- propagačné služby (výstavy, výstavky, vydávanie informačných letákov, bibliografických letákov, plagátov, pozvánok, ...)
- webové stránky knižnice
- bezhotovostné platby (príloha č. 2).

3. Špeciálne služby knižnice sú:

- rezervovanie požadovaných dokumentov
- medziknižničné výpožičné služby
- medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
- rešeršovanie z vlastných i externých databáz (regionálnych, národných a medzinárodných)
- zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom
- reprografické služby v zmysle § 42 – 51 zákona č. 185/2015 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v platnom znení len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby používateľov a výlučne z dokumentov fondu knižnice, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom MVS alebo MMVS
- viazanie dokumentov – hrebeňová a tepelná väzba
- vzdelávacie a kultúrno-výchovné podujatia
- vydávanie publikácií, bibliografií a informačných materiálov tlačou a na elektronických médiách
- wi-fi pripojenie
- bibliobox
- self-check.

4. Knižnica poskytuje svoje služby individuálnym aj kolektívnym čitateľom. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesného zamerania (môže prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičaných dokumentov. Upraviť výpožičnú lehotu kníh alebo seriálov a pod.).
5. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom podľa § 488 Občianskeho zákonníka a zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, § 16, bod 6.

Článok 4 **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 a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých výpožičných priestorov knižnice. Ak je čitateľ zároveň aj držiteľom ŽŤP-S, tak aj so sprievodom. Tento preukaz ale neoprávňuje jeho sprievod využívať služby knižnice. Do služobných priestorov môže vstúpiť len s povolením a v prítomnosti pracovníka knižnice.
3. Absenčné výpožičky, prezenčné výpožičky, špeciálne služby, služby študovní a čítárne sú poskytované len používateľom s platným čitateľským preukazom.
4. V súlade s plánom revízií knižničného fondu a celozávodných dovoleníek môže byť knižnica pre používateľov zatvorená.

Knižnica môže byť zatvorená na nevyhnutnú dobu z náhlych technických alebo plánovaných prevádzkových príčin.

5. Používateľ do 15 rokov môže využívať služby oddelenia pre deti. Prístup do ostatných výpožičných priestorov má len so súhlasom zodpovedného pracovníka knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom poskytuje knižnica služby primeraným spôsobom s ohľadom na ich zdravotné postihnutie.

Článok 5 **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.
2. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky (za čitateľa do 16 rokov podpisuje prihlášku jeho zákonný zástupca) čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov v rozsahu v akom to stanovuje zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 6 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. U čitateľov, ktorí ešte nemajú občiansky preukaz na základe iného hodnoverného dokumentu, ktorý jednoznačne identifikuje používateľa alebo občianskeho preukazu rodiča.
U detí do 16 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - b) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
 - c) Zrakovo alebo inak znevýhodneným osobám po predložení preukazu ZŤP.
 - d) Právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky opatrenej pečiatkou inštitúcie, podpísanej štatutárnym zástupcom a po predložení platného občianskeho preukazu povereného zamestnanca, ktorý je v prihláške uvedený ako osoba oprávnená zabezpečovať styk s knižnicou, nositeľom čitateľských práv a povinností je právnická osoba.
2. Čitateľský preukaz platí 365 dní. Jeho platnosť začína plynúť dňom jeho vystavenia a po uplynutí 365 dní zaniká, pokiaľ čitateľ nepožiadá o obnovenie registrácie na ďalší rok.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa

- b) neobnovením členstva
- c) úmrtím čitateľa
- d) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku (verbálne a fyzické napadnutie, nevrátenie knižničných dokumentov, nevysporiadané záväzky voči knižnici)
- e) neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne
- f) krádežou knižničných dokumentov, poškodením knižničných dokumentov
- g) nevhodné správanie sa čitateľa v knižnici obťažovanie návštevníkov alebo zamestnancov knižnice
- h) hygienické dôvody - znečistený odev, zápach, nákazlivá choroba
- i) používanie internetu nevhodným spôsobom – prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofiliu, fašizmus.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti. Držiteľ preukazu zodpovedá za dokumenty vypožičané na jeho preukaz.

7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.
8. Čitateľ je povinný osobne, písomne alebo elektronickou poštou do 15 dní oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak tak neurobí, je povinný nahradiť knižnici všetky náklady, ktoré vznikli zisťovaním zmenených údajov.

Článok 7

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Základným právom čitateľa je v neobmedzenej miere navštevovať knižnicu a využívať jej služby, ktoré poskytuje v súlade s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku a pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ má právo podávať pripomienky, návrhy, podnety a sťažnosti k práci knižnice ústne alebo písomne, aj elektronickou poštou - riaditel@kniznicapp.sk. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.
3. Vo všetkých priestoroch knižnice je čitateľ a návštevník povinný zachovávať bezpečnostné predpisy, poriadok, čistotu, správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva ostatných čitateľov a návštevníkov. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny, tekutiny, alkohol a fajčiť, okrem nápojov zakúpených v priestoroch knižnice na to určených. Do priestorov

knižnice nie je povolené vnášať zbrane, vodiť či nosiť psov (výnimku tvoria vodiace psy), mačky a iné živočíchy.

4. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu, omamných látok a v mimoriadne znečistenom odevu.
5. V požičovni a študijných priestoroch knižnice je povolené používať mobilné telefóny len na získavanie potrebných informácií, nie na telefonovanie.
6. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Knižnica neručí za osobné veci, odložené mimo určeného priestoru.
7. Používanie vlastných prístrojov na snímanie častí dokumentov (fotoaparát, kamery a pod.) a iných technických zariadení sa povoľuje na základe žiadosti, ktorú je potrebné predložiť pred začatím práce zamestnancovi služieb.
8. Čitateľ a návštevník knižnice nesmie poškodzovať knižničné fondy, zariadenie a technické vybavenie knižnice. V prípade nedodržania knižničného poriadku mu môže byť dočasne alebo trvale odobratý čitateľský preukaz. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.
9. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, čitateľ, ktorý mimoriadnym znečistením odevu alebo svojím správaním obťažuje ostatných používateľov knižnice.
10. Čitateľovi sa zakazuje vstupovať do knižnice s kolieskovými korčuľami, skateboardom, kolobežkou a pod.

Článok 8 Ochrana osobných údajov

1. Osobné údaje čitateľov sú spracovávané prostredníctvom automatizovaných, čiastočne automatizovaných alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania, pričom sa uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania. Sú deklarované formou Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov. Osobné údaje spracúvajú len oprávnené osoby, ktoré boli náležitým spôsobom poučené.. Knižnica spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje čitateľov, ktoré za týmto účelom overuje po predložení dokladov podľa čl. 6 tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Účel spracovania osobných údajov čitateľa:
 - a) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov (zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon a zriaďovacej listiny Podtatranskej knižnice schválenej 1. apríla 2002 Prešovským samosprávnym krajom
 - b) poskytovanie knižnično-informačných služieb,
 - c) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k čitateľovi
 - d) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu.
3. Knižnica spracováva tieto osobné údaje čitateľa:
 - a) základné identifikačné údaje čitateľa, pri osobách mladších ako 16 rokov aj základné identifikačné údaje zákonného zástupcu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého pobytu, adresa prechodného pobytu, dátum narodenia, miesto narodenia, číslo občianskeho preukazu, resp. u cudzincov iného osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť čitateľa, vzdelanie a status čitateľa (študent, dôchodca a iné)

- b) kontaktné údaje čitateľa: telefónne číslo, e-mailová adresa sú nepovinné
- c) služobné údaje: poznámky, údaje o zaslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch čitateľa.

4. Tieto údaje je občan povinný uviesť pri spracovaní v evidencii knižnice, pokiaľ chce využívať služby knižnice v plnom rozsahu. Občan, ktorý nedá súhlas na spracovanie základných identifikačných údajov, nemôže využívať služby knižnice. Základné identifikačné údaje čitateľa overuje knižnica pri registrácii, predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov.

5. Spôsob spracovania osobných údajov čitateľa:
a) na originálnom tlačive – prihláška za čitateľa, ukladá sa v uzatvorených skrinkách, kde majú prístup iba zamestnanci knižnice

b) v počítačovej databáze, ktorá obsahuje všetky identifikačné údaje z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách čitateľa. Prístup do tejto databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov knižnice.

6. Zamestnanec je povinný:

a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré mu boli stanovené zodpovedným vedúcim zamestnancom

b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených

c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice

d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú podá čitateľ ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou osobných údajov

- e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v knižnici
- f) preukázať sa, na požiadanie čitateľa, poverením riaditeľa na spracovanie osobných údajov.

7. Zamestnancovi nie je dovolené:

- a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično-informačného systému knižnice
- b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu
- c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané
- d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nežiada
- e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomnosti a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.

8. Knižnica spracováva osobné údaje čitateľa po podpísaní prihlášky za čitateľa, na ktorej čitateľ svojím podpisom prejaví súhlas so spracovaním svojich osobných údajov. Ak čitateľ požiadá o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo platnosť jeho čitateľského preukazu nebola obnovená po dobu 2 rokov, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený, osobné údaje budú z databázy vymazané a prihláška za čitateľa skartovaná v súlade s Registratúrnym poriadkom knižnice (iba v tom prípade, ak má čitateľ vysporiadané všetky pohľadávky voči Podtatranskej knižnici v Poprade).

9. Slovenská národná knižnica v Martine so sídlom Nám. J. C. Hronského 1, Martin je prevádzkovateľom knižnično-informačného systému Virtua, v ktorom sú osobné údaje spracúvané.

10. Pre plnenie uvedeného účelu spracúvania osobných údajov knižnica využíva zmluvného sprostredkovateľa: Slovenská

národná knižnica v Martine so sídlom Nám. J. C. Hronského 1, Martin – technologický sprostredkovateľ systému KIS 3G na základe uznesenia vlády SR č. 801 zo 17. júla 2002 k Programu elektronizácie knižníc v SR.

11. Podtatranská knižnica v Poprade sa zaručuje, že osobné údaje:

- a) nebudú žiadnym spôsobom zverejnené
- b) nebudú poskytnuté príjemcom v tretích krajinách.

12. Ak čitateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

13. Zverejňovanie fotografií, videozáznamov. Fotodokumentácia sa využíva na propagačné, reprezentačné a hodnotiace účely knižnice.

Účastník verejného podujatia organizovaného prevádzkovateľom berie na vedomie, že priebeh podujatia bude zaznamenaný obrazovým záznamom (fotografia, video). Prevádzkovateľ získané snímky bude využívať v rámci vlastnej fotodokumentácie za účelom propagácie knižnice a podujatia.

Každý účastník podujatia má právo namietať proti fotografovaniu a výrobe videozáznamu jeho osoby a túto námietku si môže u organizátora uplatniť pred začiatkom podujatia.

II. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9 Zásady vypožičiavania

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 čitární).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty :
 - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov, knihovnícka literatúra)
 - dokumenty zaradené do fondov študovni a čitární
 - najnovšie čísla novín a časopisov
 - audiálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, magnetofónové pásky, diskety)
 - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD)
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
5. Určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov sa audiálne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.
6. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.

7. Čitateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných najviac:
 - deti do 16 rokov – 10 dokumentov
 - dospelí - 15 dokumentov
 - študenti – 20 dokumentov.V odôvodnených prípadoch aj viac, maximálne však do jednonásobku daného limitu v jednotlivých kategóriách čitateľov. Limit vypožičaných periodík je 20 kusov.
8. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Výpožičná doba periodík je 7 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
9. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím osobne, telefonicky, e-mailom alebo prostredníctvom osobného konta cez internet na adrese <https://www.kis3g.sk/cgi-bin/gw/chameleon?skin=pkpp>. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania. Ak si čitateľ predĺži výpožičnú lehotu po stanovenom termíne vrátenia, je povinný zaplatiť poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty v zmysle aktuálneho cenníka.
10. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
11. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
12. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu. Rezervácia platí 5 kalendárnych dní.

Nevydzvihnuté objednávky sa po termíne prevzatia rušia.

Ak čitateľ rezervovaný dokument už nepotrebuje, musí to oznámiť knižnici, prípadne sám rezerváciu zrušiť. V opačnom prípade nie je možné vypožičanie dokumentu realizovať inému čitateľovi. Čitateľovi je možné rezerváciu obnoviť.

13. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument na pracovisku (pobočke), kde si ho vypožičal. V mimoriadnych prípadoch môže čitateľ vrátiť vypožičaný dokument do biblioboxov (časť V. Zásady využívania biblioboxov tohto Výpožičného poriadku) alebo poštou. Je povinný ho dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku. Čitateľ nesie zodpovednosť za prípadnú stratu zásielky. Tým však nie je zbavený povinnosti uhradiť poplatok z omeškania.
14. V prípade dlhodobjšieho mimoriadneho zatvorenia knižnice sa výpožičná lehota predlžuje o dobu zatvorenia knižnice a poplatky za oneskorené vrátenia sa nevyberajú.
15. 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.

Článok 10 **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Knižnica eviduje vypožičané dokumenty elektronicky.

3. Knižnica vytlačí čitateľovi konto vypožičaných dokumentov, ktoré je čitateľ povinný si skontrolovať. Na požiadanie čitateľa vytlačí potvrdenie o vrátení a potvrdenie o zaplatení poplatku.

Článok 11

Poškodenie a strata vypožičaného dokumentu

1. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument knižnici v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičaní si dokument prezrie a zistené nedostatky ihneď oznámi pracovníkovi knižnice. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a pri vrátení je povinný uhradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu vznikli.
- . Ak za čitateľa vracia vypožičaný dokument iná fyzická alebo právnická osoba, čitateľ zodpovedá za dokument až do chvíle, kým ho neprevezme knižnica. Tým však nie je zbavený povinnosti uhradiť knižnici všetky poplatky (poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty, za poškodenie dokumentu a pod.).
3. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
4. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) finančnou úhradou za nevrátený dokument
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice.

5. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.
6. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť čitateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Článok 12

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica môže upozorniť čitateľa na dodržanie výpožičnej lehoty v prípade, keď uvedie v prihláške svoju e-mailovú adresu.
2. Knižnica posieľa čitateľovi upomienku po uplynutí 100 dní od vypožičania dokumentu. Po zaslaní upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument po upomienke po 100 dňoch, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.
4. Ak čitateľ po prevzatí upomienok dokument vráti, ale odmietne uhradiť stanovený poplatok, knižnica mu pozastaví všetky služby až do jeho uhradenia.

Článok 13 Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS). Knižnica môže limitovať počet exemplárov cez MVS - jednorázovo najviac 5 exemplárov.
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. Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov a služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
6. Knižnica poskytuje MVS a MMVS podľa Vyhlášky MK SR o MVS a MMVS pre dve skupiny čitateľov:
 - a) svojim čitateľom
 - b) knižniciam Slovenskej republiky.

7. Pri požiadavke na dokument prostredníctvom MVS čitateľ uhradí poplatok stanovený v Cenníku poplatkov a služieb Knižničného poriadku Podtatranskej knižnice v Poprade a v Cenníku poplatkov žiadanej knižnice.
8. Žiadajúca knižnica uplatňuje svoju požiadavku na výpožičku alebo kópiu článku z periodika elektronickou žiadankou alebo mailom.
9. Knižnica vybavuje žiadanku MVS najskôr do 5 pracovných dní. Všetky knižnice žiadajúce o výpožičku MVS i všetky výpožičky MVS sú registrované v knižnično-informačnom systéme.
10. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek žiadajúcej knižnice so zreteľom na potreby ostatných knižníc i jej vlastných čitateľov.
11. Výpožičná lehota MVS je 30 dní. Vo výnimočných prípadoch je možné výpožičnú lehotu predĺžiť 3x v súlade s čl. 9 a bodom 9 tohto Výpožičného poriadku
12. Pre náhradu škody pri vypožičaní dokumentu z fondu knižnice prostredníctvom MVS platí čl. 11, bod 4.

Článok 14 **Konzultačné služby**

1. Konzultačné služby sú zamerané na poskytovanie informácií o katalógoch, zbierkach a službách knižnice a o spôsobe ich využívania. Poskytujú sa povinne každému novému čitateľovi knižnice.
2. Pri vyhľadávaní v lokálnom katalógu knižnice v režime on-line sa konzultačné služby poskytujú podľa prevádzkových možností knižnice.

3. Odborné konzultácie sa poskytujú pri vyhľadávaní literatúry K diplomovým, seminárnym a iným druhom odborných prác.

Článok 15 **Referenčné služby**

1. Referenčné služby sú zamerané na poskytovanie odborných knihovníckych bibliografických a faktografických informácií návštevníkom knižnice na základe ústnej, písomnej alebo elektronickej požiadavky.

Článok 16 **Rešeršné služby**

1. Knižnica poskytuje registrovaným čitateľom rešeršné služby.
2. Knižnica určuje rozsah a termín rešeršných služieb podľa svojich prevádzkových možností a na základe vyplnenej žiadanky.
3. Rešeršné služby sú spoplatnené podľa Cenníka.

Článok 17 **Prístup k externým databázam**

1. Knižnica poskytuje prístup k externým databázam vo svojich priestoroch len registrovaným čitateľom knižnice po predložení čitateľského preukazu.

Článok 18 **Knižné dary**

1. Knižnica si vyhradzuje právo na spôsob nakladania s knižnými darmi podľa vlastného uváženia a s ohľadom na stratégiu budovania knižničného fondu.

III. PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ

Článok 19

Práva a povinnosti používateľa

1. Študovne a čítárne slúžia na prezenčné štúdium dokumentov. Čitateľ má právo využívať dokumenty knižnice určené na prezenčné štúdium, dokumenty objednané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, počítače a technické zariadenia knižnice a vlastné technické zariadenia podľa pokynov zamestnancov knižnice, prístup na internet. Je oprávnený požiadať o zhotovenie kópie časti knižničného dokumentu pre vlastné študijné účely za predpokladu rešpektovania autorského zákona, resp. vyhotoviť si tlačенý výstup z internetu. Poplatky za tieto služby sú uvedené v aktuálnom cenníku.
2. Prístup do študovní a čítární je možný po predložení platného čitateľského preukazu alebo zaplatení jednorazového poplatku v zmysle aktuálneho cenníka. Čitateľský preukaz zostáva uložený u zamestnanca knižnice až do odchodu čitateľa zo študovne, čítárne.
3. Čitateľ má voľný prístup k príručnému fondu a k vyloženým časopisom a novinám. Po preštudovaní ich vráti na pôvodné miesto. Pri ich využívaní rešpektuje aj požiadavky iných čitateľov.
4. Čitateľ je v študovniach a čítárňach povinný riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice a správať sa ohľaduplne k ostatným čitateľom.
5. Čitateľ je povinný všetky zistené nedostatky v dokumente vo vlastnom záujme ihneď oznámiť zamestnancovi knižnice.

6. Čitateľ nesmie poškodzovať zariadenie študovne alebo čítárne. Do vypožičaných dokumentov nesmie robiť žiadne zásahy či poškodzovať ich, inak je povinný nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia v zmysle aktuálneho cenníka. Knižnica má právo takémuto čitateľovi trvale alebo dočasne zrušiť členstvo.
7. Je zakázané svojvoľne vynášať a premiestňovať dokumenty z príručných knižníc do iných priestorov knižnice.
8. Čitateľ má právo používať len jedno študijné miesto. Rezervácia miesta v študovni nie je možná.
9. Čitateľ je povinný odložiť si kabát a batožinu na vyhradených miestach podľa pokynov pracovníka knižnice. Za veci odložené mimo vyhradeného miesta, za cenné predmety odložené v kabátoch, taškách a pod. knižnica nezodpovedá.
10. Vyhотовovanie akýchkoľvek kópií zvukových, elektronických dokumentov a videodokumentov je zakázané.
11. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne službukonajúcemu zamestnancovi.
12. Vo výnimočných prípadoch má právo poverený pracovník rozhodnúť o absenčnej výpožičke dokumentu z fondu študovne počas dní pracovného pokoja s ohľadom na typ dokumentu a ak čitateľ dodržiava Knižničný a výpožičný poriadok.

IV. ZÁSADY VYUŽÍVANIA ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB

1. Zásady upravujú poskytovanie elektronických (počítačových a internetových) služieb registrovaným čitateľom. Elektronické služby pre čitateľov sú určené predovšetkým na odborné a študijné účely.
2. U záujemcov o elektronické služby sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom a internetom.
3. Čitateľ berie na vedomie, že počítače napojené na internet môžu byť monitorované.
4. Prístup registrovaných čitateľov k elektronickým službám je možný po predložení čitateľského preukazu.

Článok 20

Práva a povinnosti používateľov elektronických služieb

1. Registrovaní čitatelia majú nárok na využívanie nasledovných internetových a počítačových služieb:
 - a) prehliadanie www stránok
 - b) elektronickú poštu (pokiaľ majú vytvorenú svoju vlastnú poštovú schránku)
 - c) prácu s textovým a tabuľkovým editorom
 - d) prehliadanie elektronických zdrojov knižnice (CD ROMy, elektronické databázy)
 - e) absenčné vypožičiavanie zvukových kníh na MP3 prehrávačoch po predložení preukazu ZŤP, ZŤP/S alebo potvrdenia očnému lekárovi o zrakovom deficite.
2. Čitateľ je pri využívaní internetu povinný:
 - a) odložiť si kabát a tašky v priestoroch k tomu určených,
 - b) dodržiavať vnútorné predpisy knižnice a ďalšie pokyny zamestnancov knižnice,

- c) po ukončení práce odhlásiť sa z internetu, ale počítač nevypínať,
 - d) nahlásiť prípadné zistené poruchy
 - e) uhradiť poplatky za internetové služby.
3. Pri používaní internetu a PC nie je povolené:
- a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú neznášanlivosť, sex, pornografiu a fašizmus,
 - b) chatovanie na internete pre deti do 16 rokov,
 - c) hranie online hier
 - d) sťahovanie veľkých súborov z internetu (hudba, video, filmy a i.)
 - e) sťahovanie súborov a programov z internetu na vlastné pamäťové nosiče
 - f) kopírovanie a distribuovanie častí operačného systému, aplikácií a programov nainštalovaných do počítačov knižnice,
 - g) zásahy do konfigurácie počítačov
 - h) mazanie akýchkoľvek súborov z počítača,
 - i) inštalácie akýchkoľvek iných programov,
 - j) používanie mobilného telefónu, okrem vyhľadávania informácií
 - k) konzumovanie občerstvenia mimo priestorov na to určených,
 - l) používanie vlastných CD a iných pamäťových médií , zariadení vyžadujúcich zapojenie do elektrickej siete bez súhlasu vedúceho zamestnanca knižnice.
4. Výsledky svojej práce na počítači a vyhľadávania z internetu si čitateľ môže po dohode so zamestnancom knižnice vytlačiť na tlačiarni za poplatok uvedený v Cenníku.
5. Čitateľ má nárok na prácu s PC a internetom 60 minút denne. Pokiaľ nemajú záujem o internetové služby ďalší čitatelia,

môže službukonajúci zamestnanec knižnice tento čas predĺžiť.

6. Všetky získané informácie a údaje slúžia výhradne pre osobnú potrebu čitateľa a nie je dovolené využívať ich na komerčné účely, ani ich ďalej rozširovať (v zmysle platnej legislatívy SR - Autorský zákon č. 185/2015 Z. z.).
7. Čitateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s počítačom a je povinný vzniknutú škodu na technickom zariadení uhradiť.
8. V prípade nedodržania zásad bude čitateľ vykázaný z priestorov knižnice bez možnosti ďalšieho využívania elektronických služieb .

V. ZÁSADY VYUŽÍVANIA BIBLIBOXOV

1. Bibliobox slúži k vráteniu kníh z knižnice mimo jej otváracích hodín, počas dní pracovného pokoja a sviatkov, prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice.
2. Používateľ môže touto cestou vrátiť knihy výhradne vypožičané v centrálnej budove na sídlisku Západ (bibliobox na Podtatranskej 1548/1), alebo v pobočke Juh 1, Dostojevského 3313/12 (do biblioboxu na tejto adrese).
3. Používateľ nedostane potvrdenie o vrátení knihy, vrátenie je založené na dôvere medzi knižnicou a používateľom.
4. Knižnica sa zaväzuje používateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta počas najbližšieho pracovného dňa.
5. Používateľ je povinný skontrolovať si stav konta osobne, telefonicky alebo elektronicky a podať v prípade nezrovnalostí reklamáciu hneď v najbližší pracovný deň.

6. Ak má používateľ vygenerované sankčné poplatky (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
7. Nevrátené výpožičky sa používateľovi automaticky nepredlžujú.
8. Prostredníctvom biblioboxu nie je možné vrátiť:
 - dokumenty vypožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby
 - dokumenty z iných knižníc a pobočiek knižnice
 - iné typy dokumentov ako knihy (CD, AV, periodiká)
 - dokumenty vymáhané súdnou cestou a riaditeľskou upomienkou
 - nadrozmerné knihy
 - dokumenty pre nevidiacich.
9. Dokumenty treba vkladat' do biblioboxu tak, aby sa nepoškodili.
10. Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.
11. Bibliobox nie je určený pre knihy, ktoré chce čitateľ knižnici darovať

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený zamestnanec.

3. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok z 1. 8. 2014.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa 01. 03. 2019.

Mgr. Monika Naštická
riaditeľka Podtatranskej knižnice v Poprade

Príloha č. 1

Cenník platný od 1. 3. 2019.

Vystavenie čitateľského preukazu a obnovenie registrácie – poplatok na 1 rok	
Deti a mládež do 18 rokov	2,00 €
Dôchodcovia	2,00 €
Dospelí, študenti vysokých škôl	4,00 €
Rodinné zápisné - od 1. 7. 2019	6,00 €
Nevidiaci	0,0 €
Upomienky	
Upomienka (poštou po 100 dňoch alebo mailom)	5,00 €
Poplatok z omeškania (dokument/deň)	0,02 €
Poplatky za	
1.duplikát čitateľského preukazu	1,00 €
2.duplikát čitateľského preukazu	2,00 €
3.duplikát čitateľského preukazu	3,00 €
Zisťovanie zmeny adresy	4,00 €
pri strate dokumentu	1,70 €
Výpožička periodík (1 číslo) a audiokaziet (1 kus)	
V cene dokumentu do 0,70 €	0,10 €
od 0,70 € do 1,69 €	0,20 €
od 1,70 € do 3,39 €	0,40 €
od 3,40 €	0,50 €
Audiokazety/ na1 týždeň	0,10 €
Rezervovanie dokumentov	
1 dokument	0,40 €
Medziknižničná výpožičná služba	
1 dokument	2,00 €
Rešeršné služby	
1 záznam	0,10 €

Manipulačný poplatok	0,70 €
Prezenčné služby	
Jednorazový vstup do čítárne	1,00 €
Prístup na internet - za každých 15 min.	0,30 €
* Ak používateľ ukončí prácu na PC pred uplynutím doby, pomerná časť zakúpeného času sa nevracia.	
Tlač z PC (sídliisko Západ)	
Čiernobiela tlač - 1 strana A ₄	0,10 €
Farebná tlač – iba text A ₄	0,30 €
Farebná tlač – text + obrázok A ₄	0,60 €
Hrebeňová väzba (sídliisko Západ)	
Dokument A ₄ od 1 strán – do 79 strán	1,00 €
Dokument A ₄ od 80 strán	2,00 €
Tepelná väzba (sídliisko Západ)	
Dokument A ₄	1,00 €
Dokument A ₃	2,00 €
Zvukové knihy (sídliisko Západ)	
Záloha na zapožičanie MP3 prehrávača so zvukovými knihami pre nevidiacich a slabozrakých	50,00 €

Príloha č. 2

Bezhotovostné platby

Knižničné poplatky môže čitateľ zaplatiť z domu prevodom na účet prostredníctvom internetbankingu.

Platobné údaje

Číslo účtu:	SK76 8180 0000 0070 0051 9656 SWIFT (BIC): SPSRSKBA (v prípade úhrady zo zahraničia):
Variabilný symbol:	číslo čitateľského preukazu
Konštantný symbol:	0308
Špecifický symbol:	01 (platba za registráciu a obnovenie registrácie) 02 (strata preukazu) 03 (náhrada škody – strata knihy, poškodenie dokumentu a iné) 04 (upomienky a iné sankčné poplatky) 05 (poplatok za vypracovanie rešerše) 06 (iné služby)

Poznámka (správa) pre prijímateľa: meno a priezvisko čitateľa

Variabilný symbol, konštantný symbol, špecifický symbol a správa pre prijímateľa musia byť vyplnené, bez nich nedokážeme priradiť platbu k čitateľskému kontu.

Po prijatí platby na účet knižnice bude platiteľovi zaslaný potvrdzujúci mail. E-mailová adresa je súčasťou prihlášky čitateľa. Prípade, že na svojom knižničnom konte čitateľ nemá uvedenú aktívnu e-mailovú adresu, je nutné, aby v knižnici požiadal o doplnenie údajov.

Potvrdenie o prijatí platby môže čitateľ očakávať najskôr o 4 pracovné dni od dátumu platby prevodom.

Zaevidovanie platby v knižničnom systéme si môže čitateľ overiť na svojom on-line knižničnom konte cez webovú stránku knižnice

– www.kniznicapp.sk alebo www.kis3g.sk (Podtatranská knižnica v Poprade).