Považská knižnica v Považskej Bystrici v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja

Knižničný a výpožičný poriadok

Január 2013

Obsah

Knižničný poriadok

Pôsobnosť KP (článok 1)
Záväznosť KP (článok 2)
Knižničný fond (článok 3)
Poslanie a služby knižnice (článok 4)
Prístupnosť knižnice (článok 5)
Registrácia čitateľa (článok 6)
Základné práva a povinnosti čitateľa (článok 7)
Čitateľský preukaz (článok 8)

Výpožičný poriadok

Ochrana osobných údajov čitateľov (článok 1)
Spôsob ochrany osobných údajov (článok 2)
Práva a povinnosti čitateľa a používateľa (článok 3)
Evidencia vypožičaných dokumentov a výpož. lehota (článok 4)
Vymáhanie nevrátených dokumentov (článok 5)
Výpožičky prostredníctvom MVS a MMVS (článok 6)
Výpožičné hodiny (článok 7)
Poriadok čitární a študovní (článok 8)
Verejný internet (článok 9)

Knižničný a výpožičný poriadok audiokaziet
pre slabozrakých a nevidiacich

Záverečné ustanovenie

Cenník poplatkov a služieb (príloha č. 1)
Medziknižničné výpožičné služby (MVS, MMVS) (príloha č. 2)

Knižničný a výpožičný poriadok

Považskej knižnice v Považskej Bystrici

V zmysle § 13, ods. 2, písm. d) zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny Trenčianskeho samosprávneho kraja, Rozhodnutie č. 1/2002, vydané v Trenčíne dňa 1.4.2002, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

K n i ž n i č n ý p o r i a d o k

Článok 1
Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Považskej knižnice v Považskej Bystrici, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zverejní Knižničný a výpožičný poriadok na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách a na stránke www.kniznicapb.sk .
3. Považská knižnica v Považskej Bystrici (ďalej len „PK“ alebo „knižnica“) je príspevková organizácia zriadená Trenčianskym samosprávnym krajom. Je regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia s pôsobnosťou v rámci Trenčianskeho samosprávneho kraja. Zhromažďuje, vytvára, spracováva, uchováva a sprístupňuje knižničný fond so zvláštnym dôrazom na regionálne dokumenty. Poskytuje knižnično-informačné služby všetkým kategóriám obyvateľov a zabezpečuje všeobecný prístup občanov k verejne dostupným dokumentom a informáciám. Uspokojuje kultúrne, informačné vzdelávacie potreby používateľov.
4. PK plní funkciu regionálnej knižnice pre územné celky okresov Považská Bystrica, Púchov, Ilava a tiež funkciu mestskej knižnice pre Mesto Považská Bystrica.

Článok 2
Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre Považskú knižnicu v Považskej Bystrici, Ulica Štúrova 41/14 a jej pobočky na sídl. SNP a sídl. Rozkvet, ktorá poskytuje služby:

Oddelenia:

a) oddelenie knižnično-informačných služieb:

-beletria – krásna literatúra
-literatúra pre deti a mládež (verejný internet pre registrovaných čitateľov)
-odborná literatúra (verejný internet pre registrovaných čitateľov)

b) : oddelenie metodiky a spracovania fondov

-spoločensko-vedná literatúra pre dospelých čitateľov
-regionálna literatúra
-reprografické služby

c) Oddelenie ekonomicko-prevádzkové

Článok 3
Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
   a. **primárny fond:** knihy, periodiká, regionálne dokumenty, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické databázy, zvukové knihy pre nevidiacich a slabozrakých, zapožičaný fond Levočskej knižnice pre nevidiacich a slabozrakých
   b. sekundárny fond: **katalógy (elektronické).**

2. PK spravuje majetok vo vlastníctve Trenčianskeho samosprávneho kraja. Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý čitateľ a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4
Poslanie a služby knižnice

1. V rámci hlavného poslania plní knižnica ako predmet svojej činnosti tieto úlohy:
   a) Poskytuje používateľom komplexné knižničné služby, najmä absenčné a prezenčné vypožičiavanie dokumentov na všetkých dostupných druhoch nosičov informácií. Dokumenty poskytuje z vlastných fondov i z fondov ďalších knižníc na území Slovenskej republiky i v zahraničí prostredníctvom medzikniżničnej výpožičnej služby (ďalej len MVS) a medzinárodnej medzikniżničnej výpožičnej služby (ďalej len MMVS);
   b) spracováva bibliografie, rešerše, zabezpečuje vyhotovovanie kópií dokumentov z vlastných fondov;
   c) realizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia súvisiace s poslaním knižnice, ktorými podporuje vzdelávanie a všestranný rozvoj obyvateľov;
   d) buduje, spracováva, uchováva a sprístupňuje univerzálny knižničný fond s osobitným dôrazom na regionálne dokumenty;
   e) PK je regionálnym koordinačným, vzdelávacím, metodickým a dokumentačným strediskom pre knižnice vo svojej územnej pôsobnosti;
   f) PK je regionálnym bibliografickým pracoviskom a strediskom informácií o regióne, vydáva a sprístupňuje regionálne bibliografické a faktografické bázy dát, spracováva a vydáva súbežnú a retrospektívnu regionálnu bibliografiu a podieľa sa na budovaní súborných katalógov;
   g) na základe zmluvných vzťahov metodické, poradenské a vzdelávacie služby mestským a obecným knižniciam a ich zriaďovateľom vo svojej územnej pôsobnosti. Spracúva štatistiky o činnosti verejných knižníc.

2. Knižnica poskytuje v súlade s § 15 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa poskytujú za úhradu. Cenník služieb, registračných a sankčných poplatkov je prílohou

Knižničného a výpožičného poriadku. Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

a) **Základné knižnično-informačné služby sú:**

- výpožičky dokumentov mimo knižnice (absenčné výpožičky);
- výpožičky dokumentov v priestoroch knižnice (prezenčné výpožičky);
- ústne faktografické a bibliografické informácie a konzultačné služby;
- prolongácia výpožičnej doby dokumentov;
- poskytovanie metodickej pomoci verejným knižniciam a ich zriaďovateľom v regióne;
- informačná výchova čitateľov a príprava kultúrno-vzdelávacích podujatí pre žiakov, študentov a verejnosť;

b) **Špeciálne knižnično-informačné služby sú:**

- rezervovanie knižničných dokumentov;
- rešerše;
- reprografické služby z dokumentov vo vlastníctve knižnice. V súlade s ustanoveniami autorského zákona možno kopírovať iba časti dokumentov, nie celé dokumenty;
- medzikniżničné výpožičné služby;
- medzinárodné medzikniżničné výpožičné služby;
- zabezpečenie prístupu na internet (podľa cenníka)
- BIS - vyhľadávanie literatúry na špeciálne tematické požiadavky.

3. PK poskytuje svoje služby individuálnym a inštitucionálnym používateľom diferencovane.
4. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom (§ 488 Občianskeho zákonníka).

Článok 5
Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržiava princíp rovnosti poskytovania knižnično-informačných služieb všetkým záujemcom bez ohľadu na pohlavie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk alebo spoločenské postavenie.

2. Čitateľ a používateľ má na základe platného preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.

3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom sa vypožičiavanie dokumentov a poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na ich zdravotný postih. Vypožičiavanie zvukových kníh upravuje Knižničný a výpožičný poriadok audiokaziet pre slabozrakých a nevidiacich. PK zabezpečuje pre zdravotne znevýhodnených čitateľov dovoz súborov a časopisov do miesta bydliska.

Článok 6
Registrácia čitateľa

1. Právo využívať všetky služby knižnice má:
    a. **registrovaný čitateľ a používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu** vydaného na základe ním podpísanej prihlášky za čitateľa, po preukázaní sa preukazom totožnosti (občiansky preukaz, služobný preukaz, cestovný pas) a zaplatení členského poplatku.
    b. **jednodenný (jednorazový) používateľ, ktorý zaplatil jednorazový členský poplatok (platný jeden deň).** Tento ho oprávňuje iba na návštevu knižnice v daný deň, pri ktorej môže študovať dostupné knižničné dokumenty iba **prezenčne**.

2. Čitateľom knižnice sa môže stať:
    a. dieťa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu, ktorý svojim podpisom na prihláške za čitateľa potvrdzuje svoj súhlas s členstvom a prebratie záväzkovo-právnej zodpovednosti za dieťaťom vypožičané dokumenty;
    b. každý občan Slovenskej republiky nad 15 rokov, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice, resp. je tu zamestnaný alebo študuje. **Ostatní občania Slovenskej republiky majú možnosť, po zaplatení členského poplatku, neobmedzene využívať všetky služby knižnice okrem absenčných výpožičiek;**
    c. 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;
    d. občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky za čitateľa vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov na účely registrácie za čitateľa Považskej knižnice v Považskej Bystrici a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku;
    e. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov;
    f. knihovník pri zápise upozorní čitateľa na najzávažnejšie ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a oboznámi čitateľa s miestom, na ktorom je Knižničný a výpožičný poriadok dostupný v úplnom znení.

Článok 7
Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. **Čitateľ je povinný:**
    a. oboznámiť sa s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku a jeho prílohami dodržiavať ich. Dodržiavať pokyny zamestnancov knižnice;
    b. vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenie;
    c. nevstupovať do knižnice pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok, v mimoriadne znečistenom odeve a z ďalších dôvodov, ktoré sú ostatným používateľom na obtiaž;
    d. v priestoroch PK dodržiavať zákaz fajčenia, konzumovania potravín, nápojov a alkoholu, vnášania bicyklov, používať kolieskové korčule a kolobežky, nevodiť do knižnice zvieratá a nepoužívať mobilný telefón vo výpožičných priestoroch;
    e. na požiadanie zamestnanca PK sa preukázať dokladom totožnosti;
    f. uhrádzať poplatky za využívané služby v súlade s cenníkom poplatkov a služieb;
    g. bezodkladne ohlásiť knižnici zmenu evidovaných údajov (adresa, priezvisko), ktoré sú potrebné pre styk s PK a využívanie jej služieb. **V opačnom prípade je používateľ povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli z dôvodu nenahlásenia zmenených údajov a pri zisťovaní týchto údajov v súlade s cenníkom poplatkov a služieb.** Bezodkladne je potrebné ohlásiť aj nákazlivé ochorenie vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných dokumentov;
    h. PK neposkytne služby čitateľom, ktorí javia známky požitia alkoholu a iných omamných látok. Právo navštevovať knižnicu možno čitateľovi odoprieť aj z hygienických dôvodov a nevhodného správania sa
    i. PK nezodpovedá za odložené osobné veci v priestoroch PK.

2. **Čitateľ má právo:**
    a. vyžadovať od zamestnanca knižnice informácie o všetkých poskytovaných službách;
    b. podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice. Na písomné sťažnosti a pripomienky PK odpovie do 30 dní.

Článok 8
Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje všetkým záujemcom, ktorí sú uvedení v článku 6, bod 2, písm. a-d) tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Čitateľský preukaz je platný 365 dní odo dňa jeho vystavenia**, potom môže čitateľ požiadať o jeho obnovenie po predložení dokladov, ktoré sú uvedené v článku 6, bod 1, písm. a). Čitateľský preukaz je** neprenosný**, platí iba** s dokladom totožnosti **a čitateľ** nie je oprávnený požičiavať ho inej osobe**. Za prípadné zneužitie čitateľského**

preukazu zodpovedá jeho držiteľ, preto je v jeho záujme stratu preukazu bezodkladne nahlásiť knižnici.

3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberá registračný poplatok v súlade s cenníkom poplatkov a služieb, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:

   - neobnovením členstva po ukončení doby jeho platnosti
   - porušením ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku, neposkytnutím stanovenej náhrady za spôsobené škody v určenom termíne. Po zániku členstva sa registračný poplatok ani jeho časť nevracajú.

5. Čitateľ a používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže znovu stať jej čitateľom a to až do doby, kedy si uhradí všetky podlžnosti voči knižnici. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas aj z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vystavený. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať od čitateľa doklad na overenie jeho totožnosti.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je povinný ihneď oznámiť knižnici. Duplikát čitateľského preukazu je možné čitateľovi vystaviť po predložení preukazu totožnosti. Za vydanie duplikátu čitateľ zaplatí sankčný poplatok stanovený v cenníku poplatkov a služieb, ktorý je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

V ý p o ž i č n ý p o r i a d o k

Článok 1
Ochrana osobných údajov čitateľov knižnice

1. Knižnica bude pri získavaní, evidencii a spracovávaní osobných údajov čitateľov postupovať v súlade s § 6 ods. 5, zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, ako aj v súlade so Záväzným stanoviskom Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky č. 1/2010 zo dňa 10. mája 2010, ktoré upravuje získavanie a spracovanie osobných údajov čitateľov pre ich evidencie v knižniciach.
2. Knižnica spracováva osobné údaje len so súhlasom čitateľa a uchováva ich počas doby nevyhnutnej na dosiahnutie stanoveného účelu. Ak stanovený účel skončí, knižnica musí jeho osobné údaje anonymizovať.
3. Knižnica môže osobné údaje používať pre štatistické zisťovanie, ale bez možnosti priradiť zistené skutočnosti ku konkrétnemu čitateľovi.
4. Knižnica je povinná zaručiť, aby nedošlo k neoprávnenému prístupu k osobným údajom čitateľov a k ich akémukoľvek zneužitiu.

5. Knižnica môže v súlade s citovanými zákonnými úpravami vyžadovať od čitateľa tieto osobné údaje:
   - titul, ak mu bol priznaný;
   - meno;
   - priezvisko;
   - adresu trvalého pobytu;
   - adresu prechodného pobytu;
   - dátum narodenia;
   - miesto narodenia;
   - číslo občianskeho preukazu;
   - doba platnosti občianskeho preukazu;
   - vzdelanie (ZŠ, SŠ, VŠ);
   - **status osoby vo forme** *študent, dôchodca, iné;*

   Tieto údaje je čitateľ povinný uviesť, ak chce využívať služby knižnice v plnom rozsahu. Ak s uvedeným rozsahom evidencie osobných údajov nesúhlasí, nemôže využívať absenčné výpožičky. **Knižnica pre zrýchlenie a skvalitnenie komunikácie s čitateľmi môže evidovať ďalšie ich kontaktné údaje ako telefón, e-mailovú.** Knižnica nesmie vyžadovať, evidovať a spracovávať citlivé osobné údaje, ktoré určujú národnostný, rasový či etnický pôvod čitateľa, jeho náboženské alebo politické zameranie, členstvo v politických stranách, resp. iných organizáciách, zdravotnom stave, trestnej činnosti a pod.

6. Čitateľ podpisom na prihláške za čitateľa vyjadruje súhlas so spracovávaním jeho osobných údajov a zároveň súhlasí so zverejnením obrazových a zvukových materiálov (fotografie, video, zvukové záznamy) z podujatí, ktorých sa zúčastnil a je na nich zaznamenaný za účelom propagácie podujatí a činnosti Považskej knižnice v Považskej Bystrici.
7. Prihlášky čitateľov, ktorí nemajú voči knižnici žiadne pohľadávky, budú v knižnici uchovávané, archivované a likvidované v súlade s Registratúrnym poriadkom PK.

Článok 2
Spôsob ochrany osobných údajov

1. Všetci zamestnanci knižnice, ktorí sú oprávnení získavať a spracúvať osobné údaje čitateľov, musia dodržať pokyny Poučenia o povinnostiach oprávnenej osoby podľa § 17 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Likvidácia osobných údajov sa bude vykonávať v súlade s Registratúrnym poriadkom PK a to:
   - skartáciou originálnych písomností a tlačív,
   - anonymizáciou osobných údajov v automatizovanej databáze čitateľov vymazaním údajov o čitateľovi.

Článok 3
Práva a povinnosti čitateľa a používateľa

- Čitateľ a požívateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (mimo knižnicu), prezenčných (v priestoroch knižnice) výpožičiek, ktoré patria k základným službám.
- Pre požičiavanie dokumentov z knižničných fondov platia ustanovenia § 659 - 662 Občianskeho zákonníka v platnom znení pri zachovávaní ďalších podmienok, ktoré stanovuje Knižničný a výpožičný poriadok. Spôsob a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojim poslaním, požiadavkami na ochranu fondu, s ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb.
- Knižnica si vyhradzuje právo regulovať počet dokumentov, ktoré si môže vypožičať jeden používateľ ako aj stanoviť obmedzenia výpožičiek niektorých druhov a častí fondov.

Absenčne sa nepožičiavajú nasledovné dokumenty:

- knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručkových fondov, fondov študovní a čitární;
- regionálne dokumenty;
- audiálne, audiovizuálne a elektronické dokumenty (audiokazety, videokazety, CD-ROM a DVD), okrem zvukových a audiovizuálnych dokumentov, ktoré slúžia určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov , ktorým sa môžu požičiavať aj absenčne. Absenčne možno požičiavať aj CD-ROMy, ktoré sú súčasťou knižnej publikácie alebo periodika;
- dokumenty zapožičané prostredníctvom medzikniżničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medzikniżničnej služby, pri ktorých si to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica;
- najnovšie čísla novín a časopisov.

Knižničné dokumenty sa čitateľom a používateľom požičiavajú po splnení podmienok registrácie. Čitateľ a používateľ osobne zodpovedá za vypožičané dokumenty a jeho povinnosťou je:

- chrániť vypožičané dokumenty pred stratou, poškodením a zničením. Do knižničných dokumentov čitateľ nesmie robiť poznámky, podčiarkovať a zvýrazňovať vybrané texty, vystrihovať obrázky alebo inak znehodnocovať dokumenty knižnice;
- pri výpožičke si dokument prezrieť a prípadné poškodenie nahlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistené poškodenie dokumentu a musí nahradiť náklady na opravu dokumentu;
- o poškodení, zničení, či strate dokumentu sa spíše záznam s určením dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdí svojim podpisom.

Vo výnimočných prípadoch môže vypožičať i prevziať rezervovaný dokument náhradná osoba. Je povinná preukázať sa platným dokladom totožnosti (občiansky preukaz) a čitateľským preukazom čitateľa, na meno ktorého bol dokument rezervovaný. Meno, príbuzenský vzťah a číslo dokladu sa uvedie na potvrdení o prevzatí dokumentov. Pre zlepšenie komunikácie odporúčame čitateľovi túto skutočnosť oznámiť knižnici telefonicky.

Knižnica požaduje náhradu škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:

- dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní;
- nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Čitateľ hradí aj vyhotovenie väzby dokumentu;
- náhradou dokumentu iným podľa rozhodnutia knižnice;
- finančnou úhradou za stratený alebo poškodený dokument a to v súlade s poplatkami, ktoré sú stanovené v cenníku poplatkov a služieb v prílohe tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 4
Evidencia vypožičaných dokumentov a výpožičná lehota

1. Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo vlastnom fonde z inej knižnice Slovenskej republiky cez medzikniž ničnú výpožičnú službu (MVS). Túto službu v PK poskytuje iba Oddelenie knižnično-informačných služieb – odborná literatúra, na Ulici Štúrova 41/14, Považská Bystrica.
2. Ak žiadaný dokument nemá ani jedna knižnica v SR, je možné na žiadosť používateľa vypožičať dokument prostredníctvom MMVS podľa platných dohôd Medzinárodnej federácie knižničných asociácií a inštitúcií (IFLA).
3. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS je čitateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica. Poskytujúca knižnica v súlade s ochranou svojich fondov môže zaslať namiesto výpožičky originálu dokumentu jeho fotokópiu s požiadavkou na jej uhradenie. Účtovanú sumu zaplatí čitateľ.
4. Periodiká sa prostredníctvom MVS a MMVS nepožičiavajú. Je možné žiadať len xerokópie statí a to na základe presnej citácie (autor, názov článku, názov periodika, ročník, rok, číslo a strany) výlučne z fondu PK. Za xerokópie sprostredkované MVS a MMVS sa platí suma, ktorej výšku určuje knižnica, poskytujúca tieto kópie. Podrobne služby MVS a MMVS upravuje príloha č. 2 tohto poriadku.

Článok 7
Výpožičné hodiny

Považská knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách počas stanovených výpožičných hodín:

1. **Považská knižnica v Považskej Bystrici, Ulica Štúrova 41/14**

Výpožičné hodiny :

- beletria (beletria@kniznicapb.sk)
  Pondelok-piatok: od 8.00 - 18.00
  Sobota: od 8.00 - 12.00
- odborná literatúra (naucne@kniznicapb.sk)
  Pondelok-piatok: od 8.00 - 18.00
  Sobota: od 8.00 - 12.00
- literatúra pre deti a mládež (detske@kniznicapb.sk)
  Pondelok,streda,štvrtok: od 8.00 - 15.00
  Utorok, piatok: od 8.00 - 12.00
- regionálna bibliografia (bibliografia@kniznicapb.sk)
  Pondelok, streda, štvrtok: od 8.00 – 15.00
  Utorok, piatok: od 8.00 – 18.00

2. **Považská knižnica v Považskej Bystrici, pobočka SNP** + hudobné oddelenie
   - Pondelok – piatok: od 8.00 – 17.00 hod.
     Sobota: zatvorené

3. **Považská knižnica v Považskej Bystrici, pobočka Rozkvet**

   - Pondelok- piatok: od 9.00 - 17.00 hod.
     Sobota : zatvorené.

Knižnica si vyhradzuje právo upraviť výpožičné hodiny aj počas mesiacov: júl, august, december a vo výnimočných prípadoch. Túto úpravu schvaľuje riaditeľ knižnice.

Článok 8
Poriadok čitární a študovní

Knižnica poskytuje možnosť prezenčného štúdia v:

- **študijných priestoroch pobočky na Ulici Štúrova 41/14.;**
- **študijných priestoroch pobočky na sídlisku SNP .**

1. Vstup do študijných a čitárenských priestorov knižnice je možný iba po predložení platného čitateľského preukazu.V študovniach sa knižničný fond

sprístupňuje iba prezenčne. Návštevníci knižnice majú právo využívať všetky dokumenty z fondu knižnice a ich výpožičku písomne zaznamenať.

2. Prezenčne vypožičané dokumenty je čitateľ povinný predložiť na zaznamenanie do automatizovaného systému evidencie výpožičiek, alebo zaznamenať do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.

3. **Čitateľ je oprávnený požiadať, za finančnú úhradu podľa cenníka služieb, o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely prostredníctvom reprografických služieb knižnice výlučne iba z knižného fondu PK.**

Návštevníci študovní sú povinní:

- odložiť si tašky a kabáty na vyhradené miesto;
- vypnúť mobilný telefón;
- zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných návštevníkov študovne;
- dodržiavať zákaz konzumácie potravín a nápojov v priestoroch knižnice a študovne;
- po odchode zo študovne odovzdať vypožičané dokumenty z príručného fondu na kontrolu zamestnancovi knižnice.

Článok 9
Služby internetu v Považskej knižnici v Považskej Bystrici

1. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávacie účely na určených študijných miestach.
2. Sťahovanie súborov a ich ukladanie je možné iba na FLASH USB Key, a to do rozsahu maximálne 5 MB. Iné médiá nie sú povolené.
3. Prestavovanie systémov a konfigurácií je zakázané.
4. Vytlačenie informácií z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov a obrázkov sa považuje za platenú službu v zmysle cenníka služieb.

Upozornenie pre používateľov internetu

Považská knižnica neodporúča používateľom využívať internet vo svojich priestoroch na služby elektronického bankovníctva a ani na iné aktivity, pri ktorých je vyžadovaná súkromná autorizácia používateľa.

Knižničný a výpožičný poriadok audiokaziet pre slabozrakých a nevidiacich

1. Nahrávky zvukových kníh (ďalej len ZK) slúžia výhradne nevidiacim a zrakovo postihnutým občanom, osobám ZŤP, ktorí si ich požičajú buď osobne, alebo prostredníctvom nimi poverenej druhej osoby. Čitateľský preukaz tejto kategórii používateľov knižnica vystaví na základe riadne vyplnenej prihlášky za čitateľa, ktorá je doplnená o číslo členského preukazu ÚNSS. Považská knižnica nemá právo expedovať ZK poštou. Záujemcom o takúto službu poskytne kontaktnú adresu priamo na Ústrednú knižnicu pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči.

2. ZK sú zhotovené s veľkými finančnými nákladmi, preto je potrebné zaobchádzať s nimi veľmi šetrne. Ak čitateľ zistí, že je niektorá MP3 poškodená, prípadne ju poškodí akýmkoľvek neúmyselným spôsobom sám, je jeho povinnosťou poškodenie nahlásiť knižnici. Čitateľ zistenú poruchu nesmie sám odstraňovať. Vypožičané ZK je nutné ukladať v čistom a bezprašnom prostredí.
   Výpožičná lehota ZK je 30 dní. Len v odôvodnených prípadoch môže byť predĺžená
   Nie je prípustné, aby si ZK čitatelia vymieňali medzi sebou.
   Všetky služby slabozrakým a nevidiacim čitateľom sú bezplatné.

Záverečné ustanovenie

1. Výnimku z Knižničného a výpožičného poriadku Považskej knižnice v Považskej Bystrici povoľuje riaditeľka knižnice, alebo ňou poverený zamestnanec.
2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Považskej knižnice v Považskej Bystrici zo dňa 30.4.2002.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok platí pre Považskú knižnicu v Považskej Bystrici v obidvoch uvedených pobočkách. Platnosť nadobúda 15. januára 2013.

V Považskej Bystrici, 15. januára 2013

Mgr. Viera Baničová
riaditeľka PK

Cenník

Príloha č. 1

POPLATKY za knižnično informačné služby platné od 15.1.2013 PK v Považskej Bystrici a jej pobočkách na mestských sídliskách

1.	**Zápisné na 365 dní**		
	dospelí	7,00	
	študenti	5,00	
	deti	1,50	
	dôchodcovia, invalid.dôchodcovia	3,50	
	slávnostný zápis žiakov II.ročníkovZŠ (od 1.3. do 31.3.)	0,30	
	slabozraki a nevidiaci dôchodcovia,kt si požičiavajú zvukové knihy		**zdarma**
2.	**Jednorazový poplatok** za použitie služieb knižnice pre neregistrovaných čitateľov	0,50	
3.	**Sankčné poplatky**		
	za vystavenie duplikátu čitateľského preukazu	2,50	
	pri neoznámení zmeny mena, adresy, č.OP	1,70	
	za upomienky dospelí		
	1.upomienka	1,50	
	2.upomienka	2,50	
	3.upomienka	3,10	
	4.upomienka riaditeľská	5,00	
	za upomienky deti do 15 rokov		
	1.upomienka	0,50	
	2.upomienka	2,00	
	3.upomienka	2,70	
	4.upomienka riaditeľská (pokus o zmier s návratkou)	3,30	

Pokus o zmier u detí a mládeže do 14 rokov bude zaslaný na adresu právneho zástupcu (rodiča) dieťaťa

Po nevrátení knižničnej jednotky po doručení riaditeľskej upomienky platí zákaz poskytovania služieb v rámci Považskej knižnice a jej pobočiek!

	za poškodenie čiarového kódu a bezpečnostného kódu	1,00
	náhrada za stratené knihy :	
a)	stratený, alebo poškodený dokument nahradí rovnakým originálom alebo jeho viazanou fotokópiou, prípadne iným vydaním toho istého dokumentu	
b)	poskytne finančnú náhradu za stratený alebo poškodený dokument a to až do výšky nákladov na zhotovenie viazanej fotokópie	

4.	**Manipulačný poplatok pri strate knihy** - za každú stratenú alebo nahradenú knižnú jednotku		**2,00**
5.	**Rezervácie:**		
	za rezervovanie knihy písomne, telefonicky, e-mailom	0,60	
6.	**Náklady na výpožičky prostredníctvom MVS:**		
	za vybavenú MVS = **poštovné+skutočné náklady**	3,00	
	za medzinárodnú MVS = **poštovné+skutočné náklady**	3,00	
	Písomné bibliograficko-informačné služby : vyhotovenie rešerše		**2,00**
7.	**Reprografické služby (z knižničných materiálov)**		
	kopírovanie jednostranné: A3	0,20	
	A4	0,15	
	kopírovanie obojstranné: A3	0,25	
	A4	0,20	
	Tlač dokumentov z PC		
	text A4	0,15	
	fotografie	0,50	
	Počítač s internetom:		
	Žiaci, študenti do 30min	0,35	
	do 60min	0,70	
8.	Dospelí do 15min	0,35	
	do 30min	0,70	
	do 60min	1,00	
	Amortizácia časopisov: Burda / 14 dní	0,70	

Zákaz sťahovania nelegálneho obsahu z Internetu.
Zákaz fotografovania z kníh.
Zákaz používania vlastných prenosných počítačov na internet napájaných z našej siete.

Medziknižničné výpožičné služby

Príloha č. 2

Medziknižničné výpožičné služby (MVS) sú jedným zo základných spôsobov spolupráce medzi knižnicami. V súčasnej dobe, keď knižnice nemajú dostatok finančných prostriedkov na budovanie svojich fondov, plnia aj významnú funkciu alternatívneho získavania dokumentov na základe presných požiadaviek čitateľov.

Medziknižničné výpožičné služby sa riadia platnou legislatívou. Základným dokumentom je zákon č. 183/2000 z. z. zákon o knižniciach, ktorý vymedzuje národné ústredia pre MVS – Slovenská národná knižnica a pre MMVS – Univerzitná knižnica v Bratislave.

Zásady medziknižničnej výpožičnej služby

1. Medziknižničné výpožičné služby (MVS)sú knižnično-informačné služby spočívajúce v poskytovaní výpožičiek kníh, kópií dokumentov z papierových, mikrografických i elektronických zdrojov a informácií o lokácii knižničných dokumentov.
2. MVS sú špeciálne služby, ktoré knižnica poskytuje vždy, keď ju o to požiada:
   - Jej vlastný čitateľ;
   - iná knižnica.
3. **Knižnica, ktorá žiada inú knižnicu o MVS,** je žiadajúca knižnica**. Knižnica, ktorá poskytuje inej knižnici MVS,** je požiadaná knižnica.
4. **Žiadajúca knižnica môže požiadať inú knižnicu o výpožičku MVS vtedy, keď kniha, ktorú žiada jej čitateľ, sa v tejto knižnici nenachádza, prípadne nie je určená na absenčnú výpožičku.**
5. MVS sa spravidla nepožičiavajú **tieto typy dokumentov:**
   - staré a vzácne tlače vydané do roku 1830;
   - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra, a pod.);
   - rozsiahle mnohozväzkové encyklopédie a slovníky;
   - bežná beletria;
   - noviny, časopisy a viazané ročníky novín a časopisov;
   - jednolistové tlače, noty;
   - normy;
   - patentové správy;
   - mikrografické dokumenty (mikrofilmy a mikrofiše);
   - audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, diskety a to ani vtedy, ak sú prílohou vypožičiavaného dokumentu);
   - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD);
   - dokumenty, ktoré knižnica má vo svojom fonde iba v jednom exemplári.

   O požičiavaní dokumentov zo svojich fondov v MVS rozhoduje požiadaná knižnica.

6. Na jednej žiadanke možno uplatniť len jednu požiadavku o výpožičku alebo kópiu.

7. Žiadajúca knižnica zisťuje lokáciu dokumentu, o ktorý žiada v súborných katalógoch knižníc SR a on-line katalógoch knižníc.
8. Žiadajúca knižnica posiela žiadanku MVS:

   - Do knižnice, ktorá podľa zistenia v súbornom katalógu alebo on-line katalógu dokument vlastní. Ak ich je viac, žiadanku posiela do knižnice, ktorá má podľa zistenia v katalógu najväčší počet voľných exemplárov žiadaného dokumentu.
   - Do knižnice, ktorá na základe svojho profilu môže mať vo svojom fonde dokument príslušného odboru alebo druhu.
   - Do Univerzitnej knižnice v Bratislave.
   - Do SNK v Martine, ktorá je vždy posledná požiadaná knižnica v poradí. Žiadanka MVS je záväzná. Pri elektronickej žiadanke sa žiadajúca knižnica informuje elektronickou poštou.

9. Požiadaná knižnica vybavuje žiadanku MVS žiadajúcej knižnice v lehote najdlhšie do 5-14 dní. Žiadanka MVS sa vybavuje v poradí, v akom prišla a je rovnocenná s požiadavkami vlastných čitateľov knižnice.
10. Požiadaná knižnica zároveň môže výpožičnú dobu upraviť v závislosti od typu dokumentu.
11. Požiadaná knižnica môže predlžiť výpožičnú lehotu, ak žiadajúca knižnica požiada do predĺženie pred jej uplynutím.

Výpožičná lehota sa nepredlžuje, ak:

- o vypožičaný dokument žiada používateľ knižnice alebo iná knižnica;
- knižnica, ktorá žiada o predĺženie má priestupky napr. ďalšie načas nevrátené dokumenty, neuhradené poplatky za kópie a pod.

Pri nevybavení požiadavky na predĺženie výpožičnej lehoty požiadaná knižnica oznámi žiadajúcej knižnici dôvod nepredĺženia.

Pri vybavení požiadavky sa dátum predĺženia oznamovať nemusí.

12. V automatizovaných výpožičných systémoch si môže žiadajúca knižnica predlžovať výpožičnú lehotu i sama. Požiadaná knižnica posiela žiadajúcej knižnici upomienky v pravidelných intervaloch ako vlastným používateľom.
13. Zásielky MVS musia byť riadne zabalené, knihy poslané doporučene, alebo poistené. Počas prepravy poštou za zásielku zodpovedá vždy tá knižnica, ktorá ju odoslala.
14. Pri strate alebo poškodení vypožičaného dokumentu ho žiadajúca knižnica nahradí podľa požiadaviek požiadanej knižnice.
15. Žiadajúca i požiadaná knižnica si vedú evidenciu požiadaviek MVS. Z evidencie musí byť jasné, že kniha je požičaná.
16. Žiadajúca i požiadaná knižnica vedú štatistiku MVS.
17. MVS sa poskytujú za úhradu (viď cenník služieb).
18. Žiadajúca i požiadaná knižnica majú uvedené MVS vo svojich knižničných poriadkoch.
19. Národným centrom pre MVS je Slovenská národná knižnica. Jej povinnosťou je metodické usmerňovanie knižníc v MVS a štatistické vyhodnocovanie MVS v knižničnom systéme SR.