



**Knižni ný a výpoži ný poriadok
Považskej knižnice v Považskej Bystrici**



Január 2013

Obsah

Knižničný poriadok

- Pôsobnosť KP (článok 1)**
- Závaznosť 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 čítárni a študovní (článok 8)**
- Verejný internet (článok 9)**

Knižničný a výpožičný poriadok audiokaziet
pre slabozrakých a nevidiacich

Záverečné ustanovenie

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

Knížničný a výpožičný poriadok

Považskej knižnice v Považskej Bystrici

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

Knížničný poriadok

Článok 1

Pôsobnosť Knížničného poriadku

1. Knížničný poriadok Považskej knižnice v Považskej Bystrici, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zverejní Knížničný 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 knížničný fond so zvláštnym dôrazom na regionálne dokumenty. Poskytuje knížnično-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

Závaznosť Knížničného poriadku

1. Knížničný 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 knížnično-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

lánok 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, zápožičný fond Levoškej 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 štátny a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

lánok 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 výpožičiavanie 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 medziknižničnej výpožičnej služby (alež len MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (alež 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 koordinátnym, 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. Spracováva štatistiky o činnosti verejných knižníc.

2. Knižnica poskytuje v súlade s § 15 zákona . 183/2000 Z. z. o knižniciach základné a špeciálne knižni no-informa né služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa poskytujú za úhradu. Cenník služieb, registra ných a sank ných poplatkov je prílohou Knižni ného a výpoži ného poriadku. Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek itate ov a používate ov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpoži ný poriadok.
- a) **Základné knižni no-informa né služby sú:**
- výpoži ky dokumentov mimo knižnice (absen né výpoži ky);
 - výpoži ky dokumentov v priestoroch knižnice (prezen né výpoži ky);
 - ústne faktografické a bibliografické informácie a konzulta né služby;
 - prolongácia výpoži nej doby dokumentov;
 - poskytovanie metodickej pomoci verejným knižniciam a ich zria ovate om v regióne;
 - informa ná výchova itate ov a príprava kultúrno-vzdelávacích podujatí pre žiakov, študentov a verejnos ;
- b) **Špeciálne knižni no-informa né služby sú:**
- rezervovanie knižni ných dokumentov;
 - rešerše;
 - reprografické služby z dokumentov vo vlastníctve knižnice. V súlade s ustanoveniami autorského zákona možno kopírova iba asti dokumentov, nie celé dokumenty;
 - medziknižni né výpoži né služby;
 - medzinárodné medziknižni né výpoži né služby;
 - zabezpe enie prístupu na internet (pod a cenníka)
 - BIS - vyh ádávanie literatúry na špeciálne tematické požiadavky.
3. PK poskytuje svoje služby individuálnym a inštitucionálnym používate om diferencovane.
4. Poskytovanie knižni no-informa ných služieb je záväzkovým právnym vz ahom (§ 488 Ob ianskeho zákonníka).

lánok 5

Prístupnos knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržiava princíp rovnosti poskytovania knižni no-informa ných služieb všetkým záujemcom bez oh adu na pohlavie, vek, rasu, národnos , 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 a**

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 lenského poplatku.
 - b. **jednodenný (jednorazový) používateľ, ktorý zaplatil jednorazový lenský 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 a potvrdzuje svoj súhlas s členstvom a prebratie záväzkovo-právnej zodpovednosti za dieťa a o vypožičiavané 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 lenského 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.

lánok 7 Základné práva a povinnosti čitateľa a knižnice

1. Čitateľ je povinný:

- a. oboznámi sa s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku a jeho prílohami dodržiava ich. Dodržiava pokyny zamestnancov knižnice;
- b. vo všetkých priestoroch knižnice zachováva ticho, poriadok a istotu, správa sa disciplinovane, nepoškodzuje knižničný fond, inventár ani technické zariadenie;
- c. nevstupuje do knižnice pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok, v mimoriadne zneistenom odevu a z ďalších dôvodov, ktoré sú ostatným používateľom na obtiaž;
- d. v priestoroch PK dodržiava zákaz fajenia, konzumovania potravín, nápojov a alkoholu, vnášania bicyklov, používa kolieskové korule a kolobežky, nevodi do knižnice zvieratá a nepoužíva mobilný telefón vo výpožičných priestoroch;
- e. na požiadanie zamestnanca PK sa preukáže dokladom totožnosti;
- f. uhradza poplatky za využívané služby v súlade s cenníkom poplatkov a služieb;
- g. bezodkladne ohlási 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 nakažlivé ochorenie vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu výpožičných 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. podáva ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice. Na písomné sťažnosti a pripomienky PK odpovie do 30 dní.

lánok 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). itate ský preukaz je neprenosný, platí iba s dokladom totožnosti a itate nie je oprávnený poži iava ho inej osobe. Za prípadné zneužitie itate ského preukazu zodpovedá jeho držiteľ , preto je v jeho záujme stratu preukazu bezodkladne nahlási knižnici.**
3. Za vystavenie a obnovenie itate ského preukazu sa vyberá registra ný poplatok v súlade s cenníkom poplatkov a služieb, ktorý tvorí prílohu . 1 tohto Knižni ného a výpoži ného poriadku.
 4. lenstvo v knižnici a právo využíva jej služby zaniká:
 - neobnovením lenstva po ukon ení doby jeho platnosti
 - porušením ustanovení Knižni ného a výpoži ného poriadku, neposkytnutím stanovenej náhrady za spôsobené škody v ur enom termíne. Po zániku lenstva sa registra ný poplatok ani jeho as nevracajú.
 5. itate a používate , ktorému bolo odobraté právo využíva služby knižnice pre porušenie Knižni ného a výpoži ného poriadku a nevyrovnanie záväzkov vo i knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže znovu sta jej itate om a to až do doby, kedy si uhradí všetky podlžnosti vo i knižnici. Právo využíva služby knižnice môže by itate ovi odobraté na ur itý as aj z hygienických dôvodov.
 6. itate ský preukaz je doklad, ktorý opráv uje itate a využíva všetky služby knižnice. Môže ho používa iba itate , na meno ktorého bol vystavený. Zamestnanec knižnice má právo kedyko vek si vyžiada od itate a doklad na overenie jeho totožnosti.
 7. Za zneužitie itate ského preukazu zodpovedá jeho držiteľ . Stratu itate ského preukazu je povinný ihne oznámi knižnici. Duplikát itate ského preukazu je možné itate ovi vystavi po predložení preukazu totožnosti. Za vydanie duplikátu itate zaplatí sank ný poplatok stanovený v cenníku poplatkov a služieb, ktorý je prílohou Knižni ného a výpoži ného poriadku.

V ý p o ž i n ý p o r i a d o k

lánok 1

Ochrana osobných údajov itate ov knižnice

1. Knižnica bude pri získavaní, evidencii a spracovávaní osobných údajov itate ov postupova v súlade s § 6 ods. 5, zákona . 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, ako aj v súlade so Záväzným stanoviskom Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky . 1/2010 zo d a 10. mája 2010, ktoré upravuje získavanie a spracovanie osobných údajov itate ov pre ich evidencie v knižniciach.
2. Knižnica spracováva osobné údaje len so súhlasom itate a a uchováva ich po as doby nevyhnutnej na dosiahnutie stanoveného ú elu. Ak stanovený ú el skon í, knižnica musí jeho osobné údaje anonymizova .
3. Knižnica môže osobné údaje používa pre štatistické zis ovanie, ale bez možnosti priradi zistené skuto nosti ku konkrétnemu itate ovi.

4. Knižnica je povinná zaručiť, aby nedošlo k neoprávnenému prístupu k osobným údajom čitateľa a k ich akémukoľvek zneužitiu.
5. Knižnica môže v súlade s citovanými zákonnými úpravami vyžadovať od čitateľa a 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 a etnický pôvod čitateľa a, jeho náboženské alebo politické zameranie, členstvo v politických stranách, resp. iných organizáciách, zdravotnom stave, trestnej minulosti a pod.

6. Čitateľ podpisom na prihláške za čitateľa a 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 vo svojej knižnici žiadne pohľadávky, budú v knižnici uchovávané, archivované a likvidované v súlade s Registratúrnym poriadkom PK.

lánok 2 **Spôsob ochrany osobných údajov**

1. Všetci zamestnanci knižnice, ktorí sú oprávnení získavať a spracovávať osobné údaje čitateľov, musia dodržiavať 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.

lánok 3

Práva a povinnosti čitateľa a používateľa

- čitateľ a používateľ 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 svojím poslaním, požiadavkami na ochranu fondu, s ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb.
- Knižnica si vyhradzuje právo regulovať počet dokumentov, ktoré si môže vypožičiavať jeden používateľ ako aj stanovi obmedzenia výpožičiek niektorých druhov a častí fondov.

Absenčne sa nepožičiavajú nasledovné dokumenty:

- knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručkových fondov, fondov študovných a itárnych;
- 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 medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej 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:

- chráni 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 vypožičaní si dokument prezrie a prípadné poškodenie nahlási 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, o potvrdí svojím podpisom.

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

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

- dodaním výťažku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní;
- nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. vlastník 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 vypožičného poriadku.

lánok 4 Evidencia vypožičaných dokumentov a vypožičná lehota

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých dokumentov konkrétnemu vlastnému ovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:

- Elektronicky v databáze automatizovaného knižničného-informačného systému;
- manuálne v evidenčnom liste vlastného a (súbory zvukových kníh pre slabozrakých a nevidiacich vlastných ovi).

3. vlastník má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Ak ten istý dokument žiada viac vlastných ovi, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Používať je povinný prevziať si rezervovaný dokument do **10 dní** od odoslania oznámenia o rezervácii. Pokiaľ tak neurobí, knižnica dokument poskytne ďalšiemu používateľovi.

4. vlastník si môže naraz absenčne vypožičať a **15 dokumentov** (v oddelení detskej literatúry **10 dokumentov**). Pri absenčných vypožičkách je vypožičná lehota **30 dní** (vrátane dní pracovného pokoja). Prevzatie vypožičaných dokumentov vlastník potvrdí svojim podpisom na potvrdenke o vypožičke, ktorej kópiu mu knižnica **na požiadanie** vystaví.

Skrátená vypožičná lehota platí pre tieto dokumenty:

- periodiká **14 dní** (platí pre oddelenie beletrie)

5. Vypožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to vlastník požiadá pred jej uplynutím. Predĺženie vypožičnej lehoty je možné za týchto podmienok:

- dokument nie je rezervovaný inému vlastnému ovi;

- žiadajúci itate nemá podlžnosti vo i knižnici;
- pred ženie výpoži nej lehoty je možné najviac dvakrát. Pokia má itate dokument vypoži aný tri mesiace a žiada opätovnú výpoži ku tohto dokumentu, je povinný ho vráti . Dokument musí by v knižnici dostupný iným záujemcom po dobu minimálne 7 dní. Ak o dokument neprejaví záujem iný itate , môže si ho opätovne vypoži a ;
- pred ženie výpoži nej lehoty sa považuje za novú výpoži ku.

V odôvodnených prípadoch môže knižnica ur i aj kratšiu výpoži nú lehotu, prípadne požiada o vrátenie dokumentu pred jej uplynutím.

lánok 5

Vymáhanie nevrátených dokumentov

1. Ak itate nevráti vypoži ané dokumenty, alebo nepožiada pred uplynutím výpoži nej lehoty o jej pred ženie, je povinný v zmysle cenníka poplatkov a služieb zaplati poplatky z omeškania.

2. Povinnos zaplati poplatky z omeškania vzniká itate ovi **aj bez písomného, alebo iného upozornenia zo strany knižnice** a za ína plynú d om, ktorý nasleduje po uplynutí stanovenej výpoži nej lehoty pod a typu dokumentu v lánku 4, bod 4 tohto Knižni ného a výpoži ného poriadku.

lánok 6

Výpoži ky prostredníctvom medziknižni ných výpoži ných služieb

1. Na požiadanie itate a môže knižnica sprostredkova výpoži ku dokumentu, ktorý nemá vo vlastnom fonde z inej knižnice Slovenskej republiky cez medziknižni nú výpoži nú službu (MVS). Túto službu v PK poskytuje iba Oddelenie knižni no-informa ných služieb – odborná literatúra, na Ulici Štúrova 41/14, Považská Bystrica.
2. Ak žiadaný dokument nemá ani jedna knižnica v SR, je možné na žiados používate a vypoži a dokument prostredníctvom MMVS pod a platných dohôd Medzinárodnej federácie knižni ných asociácií a inštitúcií (IFLA).
3. Pri výpoži kách prostredníctvom MVS a MMVS je itate povinný dodrža všetky podmienky a výpoži né lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica. Poskytujúca knižnica v súlade s ochranou svojich fondov môže zasla namiesto výpoži ky originálu dokumentu jeho fotokópiu s požiadavkou na jej uhradenie. Ú tovanú sumu zaplatí itate .
4. Periodiká sa prostredníctvom MVS a MMVS nepoži iavajú. Je možné žiada len xerokópie statí a to na základe presnej citácie (autor, názov lánku, názov periodika, ro ník, rok, íslo a strany) výlu ne z fondu PK. Za xerokópie sprostredkované MVS a MMVS sa platí suma, ktorej výšku ur uje knižnica,

poskytujúca tieto kópie. Podrobne služby MVS a MMVS upravuje príloha . 2 tohto poriadku.

lánok 7 **Výpožičné hodiny**

Považská knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách po as stanovených výpožičných hodinách:

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 upravi výpožičné hodiny aj po as mesiacov: júl, august, december a vo výnimočných prípadoch. Túto úpravu schvaľuje riaditeľ knižnice.

lánok 8

Poriadok itární a študovní

Knižnica poskytuje možnos prezen ného štúdia v:

- študijných priestoroch pobo ky na Ulici Štúrova 41/14.;
- študijných priestoroch pobo ky na sídlisku SNP .

1. Vstup do študijných a itárenských priestorov knižnice je možný iba po predložení platného itate ského preukazu. V študovniach sa knižni ný fond sprístup uje iba prezen ne. Návštevníci knižnice majú právo využíva všetky dokumenty z fondu knižnice a ich výpoži ku písomne zaznamena .
2. Prezen ne vypoži ané dokumenty je itate povinný predloži na zaznamenanie do automatizovaného systému evidencie výpoži iek, alebo zaznamena do príslušnej evidencie prezen ných výpoži iek.
3. itate je oprávnený požiada , za finan nú úhradu pod a cenníka služieb, o zhotovenie kópie asti dokumentu pre vlastné ú ely prostredníctvom reprografických služieb knižnice výlu ne iba z knižného fondu PK.

Návštevníci študovní sú povinní:

- odloži si tašky a kabáty na vyhradené miesto;
- vypnú mobilný telefón;
- zachováva ticho, bra oh ad na ostatných návštevníkov študovne;
- dodržiava zákaz konzumácie potravín a nápojov v priestoroch knižnice a študovne;
- po odchode zo študovne odovzda vypoži ané dokumenty z príru ného fondu na kontrolu zamestnancovi knižnice.

lánok 9

Služby internetu v Považskej knižnici v Považskej Bystrici

1. Používate s platným itate ským preukazom má právo vyh adáva si informácie potrebné na vzdelávacie ú ely na ur ených študijných miestach.
2. S ahovanie 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. Vytla enie informácií z internetových stránok, textových a tabu kových editorov a obrázkov sa považuje za platenú službu v zmysle cenníka služieb.

Upozornenie pre používate ov internetu

Považská knižnica neodporú a používate om využíva internet vo svojich priestoroch na služby elektronického bankovníctva a ani na iné aktivity, pri ktorých je vyžadovaná súkromná autorizácia používate a.

Knižničný a výpožičný poriadok audiokaziet pre slabozrakých a nevidiacich

1. Nahrávky zvukových kníh (alej len ZK) slúžia výhradne nevidiacim a zrakovo postihnutým občanom, osobám Z P, ktorí si ich požijú buď osobne, alebo prostredníctvom nimi poverenej druhej osoby. Potvrdený preukaz tejto kategórii používa knižnica vystaví na základe riadne vyplnenej prihlášky za občana, 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. Výpožičné 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.

Záverné ustanovenie

1. Výnimku z Knižničného a výpožičného poriadku Považskej knižnice v Považskej Bystrici povoľuje riaditeľ knižnice, alebo iný 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 oboch uvedených obodoch. Platnosť nadobúda 15. januára 2013.

V Považskej Bystrici, 15. januára 2013

**Mgr. Viera Banišová
riaditeľka PK**

Medziknižní né výpoži né 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.

Medziknižní né výpoži né 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 medziknižní nej výpoži nej služby

1. Medziknižní né výpoži né služby (MVS) sú knižnično-informačné služby poskytujúce v poskytovaní výpožičiek kníh, kópií dokumentov z papierových, mikrografických i elektronických zdrojov a informácií o lokalitách knižničných dokumentov.
2. MVS sú špeciálne služby, ktoré knižnica poskytuje vždy, keď ju o to požiadajú:
 - 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 tlačky vydané do roku 1830;
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra, a pod.);
 - rozsiahle mnohovýkazové encyklopédie a slovníky;
 - bežná beletria;
 - noviny, časopisy a viazané ročníky novín a časopisov;
 - jednolistové tlačky, noty;
 - normy;
 - patentové správy;
 - mikrografické dokumenty (mikrofilmy a mikrofiše);
 - audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, diskety a to ani vtedy, ak sú prílohou vypožičovaného 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 zisuje lokáciu dokumentu, o ktorý žiada v súborných katalógoch knižníc SR a on-line katalógoch knižníc.
8. Žiadajúca knižnica posiela žiadanku MVS:
 - Do knižnice, ktorá pod a zistenia v súbornom katalógu alebo on-line katalógu dokument vlastní. Ak ich je viac, žiadanku posiela do knižnice, ktorá má pod a zistenia v katalógu najväšší počet voňých exemplárov žiadaného dokumentu.
 - Do knižnice, ktorá na základe svojho profilu môže mať vo svojom fonde dokument príslušného odboru alebo druhu.
 - Do Univerzitetnej 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 elektronicou pošou.
9. Požadaná 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 knižníc.
10. Požadaná knižnica zároveň môže výpožičnú dobu upraviť v závislosti od typu dokumentu.
11. Požadaná knižnica môže predĺžiť výpožičnú lehotu, ak žiadajúca knižnica požiadala do predloženie pred jej uplynutím.

Výpožičná lehota sa nepredlžuje, ak:

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

Pri nevybavení požiadavky na predloženie výpožičnej lehoty požiadaná knižnica oznámi žiadajúcej knižnici dôvod nepredloženia.

Pri vybavení požiadavky sa dátum predloženia oznamovať nemusí.

12. V automatizovaných výpožičných systémoch si môže žiadajúca knižnica predlžovať výpožičnú lehotu i sama. Požadaná knižnica posiela žiadajúcej knižnici upomienky v pravidelných intervaloch ako vlastným používateľom.
13. Zásielky MVS musia byť riadne zabalené, knihy poslané doporučne, alebo poistené. Počas prepravy pošou za zásielku zodpovedá vždy tá knižnica, ktorá ju odoslala.
14. Pri strate alebo poškodení výpožičného 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 (viacenník 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 usmerovanie knižníc v MVS a štatistické vyhodnocovanie MVS v knižničnom systéme SR.

