



KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Považská knižnica v Považskej Bystrici, v zmysle § 16 ods.10 Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, Zriaďovacej listiny Považskej knižnice v Považskej Bystrici vydanéj Trenčianskym samosprávnym krajom so sídlom v Trenčíne, evid. č.: TSK/200703330-2 zo dňa 28.6.2007, v zmysle Organizačného poriadku, Zákona č. 122/2013 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Časť 1

Všeobecné ustanovenia

1. Považská knižnica v Považskej Bystrici (ďalej len „knižnica“) je regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia s regionálnou pôsobnosťou, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
2. Knižnica, ako príspevková organizácia, je špecializovanou právnickou osobou zriadenou Trenčianskym samosprávnym krajom (ďalej len „zriaďovateľ“) s vlastnou právnou subjektivitou. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Knižnica koordinuje a poradensky – metodicky usmerňuje mestské a obecné knižnice v okrese Považská Bystrica, Púchov, Ilava a upozorňuje ich na nedostatky v poskytovaní knižnično-informačných služieb a plní funkciu mestskej knižnice pre mesto Považská Bystrica.
4. Knižnica je na rozpočet zriaďovateľa napojená príspevkom. Spravuje majetok vo vlastníctve Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktorý jej bol v zmysle Zákona č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti.
5. Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby v súlade so svojim zameraním a špecializáciou a v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje všetkým používateľom rovnaký prístup ku knižnično-informačným službám.

Časť 2

Služby knižnice

1. Knižničný a výpožičný poriadok Považskej knižnice v Považskej Bystrici upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov. Podmienky registrácie, práva a povinnosti používateľov upravuje Časť 3.
2. Knižnica poskytuje, v súlade s § 16 Zákona č. 126/2015 Z. z. knižnično-informačné služby:
 - a) výpožičky knižničných dokumentov v knižnici, výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice a prístup ku knižničnému katalógu, edičnú činnosť,

- b) základné elektronické služby najmä prístup k elektronickému katalógu knižnice, webovému sídlu knižnice, prezeranie voľných internetových zdrojov v knižnici,
- c) bibliografické informácie, ústne faktografické informácie a ústne referenčné informácie,
- d) písomné bibliografické informácie, faktografické informácie a referenčné informácie, objednávanie písomných rešeršných služieb, reprografické služby z knižničného fondu v súlade s platným autorským zákonom,
- e) špeciálne elektronické služby poskytované knižnicou najmä vo forme prístupu k elektronickej zbierke mimo knižnice, elektronické dodávanie dokumentov, elektronické referenčné služby, elektronické rešeršné služby, inštruktáže používateľom k elektronickým službám a zabezpečuje prístup na internet,
- f) medziknižničnú výpožičnú službu a medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu,
- g) internet pre verejnosť,
- h) organizovanie kultúrnych podujatí, výchovno-vzdelávacích podujatí,
- ch) ako pobočka Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči knižnično-informačné služby nevidiacim, slabozrakým a inak zdravotne znevýhodneným v rozsahu odôvodnenom ich zdravotným postihnutím s cieľom zabezpečiť im kultúrne, informačné a vzdelávacie potreby.

Knižnično-informačné služby spomenuté v odsekoch a – c poskytuje knižnica bezplatne. Za knižnično-informačné služby uvedené v odsekoch d – g je knižnica oprávnená požadovať od používateľa primeranú úhradu vynaložených finančných nákladov.

Cenník poskytovaných služieb, v súlade s § 589 Občianskeho zákonníka a so Zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, je prílohou knižničného poriadku. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.

3. Služby knižnice môže využívať registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu (podmienky upravuje Časť 3).
4. Registrovaný používateľ má právo od pracovníkov knižnice požadovať profesionálne a kvalifikované služby v esteticky primeranom a čistom prostredí.
5. Niektoré druhy informačných a konzultačných služieb, využívanie internetu pre verejnosť, účasť na kultúrno-vzdelávacích podujatiach a iné, poskytuje knižnica aj neregistrovaným návštevníkom.
6. Knižnica poskytuje burzu kníh (výpredaj staršej – vyradenej literatúry).

Knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách:

Ulica Štúrova 41/14, 017 45 Považská Bystrica

- Odborná literatúra (naucne@kniznicapb.sk, 042/4653513)
- Beletria (beletria@kniznicapb.sk, 042/4653515)
- Literatúra pre deti a mládež (detske@kniznicapb.sk, 042/4653517)
- Regionálna bibliografia (bibliografia@kniznicapb.sk, 042/4653516)
- Centrálny výpožičný pult (cvp@kniznicapb.sk, 042/4653518)

Pobočky knižnice:

- Sídliisko SNP č. 1475, 017 05 Považská Bystrica (snp@kniznicapb.sk, 0901 918 843)
- Sídliisko Rozkvet č. 2012, 017 01 Považská Bystrica (rozkvet@kniznicapb.sk, 042/4325659)

Časť 3 Používatelia knižnice

1. Používateľom knižnice môže byť **fyziická osoba**, ktorá môže knižnicu osobne navštevovať, t.j. individuálny používateľ.
Podpísaním prihlášky a oboznámením sa s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku sa používateľ zaväzuje, že ich bude dodržiavať a vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice. Detom do 15 rokov sa vystaví čitateľský preukaz na základe prihlášky podpísanej rodičom alebo zákonným zástupcom (ktorý je povinný poskytnúť svoje osobné údaje).
2. Spracovanie osobných údajov pre potreby vydania čitateľského preukazu používateľa a aktivácie do knižničného systému sa vykonáva v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v platnom znení a v zmysle platnej legislatívnej úpravy o ochrane osobných údajov – zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679. Knižnica použije poskytnuté osobné údaje len pre svoje potreby. Používateľove práva ako práva dotknutej osoby sú uvedené v § 28 uvedeného zákona.
3. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení a podpísaní prihlášky a zaplatení ročného registračného poplatku:
 - občanom Slovenskej republiky s trvalým pobytom v SR, po predložení platného občianskeho preukazu,
 - občanovi iného štátu, ktorý má záujem knižnicu osobne navštevovať, po predložení cestovného pasu, identifikačnej karty a povolenia k trvalému pobytu v SR.
4. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad, môže ho používať iba osoba, ktorej bol vystavený:
 - držiteľ preukazu zodpovedá za jeho prípadné zneužitie, pracovník knižnice má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou,
 - pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať od používateľa knižnice občiansky preukaz alebo iný doklad podľa bodu 3 časti 3 na overenie totožnosti,
 - stratu čitateľského preukazu je registrovaný používateľ povinný knižnici bezodkladne oznámiť. Za vydanie duplikátu čitateľského preukazu sa platí poplatok podľa Cenníka poskytovaných služieb.
5. Registrovaný používateľ je povinný knižnici ihneď oznámiť zmenu svojich osobných údajov, ktoré slúžia knižnici na účel poskytovania knižnično-informačných služieb.
Ak tak registrovaný používateľ neurobí, uhradí knižnici, v súlade s Cenníkom poskytovaných služieb (príloha č. 1), všetky náklady, ktoré v súvislosti so zisťovaním jeho identifikačných údajov vznikli.
6. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa využívať všetky knižničné služby a vstupovať na všetky pracoviská knižnično-informačných služieb. Toto oprávnenie neplatí pre dospelé osoby, ktoré chcú s detským čitateľským preukazom navštíviť pracoviská knižnično-informačných služieb pre dospelých.
7. Registrovaný používateľ má právo, v zmysle platnej legislatívy, podávať ústne alebo písomné sťažnosti, pripomienky, podnety a návrhy k činnosti riaditeľke knižnice (kniznica@kniznicapb.sk).
8. Neregistrovaný používateľ má právo, po zaplatení poplatku stanoveného v Cenníku poskytovaných služieb, jednorazovo využiť vybrané knižnično-informačné služby.
9. Neregistrovaný používateľ môže využívať internet pre verejnosť za poplatok v súlade s Cenníkom poskytovaných služieb.
10. Každý používateľ je povinný:
 - dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, usmernenia a pokyny pracovníkov knižnice,

- podriadiť sa opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku TSK, ktorý spravuje knižnica,
 - v priestoroch knižnice je potrebné zachovávať ticho, poriadok a čistotu, v priestoroch, kde sa poskytujú knižnično-informačné služby nie je dovolená konzumácia jedál a nápojov,
 - v priestoroch, kde sa poskytujú knižnično-informačné služby, sa zakazuje rušiť ostatných návštevníkov i pracovníkov knižnice telefonovaním. Používanie fotoaparátov je dovolené po súhlase službu konajúceho zamestnanca a v súlade s platným Autorským zákonom.
11. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
- odhlásením registrovaného používateľa,
 - neobnovením členstva v stanovenom termíne,
 - hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku (poškodením vypožičaných dokumentov, nevrátením vypožičaných dokumentov, prípadne neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne),
 - právo navštevovať knižnicu a využívať jej služby možno používateľovi obmedziť alebo odňať aj z hygienických dôvodov a pri zreteľnom prejave požitia alkoholu a omamných látok,
 - úmrtím.
12. Registrovaný používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže znovu v knižnici a na jej pobočkách zaregistrovať a využívať ich služby.
13. V prípade vyhlásenia požiarneho poplachu v objektoch knižnice sú návštevníci povinní rešpektovať pokyny požiarneho hlásiča a zamestnancov knižnice.
14. Používateľ nemá prístup do knižničných skladov a do služobných priestorov knižnice.
15. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

Časť 4

Ochrana osobných údajov

Identifikačné a kontaktné údaje prevádzkovateľa:

Prevádzkovateľ: Považská knižnica v Považskej Bystrici
Adresa: Ulica Štúrova 41/14, 017 45 Považská Bystrica
IČO: 34 059 059
(ďalej len „prevádzkovateľ“)

je prevádzkovateľom podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon NR SR č. 18/2018 Z. z.“).

Informácie o účele spracúvania, na ktoré sú osobné údaje určené:

Prevádzkovateľ spracúva len také osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie. Prevádzkovateľ spracúva a využíva osobné údaje výlučne spôsobom, ktorý zodpovedá účelu, na ktorý boli zhromaždené, pričom údaj o účele môže byť obsiahnutý v súhlase dotknutej osoby alebo ustanovený priamo vykonateľným právne záväzným aktom Európskych spoločenstiev, medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná, zákonom o ochrane osobných údajov alebo osobitným zákonom.

Práva dotknutej osoby:

V zmysle § 21 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. dotknutá osoba má právo získať od prevádzkovateľa potvrdenie o tom, či sa spracúvajú osobné údaje, ktoré sa jej týkajú. Ak prevádzkovateľ takéto osobné údaje spracúva, dotknutá osoba má právo získať prístup k týmto osobným údajom a informácie o:

- a) účele spracúvania osobných údajov,
- b) kategórii spracúvaných osobných údajov,
- c) identifikácii príjemcu alebo o kategórii príjemcu, ktorému boli alebo majú byť osobné údaje poskytnuté, najmä o príjemcovi v tretej krajine alebo o medzinárodnej organizácii, ak je to možné,
- d) dobe uchovávania osobných údajov; ak to nie je možné, informáciu o kritériách jej určenia,
- e) práve požadovať od prevádzkovateľa opravu osobných údajov týkajúcich sa dotknutej osoby, ich vymazanie alebo obmedzenie ich spracúvania, alebo o práve namietať spracúvanie osobných údajov,
- f) práve podať návrh na začatie konania podľa § 100,
- g) zdroji osobných údajov, ak sa osobné údaje nezískali od dotknutej osoby,
- h) existencii automatizovaného individuálneho rozhodovania vrátane profilovania podľa § 28 ods. 1 a 4; v týchto prípadoch poskytne prevádzkovateľ dotknutej osobe informácie najmä o použitom postupe, ako aj o význame a predpokladaných dôsledkoch takeého spracúvania osobných údajov pre dotknutú osobu.

Dotknutá osoba má právo byť informovaná o primeraných zárukách týkajúcich sa prenosu podľa § 48 ods. 2 až 4, ak sa osobné údaje prenášajú do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii. Prevádzkovateľ je povinný poskytnúť dotknutej osobe jej osobné údaje, ktoré spracúva. Za opakované poskytnutie osobných údajov, o ktoré dotknutá osoba požiada, môže prevádzkovateľ účtovať primeraný poplatok zodpovedajúci administratívnym nákladom. Prevádzkovateľ je povinný poskytnúť osobné údaje dotknutej osobe spôsobom podľa jej požiadavky.

Prevádzkovateľ prehlasuje, že nezamýšľa prenos osobných údajov dotknutých osôb do tretej krajiny ani medzinárodnej organizácii.

Prevádzkovateľ prehlasuje, že nevykonáva automatizované individuálne rozhodovanie vrátane profilovania dotknutých osôb podľa § 28 ods. 1 a 4.

Dotknutá osoba, ktorá sa domnieva, že dochádza k neoprávnenému spracúvaniu jej osobných údajov alebo došlo k zneužitiu jej osobných údajov, môže na Úrade pre ochranu osobných údajov Slovenskej republiky (ďalej len „Úrad“) podať návrh na začatie konania o ochrane osobných údajov v zmysle §100 zákona.

Kontaktné údaje úradu na ochranu osobných údajov:

Adresa:

Hraničná 12
820 07, Bratislava 27
Slovenská republika
IČO: 36 064 220

Podateľňa:

pondelok – štvrtok: 8:00 – 15:00
piatok: 8:00 – 14:00

Zodpovedná osoba:

V zmysle § 44 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. prevádzkovateľ určil (zmluvne) zodpovednú osobu:

BROS Computing, s.r.o

Miroslav Bros

Zádubnie 169, 010 03 Žilina

ktorá

- a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa tohto zákona, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- b) monitoruje súlad s týmto zákonom, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov vrátane predchádzajúcej konzultácie podľa § 43 a podľa potreby aj konzultácie v iných veciach.

Zodpovedná osoba pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Každá dotknutá osoba môže kontaktovať zodpovednú osobu s otázkami týkajúcimi sa spracúvania jej osobných údajov a uplatňovania jej práv podľa zákona NR SR č.18/2018 Z. z. nasledovne:

elektronickou poštou: **broslan@broslan.eu**

Zodpovedná osoba je v súvislosti s výkonom svojich úloh viazaná povinnosťou mlčanlivosti v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. alebo osobitným predpisom.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Časť 5

Zásady požičiavania

1. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je v zmysle § 488 Občianskeho zákonníka, záväzkovým právnym vzťahom, platia preň tiež ustanovenia § 659 až 662 Občianskeho zákonníka.
2. Knižničné dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovu knižnice) a prezenčne (v jednotlivých oddeleniach knižnice). O spôsobe vypožičiavania dokumentov rozhoduje knižnica.
3. Knižnica požičiava absenčne dokumenty registrovanému používateľovi, ktorý sa preukáže platným čitateľským preukazom.
4. Registrovaný používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty až do ich vrátenia knižnici a nesmie ich požičiavať ďalším osobám.
5. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice a v súlade s požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
6. Registrovaný používateľ má právo absenčne si vypožičať 15 knižných dokumentov a 15 periodík.
7. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať na požiadanie v knižnici, alebo prostredníctvom webovej stránky knižnice – www.kniznicapb.sk.
8. Knižnica písomne alebo elektronickou poštou upovedomí používateľa o rezervovaní žiadaného dokumentu, ktorý si je povinný prevziať do 10 dní. Náklady spojené s oznámením o rezervovaní hradí používateľ podľa Cenníka poskytovaných služieb aj v prípade, že si dokument neprevezme. Po neprevzatí rezervovaného dokumentu v stanovenom termíne, ho knižnica požičia ďalšiemu žiadateľovi.
9. Ak rovnaký dokument žiada viac používateľov, automatizovaný systém stanoví poradie podľa dátumu a času rezervácie. V prípade, že rezervovaný dokument už používateľ nepotrebuje, je povinný oznámiť to knižnici.
10. PK je pobočkou Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči. Pravidelne obmieňa súbory zvukových kníh, ktoré si majú možnosť nevidiaci a slabozrakí a inak zdravotne znevýhodnení z celého regiónu bezplatne zapožičať.
11. Používateľ je povinný v knižnici zachovávať ticho a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
12. Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo v byte ktorého sa vyskytla nákazlivá choroba, sa dokumenty nepožičiavajú. Používateľ je povinný takúto situáciu knižnici ohlásiť a zabezpečiť dezinfekciu požičaných dokumentov, čo doloží potvrdením hygienika.

Výpožičná lehota

1. Výpožičná lehota pre absenčné výpožičky dokumentov je 30 dní (vrátane dní pracovného pokoja). Skrátená výpožičná lehota 14 dní platí pre tieto dokumenty: periodiká, mimočítankovú literatúru a dokumenty v odd. regionálnej bibliografie. Aktuálne (najnovšie) čísla periodík nie je možné si vypožičať absenčne.
2. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť najviac dvakrát, ak o to registrovaný používateľ požiada pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nie je rezervovaný iným registrovaným používateľom.
3. Po uplynutí výpožičnej lehoty je používateľ povinný uhradiť knižnici sankčné poplatky v zmysle Cenníka poskytovaných služieb bez ohľadu na to, či bol alebo nebol upomínaný.

4. Povinnosť vrátiť vypožičané dokumenty po uplynutí výpožičnej lehoty knižnica spravidla písomne upomína. Ak používateľ po 1., 2. a 3. upomienke vypožičané dokumenty nevráti a aj 4. upozornenie – pokus o zmier ostane bezvýsledný, knižnica vymáha dokumenty podľa všeobecne platnej legislatívy na jeho vlastné náklady.
5. Ak registrovaný používateľ, ani napriek písomným upomienkam, nevráti žiadané dokumenty alebo zodpovedajúce náhrady, prípadne nemá uhradené registračné alebo sankčné poplatky, knižnica mu neposkytne žiadne knižnično-informačné služby.

Zodpovednosť za vypožičaný dokument, straty a náhrady

1. Každý používateľ je povinný prezrieť si vypožičiavaný dokument a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu podľa Cenníka poskytovaných služieb. Používateľ je tiež povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
2. Registrovaný používateľ môže vypožičaný dokument výnimočne vrátiť poštou ako poistenú zásielku, alebo využiť vrátenie kníh prostredníctvom Biblioboxu, ktorý je v prevádzke mimo otváracích hodín knižnice. Ani v týchto prípadoch nezaniká zodpovednosť za poškodenie dokumentov a povinnosť zaplatiť neuhradené sankčné poplatky.
3. Používateľ je povinný ohlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť spôsobenú škodu. Stratu dokumentu potvrdí používateľ svojím podpisom na tlačive Prehlásenie používateľa (príloha č. 2).
4. Knižnica požaduje náhradu škody spôsobenú stratou dokumentu týmito formami:
 - dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo v aktuálnom vydaní,
 - náhradou dokumentu iným podľa rozhodnutia knižnice,
 - trojnásobok ceny dokumentu.Manipulačný poplatok pri náhrade strateného alebo poškodeného dokumentu je uvedený, v aktuálnom Cenníku poskytovaných služieb.
5. Náhradu za poškodenie alebo stratu dokumentu spôsobenú registrovaným používateľom do 15 rokov knižnica vymáha od rodiča alebo zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, rozhodne sa o náhrade škody a jej výške v občianskoprávnom konaní.

Medziknižničná výpožičná služba (MVS) a Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)

1. Ak registrovaný používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v SR (MVS) alebo mimo SR (MMVS). Táto forma výpožičky je spoplatnená v súlade s Cenníkom služieb, registračných a sankčných poplatkov a riadi sa Zásadami medziknižničnej výpožičnej služby (MVS, MMVS).
2. MVS/MMVS sú špeciálne služby, ktoré knižnica poskytuje vždy, keď ju o to požiada:
 - a. jej vlastný používateľ na základe presných požiadaviek
 - b. iná knižnica.
3. Knižnica, ktorá žiada inú knižnicu o MVS/MMVS, je žiadajúca knižnica. Knižnica, ktorá poskytuje inej knižnici MVS/MMVS, je požiadaná knižnica.
4. Žiadajúca knižnica môže požiadať inú knižnicu o výpožičku MVS/MMVS vtedy, keď kniha, ktorú žiada jej používateľ, sa v tejto knižnici nenachádza, prípadne nie je určená na absenčnú výpožičku.

5. MVS/MMVS sa spravidla nepožičiavajú tieto typy dokumentov:
 - a. dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra, a pod.),
 - b. rozsiahle mnohozväzkové encyklopédie a slovníky,
 - c. bežná beletria,
 - d. noviny, časopisy a viazané ročníky novín a časopisov,
 - e. jednolistové tlače, noty,
 - f. normy,
 - g. patentové správy,
 - h. mikrografické dokumenty (mikrofilmy a mikrofiše),
 - i. audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, diskety a to ani vtedy, ak sú prílohou vypožičiavaného dokumentu),
 - j. elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD),
 - k. dokumenty, ktoré knižnica má vo svojom fonde iba v jednom exemplári.
 6. O požičiavaní dokumentov zo svojich fondov v MVS/MMVS rozhoduje požiadaná knižnica.
 7. Na jednej žiadanke možno uplatniť len jednu požiadavku o výpožičku alebo kópiu.
 8. Žiadajúca knižnica zisťuje lokáciu dokumentu, o ktorý žiada v súborných katalógoch knižníc SR a on-line katalógoch knižníc.
 9. Žiadajúca knižnica posieľa žiadanku MVS/MMVS:
 - a. Do knižnice, ktorá podľa zistenia v súbornom katalógu alebo on-line katalógu dokument vlastní. Ak ich je viac, žiadanku posieľa do knižnice, ktorá má podľa zistenia v katalógu najväčší počet voľných exemplárov žiadaného dokumentu.
 - b. Do knižnice, ktorá na základe svojho profilu môže mať vo svojom fonde dokument príslušného odboru alebo druhu.
 - c. Do Univerzitnej knižnice v Bratislave.
 - d. Do SNK v Martine.
- Žiadanka MVS/MMVS je záväzná. Pri elektronickej žiadanke sa žiadajúca knižnica informuje elektronickou poštou.
10. Požiadaná knižnica vybavuje žiadanku MVS/MMVS žiadajúcej knižnice v lehote najdlhšie do 5 – 14 dní. Žiadanka MVS/MMVS sa vybavuje v poradí, v akom prišla a je rovnocenná s požiadavkami vlastných čitateľov knižnice.
 11. Požiadaná knižnica zároveň môže výpožičnú dobu upraviť v závislosti od typu dokumentu.
 12. Požiadaná knižnica môže predĺžiť výpožičnú lehotu, ak žiadajúca knižnica požiadala o predĺženie pred jej uplynutím.
 13. Výpožičná lehota sa nepredlžuje, ak:
 - 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.).
 14. Pri nevybavení požiadavky na predĺženie výpožičnej lehoty požiadaná knižnica oznámi žiadajúcej knižnici dôvod nepredĺženia.
 15. Pri vybavení požiadavky sa dátum predĺženia oznamovať nemusí.
 16. V automatizovaných výpožičných systémoch si môže žiadajúca knižnica predlžovať výpožičnú lehotu i sama. Požiadaná knižnica posieľa žiadajúcej knižnici upomienky v pravidelných intervaloch ako vlastným používateľom.
 17. Zásielky MVS/MMVS musia byť riadne zabalené, knihy poslané doporučene, alebo

- poistené. Počas prepravy poštou za zásielku zodpovedá vždy tá knižnica, ktorá ju odoslala.
18. Pri strate alebo poškodení vypožičaného dokumentu ho žiadajúca knižnica nahradí podľa požiadaviek požiadanej knižnice.
 19. Žiadajúca i požiadaná knižnica si vedú evidenciu požiadaviek MVS/MMVS. Z evidencie musí byť jasné, že kniha je požičaná.
 20. Žiadajúca i požiadaná knižnica vedú štatistiku MVS/MMVS.
 21. MVS sa poskytujú za úhradu (viď cenník služieb, registračných a sankčných poplatkov; pri MMVS cenník služieb Univerzitnej knižnice v Bratislave, cenník služieb Slovenskej národnej knižnice v Martine).
 22. Výpožičky dokumentov prostredníctvom MVS a MMVS zabezpečuje oddelenie odbornej literatúry PK v PB.

Časť 6

Poriadok študijných priestorov

1. Vstup do študijných priestorov je povolený registrovanému používateľovi po predložení platného čitateľského preukazu, alebo po uhradení jednorazového poplatku stanoveného v Cenníku poskytovaných služieb.
2. Používateľ môže študovať všetky dokumenty a periodiká určené na prezenčné štúdium, musí s nimi zaobchádzať tak, aby sa nepoškodili.
3. Pracovník môže regulovať rozsah požiadaviek a výpožičiek na dokumenty z príručných skladov so zreteľom na prevádzkové podmienky.
4. Používateľ študovní a čitárni je povinný zachovávať ticho, správať sa ohľaduplne k ostatným návštevníkom a riadiť sa pokynmi pracovníkov. Má právo použiť len jedno študijné miesto.
5. Používateľ je povinný vyplniť údaje v evidenčnej knihe, uviesť všetky dokumenty, ktoré prezenčne študoval alebo čítal.
6. Pri príchode a odchode používateľ predloží pracovníkovi k nahliadnutiu so sebou prinesenú vlastnú literatúru alebo dokumenty z iných pracovísk knižnice.
7. Používateľ nesmie vo vyhradených študijných miestach rušiť ostatných návštevníkov i pracovníkov knižnice telefonovaním, nesmie používať predmety, ktorými môže poškodiť dokumenty alebo inventár.
8. Používanie fotoaparátov, je dovoľené po súhlase službukonajúceho zamestnanca a v súlade s platným autorským zákonom.
9. Používateľ je oprávnený za úhradu, v zmysle Cenníka poskytovaných služieb, požiadať o zhotovenie kópie časti dokumentu z fondu knižnice pre vlastné účely. Informácie o tejto službe poskytne zodpovedný pracovník.
10. V priestoroch knižnice sa nesmú konzumovať nápoje ani potraviny.

Pravidlá používania PC a internetu

1. Používateľ má právo používať PC a vyhľadávať informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely na internete, v budove knižnice na Ulici Štúrovej aj na pobočke SNP.
2. Čas, ktorý používateľ strávi pri počítači eviduje zodpovedný pracovník. Po ukončení práce dostane používateľ doklad o zaplatení v súlade s Cenníkom poskytovaných služieb.
3. Akýkoľvek zásah do technického a programového vybavenia, do kabeláže a nastavenia počítača je zakázané.
4. Používateľ môže požiadať o vytlačenie potrebných informácií z PC v súlade s Cenníkom poskytovaných služieb.

Časť 7
Záverečné ustanovenia

1. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na svojom webovom sídle a v tlačenej podobe na viditeľných miestach knižnice.
2. Neoddeliteľnou súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku Považskej knižnice v Považskej Bystrici je Cenník poskytovaných služieb.
3. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Považskej knižnice v Považskej Bystrici, zo dňa 31. mája 2018, ktorý bol účinný od 1. júna 2018.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Považskej knižnice v Považskej Bystrici nadobúda platnosť dňom 16. novembra 2020.

V Považskej Bystrici, dňa 12. 11. 2020

Mgr. Ivana Knappová
riaditeľka PK



Považská knižnica v Považskej Bystrici
Ulica Štúrova 41/14, 017 45 Považská Bystrica

CENNÍK
poskytovaných služieb
 platný od 16. novembra 2020

vydaný v súlade so Zákonom č. 18/1996 Z.z. o cenách

I. Základné poplatky

1. Zápisné na 365 dní:

dospelí	7,00 €
študent (denné štúdium)	5,00 €
dôchodca, invalidní dôchodcovia, ZŤP dospelí	4,00 €
deti a mládež do 15 rokov	2,00 €
znevýhodnené a ZŤP deti	1,00 €
slávnostný zápis pre II. roč. ZŠ	0,50 €
jednorazové členstvo	0,50 €

Považská knižnica v Považskej Bystrici je pobočkou Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči. Pravidelne obmieňa súbory zvukových kníh, ktoré si majú možnosť nevidiaci a slabozrakí a inak zdravotne znevýhodnení z celého regiónu bezplatne zapožičať.

Vojnoví veteráni sú oslobodení od poplatku pri registrácii.

Žiaci základných škôl, študenti stredných škôl a pedagogickí zamestnanci týchto škôl môžu poplatky za zápisné uhradiť aj kultúrnymi poukazmi prináležiacimi konkrétnemu žiakovi alebo pedagógovi. Termín začiatku tejto formy úhrady knižnica každoročne zverejní na webstránke www.kniznicapb.sk. Termín ukončenia prijímania kultúrnych poukazov v knižnici bude každoročne v súlade s termínom, ktorý bude uvedený na zadnej strane kultúrneho poukazu.

2. Sankčné poplatky (vrátane poštových nákladov):

Dospelí čitatelia

1. upomienka	2,00 €
2. upomienka	3,00 €
3. upomienka	4,00 €
4. riaditeľská upomienka (pokús o zmier)	6,50 €

Deti a mládež do 15 rokov

1. upomienka	1,00 €
2. upomienka	2,00 €
3. upomienka	3,00 €
4. riaditeľská upomienka (pokus o zmier)	4,00 €

Pokus o zmier u detí a mládeže do 15 rokov bude zaslaný na adresu zákonného zástupcu (rodiča) dieťaťa.

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

Pri oneskorenom vrátení MVS, MMVS

1. upomienka	2,50 €
2. upomienka	5,00 €

3. Ostatné sankčné poplatky:

a) za poškodenie čiarového kódu	1,00 €
b) za poškodenie kódu elektromagnetickej ochrany fondu	1,00 €
c) poškodenie RFID čipu	2,00 €
d) manipulačný poplatok pri náhrade strateného alebo poškodeného dokumentu	2,00 €
e) za neoznámenie zmeny bydliska a iných os. údajov	1,70 €
f) vydanie duplikátu čitateľského preukazu	2,50 €

Náhrada za stratené knihy

- **dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo v aktuálnom vydaní;**
- **náhradou dokumentu iným podľa rozhodnutia knižnice;**
- **trojnásobok ceny dokumentu**

Manipulačný poplatok pri náhrade strateného alebo poškodeného dokumentu 2,00 €

II. Poplatky za špeciálne knižničné služby

1. Písomné bibliograficko-informačné služby

Vyhotovenie rešerše:

a) v oddelení Odbornej literatúry	5,00 €
b) v Regionálnej bibliografii	5,00 €

Rešerše sa spracúvajú iba zaregistrovaným používateľom s platným čitateľským preukazom.

Doba spracovania rešerše je 2 – 4 týždne. Poplatok sa účtuje pri objednaní rešerše.

2. Rezervovanie dokumentu

Čitateľ hradí poplatok *za rezerváciu a oznámenie o rezervovaní 1 dokumentu, aj v prípade nevyzdvihnutia rezervovaného dokumentu:* **0,60 €**

3. Služba Odlož si knihu

Čitateľ hradí poplatok *za odloženie 1 objednaného dokumentu, aj v prípade nevyzdvihnutia odloženého dokumentu:* **0,30 €**

4. Medziknižničná výpožičná služba (MVS) a Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)

Manipulačný poplatok (vrátane žiadanky) za každý žiadaný titul (knižný, článkový): **0,30 €**

Za vybavenú MVS/MMVS (manipulačný poplatok + poštovné) **4,00 €**

Pri MVS/MMVS je potrebné uhradiť aj poplatky za túto službu podľa cenníka poskytujúcej knižnice.

5. Reprografické služby

Knižnica ich poskytuje výlučne z vlastných knižničných dokumentov.

Čiernobielye kopírovanie

A4 jednostranne **0,15 €**

obojsstranne **0,20 €**

A3 jednostranne **0,20 €**

obojsstranne **0,25 €**

Farebné kopírovanie

A4 **0,40 €**

A3 **0,80 €**

6. Tlač dokumentov z PC

A4 text **0,15 €**

fotografie, obrázky (čb) **0,30 €**

7. Počítač s internetom

a) deti a mládež do 15 rokov, študenti:

do 30 minút **0,35 €**

do 60 minút **0,70 €**

b) dospelí používatelia

do 15 minút **0,35 €**

do 30 minút **0,70 €**

do 60 minút **1,00 €**

ZÁKAZ SŤAHOVANIA NELEGÁLNEHO OBSAHU Z INTERNETU.



Považská knižnica v Považskej Bystrici
Ulica Štúrova 41/14, 017 45 Považská Bystrica

Prehlásenie používateľa

Meno používateľa:

Číslo preukazu:

Dôvod prehlásenia

- poškodenie dokumentu
- náhrada strateného dokumentu

Údaje o dokumente:

Autor:

Názov:

Rok vydania:

Pri poškodení/strate dokumentu svojím podpisom potvrdzujem

- dodanie výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo v aktuálnom vydaní
- náhradu dokumentu iným podľa rozhodnutia knižnice
- uhradenie poplatku podľa platného cenníka PK v PB

*Súhlasím s úhradou manipulačného poplatku pri poškodení alebo strate dokumentu podľa platného
Cenníka poskytovaných služieb Považskej knižnice v Považskej Bystrici*

Lehota na vybavenie:

Dátum:

.....
pečiatka a podpis pracovníka

.....
podpis používateľa