

# Knižničný a výpožičný poriadok

## Spišské kultúrne centrum a knižnica



Letná 28, 052 01 Spišská Nová Ves

# Knižničný poriadok a výpožičný poriadok

V zmysle § 13/1d Zákona NR SR č.183/2000 Z.z. o knižniciach a čl. VII. Zriaďovacej listiny Spišského kultúrneho centra a knižnice, ul. Letná 28 v Spišskej Novej Vsi vydanéj Košickým samosprávnym celkom v Košiciach dňa 1.1.2021 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok SKCaK.

## KNIŽNIČNÝ PORIADOK

### Článok 1 Základné ustanovenia

1. Knižničný poriadok Spišského kultúrneho centra a knižnice (ďalej len SKCaK), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok SKCaK v SNV, upravuje vzájomné vzťahy medzi knižnicou a jej používateľmi pri poskytovaní knižnično-informačných služieb.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku SKCaK na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách a na webovej stránke SKCaK ([www.skcak.sk](http://www.skcak.sk)).
3. SKCaK je kultúrno-osvetové zariadenie a knižnica, verejnou regionálnou knižnicou okresu Spišská Nová Ves a Gelnica. Jej zriaďovateľom je Košický samosprávny kraj v Košiciach. Knižnica je právnická osoba. Plní aj funkciu mestskej knižnice mesta Spišská Nová Ves.
4. Knižnica zhromažďuje, spracúva a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje komplexné knižničné, informačné a bibliografické služby vrátane miestnych a regionálnych informácií a organizuje kultúrno – vzdelávacie podujatia. Zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov. Zároveň zabezpečuje a koordinuje knižničné, informačné, bibliografické, metodické a vzdelávacie služby knižničného systému okresu Spišská Nová Ves a Gelnica.
5. Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom Košického samosprávneho kraja v Košiciach. Každý používateľ je povinný ho chrániť a nesmie ho poškodzovať.
6. Používateľ knižničných služieb je povinný dodržiavať výpožičný poriadok, ktorý tvorí súčasť Knižničného poriadku SKCaK a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
7. Pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice sa môžu podávať ústne alebo písomne vedúcemu pracovníkovi.
8. Výnimku z Knižničného poriadku SKCaK povoľujú vedúci pracovníci knižnice a v osobitných prípadoch riaditeľ knižnice.

## **Článok 2**

### **Pôsobnosť Spišského kultúrneho centra a knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby na týchto pracoviskách:

- Úsek krásnej a odbornej literatúry pre dospelých čitateľov, Letná č.28
- Úsek literatúry pre deti a mládež, Letná č. 28
- Úsek beletrie, Letná č.28
- Pobočka na sídlisku Mier, Šafárikovo námestie č.7
- Čítareň, Letná č. 28

## **Článok 3**

### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond tvoria:

- primárny fond: knihy, periodiká, regionálne tlače, hudobniny, elektronické dokumenty
- sekundárny fond: katalógy(on-line), bibliografie, databázy v elektronickej forme (knižná, článková)

2. Knižničné fondy a zariadenia knižnice sú majetkom Košického samosprávneho kraja v Košiciach. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

## **Článok 4**

### **Služby Spišského kultúrneho centra a knižnice**

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično – informačné služby. Základné knižnično – informačné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično – informačné služby sa poskytujú za úhradu. Na nevyhnutnú údržbu a opravu knižničného fondu sa vyberá amortizačný poplatok. Cenník poskytovaných služieb je prílohou Výpožičného poriadku SKCaK. Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných alebo písomných požiadaviek používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok SKCaK.

**2. Základné knižnično–informačné služby sú:**

- výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky)
- výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky)
- ústne faktografické a bibliografické informácie

**3. Špeciálne knižnično – informačné služby sú:**

- medziknižničné výpožičné služby (MVS)
- medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (MMVS)
- predlžovanie výpožičného času vypožičaných knižničných dokumentov
- rezervovanie knižničných dokumentov

- rešeršovanie z regionálnych, štátnych, medzinárodných odborných databáz, ku ktorým má knižnica prístup
  - sprístupňovanie databáz na web stránkach (internet)
  - reprografické služby
  - zabezpečenie prístupu k externým databázam
  - zabezpečenie prístupu k internetu
4. Knižnica svoje služby používateľom diferencuje podľa veku (deti a mládež do 15 rokov a dospelých). Z hľadiska potrieb používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičaných dokumentov, upraviť výpožičný čas a pod.
5. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa vypožičiavanie knižničných dokumentov a poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotný stav.
6. Poskytovanie knižnično – informačných služieb je v zmysle §488 Občianskeho zákonníka záväzkovým právnym vzťahom.

## **Článok 5 Používatelia knižnice**

1. Používateľom knižnice sa stáva každý, kto využíva jej služby. Výpožičné služby sa poskytujú len tým používateľom, ktorí sú riadne evidovaní v knižnici, ktorým bol vydaný čitateľský preukaz a majú uhradený členský poplatok.
- 2. Používateľom sa môže stať:**
- každý občan Slovenskej republiky
  - cudzí štátny príslušník, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR
3. Registrovaní používatelia sú povinní oboznámiť sa s Knižničným a výpožičným poriadkom SKCaK a sú povinní dodržiavať ho.
- 4. Čitateľský preukaz sa vystavuje:**
- občanom Slovenskej republiky po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení platného občianskeho preukazu, pasu, resp. iného hodnoverného dokladu s fotografiou, u detí do 15 rokov po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom a zaplatení členského poplatku (viď. príloha Výpožičného poriadku SKCaK).
  - občanom iného štátu po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike, resp. cestovného pasu a zaplatení členského poplatku (viď. príloha Výpožičného poriadku SKCaK).
5. Členstvo každého registrovaného používateľa sa obnovuje po uplynutí 12 mesiacov od dátumu posledného zaplatenia na základe dokladov uvedených v článku 5, v bode 4 a), u čitateľov do 15 rokov viď čl. 5. bod 4 b).

6. Pri strate alebo poškodení čitateľského preukazu sa vyberajú poplatky, ktorých výšku určuje cenník služieb v prílohe Výpožičného poriadku.

7. SKCaK je povinné dodržať ochranu osobných údajov v súlade so zákonom č.18/2018 Z.z.

### **8. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:**

- a) odhlásením čitateľa
- b) neobnovením členstva
- c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku SKCaK a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

9. Registrovaný používateľ, ktorému bolo odobrané právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku SKCaK a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa môže opäť stať jej používateľom po vyrovnaní svojich záväzkov voči knižnici. Právo používať služby knižnice môže byť používateľovi odobrané na určitý čas i z hygienických dôvodov.

10. Čitateľský preukaz je doklad oprávňujúci registrovaného používateľa využívať všetky služby knižnice a jej pobočky na sídlisku Mier. Je neprenosný, platí iba pre používateľa, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo si kedykoľvek vyžiadať hodnoverný dokument na overenie totožnosti používateľa knižnice.

11. Za stratu alebo poškodenie svojho čitateľského preukazu zodpovedá registrovaný používateľ. Stratu alebo poškodenie čitateľského preukazu je povinný ihneď oznámiť.

12. Registrovaný používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, školy a pod. Ak je knižnica nútená z viny používateľa tieto údaje zisťovať sama, používateľ hradí všetky náklady s tým spojené (viď. príloha Výpožičného poriadku SKCaK).

## **Článok 6**

### **Práva a povinnosti používateľa**

1. Registrovaný používateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice ako aj na pobočku na sídlisku Mier. Výnimku tvorí mládež do 15 rokov, ktorá smie používať služby oddelenia pre dospelých čitateľov len vo výnimočných prípadoch, napr. študijných, so súhlasom zákonného zástupcu (rodiča) a vedúceho služieb.

2. Používateľ má právo vyžadovať od pracovníkov knižnice všetky informácie týkajúce sa využívania služieb.

3. Používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice. Na písomné pripomienky a sťažnosti knižnica odpovie do 30 dní. Týmto ustanovením nie sú dotknuté príslušné právne predpisy, týkajúce sa vybavovania sťažností.

#### 4. Registrovaný používateľ je povinný:

- Na požiadanie pracovníka knižnice preukázať sa potrebným dokladom (článok 5 Knižničného poriadku SKCaK).
- Odložiť si tašky a kabáty na vyhradené miesto. Za peniaze, cennosti, doklady a iné veci ponechané na voľne prístupných miestach knižnica neručí.
- Dodržiavať všetky ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku SKCaK.
- Uhrádzať poplatky za využívané služby podľa cenníka.
- Zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho.
- Dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice, rešpektovať zákaz fajčenia a používania alkoholických nápojov a iných omamných látok, podrobiť sa všetkým opatreniam na udržanie poriadku a na ochranu majetku knižnice.
- Ohlásiť knižnici nákazlivé ochorenia vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných knižničných dokumentov (doložiť prípadným potvrdením hygienika).

### Článok 7

#### Ochrana osobných údajov používateľov knižnice

V zmysle Nariadenia EPaR (EÚ) 2016/679 a o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov pri spracúvaní osobných údajov v knižnici platí nasledovné:

- a) Spišské kultúrne centrum a knižnica je prevádzkovateľom knižnično – informačného systému TRITIUS, v ktorom sú spracúvané osobné údaje používateľov knižnice (dotknutých osôb).
- b) Účelom spracúvania osobných údajov je evidencia čitateľov a bádateľov pre potrebu identifikácie, evidencie a realizovania výpožičiek, a taktiež evidencie sankčných poplatkov v súlade so zákonom č.126/2015 Z. z. o knižniciach v súvislosti s poskytovaním knižnično-informačných služieb.
- c) Podmienky spracúvania osobných údajov:
- osobné údaje čitateľov (dotknutých osôb) sú spracúvané prostredníctvom automatizovaných, čiastočne automatizovaných, alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania, pričom sa uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania, ktoré sú deklarované formou odbornej bezpečnostnej dokumentácie s analýzou rizík a internej smernice, ktoré sú vypracované v súlade s právnymi normami na ochranu osobných údajov dotknutých osôb
  - osobné údaje spracúvajú len oprávnené osoby, ktoré boli o svojich povinnostiach vyplývajúcich z ochrany osobných údajov náležitým spôsobom poučené

#### d) Dobrovoľnosť poskytnutia osobných údajov

- poskytnutie osobných údajov zo strany čitateľov SKCaK je dobrovoľný, slobodne daný, konkrétny, informovaný a jednoznačný prejav vôle dotknutej osoby (čitateľa) vo forme súhlasu na prihláške za čitateľa alebo jednoznačného potvrdzujúceho písomného úkonu, ktorým dotknutá osoba vyjadruje súhlas so spracúvaním svojich osobných údajov potrebných na splnenie oprávneného záujmu za účelom spracúvania osobných údajov vo výpožično-informačnom systéme knižnice.

#### e) Oprávnené osoby

- osobné údaje môžu byť prístupné len oprávneným osobám, ktoré boli vyškolené, splnili požadované podmienky mlčanlivosti a osvojili si zásady spracúvania osobných údajov (§ 6 – § 13 zákona č.18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov), a ktorých výkon spracúvania osobných údajov čitateľov (dotknutých osôb) priamo súvisí so splnením účelu spracúvania v súlade so zákonom č.126/2015 Z. z. o knižniciach.

#### f) Zverejňovanie

- získané, zaznamenávané a spracúvané osobné údaje čitateľov knižnice (dotknutých osôb) nebudú zverejnené

#### g) Tretie krajiny:

- osobné údaje nebudú prístupné príjemcom v tretej krajine.

h) V zmysle Nariadenia EPaR (EÚ) 2016/679 a ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov čitateľ knižnice (dotknutá osoba) poskytuje svoje osobné údaje a udeľuje súhlas so získavaním, spracúvaním a uchovávaním osobných údajov prevádzkovateľovi SKCaK, prihlasujúc na oprávnený záujem knižnice evidovať svojich čitateľov prostredníctvom knižnično-informačného systému TRITIUS s možnosťou poskytovania knižnično-informačných služieb a výpožičiek. Tento súhlas sa udeľuje knižnici po dobu trvania členstva a ďalších päť rokov po jeho skončení. Po uplynutí tejto lehoty udeľuje čitateľ (dotknutá osoba) knižnici súhlas, aby predmetné osobné údaje mohla zlikvidovať skartáciou prihlášky a ich vymazaním z knižnično-informačného systému TRITIUS. Písomný súhlas je možné kedykoľvek ústne alebo písomne odvolať.

i) Pri prihlasovaní maloletej osoby do 15 rokov za čitateľa knižnice je knižnica povinná dodržiavať Nariadenia EPaR (EÚ) 2016/679 a o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov týkajúce sa maloletých osôb. V súlade s týmito právnymi normami je knižnica oprávnená získavať,

spracúvať a uchovávať osobné údaje dieťaťa do 15 rokov len na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, a to v tomto rozsahu:

- meno dieťaťa,
- priezvisko dieťaťa,
- adresa trvalého pobytu dieťaťa,
- adresa prechodného pobytu dieťaťa,
- vzdelanie, škola
- dátum narodenia,

zároveň je knižnica oprávnená získavať a následne spracúvať aj osobné údaje zákonného zástupcu maloletej osoby do 15 rokov v rozsahu:

- titul,
- meno,
- priezvisko,
- dátum narodenia,
- telefonický kontakt,
- e-mailová adresa.

Pri prihlasovaní dotknutej osoby za čitateľa, resp. používateľa, ktorej bol vydaný občiansky preukaz podľa zákona č. 224/2006 Z. z. je knižnica oprávnená získavať a následne spracúvať osobné údaje dotknutej osoby – čitateľa, resp. používateľa v rozsahu:

- titul,
- meno,
- priezvisko,
- dátum narodenia,
- adresa trvalého pobytu,
- adresa prechodného pobytu,
- číslo občianskeho preukazu,
- status osoby (študent, dôchodca a iné),
- vzdelanie,
- telefonický kontakt,
- e-mailová adresa čitateľa.



# VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

## Článok 1

### Základné zásady vypožičiavania

1. Registrovaný používateľ má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (mimo priestorov knižnice) a prezenčných (len v priestoroch knižnice – študovniach) výpožičiek. O spôsobe výpožičky rozhoduje knižnica.
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
3. Spôsoby a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojim poslaním, požiadavkami na ochranu knižničného fondu s ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom verejnej knižnice.

#### Dĺžka výpožičnej doby:

- fond beletrie pre dospelých a pre deti 30 dní
  - fond odbornej literatúry pre dospelých a deti 30 dní
  - výpožičná doba najžadanejších kníh môže byť kratšia ako 30 dní
  - noviny a časopisy na 30 dní
- Knižnica na požiadanie registrovaného používateľa môže predĺžiť čas výpožičky kníh o 30 dní za poplatky uvedené v prílohe Výpožičného poriadku SKCaK. Predĺženie výpožičného času sa môže vykonať len v prípade, ak na príslušný dokument nie je evidovaná požiadavka od iné ho používateľa.

#### 4. Absenčne (mimo knižnice) sa nepožičiavajú:

- knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručných fondov, fondov študovní
- originály historických knižných dokumentov
- dokumenty získané formou povinného výtlačku
- audiálne, audiovizuálne a elektronické dokumenty (napr. gramoplatne, CD-platne, magnetofónové pásky, videokazety, CD – ROMy)
- dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila žiadajúca a poskytujúca knižnica
- najnovšie čísla novín a časopisov

## Článok 2

### Predpoklady vypožičiavania knižničných dokumentov používateľom

1. Knižničné dokumenty sa požičiavajú registrovanému používateľovi po splnení podmienok registrácie a predložení platného čitateľského preukazu.
2. Povinnosťou každého registrovaného používateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou, poškodením, zničením.
3. Používateľ je povinný pri vypožičaní si dokument prezrieť, prípadné poškodenie hneď nahlásiť knižnici.

4. Používateľ je povinný vrátiť zapožičaný knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevzala knižnica.

5. Registrovaný používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, stratu zapožičaného dokumentu.

6. Pri zničení, či strate dokumentu je používateľ povinný dohodnúť sa s pracovníkom príslušného oddelenia knižnice na spôsobe a termíne úhrady alebo náhrady. Pri trvalom, či opakovanom poškodzovaní, knižnica môže čitateľovi ukončiť členstvo v SKCaK.

### **7. Knižnica požaduje nahradenie škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:**

- nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
- finančnou úhradou za nevrátený dokument, vrátane stanoveného sankčného manipulačného poplatku takto:
  - a) **za beletriu pre dospelých aj mládež**
    - vydanú do roku 1991 (vrátane) – 10-násobok pôvodnej ceny,
    - vydané od roku 1992 (vrátane) – 5-násobok pôvodnej ceny
  - b) **za učebnice stredoškolské, vysokoškolské, encyklopédie (alebo ich časti), slovníky (alebo ich časti)**
    - vydané do roku 1991 (vrátane) – 10-násobok pôvodnej ceny
    - vydané od roku 1992 – 8-násobok pôvodnej ceny
  - a) **za ostatnú odbornú literatúru**
    - vydanú do roku 1991 – 8-násobok pôvodnej ceny
    - vydanú od roku 1992 - 5-násobok pôvodnej ceny
  - b) **časopisy a noviny – 3-násobok pôvodnej ceny**

8. O spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený (znehodnotený) dokument rozhoduje výlučne knižnica. Ak si registrovaný používateľ v stanovenej lehote nesplní záväzok súvisiaci so stratou či znehodnotením dokumentu, uplatňuje si svoje nároky knižnica voči nemu súdne.

## **Článok 3**

### **Evidencia vypožičaných dokumentov**

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičiavania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu registrovanému používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

2. Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze výpožičného systému.

3. Registrovaný používateľ má právo požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek vytlačením konta vypožičaných kníh za úhradu (viď. príloha Výpožičného poriadku SKCaK), má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie v elektronickom systéme. O možnosti vyzdvihnutia dokumentu a dobe rezervácie dokumentu je používateľ informovaný telefonicky, písomne, e-mailom (poplatky v prílohe Výpožičného poriadku SKCaK. Po oznámení rezervácie je používateľ povinný vyzdvihnúť si rezervovaný dokument do 7 dní.

## **Článok 4**

### **Počet vypožičaných dokumentov, výpožičný čas**

- 1. Registrovaný používateľ môže mať na svojom konte najviac 30 knižničných jednotiek, a to 30 ks z ÚNL, 15 ks z beletrie, 10 ks z ÚLDM (z 1 Titulu 1ks).**
2. Pri absenčnom vypožičiavaní je výpožičný čas:
  - fond beletrie pre dospelých aj deti na 30 dní (vrátane dní pracovného pokoja)
  - fond odbornej literatúry pre dospelých aj deti na 30 dní (vrátane dní pracovného pokoja)
  - noviny a časopisy z čítárne na 30 dní
  - výpožičná doba najžiadanejších knižných dokumentov môže byť kratšia ako 30 dní
3. Výpožičnú dobu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím za úhradu vid'. príloha Výpožičného poriadku SKCaK.
4. Predĺženie výpožičnej doby je možné za týchto podmienok:
  - ak dokument nie je rezervovaný iným používateľom
  - žiadajúci registrovaný používateľ nemá pozdĺžnosti voči knižnici
  - predĺženie výpožičnej doby je možné pri odbornej literatúre za podmienok stanovených v prílohe výpožičného poriadku, pri beletrii iba vo výnimočných prípadoch vid'. Príloha výpožičného poriadku SKCaK
  - predĺženie výpožičnej doby sa považuje za novú výpožičku
  - predĺžení výpožičnej doby rozhoduje knižnica

## **Článok 5**

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak registrovaný používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej výpožičnej dobe, je povinný:
  - uhradiť poplatok z oneskorenia bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu písomne upomínané alebo nie uhradiť príslušný poplatok za upomienku
  - do vyrovnania pozdĺžnosti voči SKCaK má registrovaný používateľ poskytovanie ďalších služieb pozastavené
2. Knižnica registrovanému používateľovi zasiela I. upomienku v písomnej forme po 30-tich dňoch od dátumu výpožičky. Používateľom s uvedenou mailovou adresou sú upomienky zasielané e-mailom. Poplatky za upomienky sú uvedené v prílohe výpožičného poriadku.
3. Ak registrovaný používateľ nevráti dokument ani po zaslaní všetkých upomienok, bude knižnica jeho náhradu vymáhať prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní nevrátených dokumentov hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

## **Článok 6**

### **Vypožičiavanie prostredníctvom medziknižničných služieb**

1. Na požiadanie registrovaného používateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo svojom fonde z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) formou originálu alebo kópie.
2. Na požiadanie registrovaného používateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý sa nenachádza vo fonde žiadnej knižnice v Slovenskej republike, prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS) z fondu knižnice v zahraničí.
3. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS je registrovaný používateľ povinný dodržať všetky podmienky o výpožičnej dobe, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica.
4. Poskytujúca knižnica v súlade s ochranou svojich fondov môže zaslať namiesto výpožičky originálu dokumentu jeho kópiu s požiadavkou na jej uhradenie. Účtovnú sumu platí používateľ.
5. Medziknižničné výpožičné služby poskytuje knižnica podľa Vyhlášky MK SR o medziknižničnej výpožičnej službe a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe.

## **Článok 7**

### **Poriadok študovní a čítární**

1. Knižničné dokumenty nachádzajúce sa v čítárni, v študovni dospelých a v študovni pre deti a mládež sú určené len na prezenčné výpožičky (len v priestoroch študovní).
2. Využívať služby študovní a čítárne môže používateľ v zmysle čl.5 Knižničného poriadku SKCaK.
3. Používateľ má právo prezenčne využívať:
  - fond študovní a čítárne,
  - objednané dokumenty,
  - vidieť dokumenty na CD ROM, DVD,
  - internet.Riadi sa pri tom ústnymi pokynmi službukonajúcich pracovníkov alebo zverejnenými písomnými inštrukciami.
4. Vlastné dokumenty, dokumenty z iných oddelení knižnice je používateľ po príchode do študovne, čítárne, povinný zahlásiť službukonajúcemu pracovníkovi.
5. Do dokumentov nesmie používateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu na vypožičanom dokumente musí nahradiť (podľa článku 2 Výpožičného poriadku SKCaK).

6. Službukonajúcemu pracovníkovi môže používateľ dať návrh na doplnenie fondu čítárne alebo študovne.

7. Používateľ študovní a čítárne má právo požiadať o zhotovenie kópie časti dokumentu prostredníctvom reprografických služieb za finančnú úhradu (viď. Príloha Výpožičného poriadku SKCaK).

8. Používatelia sú povinní odložiť si tašky, kabáty a pod. na určenom mieste.

## **Článok 8**

### **Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu**

Tento Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu je súčasťou Knižničného poriadku SKCaK. Upravuje podmienky poskytovania elektronických služieb prostredníctvom informačných technológií a stanovuje pravidlá pre využívanie siete internet.

#### **Prístupnosť služieb**

1. Knižnica poskytuje prístup k elektronickým službám a internetu prostredníctvom:

- verejne prístupových bodov k internetu na jednotlivých pracoviskách (prostredníctvom osobných PC),
  - prístupu k sieti internet cez pripojenie WiFi na vlastných prenosných zariadeniach.
2. Elektronické služby a prístup k internetu môžu využívať len používatelia s platným čitateľským preukazom alebo používatelia s využitím jednodorázového vstupu. Prístup k internetu je špeciálna služba, za ktorú SKCaK vyberá poplatok – viac v Cenníku.
3. Používatelia služieb a návštevníci bez platnej registrácie, ktorí chcú využívať elektronické služby a internet prostredníctvom osobných PC, tenkých klientov alebo WiFi prostredníctvom svojich prenosných zariadení, musia o tejto skutočnosti informovať službukonajúci personál.
4. U používateľov elektronických služieb sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom minimálne na úrovni operačného systému Windows a súčasne základné princípy práce s prehliadačmi internetu.

#### **Časové obmedzenia**

Vo všeobecnosti platí, že prednosť pri využívaní elektronických služieb majú používatelia a návštevníci, ktorí ich využívajú na knižnično-informačné, vzdelávacie a študijné účely. Túto skutočnosť pri určovaní poradia v čase zvýšeného počtu záujemcov zohľadní službukonajúci pracovník a záujemcovia o využívanie týchto služieb musia danú podmienku akceptovať.

#### **Pravidlá a zásady využívania**

1. **Používateľ môže využívať elektronické služby prostredníctvom PC a internetu najmä na tieto účely:**
- a) vyhľadávanie informácií v online katalógu knižnice a iných knižnično-informačných databázach,

- b) využívanie elektronických zdrojov knižnice - databázy, CD, DVD,
- c) prehliadanie webových stránok a elektronickej pošty,
- d) vytváranie dokumentov nekomerčného charakteru - referáty, seminárne práce, diplomové práce a pod. v programoch MS Word, Excel a PowerPoint
- e) vytvorené súbory a informácie získané z internetu môže pracovník knižnice používateľovi na požiadanie uložiť na prenosné pamäťové zariadenie,
- f) tlač dokumentov so súhlasom službukonajúceho pracovníka a za stanovený poplatok.

## **2. Používateľ elektronických služieb je povinný:**

- a) dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok SKCaK, Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu a pokyny službukonajúceho pracovníka,
- b) využívať len predinštalovaný softvér,
- c) neodkladne nahlásiť akékoľvek zistené poruchy na technickom, programovom, inštaláčnom a elektrickom vybavení počítačov, príslušenstva a zariadení,
- d) šetrne a ohľaduplne zaobchádzať s informačnými technológiami knižnice,
- e) dodržiavať pri práci základné hygienické pravidlá, dbať o svoju čistotu a čistotu prostredia,
- f) po ukončení práce s počítačom ukončiť spustené aplikácie, upraviť priestor okolo počítača do pôvodného stavu, počítač a monitor nevypínať. Reštartovať počítač môže iba pracovník knižnice.

## **3. Používateľovi elektronických služieb sa zakazuje:**

- a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú národnostnú, rasovú, náboženskú a inú neznášanlivosť, násilie, pornografiu, pedofiliu, fašizmus a podobné stránky s nevhodným obsahom,
- b) sťahovanie súborov z internetu - filmy, hudba, video a pod.,
- c) sťahovanie akýchkoľvek súborov a programov z internetu na vlastné pamäťové nosiče,
- d) premiestňovanie, preinštalovanie a zasahovanie do technického vybavenia a príslušenstva počítačov, elektrickej inštalácie, zasahovanie do programového vybavenia, inštalácia alebo kopírovanie hier a akéhokoľvek softvéru do počítačov knižnice, zmeny v nastavení počítačov, pracovnej plochy či narušovanie počítačovej siete,
- e) využívanie počítačov na komerčné účely,
- f) napájanie vlastných elektronických prenosných zariadení v priestoroch knižnice prostredníctvom elektrickej siete /len so súhlasom/,
- g) vykonávanie aktivít, ktoré obťažujú, obmedzujú alebo rušia súkromie iných používateľov počítačov, vrátane telefonovania, hlučného a neslušného správania a vulgárneho vyjadrovania,
- h) fajčenie, konzumácia potravín a nápojov.

- 4. Používateľ môže použiť svoj pamäťový nosič iba so súhlasom službukonajúceho zamestnanca a len na pracovných staniciach na to vyhradených. Používateľ je zodpovedný za svoj pamäťový nosič, za jeho obsah a dáta, s ktorými pracuje. Za akékoľvek poškodenie dát alebo nosičov knižnica nezodpovedá.

5. Získané informácie a údaje slúžia výhradne k osobnej potrebe používateľa, nie je dovolené ich využívať na komerčné účely a ani ich ďalej rozširovať v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z.z.
6. Knižnica nezodpovedá za obsah súborov prezeraných a stiahnutých z internetu ako ani za akékoľvek škody, ktoré používateľ spôsobí sebe alebo iným.
7. Za využívanie internetu deťmi zodpovedajú ich rodičia alebo ich zákonní zástupcovia.
8. Používateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou a v zmysle Knižničného poriadku knižnice je povinný ich uhradiť.
9. V prípade nedodržania pokynov môže službukonajúci pracovník zamedziť používateľovi prístup k elektronickým službám knižnice.
10. V prípade hrubého alebo opakovaného porušovania týchto pokynov sa postupuje v zmysle Knižničného poriadku knižnice.

## **Článok 9**

### **Sprístupňovanie iných služieb**

1. Používateľ môže požiadať o vyhotovenie rešerší na vopred určenú tému za poplatok uvedený v prílohe Výpožičného poriadku SKCaK, podľa technických možností knižnice.
2. Knižnica poskytuje používateľom bibliograficko–informačné a konzultačné služby. Sú to informácie o knižnom fonde, zoznam literárnych prameňov k určitej téme, informácie potrebné k štúdiu a pod. Poskytujú sa na základe konkretizovaných požiadaviek používateľov.
3. Používatelia sú povinní riadiť sa inštrukciami a pokynmi pracovníkov príslušných oddelení služieb.

## **Závěrečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku SKCaK je cenník služieb, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku SKCaK v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo vedúci knižnično – informačných služieb.
3. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Spišskej knižnice v Spišskej Novej Vsi zo dňa 1.10.2019
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok SKCaK nadobúda platnosť dňom 1.1.2021

V Spišskej Novej Vsi 1.1.2021

PhDr. Jozef Lapšanský, PhD.  
riaditeľ Spišského kultúrneho  
centra a knižnice

Prílohy:

1. Cenník služieb



## Cenník služieb (príloha Výpožičného poriadku SKCaK)

1. Členský poplatok pre používateľov:

Deti do 15 rokov	2 €
Študenti	6 €
Dôchodcovia do 70 rokov	6 €
Dospelí	6 €
Dôchodcovia nad 70 rokov	<b>zdarma</b>

2. Poplatky za amortizáciu knižničného fondu:

<b>Dospelí</b>		<b>Deti</b>
Za 1 knihu	<b>0,10€ / 30 dní</b>	<b>zdarma</b>
Za časopis	<b>0,05€ / 30 dní</b>	
Za noviny	<b>0,05€/ 30 dní</b>	

3. Poplatky za amortizáciu knižničného fondu pri predĺžení výpožičky:

- za každú knižničnú jednotku 0,10 €

4. Za stratu čitateľského preukazu:

- dospelí a deti – duplikát preukazu – 1 €

- výmena poškodeného preukazu – 1 €

5. Za nedodržanie výpožičnej doby:

<b>Upomienky</b>	<b>Dospelí</b>	<b>Deti</b>
<b>I. upomienka po 30-tich dňoch</b>	<b>2 €</b>	<b>1€</b>
<b>II. upomienka po 60-tich dňoch</b>	<b>4 €</b>	<b>1,50 €</b>
<b>III. upomienka po 90-tich dňoch</b>	<b>6 €</b>	<b>2 €</b>
<b>IV. upomienka so zákazom poskytovania ďalších služieb po 120-tich dňoch</b>	<b>8 €</b>	<b>4 €</b>

Ak jednému čitateľovi prináleží viac druhov upomienok (napr. I. a II. upomienka), platí poplatok za vyšší druh upomienky.

6. Poplatok za neoznámenie zmeny údajov (bydlisko, priezvisko) používateľom: 1 €

7. Manipulačný poplatok za rezerváciu 1 ks žiadaného dokumentu z fondu SKCaK:  
0,50 €

8. Za vypracovanie rešerše v písomnej forme: manipulačný poplatok pri požiadavke na rešerš 2 € + jeden záznam 0,10 €

## 9. Poplatky za MVS a MMVS:

- sprostredkovanie jedného knižničného dokumentu prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby – 3 €
- sprostredkovanie dokumentov prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej služby - 3 € + fakturované náklady sprostredkujúcej knižnice
- xeroxová kópia MVS 0,30 € za každú požiadavku na xerox cestou MVS + poplatok za faktúru xerokópie

## 10. Tlač textu:

- tlač 1 strany A4 - čiernobiela - 0,20 €, farebná - 0,40 €
- tlač 1 strany A3 - čiernobiela - 0,30 €

## 11. Iné poplatky:

- jednorazový vstup do knižnice pre užívateľov, ktorí nie sú čitateľmi Spišského kultúrneho centra a knižnice - 1,50 €
- poplatok za vytlačenie konta vypožičaných kníh – 0,20 €
- poplatok za poškodenie identifikačného kódu – 0,70 €
- xeroxová kópia:
  - 1 strany A4 - čiernobiela - 0,20 €
  - 1 strany A3 - čiernobiela - 0,30 €
- zákaz použitia digitálneho fotoaparátu v priestoroch SKCaK

o výške náhrady poškodenej alebo stratenej knižničnej jednotky rozhodujú pracovníci služieb podľa rozsahu škody (článok 2 Knižničný a Výpožičný poriadok)

Táto príloha Knižničného poriadku SKCaK nadobúda platnosť dňom 1.3.2021

PhDr. Jozef Lapšanský, PhD.  
riaditeľ Spišského kultúrneho  
centra a knižnice