

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Spišské kultúrne centrum a knižnica
Letná 28, 052 01 Spišská Nová Ves

Telefón
KNIŽNICA 053/4150301
OSVETA 053/4425250

Bankové spojenie
IBAN: SK16 8180 0000 0070 0018 4534
IČO: 31297889, DIČ: 2021468625

Email: skcak@skcak.sk
Web: www.skcak.sk

   KniznicaSNV
OsvetaSNV

ZOZNAM SKRATIEK:	3
KNIŽNIČNÝ PORIADOK	5
1.ČLÁNOK	5
1.1 ZÁKLADNÉ USTANOVENIA KNIŽNICE	5
1.2 ÚLOHY KNIŽNICE	5
1.3 PÔSOBNOSŤ SPIŠSKÉHO KULTÚRNEHO CENTRA A KNIŽNICE	6
1.4 KNIŽNIČNÝ FOND	6
1.5 SLUŽBY SPIŠSKÉHO KULTÚRNEHO CENTRA A KNIŽNICE	6
2.ČLÁNOK	8
2.1 POUŽÍVATELIA KNIŽNICE	8
2.2 REGISTRÁCIA ČITATEĽA	8
2.3 REGISTRAČNÉ POPLATKY	10
2.4 ONLINE REGISTRÁCIA ČITATEĽA	10
2.5 ČITATEĽSKÝ PREUKAZ	10
2.6 PRÁVA A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽA	11
3.ČLÁNOK	13
3.1 OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV	13
VÝPOŽIČNÝ PORIADOK	14
4.ČLÁNOK	14
4.1 ZÁSADY VYPOŽIČIAVANIA KNIŽNICE	14
4.2 PREDPOKLADY VYPOŽIČIAVANIA KNIŽNIČNÝCH DOKUMENTOV POUŽÍVATEĽOM	16
4.3 EVIDENCIA VYPOŽIČANÝCH DOKUMENTOV	17
4.4 POČET VYPOŽIČANÝCH DOKUMENTOV, VÝPOŽIČNÝ ČAS	17
4.5 VYMÁHANIE NEVRÁTENÝCH VÝPOŽIČIEK	18
4.6 VYPOŽIČIAVANIE PROSTREDNÍCTVOM MEDZIKNIŽNIČNÝCH SLUŽIEB	18
4.7 ZÁSADY VRÁTENIA KNÍH DO BIBLIOBOXU	19
4.8 PORIADOK V ŠTUDOVNI A ČITÁRNI	19
4.9 PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE PRÁCU S POČÍTAČMI A VYUŽÍVANIE INTERNETU	20
4.10 SPRÍSTUPŇOVANIE INÝCH SLUŽIEB	23
4.11 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	23
PRÍLOHY:	24

Zoznam skratiek:

SKCaK - Spišské kultúrne centrum a knižnica

NL - Náučná literatúra

BE - Beletria

LDM – Literatúra pre deti a mládež

MVS – Medziknižničná výpožičná služba

MMVS – Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba

V zmysle § 16 ods. 10 zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. a v súlade s dodatkom č. 2 k zriaďovacej listine Spišskej knižnice v Spišskej Novej Vsi č. 2209/2009-RU18/10080 zo dňa 25. marca 2009 v znení Dodatku č.1 č. 6456/2020/OKaCR/43990 zo dňa 11. 12. 2020 vydanej Košickým samosprávnym krajom vydávam:

Knižničný a výpožičný poriadok Spišského kultúrneho centra a knižnice v Spišskej Novej Vsi.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. ČLÁNOK

1.1 Základné ustanovenia knižnice

- Knižničný poriadok Spišského kultúrneho centra a knižnice (ďalej len SKCaK), ktorého súčasťou je aj Výpožičný poriadok SKCaK v Spišskej Novej Vsi, upravuje vzájomné vzťahy medzi knižnicou a jej používateľmi pri poskytovaní knižnično-informačných služieb. Je záväzný pre všetky pracoviská výpožičných služieb a používateľov knižnice. Používateľ knižničných služieb je povinný ich dodržiavať a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
- SKCaK je od 1. 1. 2021 príspevkovou organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja, ktoré vzniklo v rámci racionalizácie kultúrnych organizácií na základe Uznesenia č. 384/2020 z 18. zasadnutia Zastupiteľstva KSK, zo dňa 15. 5. 2020. V súlade s týmto uznesením je Spišské osvetové stredisko zlúčené so Spišskou knižnicou.
- Knižničný a výpožičný poriadok SKCaK je prístupný na všetkých výpožičných pracoviskách a zverejnený na webovej stránke SKCaK (www.skcak.sk).
- Pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti v súvislosti s prácou knižnice sa môžu podávať ústne alebo písomne vedúcemu pracovníkovi.
- Výnimku z Knižničného poriadku SKCaK povoľuje vedúci knižnično-informačných služieb a v osobitných prípadoch riaditeľ knižnice.
- V prípade vyhlásenia výnimočného alebo núdzového stavu sa používanie knižnično-informačných služieb riadi podľa aktuálneho nariadenia alebo uznesenia vlády SR, vyhlášky Úradu verejného zdravotníctva SR, prípadne inými predpismi a opatreniami.

1.2 Úlohy knižnice

- SKCaK je kultúrno-osvetové zariadenie a knižnica. Knižnica je regionálnou, verejnou, informačnou a vzdelávacou inštitúciou okresu Spišská Nová Ves a Gelnica. Plní aj funkciu mestskej knižnice mesta Spišská Nová Ves.
- Poskytuje komplexné knižničné, informačné a bibliografické služby, vrátane miestnych a regionálnych informácií. Zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov.

- Utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond, zbiera a poskytuje regionálne dokumenty, spracováva regionálnu bibliografiu, spracováva štatistické informácie.
- Zabezpečuje a koordinuje knižničné, informačné, bibliografické, metodické a vzdelávacie služby okresu Spišská Nová Ves a Gelnica.
- Organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia, zamerané najmä na literatúru, regionálnu históriu, čitateľskú gramotnosť a informačnú výchovu.

1.3 Pôsobnosť Spišského kultúrneho centra a knižnice

- Knižnica poskytuje služby na týchto pracoviskách:
 - ✓ Náučná literatúra pre dospelých čitateľov, Letná č. 28,
 - ✓ Literatúra pre deti a mládež, Letná č. 28,
 - ✓ Beletria a centrálna evidencia, Letná č. 28,
 - ✓ Pobočka na sídlisku Mier, Šafárikovo námestie č. 7,
 - ✓ Čítareň, Letná č. 28.

1.4 Knižničný fond

- Knižničný fond tvoria:
 - ✓ **primárny fond**: knihy, periodiká, regionálne tlače, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, e-knihy.
 - ✓ **sekundárny fond**: katalógy(on-line), bibliografie.
- 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.

1.5 Služby Spišského kultúrneho centra a knižnice

- Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby.
- Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično-informačné služby sa poskytujú za úhradu. 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.
- ❖ 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,
- ✓ výpožičky elektronických kníh (e-kníh).
- ❖ 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,
 - ✓ reprografické služby,
 - ✓ zabezpečenie prístupu k externým databázam,
 - ✓ zabezpečenie prístupu k internetu,
 - ✓ požičiavanie didaktických pomôcok.
- Knižnica svoje služby používateľom diferencuje podľa veku (deti a mládež do 15 rokov, používatelia od 15 rokov). Z hľadiska potrieb používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičaných dokumentov, upraviť výpožičný čas a pod.
- Zdravotne znevýhodneným používateľom sa vypožičiavanie knižničných dokumentov a poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom, s ohľadom na zdravotný stav.
- Poskytovanie knižnično-informačných služieb je v zmysle §488 Občianskeho zákonníka záväzkovým právnym vzťahom.
- Špeciálne dokumenty (CD/DVD), ako súčasť tlačených dokumentov, je možné si vypožičať len v priestoroch knižnice, v zmysle Autorského zákona č. 185/2015.
- Metodické služby sa poskytujú používateľom knižnice pri prvej návšteve a registrácii. Poverený knihovník oboznámi používateľa s knižničným fondom.

2. ČLÁNOK

2.1 Používatelia knižnice

- Používateľom knižnice sa stáva každý, kto využíva jej služby. Výpožičné služby sa poskytujú len tým používateľom (čitateľom), ktorí sú riadne evidovaní v knižnici, ktorým bol vydaný čitateľský preukaz a majú uhradený členský poplatok.
- Používateľ je povinný riadiť sa ustanovením knižničného poriadku, rešpektovať pokyny knihovníkov, podriaďovať sa stanoveným organizačným, technickým a kontrolným opatreniam, ktoré sú potrebné pre ochranu majetku knižnice a zabezpečenia riadneho chodu služieb.

2.2 Registrácia čitateľa

- Čitateľom SKCaK sa stáva fyzická alebo právnická osoba na základe vyplnenia a podpísania prihlášky čitateľa a po zaplatení registračného poplatku (**vid'. príloha č. 1 Cenník SKCaK**). Na registráciu sú potrebné identifikačné údaje čitateľa (je nutné predložiť platný doklad totožnosti), ktorých obsah je stanovený v **časti 3.1**. Registrovaní čitatelia sú povinní oboznámiť sa s Knižničným a výpožičným poriadkom SKCaK a sú povinní dodržiavať ho.
- **Čitateľom knižnice sa môže stať:**
 - ✓ Občan 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 (**vid'. príloha č. 1 Cenník SKCaK**).
 - ✓ Občan iného štátu po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike, resp. cestovného pasu a zaplatení členského poplatku (**vid'. príloha č.1 Cenník SKCaK**).
- Čitateľom do 15 rokov sú poskytované služby a dokumenty zodpovedajúce veku, prípadne jeho školským potrebám. Za výber dokumentov pre čitateľov do 15 rokov zodpovedá zákonný zástupca, prípadne sprevádzajúci pedagogický zamestnanec materskej alebo základnej školy.
- Členstvo každého registrovaného používateľa sa obnovuje po uplynutí 12 mesiacov (365 dní) od dátumu posledného zaplatenia na základe údajov, uvedených v

knižnično-informačnom systéme.

- Čitateľ sa pri využívaní služieb preukazuje čitateľským preukazom.
- Registrácia sa vykonáva v centrále knižnice, na pobočke knižnice na Mieri alebo online, formou predregistrácie.
- Ak čitateľ zaplatí registračný poplatok a veľká vzdialenosť, zdravotné dôvody, obmedzený chod knižnice alebo iné objektívne prekážky mu neumožnia osobnú návštevu knižnice, môže využívať elektronické služby knižnice, rezervovať si vypožičanú knižničnú jednotku, využiť objednanie dokumentov z voľného výberu alebo zo skladu.
- SKCaK je povinné dodržať ochranu osobných údajov v súlade so zákonom č.18/2018 Z. z.
- **Čitateľské konto čitateľa**
 - ✓ Čitateľ s platnou registráciou a zaplateným registračným poplatkom má prístup k svojmu čitateľskému kontu po prihlásení do online katalógu knižnice.
 - ✓ Vo svojom konte môže čitateľ sledovať stav svojich výpožičiek, objednávok, rezervácií a ďalšie informácie.
 - ✓ Čitateľ si vo svojom konte môže predĺžiť výpožičnú lehotu vypožičaných dokumentov. Taktiež si môže používateľ zadať rezerváciu alebo požiadať o odloženie z poličky.
 - ✓ V čitateľskom konte si môže čitateľ skontrolovať svoje poplatky alebo dlhy.
- **Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:**
 - ✓ odhlásením čitateľa,
 - ✓ neobnovením členstva,
 - ✓ nevyrovnaním finančných pohľadávok voči knižnici,
 - ✓ hrubým alebo systematickým porušením Knižničného a výpožičného poriadku SKCaK,
 - ✓ neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne,
 - ✓ úmrtím používateľa.
- Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
- 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 využívať služby knižnice môže byť

používateľovi odobrané na určitý čas i z hygienických dôvodov.

- Čitateľský preukaz je doklad oprávňujúci registrovaného používateľa využívať všetky služby knižnice a jej pobočky na sídlisku Mier. Je neprenosný, platí iba pre používateľa, na ktorého meno bol vydaný. Pracovník knižnice má právo si kedykoľvek vyžiadať hodnoverný doklad na overenie totožnosti používateľa knižnice.
- Za stratu alebo poškodenie svojho čitateľského preukazu zodpovedá registrovaný používateľ. Stratu alebo poškodenie čitateľského preukazu je povinný ihneď oznámiť.
- Registrovaný používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a pod. Neoznámenie zmeny priezviska a bydliska je finančne sankcionovaná. (viď. príloha Výpožičného poriadku SKCaK).

2.3 Registračné poplatky

- Pri registrácii alebo obnovení registrácie uhradí čitateľ registračný poplatok. Výšku registračného poplatku stanovuje Cenník. Registračný poplatok je možné uhradiť v hotovosti alebo cez prevodný príkaz. V prípade zahraničných čitateľov je možné poplatok uhradiť cez prevodný príkaz.
- Zľavnený registračný poplatok majú deti a mládež do 15 rokov, študenti od 15 do 19 rokov, dospelí od 63 do 69 rokov, dospelí po dovŕšení 70 rokov a držitelia zlatej a diamantovej Jánskeho plakety a Kňazovického medaily.

2.4 Online registrácia čitateľa

- Pred prvou návštevou knižnice je možné realizovať online registráciu, vyplnením registračného online formuláru.
- Online registrácia slúži pre urýchlenie administratívnych úkonov pri fyzickej návšteve v knižnici. Pri online registrácii je možné uhradiť registračný poplatok prevodným príkazom, pričom sa ako variabilný symbol uvedie číslo čitateľského preukazu a ako informácia pre príjemcu účel realizovaného prevodného príkazu (registrácia, upomienka).

2.5 Čitateľský preukaz

- **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 a po uhradení registračného poplatku,

- ✓ u detí do 15 rokov po podpísaní čitateľskej prihlášky a zaplatení členského poplatku (viď. príloha Výpožičného poriadku SKCaK) rodičom alebo zákonným zástupcom,
- ✓ 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).
- Pri strate alebo poškodení čitateľského preukazu sa vyberajú poplatky, ktorých výšku určuje cenník služieb v (viď. v prílohe 1 Cenník SKCaK).
- Čitateľský preukaz je neprenosný, to znamená, že služby knižnice sa poskytnú len čitateľom, ktorí predložia čitateľský preukaz, ktorý bol vydaný im.
- V odôvodnených prípadoch (ochorenie, ochorenie dieťaťa, štúdium na VŠ a pod.) môže knižničný dokument vrátiť aj rodinný príslušník, prípadne poverená osoba.

2.6 Práva a povinnosti používateľa

- Registrovaný používateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých priestorov knižnice, určených pre čitateľov, vrátane pobočky na sídlisku Mier.
- **Výnimku** tvoria deti a mládež do 15 rokov, ktorí smú používať knižničný fond, ktorý je určený pre dospelých čitateľov len vo výnimočných prípadoch, napr. študijných, resp. so súhlasom zákonného zástupcu (rodiča) (viď. príloha 2 Potvrdenie súhlasu zákonného zástupcu SKCaK).
- Používateľ má právo vyžadovať od pracovníkov knižnice informácie o možnostiach služieb, ktoré knižnica poskytuje.
- Používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy, týkajúce sa práce knižnice. Na písomné pripomienky a sťažnosti knižnica odpovie do 30 dní. Týmto ustanovením nie sú dotknuté príslušné právne predpisy, týkajúce sa vybavovania sťažností.
- Za peniaze, cennosti, doklady a iné veci ponechané na voľne prístupných miestach knižnica neručí.
- Registrovaný používateľ je povinný:
 - ✓ Dodržiavať všetky ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku SKCaK.
 - ✓ Na požiadanie pracovníka knižnice sa preukázať potrebným dokladom.
 - ✓ Uhrádzať poplatky za využívané služby podľa cenníka.

- ✓ Zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho.
- ✓ Dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice, rešpektovať zákaz fajčenia a požívania 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).
- Čitateľ alebo používateľ knižnice je povinný zaobchádzať s vypožičanými knižničnými jednotkami ohľaduplne, chrániť ich pred poškodením, stratou a krádežou. Používateľ knižnice nesmie požičané knižničné jednotky požičiavať ďalším osobám a je povinný ich vrátiť v stanovenom termíne na príslušnej pobočke knižnice. Používateľ nesmie z knižničných jednotiek vytrhávať či vystrihovať strany alebo ich časti, nesmie do nich vpisovať poznámky a podčiarkovať či zvýrazňovať časti textu, nesmie poškodzovať obaly, ani čiarové kódy.
- Čitateľ alebo používateľ knižnice je povinný rešpektovať autorské práva, stanovené platnými právnymi predpismi.
- Čitateľ knižnice je povinný pri odchode z knižnice zaevidovať všetky požičiavané knižničné dokumenty. Vynesenie ktoréhokoľvek knižničného dokumentu bez príslušného zaevidovania je pokladané za odcudzenie.
- Čitateľ a používateľ knižnice je povinný správať sa ohľaduplne k svojmu okoliu, neobťažovať svojim správaním a prejavmi ostatných používateľov a návštevníkov knižnice, rešpektovať základné hygienické pravidlá.
- Pri nedodržaní vyššie uvedených povinností sú zamestnanci SKCaK oprávnení používateľovi knižnice knižničné služby neposkytnúť, prípadne ich obmedziť, resp. zrušiť.

3. ČLÁNOK

3.1 Ochrana osobných údajov

- Osobné údaje dotknutých osôb sa spracúvajú v súlade s NARIADENÍM EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Informácie o spracúvaní osobných údajov prevádzkovateľom sú vám plne k dispozícii na webovom sídle **www.osobnyudaj.sk/informovanie**, ako aj vo fyzickej podobe v sídle a na všetkých kontaktných miestach prevádzkovateľa.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

4. ČLÁNOK

4.1 Zásady vypožičiavania knižnice

- 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.
- Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
- 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,
 - ✓ noviny a časopisy – 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 rezervácia od iného používateľa.
 - ❖ Absenčne (mimo knižnice) sa nepožičiavajú:
 - ✓ knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručných fondov, fondov študovní,
 - ✓ originály historických knižných dokumentov,
 - ✓ dokumenty získané formou povinného výtlačku,
 - ✓ audiovizuálne a elektronické dokumenty (napr. gramoplatne, CD-platne, magnetofónové pásky, videokazety, CD-ROMy). Absenčne možno požičiavať aj CD-nosiče, ktoré sú súčasťou knižnej publikácie.
 - ✓ dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica,
 - ✓ najnovšie čísla novín a časopisov.
- **Výpožička e-kníh:**

- ❖ Knižnica poskytuje prostredníctvom online katalógu používateľom a čitateľom elektronické služby – vypožičanie e-kníh, v spolupráci s vybraným poskytovateľom.
- ❖ Podmienky fungovania tejto služby a spôsob prístupnenia e-kníh určuje príslušný poskytovateľ obsahu licenčnou zmluvou s knižnicou.
- ❖ Čitateľ a používateľ elektronickej služby uskutočnením vypožičania vyjadruje svoj súhlas s podmienkami služby a je povinný ich rešpektovať. Pred používaním služby je čitateľ a používateľ elektronickej služby povinný sa zoznámiť s podmienkami poskytovania služby, predovšetkým s technickými a technologickými predpokladmi pre čítanie vypožičaných e-kníh.
- ❖ Výpožičná doba e-knihy je **31 dní**. Výpožičnú lehotu e-kníh nie je možné predĺžiť, ani ju ukončiť pred stanoveným koncom.
- ❖ Je možné si vypožičať súčasne maximálne **3 e-knihy**.
- **Objednávanie dokumentov z voľného výberu (ODLOŽENIE Z POLIČKY)**
 - ❖ Čitateľ si môže požiadať o vyhládanie a odloženie knižničných dokumentov, ktoré sa nachádzajú vo voľnom výbere, takzvanou službou „ODLOŽENIE Z POLIČKY“. Požiadavku môže čitateľ urobiť online po prihlásení sa do svojho čitateľského konta.
 - ❖ Odloženie z poličky je možné na 7 dní. Po siedmych dňoch sa knihy vrátia do poličky.
 - ❖ Ak má čitateľ v čitateľskom konte uvedenú e-mailovú adresu alebo telefónne číslo, bude o vybavení, alebo nevybavení objednávky informovaný e-mailom, resp. telefonicky.
 - ❖ Čitateľ má povinnosť uhradiť poplatok za službu aj napriek nevyzdvihnutiu objednaných knižničných jednotiek.
- **Rezervácia knižničného dokumentu (REZERVÁCIA)**
 - ❖ Čitateľ si môže požiadať o rezerváciu knižničného dokumentu, ktorý je vypožičaný, takzvanou službou „REZERVÁCIA“.
 - ❖ Rezerváciu si čitateľ môže zadať na dielo, na podobné dielo alebo na zväzok diela za poplatok služby (**vid'. príloha 1 Cenník SKCaK**).
 - ❖ Čitateľ má povinnosť uhradiť poplatok za službu aj napriek nevyzdvihnutiu rezervovaných knižničných jednotiek.

4.2 Predpoklady vypožičiavania knižničných dokumentov používateľom

- Knižničné dokumenty sa požičiavajú registrovanému používateľovi po splnení podmienok registrácie a predložení platného čitateľského preukazu.
- Povinnosťou každého registrovaného používateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou, poškodením a zničením.
- Používateľ je povinný pri vypožičaní si dokument prezrieť, prípadné poškodenie hneď nahlásiť knižnici.
- Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho knižnica prevezme.
- Registrovaný používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie a stratu vypožičaného dokumentu.
- Pri zničení či strate dokumentu je používateľ povinný dohodnúť sa s pracovníkom príslušnej časti knižnice na spôsobe a termíne úhrady alebo náhrady. Pri opakovanom poškodzovaní knižničných dokumentov môže knižnica čitateľovi ukončiť členstvo v SKCaK.
- **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:
 - ❖ **za beletriu pre dospelých aj mládež**
 - vydanú do roku 1991 (vrátane) – 10-násobok pôvodnej ceny,
 - vydané od roku 1992 – 5-násobok pôvodnej ceny,
 - ❖ **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,
 - ❖ **za ostatnú odbornú literatúru**
 - vydanú do roku 1991 (vrátane) – 8-násobok pôvodnej ceny,
 - vydanú od roku 1992 – 5-násobok pôvodnej ceny,
 - ❖ **časopisy a noviny** – 3-násobok pôvodnej ceny.
 - 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.

4.3 Evidencia vypožičaných dokumentov

- Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičiavania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu registrovanému používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
- Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze knižnično-informačného systému.
- Registrovaný používateľ má právo požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek vytlačením konta vypožičaných kníh za úhradu (vid'. príloha 1 Cenník 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 e-mailom, prípadne telefonicky (poplatky v prílohe Výpožičného poriadku SKCaK. Po oznámení dostupnosti rezervovaného dokumentu je používateľ povinný vyzdvihnúť si rezervovaný dokument do 7 dní.

4.4 Počet vypožičaných dokumentov, výpožičný čas

- Registrovaný používateľ môže mať na svojom konte najviac 30 knižničných jednotiek, a to 30 ks z NL, 15 ks z BE, 10 ks z LDM (1 titul – 1 ks).
- Pri absenčnom vypožičiavaní je výpožičný čas:
 - ✓ fond beletrie pre dospelých aj deti na 30 dní (vrátane dní pracovného pokoja),
 - ✓ fond náučnej a populárno-náučnej literatúry pre dospelých aj deti na 30 dní (vrátane dní pracovného pokoja),
 - ✓ noviny a časopisy z čítárne na 30 dní.
- Výpožičnú dobu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím, za úhradu (vid'. príloha č. 1 Cenník SKCaK).
- Predĺženie výpožičnej doby je možné za týchto podmienok:
 - ✓ dokument nie je rezervovaný iným používateľom,
 - ✓ žiadajúci registrovaný používateľ nemá podlžnosti voči knižnici,
 - ✓ predĺženie výpožičnej doby sa považuje za novú výpožičku,
 - ✓ o predĺžení výpožičnej doby po jej uplynutí rozhoduje knižnica.

4.5 Vymáhanie nevrátených výpožičiek

- Ak registrovaný používateľ nevráti vypožičaný dokument v stanovenej výpožičnej dobe, je povinný:
 - ✓ uhradiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu písomne upomínané, alebo nie, a to v hotovosti alebo prevodným príkazom **(vid'. príloha 1 Cenník SKCaK).**
 - ✓ do vyrovnania podlžnosti voči SKCaK má registrovaný používateľ poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
- Sankcie vo forme upomienok knižnično-informačný systém generuje automaticky po uplynutí výpožičnej lehoty **(vid'. príloha 1 Cenník SKCaK).** Používateľom s uvedenou e-mailovou adresou sú upomienky zasielané e-mailom. Ak používateľ v knižnično-informačnom systéme nemá zadanú e-mailovú adresu, upomienky mu knižnica zašle písomne.
- 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.

4.6 Vypožičiavanie prostredníctvom medziknižničných služieb

- 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.
- 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.
- Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS je registrovaný používateľ povinný dodržať podmienky, týkajúce sa výpožičnej doby, ktoré stanovila poskytujúca knižnica. Poskytujúca knižnica v súlade s ochranou svojich fondov môže zaslať namiesto originálu dokumentu jeho kópiu s požiadavkou na jej uhradenie. Účtovanú sumu platí používateľ.
- Medziknižničné výpožičné služby poskytuje knižnica podľa Vyhlášky MK SR o

medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe.

4.7 Zásady vrátenia kníh do biblioboxu

- Bibliobox slúži na vrátenie kníh mimo otváracích hodín knižnice, počas dní pracovného pokoja a sviatkov, prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice.
- Používateľ môže touto cestou vrátiť knihy výhradne vypožičané v Spišskom kultúrnom centre a knižnici v Spišskej Novej Vsi.
- Používateľ nedostane potvrdenie o vrátení knihy, vrátenie je založené na dôvere medzi knižnicou a používateľom. Knižnica sa zaväzuje používateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta počas najbližšieho pracovného dňa.
- Používateľ je povinný skontrolovať si stav svojho čitateľského konta a v prípade nezrovnalostí kontaktovať knižnicu. Pokiaľ má používateľ sankčné poplatky (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
- Do biblioboxu je potrebné vkladať knihy tak, aby sa nepoškodili.
- Prostredníctvom biblioboxu nie je možné vrátiť: dokumenty vypožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (z iných knižníc), iné typy dokumentov, nadrozmerné knihy.
- Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.
- Bibliobox nie je určený pre knihy, ktoré chce používateľ knižnici darovať.
- Pokiaľ je bibliobox preplnený a hrozí odcudzenie dokumentu, využívanie biblioboxu sa zakazuje.

4.8 Poriadok v študovni a čítárni

- Najnovšie čísla periodík, umiestnených v čítárni, knižničné dokumenty, nachádzajúce sa v študovni pre dospelých a študovni pre deti a mládež sú určené len na prezenčné výpožičky (len v priestoroch študovni, resp. čítárne).
- Využívať služby študovni a čítárne môže používateľ v zmysle čl. 5 Knižničného poriadku SKCaK.
- Používateľ má právo prezenčne využívať:
 - ✓ fond študovni, čítárne a knižničný fond,

- ✓ dokumenty objednané prostredníctvom MVS určené na prezenčnú výpožičku,
- ✓ pripojenie na internet.
- Riadi sa pritom ústnymi pokynmi službukonajúcich pracovníkov alebo zverejnenými písomnými inštrukciami.
- Vlastné dokumenty či dokumenty z iných častí knižnice je používateľ po príchode do študovne a čítárne povinný nahlásiť službukonajúcemu pracovníkovi.
- Do dokumentov nesmie používateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu na vypožičanom dokumente musí nahradiť **(podľa časti 4.2.7 Výpožičného poriadku SKCaK).**
- Službukonajúcemu pracovníkovi môže používateľ dať návrh na doplnenie fondu čítárne alebo študovne.
- Používateľ študovní a čítárne má právo požiadať o zhotovenie kópie časti dokumentu prostredníctvom reprografických služieb za finančnú úhradu **(vid'. príloha 1 Cenník SKCaK).**
- Platí zákaz použitia digitálneho fotoaparátu v priestoroch SKCaK,.
- Platí zákaz zhotovovania kópií prostredníctvom akýchkoľvek fotoaparátov a mobilných telefónov.

4.9 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**
- Knižnica poskytuje prístup k elektronickým službám a internetu prostredníctvom:
 - ✓ verejných prístupových bodov k internetu na jednotlivých pracoviskách (prostredníctvom osobných PC),
 - ✓ prístupu k sieti internet cez pripojenie WiFi na vlastných prenosných zariadeniach.
- Elektronické služby a prístup k internetu môžu využívať len používatelia s platným čitateľským preukazom alebo používatelia s využitím jednorazového vstupu **(vid'. príloha 1 Cenník SKCaK).**
 - ❖ Používatelia služieb a návštevníci bez platnej registrácie, ktorí chcú využívať elektronické služby a internet prostredníctvom osobných PC alebo WiFi prostredníctvom svojich prenosných zariadení, musia o tejto skutočnosti

informovať službukonajúci personál.

- ❖ 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 zájemcovia o využívanie týchto služieb musia danú podmienku akceptovať.

➤ **Pravidlá a zásady využívania**

- ❖ Používateľ môže využívať elektronické služby prostredníctvom PC a internetu najmä na tieto účely:
 - ✓ vyhľadávanie informácií v online katalógu knižnice a iných knižnično-informačných databázach,
 - ✓ využívanie elektronických zdrojov knižnice – databázy, CD, DVD, prehliadanie webových stránok a elektronickej pošty,
 - ✓ vytváranie dokumentov nekomerčného charakteru – referáty, seminárne práce, diplomové práce a pod. v programoch MS Word, Excel a PowerPoint,
 - ✓ vytvorené súbory a informácie získané z internetu si môže používateľ knižnice uložiť na prenosné pamäťové zariadenie,
 - ✓ tlač dokumentov so súhlasom službukonajúceho pracovníka a za stanovený poplatok.

❖ **Používateľ elektronických služieb je povinný:**

- ✓ dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok SKCaK, Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu a pokyny službukonajúceho pracovníka,
- ✓ využívať len predinštalovaný softvér,
- ✓ neodkladne nahlásiť akékoľvek zistené poruchy na technickom, programovom, inštalačnom a elektrickom vybavení počítačov, príslušenstva a zariadení,
- ✓ šetrne a ohľaduplne zaobchádzať s informačnými technológiami knižnice,
- ✓ dodržiavať pri práci základné hygienické pravidlá, dbať o svoju čistotu a

čistotu prostredia,

- ✓ 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.

❖ **Používateľovi elektronických služieb sa zakazuje:**

- ✓ prezeranie webových stránok, ktoré propagujú národnostnú, rasovú, náboženskú a inú neznášanlivosť, násilie, pornografiu, pedofiliu, fašizmus a stránok s podobným nevhodným obsahom,
 - ✓ sťahovanie súborov z internetu – filmy, hudba, video a pod.,
 - ✓ sťahovanie akýchkoľvek súborov a programov z internetu na vlastné pamäťové nosiče,
 - ✓ 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,
 - ✓ využívanie počítačov na komerčné účely,
 - ✓ napájanie vlastných elektronických prenosných zariadení v priestoroch knižnice prostredníctvom elektrickej siete (možné len so súhlasom knihovníka),
 - ✓ vykonávanie aktivít, ktoré obťažujú, obmedzujú alebo rušia súkromie iných používateľov počítačov, vrátane telefonovania, hlučného a neslušného správania a vulgárneho vyjadrovania,
 - ✓ fajčenie, konzumácia potravín.
- ❖ Používateľ môže použiť svoj pamäťový nosič iba so súhlasom službukonajúceho zamestnanca a len na počítačoch 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.
- ❖ Získané informácie a údaje slúžia výhradne pre osobnú potrebu používateľa, nie je dovolené ich využívať na komerčné účely a ani ich ďalej rozširovať v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z. z.
- ❖ Knižnica nezodpovedá za obsah súborov prezeraných a stiahnutých z internetu, ako ani za akékoľvek škody, ktoré používateľ spôsobí sebe alebo iným.
- ❖ Za využívanie internetu deťmi zodpovedajú ich rodičia alebo ich zákonní zástupcovia.

- ❖ Za využívanie internetu deťmi zodpovedajú ich rodičia alebo ich zákonní zástupcovia.
- ❖ Používateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou a v zmysle Knižničného poriadku knižnice je povinný ich uhradiť.
- ❖ V prípade nedodržania pokynov môže službukonajúci pracovník zamedziť používateľovi prístup k elektronickým službám knižnice.
- ❖ V prípade hrubého alebo opakovaného porušovania týchto pokynov sa postupuje v zmysle Knižničného poriadku knižnice.

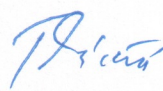
4.10 Sprístupňovanie iných služieb

- Používateľ môže požiadať o vyhotovenie rešerší na vopred určenú tému za poplatok uvedený v prílohe Výpožičného poriadku SKCaK, podľa technických možností knižnice.
- Knižnica poskytuje používateľom bibliograficko-informačné a konzultačné služby. Sú to informácie potrebné pre štúdium a pod. Poskytujú sa na základe konkretizovaných požiadaviek používateľov.
- Používatelia sú povinní riadiť sa inštrukciami a pokynmi pracovníkov príslušných oblastí knižnice.

4.11 Záverečné ustanovenia

- Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku SKCaK je Cenník služieb, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ Spišského kultúrneho centra a knižnice v Spišskej Novej Vsi.
- Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku SKCaK v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ SKCaK alebo vedúci knižnično-informačných služieb.
- Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Spišskej knižnice v Spišskej Novej Vsi zo dňa 1. 1. 2021.
- Tento Knižničný a výpožičný poriadok SKCaK nadobúda platnosť dňom 1. 11. 2022.

V Spišskej Novej Vsi 1. 11. 2022


Mgr. Monika Tkáčová
riaditeľka SKCaK

Prílohy:

1. Cenník služieb
2. Potvrdenie súhlasu zákonného zástupcu

Cenník služieb (príloha č. 1 SKCaK)

1. Členský poplatok pre používateľov:

Deti do 15 rokov	4 €
Mládež (15 – 19 rokov)	6 €
Dospelí (20 – 62 rokov)	8 €
Dospelí (63 – 69 rokov)	6 €
Dospelí nad 70 rokov	zdarma
Držitelia zlatej a diamantovej Jánskeho plakety a Kňazovického medaily	zdarma
Jednorazový vstup	2 €

2. Poplatok za predĺženie výpožičnej lehoty:

- ✓ za každú knižničnú jednotku – **0,20 €/mesiac**
- ✓ za každé periodikum – **0,10 €/mesiac**

3. Sankčný poplatok za stratu čitateľského preukazu:

- ✓ duplikát preukazu – **1 €**
- ✓ výmena poškodeného preukazu – **1 €**

4. Sankčný poplatok za nedodržanie výpožičnej doby:

Upomienky	Mládež a Dospelí	Deti
I. upomienka po 30-tich dňoch	2 €	1€
II. upomienka po 60-tich dňoch	4 €	2 €
III. upomienka po 90-tich dňoch	6 €	3 €
IV. upomienka so zákazom poskytovania ďalších služieb po 120-tich dňoch	8 €	4 €

Registračné poplatky a poplatky za upomienky je možné platiť v **HOTOVOSTI**, alebo **PREVODNÝM PRÍKAZOM** na bankový účet:

SK16 8180 0000 0070 0018 4534

Variabilným symbolom je číslo preukazu a informáciou pre príjemcu registrácia/upomienka.

5. Poplatok za neoznámenie zmeny údajov (bydlisko, priezvisko) používateľom: **1 €**
6. Manipulačný poplatok za rezerváciu 1 ks žiadaného dokumentu z fondu SKCaK: **0,50 €**
7. Manipulačný poplatok za odloženie 1 ks žiadaného dokumentu z fondu SKCaK: **0,20 €**
8. Poplatok za vypracovanie rešerše: manipulačný poplatok – **2 €** + jeden záznam – **0,10 €** + poplatok za tlač.
9. Poplatky za MVS a MMVS:
 - ✓ sprostredkovanie jedného knižničného dokumentu prostredníctvom medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby **5 €** + **fakturované náklady sprostredkujúcej knižnice (krajiny EÚ)**,
 - ✓ sprostredkovanie kópie článku prostredníctvom MVS **0,50 €** za každú požiadavku + **poplatok za faktúru kópie**.
10. Tlač textu a kopia textu:
 - ✓ tlač 1 strany A4 – čiernobiela – **0,20 €**,
 - ✓ tlač 1 strany A4 – farebná – **0,40 €**,
 - ✓ tlač 1 strany A3 – čiernobiela – **0,30 €**.
11. Iné poplatky:
 - ✓ poplatok za poškodenie identifikačného kódu – **1 €**.
 - ✓ Poplatok za využitie počítača s pripojením na internet – **0,50 €/1 hod.**

Táto príloha Knižničného poriadku SKCaK nadobúda platnosť dňom 1. 11. 2022.



Mgr. Monika Tkáčová
riaditeľka SKCaK

Potvrdenie súhlasu zákonného zástupcu (príloha č. 2 SKCaK)

Meno a priezvisko (zákonného zástupcu):

Meno a priezvisko používateľa

(mladšieho ako 15 rokov):.....

Potvrdenie:

Týmto potvrdením dávam **súhlas**, aby môj syn/moja dcéra si mohol/mohla vypožičiavať aj literatúru z beletrie (trilery, detektívky, romantická literatúra, fantazijná a sci-fi literatúra, poézia, dráma a pod.), primárne určenej pre používateľov od 15 rokov. ***(Súhlas sa nevzťahuje na erotickú literatúru.)***

V..... dňa.....

.....

podpis zákonného zástupcu