

Kysucká knižnica v Čadci v zmysle Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o 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 so Zriaďovacou listinou Kysuckej knižnice v Čadci vydanou Žilinským samosprávnym krajom pod číslom 2002/84 zo dňa 1.4.2002 a Dodatkom č. 1 k Zriaďovacej listine vydáva tento

Knižničný a výpožičný poriadok

Kysuckej knižnice v Čadci

Tento dokument je zverejnený na web stránke knižnice, vydaný tlačou a umiestnený v centrálnom výpožičnom pulte na Oddelení knižnično-informačných a kultúrno-vzdelávacích činností.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Poslanie a činnosť knižnice

1.1 **Kysucká knižnica v Čadci** (ďalej len „knižnica“) je verejná regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorej zriaďovateľom je Žilinský samosprávny kraj. Vo svojom sídle plní funkciu mestskej knižnice, je miestnym informačným strediskom, ktoré sprístupňuje všetky druhy poznatkov a informácií svojim používateľom a v rámci regiónu pôsobí ako koordinačné, vzdelávacie, štatistické a metodické stredisko pre všetky typy knižníc v rámci regiónu Kysúc.

1.2. **Budova knižnice, jej zariadenie a knižničný fond je majetkom Žilinského samosprávneho kraja v správe Kysuckej knižnice v Čadci. Každý návštevník knižnice a používateľ knižnično-informačných služieb je povinný ho chrániť a nesmie ho poškodzovať.**

1.3. Knižnica v rámci svojho zamerania:

- a) buduje, získava, eviduje, odborne spracováva, organizuje a ochraňuje univerzálny knižničný fond,
- b) uspokojuje kultúrne, informačné, vzdelávacie a rehabilitačné potreby používateľov prostredníctvom sprístupňovania vlastného knižničného fondu, ako aj zabezpečením prístupu k vonkajším informačným zdrojom,
- c) poskytuje používateľom komplexné knižnično-informačné služby, najmä absenčné i prezenčné vypožičiavanie dokumentov, bibliografické a informačné služby, spracovanie a vydávanie bibliografií a rešerši, zabezpečovanie medziknižničnej výpožičnej služby, zhotovovanie kópií dokumentov pre používateľov a iné služby,
- d) zabezpečuje a realizuje kultúrno-výchovné podujatia súvisiace s poslaním knižnice,
- e) je regionálnym strediskom informácií, získava, buduje a sprístupňuje regionálny knižničný fond v súlade s ekonomickým, sociálnym a kultúrnym zázemím okresov regiónu,
- f) je regionálnym bibliografickým pracoviskom, buduje regionálne bibliografické i faktografické bázy dát, spracováva a vydáva regionálnu bibliografiu, podieľa sa na budovaní Slovenskej národnej bibliografie.

Článok 2

Úlohy knižnice

2.1. **Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám a poznatkom šírených na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj používateľov.**

2.2. Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

Článok 3

Knižničný fond

3.1. **Knižnica buduje univerzálny knižničný fond, ktorý tvorí:**

- a) **primárny fond:** knihy, periodiká (noviny a časopisy), zvukové dokumenty (gramoplatne, magnetofónové pásky, kompaktné disky), mapy, videokazety, elektronické dokumenty (diskety, CD-ROM, DVD), detské hračky, spoločenské hry, obrazy, hudobniny, učebné pomôcky, edičné materiály vydané knižnicou;

b) **sekundárny fond:** on-line katalógy, kartotéky, bibliografie a databázy v elektronickej forme.

3.2. Jednotkou knižničného fondu je knižničný dokument bez ohľadu na jeho obsah alebo formu nosiča informácií. Nosičom informácie je hmotný substrát, ktorý slúži na zaznamenanie a prenos informácie.

Článok 4 Služby knižnice

4.1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom (§ 488 Občianskeho zákonníka). Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou Slovenskej republiky a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Pri ich poskytovaní dodržiava princíp rovnosti poskytovania knižničných služieb všetkým záujemcom bez ohľadu na pohlavie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk alebo spoločenské postavenie.

4.2. Knižnica poskytuje používateľom:

- a) **základné knižnično-informačné služby:** výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky), výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky), ústne faktografické a bibliografické informácie – sú bezplatné,
- b) **špeciálne knižnično-informačné služby:** písomné bibliografické informácie, rešerše, rezervovanie knižničných dokumentov, prístup k vonkajším informačným zdrojom a poskytovanie kópií knižničných dokumentov, medziknižničné a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby, prehľadové štúdie a vydávanie publikácii – môžu sa poskytovať za úhradu, ktorá sa realizuje podľa Aktuálneho cenníka.

4.3. Knižnično-informačné služby sa poskytujú na základe osobných a písomných požiadaviek používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

4.4. Priestory knižnice určené pre používateľov služieb sú prístupné v tomto čase:

pondelok a utorok:	od 7.00 hod.	do 18.00 hod.
streda:	od 10.00 hod.	do 18.00 hod.
štvrtok a piatok:	od 7.00 hod.	do 18.00 hod.
sobota:	od 8.00 hod.	do 12.00 hod.

nedele a štátne sviatky je zatvorené.

Počas mesiacov júl a august prevádzka knižnice je upravená nasledovne:

pondelok a utorok:	od 7.00 hod.	do 18.00 hod.
streda:	od 10.00 hod.	do 18.00 hod.
štvrtok a piatok:	od 7.00 hod.	do 18.00 hod.

soboty, nedele a štátne sviatky je zatvorené.

4.5. Právo navštevovať knižnicu a využívať knižnično-informačné služby má každý občan SR alebo zahraničný návštevník SR počas svojho pobytu v meste Čadca. Obmedziť alebo odňať toto právo je možné z hygienických dôvodov. Odmietnuť poskytnutie služby možno aj návštevníkovi alebo používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok.

4.6. Prehľad knižnično-informačných služieb, ktoré knižnica poskytuje z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov:

a) výpožičky knižničných dokumentov:

- výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky); v rámci tejto služby sa realizuje donášková služba pre imobilných a dlhodobo chorých občanov mesta Čadce a okolia,
- výpožičky knižničných dokumentov v priestoroch knižnice (prezenčné výpožičky),

- medziknižničné výpožičky - výpožičky knižničných dokumentov prostredníctvom iných knižníc v Slovenskej republike,
 - medzinárodné medziknižničné výpožičky - výpožičky knižničných dokumentov prostredníctvom iných knižníc zo zahraničia;
- b) konzultačné služby:**
- konzultácie pri využívaní on-line katalógu a ďalších sekundárnych fondov (bibliografií a pod.),
 - konzultácie pri využívaní knižničných fondov,
 - konzultácie pri využívaní informačných technológií,
 - konzultácie pri využívaní služieb knižnice;
- c) referenčné služby:**
- informácie o vonkajších informačných zdrojoch a službách knižníc v SR a v zahraničí;
- d) bibliograficko-informačné služby:**
- poskytovanie ústnych alebo písomných bibliografických informácií,
 - poskytovanie ústnych faktografických informácií;
- e) rešeršné služby:**
- rešerše z vlastných databáz,
 - rešerše z externých databáz,
 - za vypracovanie rešerši sa účtuje poplatok stanovený v Aktuálnom cenníku;
- f) rezervácia a odloženie dokumentu:**
- rezervovanie dokumentu, ktorý je momentálne vypožičaný,
 - odloženie dokumentu, ktorý je v čase objednávky dostupný v knižnici (v regáli) prostredníctvom on line katalógu Carmen,
 - telefonické odloženie dokumentu, ktorý je v čase objednávky dostupný v knižnici (v regáli),
 - za rezervovanie a odloženie dokumentu sa účtuje poplatok stanovený v Aktuálnom cenníku;
- g) elektronické služby:**
- sprístupňovanie on-line katalógu a webovej stránky knižnice,
 - informačná výchova používateľov o elektronických službách, prístup na internet,
 - štúdium elektronických kníh;
- h) digitálne služby :**
- skenovanie dokumentov;
- i) reprografické a iné kopírovacie služby (na papierové médium, na elektronické médium):**
- poskytovanie kópií z dokumentov pre individuálnych používateľov sa realizuje v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z. z.,
 - za zhotovenie kópie sa účtuje poplatok stanovený v Aktuálnom cenníku;
- j) informačná výchova:**
- exkurzie,
 - prednášky o knižnici;
- k) konzultačné, poradenské a vzdelávacie služby pre pracovníkov verejných, mestských, obecných a školských knižníc;**
- l) propagačné služby:**
- výstavy,
 - semináre;
- m) kultúrno-výchovné a vzdelávacie podujatia pre návštevníkov.**

Článok 5

Používatelia služieb knižnice a prístupnosť knižnice

5.1. Knižnica je sprístupnená pre:

- a) **registrovaných používateľov**, ktorí sú držiteľmi platného čitateľského preukazu,
- b) **jednodňových používateľov**, ktorí nie sú držiteľmi čitateľského preukazu a len na základe jednorazového poplatku využijú im určené služby,
- c) **návštevníkov knižnice**, ktorí sa zúčastňujú podujatí organizovaných knižnicou.

5.2. Používateľom knižnice sa môže stať:

A. fyzická osoba - individuálny používateľ

- a) **dieťa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu** (svoj súhlas s členstvom a prebratie záväzkovo-právnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa, zároveň v zmysle platných predpisov o ochrane osobných údajov udelí knižnici súhlas na spracovanie osobných údajov dieťaťa za účelom poskytovania knižnično-informačných služieb jeho dieťaťu);
- b) **každý občan SR nad 15 rokov**, ktorý má možnosť knižnicu pravidelne navštevovať. Svoju totožnosť musí preukázať právoplatným dokladom (občianskym preukazom, služobným preukazom, prípadne iným dokladom potvrdzujúcim totožnosť), držiteľa preukazu ZŤP, ZŤP-S pri uplatňovaní zľavneného zápisného predložia príslušný doklad, študenti študentský preukaz, nezamestnaní potvrdenie z Úradu práce, rodiny a sociálnych vecí. Podpísaním prihlášky za čitateľa udeľuje v zmysle zákona o ochrane osobných údajov knižnici svoj súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice. V prípade, že používateľ odmietne poskytnúť knižnici svoje osobné údaje na spracovanie, nemôže byť riadne zaevidovaný. Môže však využívať služby ako jednoduchý používateľ.
- c) **občanovi iného štátu**, ktorý nemá povolenie na pobyt v SR sa preukaz čitateľa vystavuje po predložení cestovného pasu s oprávnením využívať dokumenty knižnice len prezenčne. Výnimky môže povoliť riaditeľ knižnice alebo oprávnený zástupca.

B. právnická osoba (inštitúcia, organizácia, firma a pod.) - **kolektívny používateľ** (prihlášku podpisuje štatutárny alebo oprávnený zástupca). Preukaz kolektívneho člena možno používať iba po predložení občianskeho preukazu konkrétneho pracovníka, povereného uskutočňovať styk s knižnicou. Takto evidovaná právnická osoba je nositeľom používateľských práv a povinností.

C. jednoduchý používateľ knižnično-informačných služieb po zaplatení jednorazového poplatku v zmysle Aktuálneho cenníka.

D. rodina – členovia rodiny (otec, matka, deti do 15 rokov) po zaevidovaní každého člena rodiny a zaplatení členského poplatku podľa Aktuálneho cenníka.

E. predregistrácia – prostredníctvom on-line katalógu knižnice sa môže občan predregistrovávať v prípade, že nie je používateľom knižnice.

5.3. **Osobné údaje** evidovaných používateľov, resp. ich zákonných zástupcov knižnično-informačných služieb sa získavajú, spracovávajú a likvidujú v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Po uplynutí platnosti čitateľského preukazu a jeho nepredĺžení, ako aj po splnení zákonom uloženého štatistického zisťovania, sa knižnica zaväzuje zlikvidovať osobné údaje používateľa, ktorý má vysporiadané všetky záväzky voči knižnici.

Článok 6

Čitateľský preukaz a členstvo v knižnici

6.1. **Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje využívať služby knižnice. Obdrží ho registrovaný používateľ po zaevidovaní prihlášky do systému za čitateľa a zaplatení členského poplatku.** Čitateľský preukaz získa používateľ na základe vyplnenia prihlášky za čitateľa, po preukázaní sa preukazom totožnosti. Podpísaním prihlášky za čitateľa sa používateľ zaväzuje dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok Kysuckej knižnice v Čadci a daním súhlasu knižnici na spracovanie jeho osobných údajov **umožňuje knižnici jeho osobné údaje spracovať**. Osobné údaje potrebné pre registráciu sú chránené v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.

6.2. **Čitateľský preukaz je neprenosný na inú osobu, než je na ňom vyznačená.**

6.3. **Držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie.** Stratu čitateľského preukazu je jeho držiteľ povinný ihneď nahlásiť, aby sa predišlo jeho zneužitiu.

6.4. **Pracovník knižnice má právo vyžiadať si od používateľa doklad na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou.**

6.5. **Platnosť čitateľského preukazu je 365 dní odo dňa zápisu a po uplynutí tejto doby je potrebné preregistrovanie.** Výšku preregistrácie určuje Aktuálny cenník. Ak z akéhokoľvek dôvodu členstvo počas roka zanikne zaplatený členský poplatok sa nevracia.

6.6. Knižnica má právo udeliť ľuďom, ktorí sa zaslúžili o rozvoj činnosti knižnice alebo sponzorsky prispievali na jej činnosť **Čestný preukaz Kysuckej knižnice v Čadci.** Nositeľovi tohto druhu preukazu sú odpustené členské a iné poplatky s výnimkou sprostredkovania dokumentov z iných knižníc.

6.7. **Rodinný preukaz** – každý člen rodiny (otec, matka, deti do 15 rokov) má vlastný čitateľský preukaz, ktorý získa pri evidencii členov rodiny za registrovaných používateľov knižnice. Každý člen rodiny si vyplní vlastnú prihlášku za čitateľa samostatne.

6.8. Knižnica si vyhradzuje právo nepreregistrovať používateľa, ktorý nevrátil knihy po 6 upomienke.

6.9. **Členstvo v knižnici zaniká:**

- a) odhlásením používateľa,
- b) neobnovením členstva,
- c) zrušením členstva pre porušenie Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 7

Práva a povinnosti používateľa knižnično-informačných služieb

7.1. **Základným právom používateľa je v neobmedzenom množstve navštevovať knižnicu a využívať služby, ktoré poskytuje v súlade s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku Kysuckej knižnice v Čadci.**

7.2. **Používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety k práci knižnice.** Môže ich konzultovať s obslužným personálom, vedúcim oddelenia a štatutárnym zástupcom knižnice. Sťažnosti môže podávať v zmysle Zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

7.3. **Používateľ služieb knižnice je povinný oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku Kysuckej knižnice v Čadci, ako aj pokyny pracovníkov knižnice.**

7.4. **Používateľ služieb knižnice je povinný podrobiť sa kontrolným opatreniam na ochranu majetku, ktorý je v správe knižnice.**

7.5. **Používateľ a návštevník knižnice sa môže pohybovať v priestoroch prístupných verejnosti.** Nie je oprávnený vstupovať do skladov, služobných a prevádzkových priestorov knižnice.

7.6. **Používateľ služieb knižnice je povinný vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať inventár ani technické zariadenie.**

7.7. **Používateľ služieb knižnice je povinný dodržiavať zákaz fajčenia, vnášania bicyklov, vstupovať na kolieskových korčuliach, vodiť zvieratá, konzumovať potraviny a alkohol v priestoroch knižnice, používať mobilné telefóny.**

7.8. Používateľ služieb knižnice je povinný dodržiavať striktný zákaz vystrihovania alebo vytrhávania časti kníh alebo periodík, písať do nich poznámky, podčiarkovať text a pod. znehodnocovať tlačené dokumenty, poškodzovať čiarové kódy, obalové materiály.

7.9. Používateľ – fyzická osoba je povinná bezodkladne osobne, písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou nahlásiť knižnici zmenu priezviska a adresu bydliska najneskôr do 10 dní. Každú zmenu doloží osobným dokladom. Používateľ - právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, prípadne adresu sídla, zamestnanca povereného stykom s knižnicou. Ak knižnica musí zmenené údaje zisťovať sama, zaplatí používateľ všetky náklady, ktoré jej vznikli zo zisťovaním zmenených údajov.

7.10. Používateľ služieb knižnice je povinný ihneď nahlásiť poškodenie alebo stratu čitateľského preukazu, ak k nej dôjde, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Za vystavenie duplikátu preukazu sa platí poplatok podľa Aktuálneho cenníka.

7.11. Používateľ služieb knižnice je povinný knižnicu bezodkladne informovať o stratených knižničných dokumentoch. Strata sa rieši v zmysle ustanovení článku 11.

7.12. Ak používateľ tieto ustanovenia porušuje, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva využívať služby knižnice.

7.13. Používateľ je povinný si kontrolovať stav vypožičiavaných dokumentov. V prípade zistenia nedostatkov (poškodenie obrazovej, textovej časti dokumentu a pod.) toto ohlási pracovníkovi knižnice.

7.14. Práva jednodňového používateľa sú obmedzené na jednorazovú návštevu knižnice. Môže využívať všetky služby knižnice. Nie je mu umožnené knižničné dokumenty vypožičiavať mimo priestorov knižnice.

7.15. Ak členovia rodiny vlastnia rodinné preukazy, každý člen, ktorého sa rodinné členstvo týka, má rovnaké práva a povinnosti ako individuálny používateľ.

V Ý P O Ž I Č N Ý P O R I A D O K

Článok 8

Vymedzenie obsahu výpožičného poriadku

8.1. Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom služieb knižnice. Stanovuje podmienky a spôsob vypožičiavania jednotlivých druhov dokumentov, tiež výpožičnú dobu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičnej doby a ďalších porušení Knižničného a výpožičného poriadku Kysuckej knižnice v Čadci.

Článok 9

Zásady vypožičiavania knižničných jednotiek

9.1. Vypožičiavanie knižničných dokumentov z knižničných fondov knižnice sa uskutočňuje v súlade s jej postavením, funkciami a zásadami ochrany knižničného fondu.

9.2. O sprístupňovaní dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojím poslaním, úlohami a požiadavkami ochrany knižničného fondu.

9.3. Deťom a mládeži do 15 rokov sa vypožičiavajú dokumenty prevažne z fondov určeným deťom a mládeži. V prípade, že dieťa do 15 rokov požaduje dokument z fondu určeného pre dospelých používateľov a nie je pre neho vhodný, je možné mu ho vypožičať len s písomným súhlasom rodiča.

9.4. Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú označené vlastníctvom knižnice, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah podľa ustanovení Občianskeho zákonníka: § 659 a nasl. - zmluva o výpožičke, § 663 a nasl. - zmluvná pokuta, § 546, § 547 o ručení.

9.5. Výpožičky sa realizujú absenčne (mimo určených priestorov knižnice) alebo prezenčne (v určených priestoroch knižnice).

9.6. **Absenčne sa vypožičiavajú:** knižné dokumenty, ktoré nie sú určené na prezenčné štúdium, hudobniny, obrazové dokumenty (prevažne reprodukcie výtvarných diel), bežný ročník periodík (vynímajúc najnovšie čísla jednotlivých titulov), vybrané hry. Knižnica obmedzuje absenčné vypožičiavanie regionálnych dokumentov z dôvodov ich nenahraditeľnej straty a poškodenia.

9.7. **Prezenčne sa vypožičiavajú:** knižné dokumenty z príručných knižníc, viazané periodiká a najnovšie čísla periodík bežného ročníka, elektronické dokumenty, audiovizuálne dokumenty, zvukové dokumenty, hry a hračky, didaktické pomôcky a ďalšie špeciálne dokumenty, archívne dokumenty majúce regionálny charakter.

9.8. Knižničné dokumenty z **regionálneho fondu** sa vypožičiavajú prezenčne, absenčne iba duplikáty a multiplikáty.

9.9. Výnimky v systéme výpožičiek povoľuje zodpovedný zamestnanec (vedúci oddelenia knižnično-informačných a kultúrno-vzdelávacích činností alebo ním poverený pracovník, na úseku regionálneho fondu zodpovedný zamestnanec).

9.10. **Knižničné dokumenty, ktoré sú vypožičané, môže knižnica na požiadanie rezervovať jednotlivým žiadateľom,** podľa poradia, v akom o rezerváciu požiadali. Knižnica dohodnutou formou (písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou) upovedomí používateľa o pripravenosti rezervovaného dokumentu. Žiadateľ je povinný si ju vyzdvihnúť do 10 dní od odoslania oznamu písomne poštou a do 5 dní od oznámenia telefonicky alebo elektronickou poštou. Ak tak neurobí, knižničný dokument knižnica vypožičia ďalšiemu používateľovi. Náklady, spojené s touto službou, hradí žiadateľ v zmysle Aktuálneho cenníka. V prípade nevyzdvihnutia rezervovaného dokumentu sa stáva poplatok za rezerváciu dlhom používateľa voči knižnici. O rezerváciu môže používateľ požiadať priamo v knižnici alebo si dokument môže rezervovať cez on-line katalóg.

9.11. Používateľ môže požiadať o odloženie dokumentu, ktorý:

a) je v čase objednávky dostupný v knižnici (v regáli),

b) nie je určený len na prezenčné vypožičiavanie, teda je možné si ho požičať mimo knižnice.

Za odloženie dokumentu sa účtuje poplatok stanovený v Aktuálnom cenníku. V prípade, že z objektívnych dôvodov dokument nemôže byť pripravený (požičia sa skôr ako knižnica objednávku vybaví, je stratený a pod.), knižnica nevyžaduje žiadny poplatok.

9.12. V prípade, že knižnica požadovaný dokument nemá vo svojich fondoch, môže ho žiadateľovi sprostredkovať prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.

9.13. Knižnica má právo regulovať počet vypožičaných dokumentov používateľom. Používateľ si môže po preukázaní sa platným čitateľským preukazom vypožičať naraz najviac 15 knižničných

dokumentov. Ak úhrnná hodnota vypožičaných knižničných jednotiek je viac ako 50,00 €, môže pracovník knižnice požadovať preukázanie totožnosti občianskym preukazom.

9.14. **Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné dokumenty a nesmie ich vypožičať inej osobe. Je povinný ich vrátiť v takom stave, v akom ich prevzal.** Pri vypožičiavaní si všetky dokumenty prezrie, poškodenie ihneď nahlási. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené škody. Prevzatie výpožičky používateľ potvrdzuje svojim podpisom na tlačive o výpožičke. Zároveň bude zaslaný elektronický výpis o aktuálnych výpožičkách s dátumom vrátenia dokumentu tým používateľom, ktorí uvedú svoju e-mailovú adresu.

9.15. Používateľ vracia vypožičané dokumenty priamo na oddelení knižnično-informačných a kultúrno-vzdelávacích činností, a to nasledovne: absenčné výpožičky pri centrálnom výpožičnom pulte, prezenčne na úseku odkiaľ si ich vypožičal. Ak používateľovi knižničné dokumenty k prezenčnej výpožičke vybral pracovník knižnice, ten po ich využití ich vráti tomuto pracovníkovi.

9.16. **V mimoriadnych prípadoch,** po dohode s vedúcim oddelenia knižnično-informačných a kultúrno-vzdelávacích činností, **môže používateľ vrátiť vypožičané dokumenty poštou.** Je povinný ich riadne zabalíť a zásielku poslať doporučene. **Používateľ nesie zodpovednosť za prípadnú stratu zásielky.** V tomto prípade nezanká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania a prekročenia výpožičnej doby.

9.17. Používateľ knižničné dokumenty nesmie vyvážať do zahraničia (dovolenka, študijný pobyt a pod.)

9.18. Používateľovi, postihnutému nákazlivou chorobou a používateľovi, v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytuje, sa dokumenty nepožičiavajú.

9.19. **Používateľ si môže obnoviť výpožičku bezprostredne po uplynutí predĺžených výpožičných lehôt,** ak iný používateľ daný dokument nežiada.

9.20. **Jednodňový používateľ** knižnično-informačných a kultúrno-vzdelávacích činností si požičiava všetky knižničné dokumenty vo fondoch knižnice bez výnimky iba prezenčne. Taktiež môže využívať rezervácie, medziknižničnú výpožičnú službu. Týmto spôsobom zabezpečené dokumenty sa mu poskytujú výlučne prezenčnou formou výpožičky. Je mu povolené využívať aj ďalšie špeciálne služby. Poplatky za realizované služby platí ako iní používatelia.

Článok 10

Výpožičná doba knižničných jednotiek

10.1. **Výpožičná doba pre jednotlivé knižničné jednotky:**

- a) **absenčné výpožičky** - knihy, brožúry a vybraný špeciálny fond: 1 mesiac
- periodiká (okrem najnovších čísiel): 2 týždne
- b) **prezenčné výpožičky** - počas výpožičného času v priestoroch, kde sa dokumenty nachádzajú,
- c) v odôvodnených prípadoch môže knižnica na pokyn riaditeľa knižnice stanoviť aj inú výpožičnú dobu vybraným knižničným dokumentom, alebo žiadať od používateľa bezodkladné vrátenie vypožičaných knižničných dokumentov pred uplynutím stanovenej doby,
- d) **výpožičnú dobu možno na požiadanie používateľa predĺžiť,** ak o vypožičaný dokument nemá ďalší používateľ záujem, najviac dvakrát bezprostredne za sebou; výnimku povoľuje zodpovedný pracovník (vedúci oddelenia knižnično-informačných a kultúrno-vzdelávacích činností, prípadne nim poverení pracovníci), ak o žiadaný dokument nepožiadal iný záujemca; **požiadat' o predĺženie výpožičnej doby je potrebné ešte pred uplynutím základnej výpožičnej doby,**

- e) **používateľ si môže výpožičnú lehotu predĺžiť aj sám v on-line katalógu Kysuckej knižnice v Čadci, po prihlásení sa do svojho elektronického konta zadáním čísla preukazu a PIN kódu,**
- f) **knižnica môže pozastaviť vypožičiavanie ďalších dokumentov používateľovi dovtedy, kým nevráti všetky dokumenty, ktorým uplynula základná výpožičná doba, prípadne predĺžená výpožičná doba, v prípade neuhradenia dlžnej sumy za upomienky, alebo v prípade poškodzovania knižničných dokumentov,**
- g) pri dokumentoch sprístupnených v rámci medziknižničnej výpožičnej služby používateľom z knižničných fondov iných knižníc SR je používateľ povinný dodržať výpožičnú dobu stanovenú príslušnou knižnicou.
- h) pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu, bude mu bezplatne zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. predupomienka, knižnica však nezodpovedá za prípadné nedoručenie e-mailu z dôvodu nefunkčnosti e-mailovej schránky používateľa, prípadne za technické problémy na strane jej administrátora a iné dôvody.

10.2. Ak používateľ nevráti vypožičané knižničné dokumenty v stanovenom termíne, knižnica nie je povinná ho upomínať. Za prekročenie výpožičnej doby vzniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania (§ 544 Občiansky zákonník) podľa Aktuálneho cenníka. Knižnica si stanovila ako povinnú upomienku zo svojej strany - riaditeľskú upomienku (písomná upomienka), ktorú zasiela po prekročení výpožičnej doby 4 mesiacov. Ak používateľ nevráti vypožičané dokumenty ani po riaditeľskej upomienke do jedného mesiaca od jej zaslania, alebo neuhradí knižnici vzniknutú škodu, vymáhanie dokumentu pokračuje v občiansko-právnom konaní v zmysle všeobecne platných právnych predpisov.

10.3. Spôsob upomínania a vymáhania sankčných poplatkov je uvedený v Aktuálnom cenníku. Sankcie je používateľ povinný zaplatiť bez výhrad, že im pošta nedoručila upomienku, výzvu a pod.

10.4. Knižnica si vyhradzuje právo nepreregistrovať používateľa, ktorý nevrátil knihy po 6 upomienke.

Článok 11

Poškodenie a strata vypožičaného knižničného dokumentu

11.1. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho v knižnici prevzal. Používateľ si vypožičiavaný dokument prezrie a nedostatky nahlási ešte pred realizáciou výpožičky. Ak to neurobí, nesie za oneskorene zistené poškodenia zodpovednosť.

11.2. V prípade, že používateľ knižničný dokument nedopatrením poškodil alebo stratil, je to povinný bezodkladne nahlásiť.

11.3. Knižnica pri poškodení alebo strate knižničného dokumentu postupuje podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka a žiada náhradu vzniknutej škody a to nasledujúcimi spôsobmi:

- a) uvedenie poškodenej knižničnej jednotky do pôvodného stavu,
- b) náhradu tým istým dokumentom,
- c) náhradu viazanou fotokópiou toho istého titulu a vydania (kópiu zhotoví knižnica na náklady používateľa v súlade s Autorským zákonom č. 185/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákonných úprav),
- d) finančnú náhradu až do výšky štvornásobku nadobúdajúcej ceny s prihliadnutím na celkovú informačnú a historickú hodnotu knižničného dokumentu,
- e) náhradu titulu zakúpením toho istého knižničného dokumentu alebo knižničného dokumentu z rovnakej alebo príbuznej oblasti, ktorú určí knižnica,

- f) za práce spojené s likvidáciou spôsobenej škody je povinný používateľ uhradiť manipulačný poplatok stanovený v Aktuálnom cenníku,
- g) za poškodenie knižničného dokumentu (napr. poškodenie textovej časti dopisovaním vlastných poznámok, podčiarkovaním, vytrhnutím listov z kníh, poškodenie obrazovej časti vystrihnutím obrázkov a pod.) rieši sa individuálne v zmysle Aktuálneho cenníka,
- h) za poškodenie čiarového kódu na knižničnom dokumente uhradí používateľ poplatok v zmysle Aktuálneho cenníka,
- i) poškodenie alebo odstránenie obalového materiálu na knihách sa rieši sankčným poplatkom v zmysle Aktuálneho cenníka.

11.4. Spôsobu a dobu náhrad, do ktorej má používateľ škodu uhradiť, určí knižnica.

11.5. Do vyriešenia spôsobu náhrady škody a úhrady pohľadávok si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť používateľovi všetky služby.

Článok 12

Zásady medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby

12.1. Medziknižničná výpožičná služba (MVS) a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS) je v knižnici poskytovaná v zmysle Zákona 126/2015 Z. z. o knižniciach.

12.2. Knižnica poskytuje MVS a MMVS pre dve skupiny používateľov:

- a) svojich používateľov,
- b) knižnice regiónu v SR.

12.3. Ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fonde, knižnica môže sprostredkovať jeho vypožičanie prostredníctvom MVS z inej knižnice v SR. Po prevzatí používateľ zaplatí stanovený poplatok podľa Aktuálneho cenníka. V prípade oneskoreného návratu takto vypožičaného dokumentu používateľ hradí sankčné poplatky podľa Aktuálneho cenníka KK v Čadci a zároveň podľa cenníka knižnice, ktorá je vlastníkom dokumentu. Ak si používateľ knihu objedná a nevyzdvihne, vzniká mu voči knižnici dlh v takej výške, aká by bola účtovaná v prípade zrealizovania služby.

Tento druh výpožičky sprostredkúva úsek bibliograficko-informačnej služby.

12.4. Ak používateľ potrebuje knižničný dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice na Slovensku, môže knižnica na požiadanie sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia MMVS.

12.5. Ak používateľ potrebuje článok z periodika, ktoré knižnica nemá vo svojom fonde, môže knižnica požiadať o získanie jeho fotokópie z inej knižnice.

12.6. O prípadné predĺženie výpožičnej doby MVS a MMVS sa žiada minimálne týždeň pred jej uplynutím.

12.7. Pri MVS a MMVS sú knižnica a používateľ povinní dodržiavať podmienky, ktoré stanoví požičiavajúca knižnica. V prípade straty alebo poškodenia dokumentu, spôsob náhrady škody určuje knižnica, ktorá dokument zapožičala. Náklady na odstránenie škôd znáša používateľ.

12.8. Sprostredkovanie MVS a MMVS je spoplatnené. Poplatky sa vyberajú v zmysle Aktuálneho cenníka.

Článok 13 Zásady poskytovania služieb v študovniach a čitárni

13.1. Využívať služby v študovniach a čitárni môže iba používateľ s platným čitateľským preukazom alebo jednodňový používateľ po zaplatení poplatku v zmysle Aktuálneho cenníka.

13.2. Knižnica poskytuje možnosť prezenčného štúdia prostredníctvom:

- a) študovne bibliograficko-informačnej služby,
- b) čítarne novín a časopisov,
- c) študovne zahraničnej literatúry,
- d) študovne artotéky a fonotéky.

13.3. V čitárni a študovniach sa knižničný fond sprístupňuje prevažne prezenčne. Používateľ má právo používať: príručné fondy, dokumenty z knižničných skladov (depozitov) určené na prezenčné štúdium, dokumenty objednané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, počítače so súhlasom knihovníka a jeho pokynov.

13.4. Používateľ študovní a čítarne je povinný sa riadiť pokynmi knihovníka, správať sa ticho a ohľaduplne k ostatným používateľom knižnice. Používateľ má zakázané svojvoľne vynášať dokumenty zo študovní a čítarne do iných priestorov knižnice. V študovniach a čitárni nie je dovolené používanie mobilného telefónu, prinášať si so sebou potraviny, nápoje a konzumovať ich.

13.5. Ak si používateľ prináša so sebou vlastnú literatúru, je povinný túto skutočnosť oznámiť knihovníkovi.

13.6. V čitárni novín a časopisov má používateľ možnosť využívať všetky tituly prostredníctvom prezenčných výpožičiek. Absenčné výpožičky sú obmedzené nasledovne:

- najnovšie čísla periodík sa v čitárni vypožičiavajú výlučne prezenčne do vydania ďalšieho čísla,
- niektoré vyhradené tituly periodík z dôvodov archivácie sa vypožičiavajú len prezenčne.
- absenčne sa nevypožičiavajú viazané tituly periodík.

13.7. Používateľ má voľný prístup k príručnému fondu a vyloženým časopisom a novinám. Po preštudovaní ich vráti na pôvodné miesto. Pri ich využívaní má rešpektovať aj požiadavky iných používateľov. Požiadavky na dokumenty z knižničného skladu a na viazané časopisy a noviny, ktoré nie sú voľne prístupné v študovni, sa vybavujú podľa možností okamžite.

13.8. Knižný a iný príručný fond v študovniach a čitárni sa využíva prevažne prezenčne. Absenčné výpožičky z uvedeného fondu možno zrealizovať po zvážení a dohode zodpovedného pracovníka tohto úseku služieb.

13.9. V študovni bibliograficko-informačnej služby sa poskytujú tieto služby: prenájom počítača na písanie (textový a tabuľkový editor), využitie internetu a knižničných databáz, tlač výstupov z počítača na papierové médium, zálohovanie dát, skenovanie dokumentov, hrebeňová väzba, tepelná väzba, rešerše, rezervovanie knižničných dokumentov, medziknižničné a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby. Poplatky sa vyberajú v zmysle Aktuálneho cenníka.

13.10. Návštevník študovne smie používať len také pomôcky, ktorými neškodí knižničným dokumentom ani inventáru knižnice a ktoré nie sú hlučné.

13.11. Používateľ je povinný chrániť zariadenie študovne a vypožičané dokumenty. V prípade poškodenia dokumentu musí používateľ uhradiť škodu, ktorú spôsobil. Používateľ je povinný zistené nedostatky vo vlastnom záujme okamžite oznámiť knihovníkovi.

Článok 14

Zásady poskytovania služieb internetu, ako aj ostatných počítačových staníc

14.1. Využívať služby internetu a ďalšie služby spojené s využívaním výpočtovej techniky môže len **registrovaný používateľ** s platným čitateľským preukazom a **jednodňový používateľ** po zaplatení poplatku v zmysle Aktuálneho cenníka.

14.2. Pred každým vstupom používateľa na internet, prípadne iného využívania výpočtovej techniky, pracovník knižnice preverí čas začiatku práce s PC. Trvanie každého využívania výpočtovej techniky si pracovník knižnice poznačí a tento údaj je určujúci na stanovenie výšky poplatku.

14.3. V prípade, že používateľ potrebuje použiť vlastné prenosné média (CD, DVD, USB, flashdisk), je povinný upozorniť pracovníka knižnice. Poplatky za zálohovanie dát na CD, USB, flashdisk sa vyberajú v zmysle Aktuálneho cenníka.

14.4. Pri práci na prenájom počítači a internete nie je povolené:

- a) mazanie akýchkoľvek súborov,
- b) inštalácia akýchkoľvek súborov,
- c) spúšťania akýchkoľvek súborov,
- d) prezeranie www stránok, ktoré propagujú násilie, pornografiu, pedofiliu, fašizmus, rasovú a náboženskú neznášanlivosť,
- e) hlučné správanie sa a vyrušovanie ostatných návštevníkov študovne,
- f) používanie mobilného telefónu,
- g) je zakázané hranie hier a chatovanie,
- h) je zakázané konzumovanie potravín,
- i) sťahovanie filmov, hudby alebo iného obsahu, ktorým by došlo k porušeniu autorských práv.

14.5. U záujemcov o využívanie prenájom počítača alebo internetu sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom a databázami.

14.6. **Používatelia nesú plnú zodpovednosť za zásah do konfigurácie počítača, ktoré by mohli mať vplyv na jeho prevádzku a za škody, spôsobené neodbornou manipuláciou. Škody, ktoré spôsobili, sú povinní uhradiť.**

14.7. Používateľ je zodpovedný za škody, ktoré spôsobí na technickom vybavení knižnice. Rovnako je povinný nahradiť sumu za poškodené alebo nepotrebné dokumenty, ktoré vytlačil neodborným manipulovaním s tlačiarňou.

14.8. Knižnica poskytuje používateľom wifi pripojenie, ktoré môžu využívať vo všetkých používateľských priestoroch Kysuckej knižnice v Čadci.

Článok 15

Zásady poskytovania služieb v artotéke a fonotéke

15.1. **Využívať služby na tomto úseku môže len registrovaný používateľ s platným čitateľským preukazom a jednodňový používateľ po zaplatení poplatku v zmysle Aktuálneho cenníka.**

15.2. Zvukové dokumenty sa nepožičiavajú absenčne.

15.3. Technické zariadenie fonotéky obsluhuje výlučne zodpovedný pracovník na tomto úseku služieb.

15.4. Používateľ služieb fonotéky sa riadi pravidlami, ktoré platia v študovniach a čitárni. V prípade, že poškodí vybavenie fonotéky, škoda sa mu zosobňuje.

Článok 16

Zásady využívania biblioboxu

16.1. **Bibliobox slúži k vráteniu kníh mimo otváracích hodín knižnice, počas dní pracovného pokoja a sviatkov, prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice.**

16.2. Knižnica sa zaväzuje používateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta počas najbližšieho pracovného dňa, avšak nevyhotovuje pre používateľa potvrdenie o vrátení knihy.

16.3. Pokiaľ má používateľ vygenerované sankčné poplatky (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.

16.4. Prostredníctvom biblioboxu nie je možné vrátiť dokumenty vypožičané prostredníctvom MVS a dokumenty vymáhané riaditeľskou upomienkou.

16.5. Dokumenty treba vkladať do biblioboxu tak, aby sa nepoškodili.

16.6. Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.

Článok 17

Pravidlá využívania spoločenských hier

17.1. Spoločenské hry sa požičiavajú prezenčne (hranie v knižnici) alebo vybrané hry aj absenčne (hranie doma a mimo priestorov knižnice). Hry je možné si **požičať** a aj **vrátiť** len na Úseku literatúry pre deti a mládež, vo výnimočných prípadoch aj pri Centrálnom výpožičnom pulte.

17.2. **Prezenčné požičiavanie hier sa realizuje za podmienok:**

- používateľ musí byť zaregistrovaný, t.j. musí mať platný čitateľský preukaz alebo sa jednorázovo zaregistruje pre daný deň (v tom prípade mu budú umožnené len prezenčné výpožičky),
- pred požičaním hry je používateľ povinný si skontrolovať, či je hra v poriadku a nahlásiť knihovníkovi prípadne nedostatky,
- hra bude používateľovi zaevidovaná na jeho čitateľské konto ako prezenčná výpožička,
- pri vrátení hry používateľ spolu s knihovníkom skontroluje, či v hre niečo nechýba a hra bude následne z jeho čitateľského konta odpísaná,
- v prípade poškodenia alebo straty jednotlivých súčastí hry je používateľ povinný kúpiť hru novú alebo uhradiť jej cenu.

17.3. **Absenčné požičiavanie hier sa realizuje za podmienok:**

- používateľ musí mať platný čitateľský preukaz,
- používateľ musí byť starší ako 15 rokov (v prípade používateľa mladšieho ako 15 rokov je potrebné vyplniť jeho zákonným zástupcom tlačivo „Vyjadrenie zákonného zástupcu pre požičiavanie spoločenských hier“),
- požičiava sa 1 hra na 2 týždne bez možnosti predĺženia,
- pred požičaním hry je používateľ povinný si skontrolovať, či hra nie je poškodená a nahlásiť knihovníkovi prípadné nedostatky,
- hra bude používateľovi zaevidovaná na jeho čitateľské konto ako absenčná výpožička,
- používateľ sa zaväzuje vrátiť hru v poriadku a včas do knižnice na Úsek literatúry pre deti a mládež,
- pri vrátení hry používateľ spolu s knihovníkom skontroluje, či v hre niečo nechýba a hra bude následne z jeho čitateľského konta odpísaná,
- v prípade poškodenia alebo straty jednotlivých súčastí hry alebo hry samotnej je používateľ povinný kúpiť hru novú alebo uhradiť jej cenu.

Článok 18

Zásady poskytovania služieb v letnej čítárni

18.1. Letná čítareň je otvorená v letnom období v prípade priaznivého počasia v čase otváracích hodín Kysuckej knižnice v Čadci.

18.2. Služby letnej čítárne môže využívať každý používateľ Kysuckej knižnice v Čadci s platným čitateľským preukazom.

18.3. Do letnej čítárne sa vstupuje cez objekt knižnice, kde pri výpožičnom pulte používateľ odovzdá platný čitateľský preukaz a môže si požičať knihy, časopisy a hry.

18.4. Pri odchode z letnej čítárne je používateľ povinný požičané knihy, časopisy a hry vrátiť.

Článok 19

Záverečné ustanovenia

19.1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Kysuckej knižnice v Čadci povoľuje štatutárny zástupca knižnice.

19.2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Kysuckej knižnice v Čadci zo dňa 10.10.2014. Dodatok č. 1 zo dňa 27.08.2015 zostáva v platnosti.

19.3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňom 1.1.2018.

Príloha: Aktuálny cenník Kysuckej knižnice v Čadci.

PhDr. Janka Bírová, v. r.
riaditeľka Kysuckej knižnice v Čadci