

Knižničný poriadok a výpožičný poriadok

V zmysle § 13/1d [Zákona NR SR č.183/2000 Z.z.](#) o knižniciach a čl. VII. Zriaďovacej listiny Spišskej knižnice, ul. Letná 28 v Spišskej Novej Vsi vydanéj Košickým samosprávnym celkom v Košiciach dňa 1.4.2002 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok SK v SNV.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK **Článok 1** **Základné ustanovenia**

1. Knižničný poriadok Spišskej knižnice v Spišskej Novej Vsi, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok SK v SNV, upravuje vzájomné vzťahy medzi knižnicou a jej používateľmi pri poskytovaní knižnično-informačných služieb.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku SK v SNV na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách a na [www stránke \(www.spisskaskniznica.sk\)](http://www.spisskaskniznica.sk).
3. Spišská knižnica v Spišskej Novej Vsi (ďalej len knižnica) je univerzálnou verejnou knižnicou okresu Spišská Nová Ves. 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 SK v SNV 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 SK v SNV povoľujú vedúci pracovníci knižnice a v osobitných prípadoch riaditeľ knižnice.

Článok 2 **Pôsobnosť Spišskej knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby na týchto pracoviskách:
 - Oddelenie krásnej a odbornej literatúry pre dospelých čitateľov, Letná č.28
 - Oddelenie literatúry pre deti a mládež, Letná č. 28
 - Pobočka na sídlisku Mier, Komenského č. 25
 - 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 Spišskej 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 SK v SNV. Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných alebo písomných požiadaviek používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok SK v SNV.

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 SK v SNV 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 (vid'. príloha Výpožičného poriadku SK v SNV).
- občanom 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 Výpožičného poriadku SK v SNV).

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 vid' 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. Spišská knižnica je povinná dodržať ochranu osobných údajov v súlade so zákonmi č. 428/2002 Z.z., č. 90/2005 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 SK v SNV 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 SK v SNV 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 žiadať 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 SK v SNV).

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 SK v SNV).
- 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 SK v SNV.
- 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).

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, ktoré patria k verejnej knižnici. 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 najžiadanejších kníh môže byť kratší 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 SK SNV. Predĺženie výpožičného času sa môže vykonať len v prípade, ak na príslušný dokument nie je evidovaná požiadavka od iného 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 Spišskej knižnice na spôsobe a termíne úhrady alebo náhrady. Pri trvalom, či opakovanom poškodzovaní, knižnica môže čitateľovi ukončiť členstvo v SK v SNV.

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

- dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo novom vydaní
- nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu, zhotovenie takej kópie dokumentu môže urobiť i knižnica, pričom registrovaný používateľ hradí náklady na zhotovenie kópie, vrátane väzby (V zmysle zákona č. 383/1997 Z.z. autorského zákona §24)
- 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) – 5 - násobok pôvodnej ceny, vydané od roku 1992 (vrátane) –3 -násobok pôvodnej ceny

b) za učebnice stredoškolské, vysokoškolské, encyklopédie (alebo ich časti), slovníky (alebo ich časti) vydané do roku 1991(vrátane) – 8 -násobok pôvodnej ceny

- c) za ostatnú odbornú literatúru vydanú do roku 1991 – 5 - násobok pôvodnej ceny
- d) za učebnice stredoškolské, vysokoškolské, encyklopédie (alebo ich časti), slovníky (alebo ich časti) vydané od roku 1992 – 5 - násobok pôvodnej ceny
- e) za ostatnú odbornú literatúru vydanú od roku 1992 - 3 - násobok pôvodnej ceny
- f) časopisy a noviny – 2 - 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 SK v SNV), 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 alebo písomne (poplatky v prílohe Výpožičného poriadku SK v SNV). 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 ONL, 15 ks z beletrie, 10 ks z OLDLM (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 kratší ako 30 dní
3. Výpožičnú dobu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím za úhradu viď. príloha Výpožičného poriadku SK v SNV.
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 viď. Príloha výpožičného poriadku SK v SNV

- predĺženie výpožičnej doby sa považuje za novú výpožičku
- o 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 Spišskej knižnici má registrovaný používateľ poskytovanie ďalších služieb pozastavené
2. Knižnica registrovanému používateľovi zasiela I. upomienku v písomnej forme až po 90-tich dňoch od dátumu výpožičky. 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. Úctovnú 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 čítarne môže používateľ v zmysle čl.5 Knižničného poriadku SK v SNV.
3. Používateľ má právo prezenčne využívať:
 - fond študovní a čítarne,
 - objednané dokumenty,
 - vidieť dokumenty na CD ROM-och, 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 SK v SNV).

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

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

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

Článok 8 Sprístupňovanie iných služieb

1. Používateľ môže požiadať o vyhotovenie rešerš na vopred určenú tému za poplatok uvedený v prílohe Výpožičného poriadku SK v SNV, 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.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku SK v SNV je cenník služieb, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.

2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku SK v SNV 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 1.9.2009.

4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok SK v SNV nadobúda platnosť dňom 1.10.2011.

PhDr. Jozef Lapšanský, PhD.
riaditeľ Spišskej knižnice
V Spišskej Novej Vsi 1.10.2011