

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE ŽILINA

V súlade s ustanovením § 16 ods. 10 zákona 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 o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v súlade so Zriaďovacou listinou Mestskej knižnice Žilina zo dňa 07. 07. 2021 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice Žilina, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Mestská knižnica Žilina (ďalej len „knižnica“) je v súlade s ustanovením § 9 zákona o knižniciach a Zriaďovacej listiny **mestskou knižnicou** pôsobiaceou na území mesta Žilina. Knižnica je príspevkovou organizáciou mesta s vlastnou právnou subjektivitou a jej zriaďovateľom je mesto Žilina.
3. Knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
4. Knižnica je povinná zabezpečiť, aby Knižničný a výpožičný poriadok bol k dispozícii na vyžiadanie na všetkých jej pobočkách a na jej webovom sídle.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pobočky knižnice.
2. Knižničný poriadok je záväzný pre všetkých používateľov a návštevníkov knižnice.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľom.

2. Knižničný fond knižnice tvoria

- primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty;
- sekundárny fond: katalógy, bibliografie, databázy a elektronické informačné zdroje.

3. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom Mesta Žilina alebo knižnice, prípadne primárneho vlastníka v sprostredkovanej službe knižnice používateľom. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4 Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje v súlade s ustanoveniami zákona o knižniciach knižnično-informačné služby, ktorými sú:

- prezenčné výpožičné služby (v knižnici);
- absenčné výpožičné služby (mimo priestorov knižnice);
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov;
- ústne poskytovanie faktografických a bibliografických informácií;
- odloženie knižničných dokumentu a rezervácia požadovaných knižničných dokumentov (spoplatnená služba);
- reprografické služby - kopírovanie a skenovanie z dokumentov (spoplatnená služba);
- tlač z internetu a vlastných dokumentov (spoplatnená služba);
- poskytovanie informácií prostredníctvom internetu;
- burzy vyradených a darovaných kníh;
- sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov (interných a externých databáz);
- informačná výchova pre školy;
- kultúrno-vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia;
- vzdelávacia činnosť.

2. Právo používať knižničné služby vo všetkých pobočkách knižnice má **registrovaný používateľ**, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu vydaného na základe vyplnenej prihlášky za čitateľa a zaplateného poplatku.

3. Občania bez ohľadu na to, či sú registrovanými používateľmi sa môžu zúčastňovať podujatí organizovaných knižnicou pre verejnosť, resp. inými organizáciami v priestoroch knižnice.

Článok 5 Používatelia knižnice, čitateľský preukaz

1. Používateľom knižnice sa môže stať **každá fyzická osoba** - individuálny používateľ, a to

- dieťa vo veku 0 - 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu (svoj súhlas s členstvom a prevzatie právnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa na úseku detskej literatúry);

- každý občan SR nad 15 rokov, alebo

- kolektív fyzických osôb najmä, nie však výlučne trieda z materskej alebo základnej školy.

2. Čitateľský preukaz sa vydáva na **365 dní** a jeho platnosť sa obnovuje vždy po uplynutí doby platnosti. Podpísaním prihlášky za čitateľa sa používateľ zaväzuje dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a svojím podpisom na prihláške potvrdzuje, že bol s Knižničným a výpožičným poriadkom oboznámený.

3. Čitateľský preukaz je **neprenosný**, držiteľ čitateľského preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie.

4. Držiteľ čitateľského preukazu je povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť knižnici stratu čitateľského preukazu. Duplikát čitateľského preukazu vystaví knižnica po uhradení poplatku za vystavenie duplikátu vo výške podľa aktuálneho cenníka. Taktiež používateľ je povinný oznámiť knižnici, najneskôr do 15 dní, zmenu priezviska alebo bydliska.

Článok 6

Základné práva a povinnosti knižnice a používateľov

1. Používateľ je povinný pri každej návšteve knižnice sa preukázať čitateľským preukazom (okrem jeho straty). V prípade nepreukázania sa čitateľským preukazom knižnica má právo odmietnuť prevzatie knižničných dokumentov a/alebo umožniť výpožičku knižničných dokumentov.

2. Používateľ je povinný oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, interných smerníc, ako aj pokyny zamestnancov knižnice.

3. Používateľ je povinný rešpektovať kontrolné opatrenia potrebné na ochranu života a zdravia, ako i majetku knižnice.

4. Používateľ je povinný v priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok, čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, vybavenie ani technické zariadenie.

5. Používateľ je povinný v priestoroch knižnice dodržiavať zákaz fajčenia, vstupu na kolieskových korčuliach, jazdy na kolobežke, vodenia zvierat, konzumácie potravín, požívania alkoholických nápojov, užívania omamných a iných psychotropných látok.

6. Knižnica je oprávnená odoprieť poskytovanie knižničných služieb osobe, ktorá vykazuje známky požitia alkoholických nápojov a/alebo užitia omamných a iných psychotropných látok.

7. V prípade ak používateľ porušuje Knižničný a výpožičný poriadok, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva využívať knižničné služby.

8. Používateľ a návštevník knižnice sa môže pohybovať v priestoroch knižnice prístupných pre verejnosť, nie je oprávnený vstupovať do skladov, služobných a prevádzkových priestorov knižnice.

9. Používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety k činnosti knižnice.

10. Členstvo v knižnici zaniká:

- odhlásením používateľa;
- neobnovením členstva;
- zrušením členstva pre porušenie Knižničného a výpožičného poriadku;
- smrťou používateľa.

Článok 7

Ochrana osobných údajov používateľov

1. Spracovanie osobných údajov sa uskutočňuje v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ, zákonom o ochrane osobných údajov č.18/2018 a Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679.

2. Legislatívnym rámcom pre spracovanie osobných údajov používateľov je zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, ktorý v § 18 Práva knižnice určuje rozsah spracovania osobných údajov. Podpísaním prihlášky vzniká medzi používateľom a knižnicou zmluvný vzťah v zmysle zákona č. 40/1965 Občiansky zákonník.

3. Povinnými údajmi pre registrovanie používateľa sú meno a priezvisko, trvalé bydlisko, dátum narodenia, druh a číslo osobného dokladu (s výnimkou maloletých). Nepovinnými údajmi sú titul, kontaktná adresa, email, telefónne číslo, dosiahnuté vzdelanie.

4. Povinnými údajmi zákonného zástupcu sú meno a priezvisko, adresa.

5. Nepovinné údaje slúžia na efektívnejšiu komunikáciu knižnice s používateľom.

6. Po skončení členstva, vyrovnaní záväzkov voči knižnici a po splnení zákonom daného účelu štatistického vykazovania sú osobné údaje v databáze zlikvidované najneskôr do 365 dní od skončenia členstva alebo i skôr na základe písomnej žiadosti používateľa. Likvidácia sa uskutočňuje:

- skartovaním prihlášky a iných fyzických dokumentov;
- anonymizáciou osobných údajov v počítačovej databáze, anonymizované údaje sú ďalej používané len pre štatistické účely bez väzby na konkrétneho používateľa.

7. Používateľ má právo požiadať o výpis svojich osobných údajov, ktoré knižnica spracováva. V prípade pochybnosti o spracovaní a uchovávaní svojich osobných údajov môže požiadať o vysvetlenie, resp. nápravu zisteného stavu (opravou, doplnením, obmedzením spracovania alebo likvidáciou osobných údajov), a to osobne alebo písomne na adresu knižnice. V prípade

nulových podlžností voči knižnici a na základe písomného požiadania knižnica zlikviduje osobné údaje používateľa ihneď po schválení žiadosti.

8. Informácie o svojich aktivitách a podujatiach rozposiela knižnica len na základe súhlasu, ktorý je možné udeliť, resp. odvolať osobne v knižnici, telefonicky na čísle 041/381 60 60 alebo mailom na adrese vlcince@mkzilina.sk. Počas vybraných kultúrnych a vzdelávacích podujatí knižnica zhotovuje fotodokumentáciu na dokumentačné a archívne účely a s cieľom pozitívnej propagácie knižnice. Pokiaľ si účastník podujatia nepraje byť zachytený v dokumentačných materiáloch, oznámi túto skutočnosť knihovníkom pred začiatkom podujatia.

9. Prístup k osobným údajom majú iba tí zamestnanci knižnice, od ktorých to vyžaduje plnenie pracovných úloh. O zistených údajoch sú povinní zachovávať mlčanlivosť, a to aj po zaniknutí pracovného pomeru.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8

Základné ustanovenia

1. Výpožičný poriadok upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom knižnice pri vypožičiavaní knižničných dokumentov. Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú vo vlastníctve a/alebo v držbe knižnice, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

2. Výpožičný poriadok stanovuje podmienky a spôsob vypožičiavania jednotlivých druhov dokumentov, výpožičnú dobu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičného poriadku.

Článok 9

Výpožičky

1. Deťom do 15 rokov je možné vypožičať literatúru prevažne z úseku pre deti a mládež. V prípade, že knihovník posúdi, že žiadaná literatúra nie je vhodná pre dieťa do 15 rokov, je možné vypožičať žiadanú literatúru len s písomným súhlasom zákonného zástupcu.

2. Knižničné dokumenty sa vypožičiavajú:

- prezenčne - počas výpožičného času v priestoroch knižnice;
- absenčne - mimo priestoru knižnice.

3. Knižnica je oprávnená stanoviť maximálny počet naraz absenčne vypožičaných knižničných dokumentov.

Maximálny počet naraz absenčne vypožičaných knižničných dokumentov je:

- deti do 6 rokov - 5 kusov;
- žiaci a študenti do 15 rokov - 5 kusov;
- študenti SŠ a VŠ, dospelí, dôchodcovia - 10 kusov;
- kolektív - 5 kusov.

4. Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné dokumenty a nesmie ich vypožičať ďalším osobám. Je povinný vrátiť ich v takom stave, v akom ich prevzal. Zistené poškodenie je potrebné oznámiť zamestnancovi knižnice.

5. Používateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu. V prípade straty knižničného dokumentu je knižnica oprávnená žiadať od používateľa, aby škodu nahradil týmto spôsobom:

- identickým titulom, alebo
- finančnou náhradou podľa aktuálneho cenníka, alebo
- novším vydaním toho istého titulu.

O konkrétnom spôsobe náhrady straty rozhodne riaditeľ knižnice alebo ním poverený zamestnanec.

6. Výpožičná doba je jeden mesiac a vzťahuje sa na každý vypožičaný knižničný dokument zvlášť.

7. Knižnica je oprávnená na základe svojho posúdenia skrátiť výpožičnú dobu knižničného dokumentu, pričom o tejto skutočnosti je povinná informovať používateľa pred samotnou výpožičkou.

8. Výpožičnú dobu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada, a to maximálne dvakrát a len v tom prípade, ak knižničný dokument nie je rezervovaný pre iného používateľa.

9. V prípade ak používateľ nedodrží stanovenú výpožičnú dobu jeden mesiac alebo ak si používateľ nepredĺži výpožičku, knižnica má nárok na sankčný poplatok podľa aktuálneho cenníka. V prípade ak používateľ nevráti vypožičané knižničné dokumenty ani po poslednej upomienke (predžalobná upomienka) najneskôr však po uplynutí troch mesiacov od uplynutia výpožičnej doby alebo neuhradí vzniknutú škodu, knižnica je oprávnená ich vymáhať súdnou cestou. Knižnica nezodpovedá za prípadné nedoručenie písomnej upomienky alebo e-mailu z technických dôvodov, nefunkčnosti e-mailovej schránky používateľa, prípadne za technické problémy na strane jej administrátora a iné.

10. Knižničné dokumenty môže knižnica na požiadanie rezervovať jednotlivým používateľom podľa poradia, v akom o rezerváciu požiadali. Nie je možné rezervovať dokumenty, ktoré nie sú požičané a sú dostupné. Knižnica upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu písomne, telefonicky alebo elektronicky. Žiadateľ je povinný si ho vyzdvihnúť do 3 dní od odoslania oznamu. Ak tak neurobí, knižničný dokument knižnica

vypožičia ďalšiemu používateľovi. Po prevzatí dokumentu používateľ uhradí poplatok za rezerváciu a jej oznámenie vo výške podľa 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 online katalóg.

11. Online rezerváciu používateľ realizuje cez online katalóg knižnice na stránke www.mkzilina.sk. V príslušnom zázname rezervovaného dokumentu je uvedené poradie, v akom si používateľ požiadal o rezerváciu. Ak rovnaký dokument žiada viac používateľov, automatizovaný systém stanoví poradie podľa dátumu a času rezervácie. V prípade, že rezervovaný dokument už používateľ nepotrebuje, je povinný oznámiť to knižnici, resp. rezerváciu zrušiť. Rezervácia je spoplatnená podľa aktuálneho cenníka.

12. Pokiaľ má používateľ záujem o dokument, ktorý nie je požičaný, môže si požiadať o jeho odloženie, a to telefonicky alebo cez online katalóg. Dokument si môže prevziať až po potvrdení odloženia, ktoré dostane emailom alebo telefonicky, a to do 3 dní od doručenia oznámenia. Služba je spoplatnená podľa aktuálneho cenníka knižnice.

13. Pokiaľ má používateľ záujem o dokument, ktorý je dostupný na inej pobočke, môže požiadať o jeho odloženie a presun na konkrétnu pobočku, kdesi ho vyzdvihne, a to osobne, telefonicky alebo cez email. Dokument si môže prevziať až po potvrdení odloženia a presunu, ktoré dostane emailom alebo telefonicky, a to do 3 dní od doručenia oznámenia. Služba je spoplatnená podľa aktuálneho cenníka knižnice.

Článok 10 Aktuálny cenník poplatkov

REGISTRÁCIA ČITATEĽA:

ČITATEĽ	ROČNÝ POPLATOK	MAX. POČET VÝPOŽIČIEK
DETI DO 6 ROKOV	ZADARMO	5 KS
ŽIACI A ŠTUDENTI DO 15 ROKOV	2 €	5 KS
ŠTUDENTI SŠ, VŠ (ISIC)	3 €	10 KS
DOSPELÍ	4 €	10 KS
DÔCHODCOVIA A ŤZP	2 €	10 KS
KOLEKTÍV	5 €	5 KS

ĎALŠIE KNIŽNIČNÉ SLUŽBY:

SLUŽBA	POPLATOK
REZERVÁCIA KNIHY (AK JE KNIHA POŽIČANÁ INÝM ČITATEĽOM)	0,50 €/ KS
OBJEDNÁVKA (ODLOŽENIE DOSTUPNEJ KNIHY NA 2 PRACOVNÉ DNI)	0,50 €/ KS
PRESUN A VÝPOŽIČKA KNIHY Z INEJ POBOČKY NA POŽIADAVKU ČITATEĽA	0,50 €/ KS
KOPÍROVANIE DOKUMENTOV – ČIERNOBIELE (IBA NA POBOČKE VLČINCE)	0,10 €/ STRANA
KOPÍROVANIE DOKUMENTOV – FAREBNÉ (IBA NA POBOČKE VLČINCE)	0,15 €/ STRANA

UPOMIENKA A SANKČNÉ POPLATKY:

PORUŠENIE KNIŽNIČNÉHO PORIADKU	POPLATOK
OMEŠKANIE VRÁTENIA VÝPOŽIČKY – DO 3 DNÍ *	ZADARMO
OMEŠKANIE VRÁTENIA VÝPOŽIČKY – 4 A VIAC DNÍ	0,05 € / KNIHA
STRATA ČITATEĽSKÉHO PREUKAZU	1 €
STRATA DOKUMENTU	75 % HODNOTY KNIHY + 3 €

* AK NÁM NESTIHNETE KNIHY VRÁTIŤ NAČAS (EMAIL S UPOZORNENÍM ODOSLANÝ 3 DNI PRED TERMÍNOM VRÁTENIA)

Článok 11 Záverečné ustanovenia

1. Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 22. 7. 2022.

V Žiline, dňa 22. 07. 2022

Mgr. Beáta Tamašiová
riaditeľka Mestskej knižnice Žilina