

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/alebo jej návštevníkov 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 knižnice.
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 a/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 (spoplatnené služby);
- 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 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 (súhlas s registráciou za používateľa knižnice 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 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. Používateľ je taktiež 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 (ďalej len „knižovník/knihovníci“).

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 knižnice.

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 odprieť 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) a e-mailová adresa. V prípade, že fyzická osoba nedisponuje alebo nemá záujem o poskytnutie e-mailovej adresy na účely registrácie, povinným údajom pre registrovanie používateľa je telefónne číslo.

4. Pri registrácii používateľa do 15 rokov, povinnými údajmi zákonného zástupcu sú meno a priezvisko, trvalé bydlisko a e-mailová adresa. V prípade, že zákonný zástupca nedisponuje alebo nemá záujem o poskytnutie e-mailovej adresy na účely registrácie používateľa do 15 rokov, povinným údajom pre registrovanie používateľa do 15 rokov je telefónne číslo zákonného zástupcu.

5. 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.
6. 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.
7. Informácie o svojich aktivitách a podujatiach rozposiela knižnica len na základe súhlasu, ktorý je možné udeliť a/alebo odvolať osobne v knižnici, telefonicky na čísle 041/381 60 60 alebo prostredníctvom e-mailovej správy na vlcince@mkzilina.sk.
8. 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.

Článok 8

Podujatia knižnice

1. Knižnica organizuje pre svojich používateľov a návštevníkov najmä, nie však výlučne, nasledovné typy podujatí:
 - mesačné podujatia pre MŠ, ZŠ, SŠ - registrácia za používateľa knižnice zahŕňa aj možnosť navštevovať tieto podujatia, inak sú podujatia spoplatnené podľa aktuálneho cenníka;
 - klubová činnosť knižnice - opakované podujatia pre vybrané skupiny osôb (napríklad Klub u eMKy, Kniha o piatej) - registrácia za používateľa knižnice zahŕňa aj možnosť navštevovať tieto podujatia, inak sú podujatia spoplatnené podľa aktuálneho cenníka;
 - iné kultúrne, vzdelávacie podujatia a tvorivé dielne (Tvorivá eMKa) - podujatia pre verejnosť spoplatnené samostatným poplatkom bez viazanosti na registráciu za používateľa knižnice.
2. Počas trvania podujatí, knižnica nepreberá zodpovednosť za účastníkov podujatia. Pri podujatiach pre organizované skupiny a deti do 15 rokov, pedagogický dozor a/alebo zákonný zástupca nesmie opustiť priestory, v ktorých sa podujatie koná.
3. Počas podujatí knižnica zhotovuje fotodokumentáciu na dokumentačné a archívne účely najmä na účely pozitívnej propagácie činnosti knižnice. Pokiaľ návštevník podujatia nesúhlasí so zachytením svojej podoby v dokumentačných materiáloch, oznámi túto skutočnosť knihovníkom pred začiatkom podujatia.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

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 10

Výpožičky

1. Deťom do 15 rokov je možné vypožičať literatúru z úseku pre deti a mládež. V prípade, že knihovník posúdi, že žiadaná literatúra nie je vhodná pre daný vek dieťaťa, je možné vypožičať žiadanú literatúru len po konzultácii s jeho zákonným zástupcom.
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. Je povinný vrátiť ich v takom stave, v akom ich prevzal. Pred prevzatím používateľ skontroluje stav knižničných dokumentov. Zistené poškodenie knižničného dokumentu je potrebné oznámiť knihovníkovi.
 5. Používateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu. V prípade poškodenia a/alebo straty knižničného dokumentu je knižnica oprávnená žiadať od používateľa, aby škodu nahradil týmto spôsobom:
 - identickým alebo novším vydaním toho istého titulu, alebo
 - finančnou náhradou podľa aktuálneho cenníka, pričom mieru poškodenia dokumentu a výšku sankcie posúdi knihovník.

O konkrétnom spôsobe náhrady poškodenia alebo straty knižničného dokumentu rozhodne riaditeľ knižnice alebo ním poverený knihovník.

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, len v tom prípade, ak knižničný dokument nie je rezervovaný pre iného používateľa. Celková doba výpožičky knižničného dokumentu (vrátane doby predĺženia výpožičky) nesmie presiahnuť 90 kalendárnych dní.

9. V prípade ak používateľ nedodrží stanovenú výpožičnú dobu jeden mesiac alebo ak si používateľ nepredĺži výpožičnú dobu, 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 do 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-mailovej správy z technických dôvodov, nefunkčnosti e-mailovej schránky používateľa, prípadne za technické problémy na strane jej administrátora a iné.

10. Používateľ môže osobne, telefonicky alebo e-mailovou správou požiadať o rezerváciu knižničného dokumentu, ktorý je vypožičaný a teda nie je dostupný na priamu výpožičku. Knižnica na požiadanie dokument rezervuje používateľom podľa poradia, v akom o rezerváciu požiadali. Rezervovať knižničný dokument si môže používateľ aj prostredníctvom online katalógu knižnice. Knižnica upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu telefonicky alebo elektronicky. Žiadateľ si môže knižničný dokument vyzdvihnúť po prijatí správy o dostupnosti knižničného dokumentu do 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia upovedomenia o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu. Ak tak žiadateľ o výpožičku knižničného dokumentu neurobí, knižničný dokument knižnica vypožičia ďalšiemu používateľovi. Po prevzatí knižničného dokumentu používateľ uhradí poplatok za rezerváciu vo výške podľa aktuálneho cenníka.

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 o rovnaký knižničný 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 knižničného dokumentu je spoplatnená podľa aktuálneho cenníka.

12. Pokiaľ má používateľ záujem o knižničný dokument, ktorý nie je vypožičaný, môže si požiadať o jeho odloženie, a to osobne, telefonicky, e-mailovou správou alebo cez online katalóg knižnice. Knižnica upovedomí používateľa o odložení knižničného dokumentu telefonicky alebo elektronicky. Žiadateľ si môže knižničný dokument vyzdvihnúť po prijatí správy o dostupnosti knižničného dokumentu do 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia upovedomenia o odložení knižničného dokumentu. Služba je spoplatnená podľa aktuálneho cenníka knižnice.

13. Pokiaľ má používateľ záujem o knižničný dokument, ktorý je dostupný na inej pobočke knižnice, môže požiadať o jeho odloženie a presun na konkrétnu pobočku, kde si ho vyzdvihne, a to osobne, telefonicky alebo e-mailovou správou. Knižnica upovedomí používateľa o odložení knižničného dokumentu a jeho presune na príslušnú pobočku knižnice telefonicky alebo elektronicky. Žiadateľ si môže knižničný dokument vyzdvihnúť po prijatí správy o dostupnosti knižničného dokumentu do 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia upovedomenia o odložení knižničného dokumentu. Služba je spoplatnená podľa aktuálneho cenníka knižnice.

Článok 11

Aktuálny cenník poplatkov

REGISTRÁCIA POUŽÍVATEĽA (ZAHŔŇA AJ VSTUP NA VYBRANÉ PODUJATIA KNIŽNICE PODĽA CLÁNKU 8, BOD 1):

ČITATEĽ	ROČNÝ POPLATOK	MAX. POČET VÝPOŽIČIEK
DETI DO 6 ROKOV	1 €	5 KS
ŽIACI A ŠTUDENTI DO 15 ROKOV	3 €	5 KS
ŠTUDENTI SŠ, VŠ (ISIC)	4 €	10 KS
DOSPELÍ	5 €	10 KS
DÔCHODCOVIA A ŤZP	3 €	10 KS
KOLEKTÍV	5 €	5 KS
1-DŇOVÝ POUŽÍVATEĽ	1 €	-

PODUJATIA:

SLUŽBA	POPLATOK
MESAČNÉ PODUJATIA PRE MŠ, ZŠ, SŠ - PRE NEREGISTROVANÉHO NÁVŠTEVNÍKA	1 €/ OSOBA
KLUB U EMKY - PRE NEREGISTROVANÉHO DETSKÉHO NÁVŠTEVNÍKA	1 €/ OSOBA
KNIHA O PIATEJ - PRE NEREGISTROVANÉHO NÁVŠTEVNÍKA	1 €/ OSOBA

ĎALŠIE KNIŽNIČNÉ SLUŽBY:

SLUŽBA	POPLATOK
REZERVÁCIA KNIHY (AK JE KNIHA POŽIČANÁ INÝM ČITATEĽOM)	0,50 €/ KS
OBJEDNÁVKA (ODLOŽENIE DOSTUPNEJ KNIHY)	0,50 €/ KS
PRESUN A VÝPOŽIČKA KNIHY Z INEJ POBOČKY NA POŽIADAVKU ČITATEĽA	0,50 €/ KS
KOPÍROVANIE DOKUMENTOV – ČIERNOBIELE	0,10 €/ STRANA
KOPÍROVANIE DOKUMENTOV – FAREBNÉ	0,15 €/ STRANA
PRÁCA NA PC – NEREGISTROVANÝ NÁVŠTEVNÍK	1 € / KAŽDÁ ZAČATÁ POLHODINA
PRÁCA NA PC – REGISTROVANÝ ČITATEĽ	0,50 € / KAŽDÁ ZAČATÁ POLHODINA
OBALENIE PRINESENEJ KNIHY	0,70 € / KNIHA

UPOMIENKA A SANKČNÉ POPLATKY:

	POPLATOK
PORUŠENIE KNIŽNIČNÉHO PORIADKU	POPLATOK
OMEŠKANIE VRÁTENIA VÝPOŽIČKY *	0,10 € / KNIHA / DEŇ
STRATA ČITATEĽSKÉHO PREUKAZU	1 €
STRATA DOKUMENTU	75 % HODNOTY KNIHY + 3 €
POŠKODENIE DOKUMENTU V ZMYSLE KNIŽNIČNÉHO A VÝPOŽIČNÉHO PORIADKU	SAMOSTATNÝ POPLATOK
POŠKODENIE OBALU DOKUMENTU	0,70 € / KNIHA

* AK NÁM NESTIHNETE KNIHY VRÁTIŤ NAČAS (EMAIL S UPOZORNENÍM POSIELAME 7 DNÍ PRED TERMÍNOM VRÁTENIA).

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. marca 2024.

V Žiline, dňa 01.03.2024

Mgr. Beáta Tamašiová
riaditeľka Mestskej knižnice Žilina