

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE V LEOPOLDOVE

---

Mestské zastupiteľstvo v Leopoldove v zmysle ustanovenia § 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 SNR č. 372/1990 Zb. priestupkoch v znení neskorších predpisov a v znení zákona č. 38/2014 Z. z., v zmysle Organizačného poriadku a organizačnej štruktúry Mestského úradu v Leopoldove schválenej Mestským zastupiteľstvom v Leopoldove dňa 10. 12. 2007 uznesením č. C/10/2007/9 a v nadväznosti na Štatút Mestskej knižnice v Leopoldove schválený Mestským zastupiteľstvom v Leopoldove dňa 07. 11. 2015 nariadením č. .... , vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice.

## Článok 1

### Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice v Leopoldove (ďalej i v tvare „knižnica“), ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku knižnice na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch, vydaním tlačou a zverejnením na webovom sídle Mesta Leopoldov.
3. Mestská knižnica v Leopoldove je univerzálnou verejnou knižnicou mesta. Jej zriaďovateľom je Mesto Leopoldov. Knižnica je organizačnou zložkou zriaďovateľa. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Mestská knižnica, Štúrova 419/1, 920 41 Leopoldov, e-mailová adresa: [kniznica@leopoldov.sk](mailto:kniznica@leopoldov.sk).
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

## **Článok 2**

### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
  - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje
  - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické /na brožúry/, elektronické knihy), bibliografie
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom mesta. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

## **Článok 3**

### **Služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Cenník služieb a poplatkov je prílohou knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
  - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
  - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
  - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
  - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
3. Špeciálne služby knižnice sú:
  - rezervovanie požadovaných dokumentov
  - medziknižničné výpožičné služby
  - medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
  - písomné spracovanie bibliografií
  - sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov, hier a databáz na CD-ROM
  - reprografické služby
  - internetové služby
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesného zamerania.

## **Článok 4**

### **Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

## **Článok 5**

### **Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
5. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase knihovníka.
6. V priestoroch knižnice je zakázané telefonovať. Mobilné telefóny sa môžu používať výlučne v tichom režime.
7. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
8. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

## **Článok 6**

### **Registrácia čitateľa**

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:

- a) Každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať.
  - b) Príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
2. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. rešeršné, reprografické, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
  3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
  4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
  5. Knižnica odovzdá čitateľovi pri zápise Knižničný poriadok.

## **Článok 7**

### **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
  - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.  
U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
  - b) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
  - c) Právnym osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto knižničného a výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
  - a) odhlásením čitateľa

- b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
  - c) hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
- Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto knižničného a výpožičného poriadku.
8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

## **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

### **Článok 8**

#### **Druhy výpožičiek**

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovni a čítární).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty (upresní knižnica):
  - knižné vydania do roku 1900
  - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)

- dokumenty zaradené do fondov študovní a čítární
  - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
  - noviny a časopisy bežného roku
  - audiálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, magnetofónové pásky, diskety)
  - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD)
  - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
5. Určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov sa audiálne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.

## **Článok 9**

### **Zásady vypožičiavania**

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 15 dokumentov.
2. Výpožičné lehoty pri absenčnom vypožičiavaní sú nasledovné:
  - Knihy: 60 dní
  - Periodiká: 30 dní
  - Špeciálne dokumenty: 30 dní
6. Medzi špeciálne dokumenty patria knihy o meste Leopoldov, o jeho okolí a encyklopédie.
7. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
8. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalších 10 dní od dátumu predlžovania.
9. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
  - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
  - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
10. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
11. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

## **Článok 10**

### **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
  - elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

## **Článok 11**

### **Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument**

1. Čitateľ je povinný:
  - a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
  - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

## **Článok 12**

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posiela čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je predvolanie na Mestský úrad v Leopoldove. Štvrtou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

### **Článok 13**

#### **Straty a náhrady**

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
  - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
  - b) finančnou úhradou za nevrátený dokument.
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

### **Článok 14**

#### **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
2. Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, alebo kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádzajú vo fonde žiadnej knižnice Slovenskej republiky, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
3. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
4. Objednané dokumenty si používateľ vyzdvihne v knižnici po výzve, ktorá mu bude zaslaná elektronickou firmou na adresu, ktorú uviedol pri registrácii. Zároveň zaplatí náklady na poštovné (podľa cenníka Slovenskej pošty, a.s.) a balné (Cenník služieb a poplatkov Mestskej knižnice v Leopoldove).

5. Požičaný dokument je po zaslaní oznámenia o jeho dostupnosti v knižnici odložený pre používateľa po celú dobu, ktorú určuje požičiavajúca knižnica.
6. Ak si používateľ knihu objedná a nevyzdvihne, vzniká mu voči knižnici dlh v takej výške, aká by bola účtovaná v prípade zrealizovania služby. Dlh sa pripočíta na jeho čitateľské konto.
7. Používateľ svojím podpisom na potvrdenke o výpožičke preberá zodpovednosť za vypožičaný dokument MVS, za jeho stratu, poškodenie a pod. Náklady spojené s poškodením, prípadne stratou dokumentu, je používateľ povinný uhradiť. V prípade neuhradenia týchto nákladov si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť čitateľovi poskytovanie všetkých služieb po celú dobu, pokiaľ sa jeho záväzky voči knižnici nevyrovnajú.
8. Pri výpožičkách prostredníctvom MMVS je zásadne možné len prezenčné štúdium takto požičaných dokumentov.
9. Knižnica poskytuje MVS a MMVS podľa Vyhlášky MK SR o MVS a MMVS.

## **Článok 15**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice v Leopoldove je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje Mestské zastupiteľstvo v Leopoldove.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice v Leopoldove v odôvodnených prípadoch môže povoliť knihovník.
3. Tento knižničný a výpožičný poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Leopoldove dňa 07. 12. 2015 nariadením č. .... .
4. Týmto knižničným a výpožičným poriadkom sa ruší Knižničný poriadok vydaný primátorom mesta dňa 02. 03. 2000.
5. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01. 01. 2016.

V Leopoldove, dňa 22. 11. 2015

Mgr. Terézia Kavuliaková

primátorka mesta

## **Príloha knižničného a výpožičného poriadku Cenník služieb a poplatkov Mestskej knižnice v Leopoldove**

Súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice v Leopoldove je cenník služieb.

Mestská knižnica stanovuje nasledovné poplatky:

### **A. Zápisné**

zápisné pre dospelého čitateľa	3 eurá/rok
zápisné pre dieťa do 15 rokov	1 euro/rok

### **B. Poplatok za upomienku**

poplatok za I. upomienku:	2 eurá
II. upomienku:	4 eurá

### **C. Reprografické služby**

kopírovacie služby	0,10 eur/strana A4
--------------------	--------------------

### **D. Medziknižničná výpožičná služba**

Základný poplatok:	1 euro
--------------------	--------

Za vybavenú objednávku sa pripočíta poštovné (podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty, a.s.) a balné.

Balné:	0,50 eur
--------	----------

### **E. Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba**

Základný poplatok:	2 eurá
--------------------	--------

Za vybavenú objednávku sa pripočíta poštovné (podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty, a.s.) a balné.

Balné:	0,50 eur
--------	----------

### **F. Nevrátená resp. znehodnotená kniha**

Za nevrátenú knihu resp. znehodnotenú knihu – poplatok v plnej výške hodnoty knihy,  
alebo nahradiť kúpou novej rovnakej knihy