

# Knižničný poriadok

## Článok I. – Všeobecné ustanovenia, vymedzenie základných pojmov

- 1.1 Galantská knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorú zriadil Trnavský samosprávny kraj.
- 1.2 Knižnica plní funkciu okresnej knižnice pre okres Galanta
- 1.3 Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby, pôsobí ako koordinačné, vzdelávacie, štatistické, metodické, bibliografické a informačné stredisko pre knižnice v rámci svojej územnej pôsobnosti
- 1.4 Knižničný fond a zariadenie knižnice sú majetkom Trnavského samosprávneho kraja, ktorý bol knižnici zverený do správy na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti. Každý používateľ služieb knižnica je povinný ho chrániť a nepoškodzovať.

## Článok II. – Úlohy knižnice

- 2.1 Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedecko-výskumných a vzdelávacích potrieb, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj
- 2.2 Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním externých informačných zdrojov
- 2.3 Knižničný fond tvorí:
  - **primárny fond:** knihy, periodiká (noviny a časopisy), zvukové dokumenty, zvukové knihy pre nevidiacich a slabozrakých, kompaktné disky, CD ROM, dokumenty na počítačových médiách, mapy, regionálne dokumenty, edičné materiály vydané knižnicou
  - **sekundárny fond:** katalógy, kartotéky, bibliografie.

## Článok III. – Služby knižnice

- 3.1 Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržiava princíp rovnosti poskytovania knižničných služieb všetkým záujemcom bez ohľadu na pohlavie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk alebo spoločenské postavenie
- 3.2 Základné knižnično-informačné služby
  - **Základné knižnično-informačné služby** sú: prezenčné a absenčné výpožičky knižničných dokumentov a ústne faktografické a bibliografické informácie
  - **Knižničný dokument** je jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jej obsah alebo formu nosiča informácie. Nosičom informácie je hmotný substrát, ktorý slúži na zaznamenanie a prenos informácií

### 3.3 *Špeciálne knižnično-informačné služby* sú :

- Písomné bibliografické informácie a rešerše
- Medziknižničná výpožičná služba
- Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba
- Prístup k vonkajším informačným zdrojom (internet)
- Rezervácia dokumentu
- Reprografické služby
- Možnosť písania vlastných textov

### 3.4 Právo využívať knižničné služby má:

a) registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu vydaného na základe vyplnenia prihlášky za čitateľa, po preukázaní sa preukazom totožnosti a zaplatení členského poplatku

b) jednodenný používateľ na základe jednorazového manipulačného poplatku

Čitateľský preukaz sa vydáva na jeden rok a jeho platnosť treba každý rok obnovovať

### 3.5 Podpísaním prihlášky za čitateľa sa používateľ zaväzuje dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok knižnice

### 3.6 Občania bez ohľadu na to, či sú registrovanými používateľmi knižnice sa môžu zúčastňovať podujatí pre verejnosť organizovaných knižnicou, resp. inými spoluorganizátormi v priestoroch knižnice len na pozvanie

## **Článok IV. – Používatelia služieb knižnice. Základné práva a povinnosti používateľov. Členstvo v knižnici.**

### **4.1 *Používateľom služieb knižnice sa môže stať:***

#### *A) Fyzická osoba – individuálny používateľ*

- a. Dieťa vo veku 3 – 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu (svoj súhlas s členstvom a prebratie právnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa)
- b. Každý občan SR nad 15 rokov. Svoju totožnosť pri registrácii musí preukázať právoplatným dokladom (občiansky preukaz), invalidní dôchodcovia pri uplatňovaní zľavneného zápisného predložia príslušný doklad
- c. Občan iného štátu – preukaz čitateľa sa vystavuje po predložení cestovného pasu alebo identifikačnej karty cudzinca s oprávnením využívať dokumenty knižnice iba prezenčne. Výnimku môže povoliť riaditeľ knižnice, alebo oprávnený zástupca

*B) Právnická osoba (inštitúcia, organizácia a pod.) – kolektívny používateľ: Prihlášku podpisuje štatutárny zástupca a opatrí ju pečiatkou organizácie. Preukaz kolektívneho člena možno používať iba po predložení dokladu totožnosti konkrétneho pracovníka, ktorý je poverený uskutočňovať styk s knižnicou. Takto evidovaná právnická osoba je nositeľom používateľských práv a povinností*

- 4.2 Čitateľský preukaz vystavený Galantskou knižnicou je platný na všetkých pracoviskách a pobočkách knižnice
- 4.3 Čitateľský preukaz je neprenosný, držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie. Pracovník knižnice má právo vyžiadať si od používateľa doklad na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol zneužitý inou osobou. Knižnica garantuje zachovanie ochrany osobných údajov neposkytovaním a nesprístupňovaním osobných informácií ďalším osobám, okrem zákonom vymedzených orgánov. Tiež likvidáciou osobných údajov vymazaním z databázy používateľov po uplynutí platnosti čitateľského preukazu a jeho nepredĺžení, ako aj po vysporiadaní prípadných záväzkov používateľa voči knižnici
- 4.4 Držiteľ čitateľského preukazu je povinný ihneď nahlásiť jeho stratu knižnici. Za vystavenie duplikátu preukazu sa platí poplatok stanovený v aktuálnom cenníku poplatkov. Taktiež je držiteľ čitateľského preukazu povinný ohlásiť knižnici najneskôr do 15 dní zmenu priezviska alebo bydliska. Každá zmena musí byť doložená príslušným dokladom. Ak knižnica musí zmenené údaje zisťovať sama, náklady s tým spojené hradí používateľ (telefón, poštovné a pod.)
- 4.5 Povinnosti používateľov služieb knižnice
- Používateľ knižnice je povinný:
- a. Oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, interných smerníc, a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice
  - b. Podriaďiť sa kontrolným opatreniam, potrebným na ochranu majetku knižnice
  - c. Vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické vybavenie
  - d. Dodržiavať zákaz:
    - Fajčenia
    - Vnášania bicyklov
    - Vstupu na kolieskových korčuliach
    - Vodenia zvierat
    - Konzumovania potravín a alkoholu v priestoroch knižnice
    - Zákaz používania mobilných telefónov
- 4.6 Ak používateľ tieto ustanovenia poruší, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva využívať služby knižnice
- 4.7 Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou a používateľovi v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytuje, sa dokumenty nepožičiavajú
- 4.8 Knižnica neposkytuje služby osobám, ktoré zreteľne javia známky požitia omamných látok
- 4.9 Právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno odoprieť používateľovi aj z hygienických dôvodov

4.10 Členstvo v knižnici zaniká:

- a) Odhlásením používateľa
- b) Neobnovením členstva
- c) Zrušením členstva pre porušenie knižničného a výpožičného poriadku
- d) Smrťou

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

4.12 Používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky a podnety k práci knižnice. Môže ich konzultovať s obslužným personálom, vedúcim oddelení a štatutárnym zástupcom knižnice. Sťažnosti môže podávať v zmysle Zákona NR SR č. 152/1998 Z.z.

## Výpožičný poriadok

### Článok V. – vymedzenie obsahu výpožičného poriadku

Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom služieb knižnice. Stanovuje podmienky a spôsoby vypožičiavania jednotlivých druhov dokumentov, tiež výpožičnú dobu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičného poriadku.

### Článok VI. – Zásady vypožičiavania knižničných jednotiek

- 6.1 Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú označené vlastníctvom knižnice, resp. dokumentov iných organizácií, ktoré sú dočasne deponované a sprístupňované Galantskou knižnicou, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah podľa ustanovení Občianskeho zákonníka: § 659 a nasl. – zmluva o výpožičke, § 663 a nasl. – nájomná zmluva, § 421 a nasl. – zodpovednosť za škodu, § 544 a nasl. – zmluvná pokuta, § 546, § 547 o ručení
- 6.2 O sprístupňovaní dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojím poslaním, úlohami a požiadavkami ochrany knižničného fondu  
Deťom do 15 rokov je možné zapožičiavať literatúru prevažne z úseku pre deti a mládež. V prípade, že knihovník posúdi, že pre dieťa do 15 rokov žiadaná literatúra nie je vhodná, je možné požičať žiadanú literatúru len s písomným súhlasom zákonného zástupcu
- 6.3 Knižničné dokumenty sa požičiavajú:
  - a) Prezenčne – počas výpožičného času v priestoroch knižnice
  - b) Absenčne – mimo priestorov knižnice
- 6.4 Používateľ si môže absenčne vypožičať všetky druhy knižničných jednotiek s výnimkou knižničných jednotiek študovne, príručnej knižnice študovne a oddelenia bibliografie a informácií (príručka regionálnej literatúry), zvukových dokumentov, audiovizuálnych dokumentov, CD ROM-ov, aktuálnych periodík a zbierok zákonov. Výnimky povoľuje vedúci oddelenia knižnično-informačných služieb. Staršie čísla novín a časopisov z čítárne knižnice je možné vypožičať aj absenčne na dobu 1 týždňa
- 6.5 Využívanie povinných výtlačkov je v zásade možné prezenčným štúdiom v priestoroch študovne knižnice. Vypožičanie knižných titulov povinných výtlačkov absenčne mimo priestorov knižnice je možné len na zabezpečenie vedecko-výskumnej a odbornej činnosti. Výpožičná doba týchto publikácií je 1 týždeň
- 6.6 Knižnica má právo regulovať počet naraz vypožičaných knižničných dokumentov. Používateľ si môže po preukázaní sa platným čitateľským preukazom vypožičať naraz najviac 15 knižničných dokumentov pre dospelých a 15 knižničných dokumentov pre deti a mládež. Ak úhrnná hodnota vypožičaných knižničných dokumentov je značne vysoká, môže pracovník knižnice požadovať preukázanie dokladu totožnosti

- 6.7 Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné dokumenty a nesmie ich vypožičať ďalším osobám. 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 závady
- 6.8 Prevzatie výpožičky používateľ potvrdzuje svojim podpisom na výpožičnom lístku

## **Článok VII. – Výpožičná doba knižničných dokumentov**

- 7.1 Výpožičná doba pre jednotlivé knižničné dokumenty je 50 dní, pre dokumenty z príručnej knižnice 7 dní, ak tento poriadok neuvádza inak. Táto výpožičná lehota sa vzťahuje na každú knihu zvlášť. V prípade, že má knižnica publikáciu len v 1 exemplári, resp. obmedzený počet výtlačkov, môže vedúca príslušného pracoviska skrátiť výpožičnú lehotu podľa uváženia, o čom upovedomí používateľa
- 7.2 Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to požiada čitateľ pred uplynutím tejto lehoty, a to osobne alebo elektronicky. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť maximálne 2 krát a len v tom prípade, ak publikáciu nežiada iný používateľ
- 7.3 Ak používateľ nedodrží stanovenú výpožičnú dobu, účtuje mu knižnica podľa Občianskeho zákonníka § 544 poplatky za nedodržanie výpožičnej doby (pozri aktuálny cenník)
- 7.4 Ak používateľ nevráti vypožičané dokumenty ani po poslednej upomienke (pokus o zmier), alebo neuhradí vzniknutú škodu, bude ich knižnica vymáhať súdnou cestou, u detí a mládeže do 18 rokov tento právny vzťah prechádza na zákonných zástupcov
- 7.5 Knižničné dokumenty, ktoré sú vypožičané, môže knižnica na požiadanie rezervovať jednotlivým žiadateľom podľa poradia, v akom o rezerváciu požiadali. Knižnica upovedomí žiadateľa o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu písomne, telefonicky alebo elektronicky. Žiadateľ je povinný si ho vyzdvihnúť do 5 dní od odoslania oznamu. Ak tak neurobí, knižničný dokument knižnica vypožičia ďalšiemu používateľovi
- 7.6 Ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fonde, knižnica môže sprostredkovať jeho požičanie medziknižničnou výpožičnou službou (MVS) z inej knižnice v SR a medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou (MMVS). Žiadateľ pri jej objednávaní uvedie potrebné údaje o žiadanom titule (najmenej tri) a zaplatí stanovený poplatok na úhradu nevyhnutných nákladov knižnice spojených s touto službou (pozri aktuálny cenník)
- 7.7 Používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu. Podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka môže knižnica žiadať od používateľa, aby škodu nahradil týmto spôsobom:
- a) Identickým titulom
  - b) Finančnou náhradou podľa aktuálneho cenníka, prípadne novším vydaním toho istého titulu podľa dohovoru s komisiou menovanou riaditeľom knižnice

7.8 Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie absenčných výpožičiek

### **Článok VIII. – Poplatky za knižnično-informačné služby**

8.1 Základné knižnično-informačné služby poskytuje knižnica bezplatne

8.2 Špeciálne knižnično-informačné služby knižnica poskytuje za úhradu (pozri aktuálny cenník)

### **Článok IX. – Zásady poskytovania služieb v čítárni a študovni**

9.1 Využívať služby študovne a čítárne môže iba používateľ s platným čitateľským preukazom, resp. jednodenný používateľ

9.2 V študovni sa knižničný fond sprístupňuje prezenčne

9.3 V čítárni novín a časopisov má používateľ právo využívať všetky tituly prostredníctvom prezenčných výpožičiek

9.4 Používateľ čítárne alebo študovne si požičiava prezenčne najviac dva tituly kníh alebo dva exempláre periodík naraz (v prípade vyššieho počtu návštevníkov čítárne, len jeden denník)

### **Článok X. – Pravidlá využívania služieb internetu**

10.1 Využívať služby internetu nie je podmienené členstvom v knižnici

10.2 Používateľom internetu nie je dovolené zasahovať do operačného systému počítača. Využívať môžu len adresáre na disku počítača, ktoré sú pre tento účel určené

10.3 Na internete sa nesmú prezerať stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagujúcim obsahom

10.4 Pri zvýšenom záujme o internet je maximálna doba pripojenia pre 1 používateľa obmedzená na 60 minút

### **Článok XI. –Záverčné ustanovenia**

11.1 Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Galantskej knižnice povoľuje riaditeľ knižnice

11.2 Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Galantskej knižnice zo dňa 30.04.2004

11.3 Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2011

V Galante 30.12.2010

Mgr. Štefan Polák  
Riaditeľ Galantskej knižnice