

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

GALANTSKEJ KNIŽNICE

V zmysle § 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 o 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 Galantskej knižnice č. 1354 vydanéj 1. apríla 2002 Trnavským samosprávnym krajom vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok (ďalej len „KaVP“) Galantskej knižnice.

ČASŤ I.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- 1) 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, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
- 2) Galantská knižnica (ďalej len „knižnica“) je univerzálnou verejnou knižnicou, ktorá je kultúrnou, vzdelávacou inštitúciou zameranou na poskytovanie knižničných, bibliografických a informačných služieb jednotlivcom a organizáciám.
- 3) Zriaďovateľom knižnice je Trnavský samosprávny kraj (ďalej len „samosprávny kraj“).
- 4) Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom samosprávneho kraja, ktorý bol knižnici zverený do správy na plnenie vymedzeného predmetu poslania. Každý používateľ služieb knižnice je povinný tento majetok chrániť a nesmie ho poškodzovať.
- 5) Knižnica plní funkciu regionálnej knižnice s pôsobnosťou v územnom obvode okresu Galanta a verejnej mestskej knižnice pre mesto Galanta. Koordinuje, metodicky a poradensky usmerňuje obecné a mestské knižnice v okrese Galanta.

Článok 2

Úlohy knižnice

- 1) Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedecko-výskumných a vzdelávacích potrieb používateľov, podporuje ich celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
- 2) Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných zdrojov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.
- 3) Knižničný dokument je samostatne odborne evidovaná, spracovaná, uchovávaná, ochraňovaná a sprístupňovaná jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jeho obsah a formu. Knižničným dokumentom je aj samostatný digitálny dokument, ktorým je elektronická kniha alebo elektronická periodická publikácia, ktorý zdigitalizovala knižnica alebo tento dokument získala v digitálnej forme prostredníctvom trvalého prístupového práva.
- 1) Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.
- 2) Knižničný fond tvorí:
 - a) primárny fond: knihy, periodiká, zvukové dokumenty, zvukové knihy pre nevidiacich a slabozrakých, hudobniny, mapy a elektronické dokumenty, edičné materiály vydané knižnicou
 - b) sekundárny fond: online katalóg, pomocné katalógy, databázy, bibliografie.

Článok 3

Pôsobnosť Knižničného poriadku

- 1) Knižničný poriadok knižnice, ktorého súčasťou je aj Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
- 2) Knižničný poriadok knižnice sa vzťahuje na pracoviská knižnice, ktoré poskytujú služby používateľom. Knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách:
 - Hlavná budova na Mierovom námestí č. 4, Galanta
 - Pobočka Základná škola SNP Galanta (pre žiakov a učiteľov ZŠ)

Článok 4

Služby knižnice

- 1) 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.

- 2) Knižnično-informačné služby sú výkony odborných činností založené na využívaní knižničných fondov a elektronickej zbierky s cieľom uspokojovať informačné potreby, požiadavky a záujmy používateľov. Knižnično-informačné služby sa poskytujú v priestoroch knižnice alebo prostredníctvom internetu.
- 3) Knižnica je povinná poskytovať knižnično-informačné služby v súlade so svojím zameraním a špecializáciou a v rámci svojej pôsobnosti zabezpečiť všetkým používateľom rovnaký prístup ku knižnično-informačným službám.
- 4) Právo využívať knižničné služby má:
 - a) registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu, vydaného na základe vyplnenia prihlášky za používateľa, po preukázaní sa platným dokladom totožnosti a zaplatení členského poplatku. Čitateľský preukaz sa vydáva na 365 dní a po uplynutí tejto doby je potrebné obnovenie členstva,
 - b) jednoduchý používateľ na základe poplatku za jednorazový vstup.
- 5) Knižnično-informačné služby sú:
 - a) výpožičky knižničných dokumentov v knižnici, výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice a prístup ku knižničnému katalógu,
 - b) základné elektronické služby, najmä prístup k elektronickému katalógu knižnice, webovému sídlu knižnice, prezeranie voľných internetových zdrojov v knižnici a sprístupnenie elektronickej zbierky v knižnici,
 - c) poskytovanie ústnych bibliografických informácií, ústnych faktografických informácií a ústnych referenčných informácií,
 - d) poskytovanie písomných bibliografických informácií, faktografických informácií a referenčných informácií, poskytovanie objednaných písomných rešeršných služieb, poskytovanie reprografických služieb z knižničného fondu v zmysle autorského zákona (*§ 48 zákona NR SR č. 185/2015 Z.z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov*),
 - e) špeciálne elektronické služby poskytované knižnicou, najmä vo forme prístupu k elektronickej zbierke mimo knižnice, zabezpečenie elektronického dodávania dokumentov, elektronických referenčných služieb, elektronických rešeršných služieb, poskytovanie inštruktáží používateľom k elektronickým službám a zabezpečenie prístupu na internet,
 - f) medziknižničná výpožičná služba a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba,
 - g) vydávanie publikácií,
 - h) organizovanie kultúrnych podujatí, výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov.
- 6) Iné služby knižnice:
 - a) rezervácia dokumentu,
 - b) knižnično-informačné služby nevidiacim, slabozrakým a inak zdravotne postihnutým používateľom,
 - c) vrátenie knižničných dokumentov prostredníctvom biblioboxu.

- 7) Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom v zmysle Občianskeho zákonníka (§ 488 zákona NR SR č. 40/1964 Zb. *Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov*).
- 8) Návštevníci knižnice bez ohľadu na to, či sú registrovanými používateľmi knižnice, sa môžu zúčastňovať podujatí organizovaných knižnicou pre verejnosť, resp. inými organizátormi v priestoroch knižnice, pričom sú povinní rešpektovať pravidlá knižnice.
- 9) V knižnici nie je dovolené vykonávať verejné zbierky, ankety, predaj tovaru a služieb, umiestňovať reklamy, natáčať videonahrávky a zhotovovať fotografie bez povolenia riaditeľky.

Článok 5

Používatelia knižnice

- 1) Používateľom služieb knižnice sa môže stať:
 - a) fyzická osoba - individuálny používateľ (každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ak má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike)
 - b) právnická osoba - inštitucionálny používateľ, zastúpený konkrétnou kontaktnou osobou.
- 2) Používateľ je príjemcom knižnično-informačných služieb. Aktívny používateľ je registrovaný používateľ, ktorý si požičiava knižničné dokumenty alebo využíva knižnično-informačné služby.
- 3) Záujemca sa stane používateľom knižnice zaregistrovaním v databáze používateľov a vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku. Používateľom do 16 rokov sa vystaví čitateľský preukaz po predložení podpísanej prihlášky rodičmi, resp. zákonným zástupcom.
- 4) Podpísaním prihlášky používateľ potvrdzuje správnosť svojich osobných údajov a vyhlasuje, že pozná Knižničný a výpožičný poriadok a zaväzuje sa dodržiavať všetky jeho ustanovenia.
- 5) Podpísaním prihlášky používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov za účelom poskytovania knižnično-informačných služieb. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon NR SR č.18/2018 o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a Nariadenie Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.
- 6) Členstvo v knižnici zaniká:
 - a) odhlásením používateľa,
 - b) neobnovením členstva používateľom,
 - c) úmrtím používateľa,
 - d) zrušením členstva za opakované porušenie tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 6

Čitateľský preukaz

- 1) Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení prihlášky a zaplatení registračného poplatku pre:
 - a) používateľa vo veku do 16 rokov so súhlasom zákonného zástupcu (svoj súhlas s členstvom a prevzatie záväzkoprávnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške používateľa).

Zákonný zástupca je zodpovedný za používateľa do veku 16 rokov. Podpisom prihlášky súhlasí so všetkými ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku a preberá aj finančné pohľadávky za svoje dieťa. V mimoriadnych prípadoch (pri podujatiach knižnice) zodpovednosť môže prevziať knižnica na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu. V prípade organizovaných podujatí na pôde knižnice nesie zodpovednosť sprevádzajúca osoba (pedagogický pracovník a i.),
 - b) každého občana Slovenskej republiky nad 15 rokov. Svoju totožnosť pri registrácii musí preukázať platným občianskym preukazom, nemožno ho nahradiť nijakým iným dokladom ani fotokópiou dokladu. Pri uplatňovaní zľavneného členského poplatku predloží občan príslušný doklad,
 - c) príslušníka iného štátu, ktorý nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike – čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení cestovného pasu alebo identifikačnej karty (u cudzincov s dlhodobým pobytom) s oprávnením využívať dokumenty knižnice len prezenčne. Po predložení dokladu o prechodnom bydlisku na území SR mu môžu byť poskytnuté aj absenčné výpožičné služby,
 - d) právnickú osobu.
- 2) Registrácia používateľa je podmienená poskytnutím osobných údajov používateľa. Rozsah osobných údajov, ktoré je knižnica oprávnená spracúvať na účel poskytovania knižnično-informačných služieb upravuje § 18 zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach. V prípade neposkytnutia potrebných osobných údajov nemôže knižnica vykonať registráciu používateľa.
- 3) Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa k vstupu do knižnice k využívaniu jej služieb. Vydáva sa na dobu jedného roka plynúceho od dátumu prihlásenia. Platnosť preukazu je potrebné po uplynutí uvedenej doby obnoviť.
- 4) Za registráciu a vystavenie čitateľského preukazu platí používateľ poplatok uvedený v cenníku Knižničného a výpožičného poriadku.
- 5) Používateľ sa môže zaregistrovať iba osobne, nad 15 rokov v Oddelení beletrie a náučnej literatúry a deti do 15 rokov v Oddelení literatúry pre deti a mládež, kde bude vystavený preukaz. Preukaz ho oprávňuje využívať služby v centrálnej budove a na pobočke v dislokovanom pracovisku.
- 6) Čitateľský preukaz je neprenosný. V prípade závažného dôvodu môže knižnica povoliť požičanie dokumentov na základe písomného splnomocnenia používateľa s uvedením

mena, adresy, čísla dokladu totožnosti a podpisu držiteľa čitateľského preukazu a splnomocnenej osoby, a to aj v prípade, ak ide o rodinného príslušníka.

- 7) Držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie. Knižnica má právo vyžiadať si od používateľa knižnice doklad totožnosti na overenie totožnosti. Má taktiež právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou.
- 8) Držiteľ preukazu je povinný ihneď ohlásiť knižnici prípadnú stratu čitateľského preukazu. Za vystavenie duplikátu preukazu sa platí poplatok podľa cenníka, ktorý je prílohou tohto knižničného a výpožičného poriadku.
- 9) Používateľ knižnice je povinný do 15 dní oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, vydanie nového dokladu totožnosti. Každú zmenu musí doložiť dokladom totožnosti.

Článok 7

Práva a povinnosti používateľa knižnice

- 1) Používateľ má právo využívať všetky služby knižnice.
- 2) Používateľ a návštevník knižnice sa môže pohybovať v priestoroch prístupných verejnosti, nie je oprávnený vstupovať do skladov, služobných a prevádzkových priestorov knižnice.
- 3) Používateľ služieb knižnice je povinný:
 - a) oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku i pokyny zamestnancov 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 zariadenie,
 - d) dodržiavať zákaz fajčenia, hlasného telefonovania, vnášania bicyklov, vstupovania na kolieskových korčuliach, vodenia zvierat, konzumovania potravín, alkoholu, omamných a psychotropných látok v priestoroch knižnice,
 - e) dodržiavať základné hygienické normy,
 - f) nevstupovať do priestoru knižnice pod vplyvom omamných a psychotropných látok,
 - g) pri vstupe do knižnice si odkladať tašky a kabáty na určené miesta.
- 4) Ak používateľ tieto povinnosti poruší, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva využívať služby knižnice.
- 5) Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou a používateľovi, v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytuje, knižnica dokumenty nepožičiava.
- 6) Knižnica neposkytne služby osobám, ktoré zreteľne javia známky požitia alkoholu, omamných a psychotropných látok.
- 7) Právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno odoprieť používateľovi aj z hygienických dôvodov, napr. pre mimoriadne znečistený odev a zápach, ktoré takýmto spôsobom obmedzujú ostatných používateľov.

Článok 8

Ochrana osobných údajov

- 1) Spracovanie osobných údajov je realizované v súlade s platnými legislatívnymi dokumentmi SR a EÚ – zákonom NR SR č.18/2018 o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a Nariadením Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.
- 2) Legislatívnym rámcom pre spracovanie osobných údajov používateľov knižnice je zákon NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, ktorý v § 18 Práva knižnice určuje rozsah spracovania osobných údajov.
- 3) Povinné údaje pre registrovanie používateľa sú: meno a priezvisko, titul, trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti. Nepovinné údaje sú: email, telefónne číslo, údaje pre poskytnutie zľavy pri registrácii (senior nad 60 rokov, dôchodca nad 70 rokov, držiteľ preukazu ŤZP, ŤZP/S).
- 4) Povinné údaje zákonného zástupcu sú: meno a priezvisko, trvalé bydlisko. Nepovinné údaje zákonného zástupcu sú: email, telefónne číslo.
- 5) Po skončení členstva, vyrovnaní záväzkov voči knižnici a po splnení zákonom daného účelu štatistického vykazovania sú osobné údaje v databáze zlikvidované najneskôr do 24 mesiacov od skončenia členstva alebo i skôr na základe písomnej žiadosti používateľa.
- 6) Likvidácia sa uskutočňuje:
 - a) skartovaním prihlášky a iných fyzických dokumentov,
 - b) anonymizáciou osobných údajov v počítačovej databáze,
 - c) 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) Počas vybraných kultúrnych a vzdelávacích podujatí knižnica zhotovuje fotodokumentáciu a videodokumentáciu na dokumentačné a archívne účely a za účelom pozitívnej propagácie knižnice. Pokiaľ si účastník podujatia nepraje byť zaznamenaný v tejto dokumentácii, oznámi túto skutočnosť knižnici pred začiatkom podujatia. Komplexná informácia o ochrane osobných údajov je zverejnená na webovej stránke prevádzkovateľa www.galantskakniznica.sk a v tlačenej forme je dostupná vo všetkých oddeleniach poskytujúcich služby návštevníkom knižnice.

- 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.

Časť II.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Zásady vypožičiavania knižničných jednotiek

Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom služieb knižnice. Stanovuje podmienky a spôsob vypožičiavania jednotlivých druhov dokumentov, výpožičnú lehotu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičného poriadku. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

- 1) Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú v správe knižnice, resp. dokumentov iných organizácií, ktoré sú dočasne deponované a sprístupňované knižnicou, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah podľa ustanovení § 488 Občianskeho zákonníka.
- 2) O sprístupňovaní dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojím zameraním, úlohami a požiadavkami ochrany knižničného fondu.
- 3) Používateľom do 15 rokov je možné zapožičať knižničné dokumenty iba z fondov pre deti a mládež. V prípade, že je žiadaný dokument v oddelení pre deti požičaný, môžu si ho požičať z iného oddelenia.
- 4) Knižničné dokumenty sa požičiavajú:
 - a) absenčne (mimo priestorov knižnice),
 - b) prezenčne - počas výpožičného času v priestoroch knižnice, vo všetkých výpožičných miestach.
- 5) Používateľ si môže absenčne vypožičať knižničné dokumenty s výnimkou knižničných dokumentov študovne, zvukových dokumentov, audiovizuálnych dokumentov a aktuálnych periodík. Staršie čísla novín a časopisov z čítárne je možné si vypožičať aj absenčne na dobu 1 týždňa s výnimkou archivovaných dokumentov v študovni.
- 6) Vypožičiavanie zvukových dokumentov a elektronických kníh je možné len registrovanému nevidiacemu, slabozrakému a inak zdravotne postihnutému používateľovi, na základe Zmluvy o poskytovaní knižnično-informačných služieb

nevidiacim, slabozrakým a inak zdravotne postihnutým používateľom, uzatvorenej so Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči. Dokumenty sú dostupné v čítárni Galantskej knižnice, výpožičná lehota zvukových kníh je 30 dní (viď čl. 18 tohto KVP).

- 7) Vynášanie knižničných dokumentov nevypožičaných cez knižnično-informačný systém mimo knižnice je zakázané.
- 8) Tlačený výpis konta používateľa s aktuálnymi výpožičkami a dátumom vrátenia sa poskytuje len na požiadanie používateľa.

Článok 10

Rezervovanie vypožičaného dokumentu

- 1) Knižničné dokumenty, ktoré sú vypožičané, môže knižnica na požiadanie rezervovať jednotlivým žiadateľom podľa poradia, v akom o rezerváciu požiadali. Knižnica upovedomí používateľa 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.
- 2) O rezerváciu môže používateľ požiadať:
 - a) pri osobnej návšteve knižnice - doba dĺžky rezervácie dokumentu dohodou,
 - b) elektronickou poštou – e-mailom,
 - c) telefonicky.
- 3) Rezervovať nie je možné dokumenty, ktoré sú v knižnici dostupné.
- 4) Pokiaľ si používateľ nevyzdvihne rezervované dokumenty pri návšteve knižnice, pracovník knižnice mu môže rezervácie zrušiť.

Článok 11

Počet vypožičaných dokumentov

- 1) Knižnica má právo regulovať počet naraz absenčne vypožičaných knižničných dokumentov.
- 2) Používateľ môže mať na svojom konte vypožičané knihy v počte najviac:
 - a) deti 15 kníh,
 - b) dospelí 15 kníh,
 - c) študenti 25 kníh.
- 3) V prípade periodík je počet absenčných výpožičiek obmedzený na 20 ks.

Článok 12

Výpožičná lehota knižničných dokumentov

- 1) Výpožičná lehota pri požičiavaní mimo knižnicu (absenčne) je nasledovná:
 - a) knihy, zvukové dokumenty, skriptá, učebnice – 30 dní,
 - b) neviazané periodiká a knihy z príručnej knižnice – 7 dní,
 - c) výpožičná lehota sa vzťahuje na každý dokument zvlášť.
- 2) O predĺženie výpožičnej lehoty môže používateľ požiadať sám cez konto v online katalógu knižnice, osobne v knižnici, telefonicky alebo e-mailom.
- 3) Predĺženie treba uskutočniť pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- 4) Dokument nie je možné predĺžiť v prípade, že:
 - a) dokument je rezervovaný iným používateľom,
 - b) používateľovi do obdobia 1 mesiaca končí platnosť registrácie alebo už skončila,
 - c) používateľ prekročil výpožičnú lehodu na dokument,
 - d) výpožičná lehota bola predĺžená dvakrát po sebe.
- 5) Pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu, môže mu byť zaslaná informácia o blížiacom sa termíne ukončenia výpožičnej lehoty, tzv. pripomienka a prvá i druhá upomienka. Táto služba je generovaná automaticky elektronickým systémom.
- 6) Knižnica zasiela upozornenia o blížiacom sa prekročení výpožičnej lehoty a prvú i druhú upomienku len v elektronickej forme.
- 7) Ak používateľ nedodrží stanovenú výpožičnú lehodu, účtuje mu knižnica sankčné poplatky za jej nedodržanie podľa § 544 zákona č. 40/1964 Zb. *Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (viď Cenník služieb)*.
- 8) Po prekročení výpožičnej lehoty je uložený používateľovi sankčný poplatok podľa cenníka za každý dokument a každý deň oneskorenia (*viď Cenník služieb*).
- 9) Po 90 dňoch od uplynutia termínu na vrátenie dokumentov knižnica posieľa používateľovi písomne riaditeľskú upomienku. Jej hodnota (*viď Cenník služieb*) sa pripočítava k celkovej sume poplatkov za oneskorené vrátenie.
- 10) Knižnica nezodpovedá za prípadné nedoručenie upomienky alebo elektronickej pripomienky z dôvodu nefunkčnosti e-mailovej schránky používateľa, prípadne za technické problémy na strane jej administrátora, nedoručiteľnosti a iných dôvodov.
- 11) V prípade neuhradenia dlžnej sumy za sankčné poplatky má knižnica právo zablokovať používateľovi všetky služby, pokiaľ používateľ neuhradí všetky záväzky voči knižnici. Dlžnú sumu je používateľ povinný uhradiť najneskôr pri nasledujúcej návšteve knižnice.
- 12) Ak používateľ ani po riaditeľskej upomienke nevráti vypožičané knižničné dokumenty, alebo neuhradí vzniknutú škodu, bude ich knižnica vymáhať súdnou cestou. U používateľov do 15 rokov tento záväzkovoprávny vzťah prechádza na ich zákonných zástupcov.

Článok 13

Zodpovednosť používateľa za vypožičaný knižničný dokument

- 1) Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné dokumenty. Je povinný vrátiť ich v takom stave, v akom ich prevzal. Je neprípustné podčiarkovanie textu, písanie poznámok do dokumentov, poškodzovanie kódov a pod. Pri vypožičiavaní si všetky dokumenty prezrie, poškodenie ihneď nahlási. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia knižničného dokumentu.
- 2) Používateľ môže vypožičaný knižničný dokument vrátiť i poštou, musí ho však dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica. O tom, či boli knihy doručené v poriadku, sa informuje sám používateľ. Zároveň je povinný uhradiť aj prípadné sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty a poškodenie knižničného dokumentu.
- 3) Používateľ môže vypožičaný dokument vrátiť aj prostredníctvom biblioboxu, je povinný dodržať Zásady využívania biblioboxu, ktoré sú uvedené v článku 19 tohto KVP.

Článok 14

Straty a náhrady

- 1) Používateľ je povinný oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu. Podľa § 440 a § 442 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov môže knižnica žiadať od používateľa, aby škodu nahradil jedným z týchto spôsobov:
 - a) identickým titulom, prípadne novším vydaním toho istého titulu po schválení príslušným zamestnancom knižnice,
 - b) náhradou iným dokumentom po dohode s príslušným zamestnancom knižnice,
 - c) finančnou náhradou podľa aktuálnej smernice: *Výška finančnej náhrady za knihy a iné dokumenty.*
- 2) Vo všetkých prípadoch je používateľ povinný zaplatiť manipulačný poplatok za náhradné knihovnícke spracovanie podľa cenníka služieb.
- 3) Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.
- 4) Zmena cenníka za sankčné poplatky a za špeciálne knižnično-informačné služby nadobúda platnosť dňom jeho aktualizácie pre všetky platby.

Článok 15

Výpožičný poriadok medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby

- 1) Medziknižničná výpožičná služba (ďalej len „MVS“) je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice na území Slovenskej republiky. Ak sa používateľom žiadaný knižničný dokument nenachádza vo fonde knižnice, knižnica môže pre svojho registrovaného používateľa sprostredkovať vypožičanie formou MVS z inej knižnice v Slovenskej republike.
- 2) V prípade, že knižnica žiadaný dokument vlastní, ale v danej chvíli je požičaný, o výpožičku MVS používateľ žiadať nemôže.
- 3) Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (ďalej len „MMVS“) je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice mimo územia Slovenskej republiky. V prípade, že používateľ žiada knižničný dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice na Slovensku, môže knižnica sprostredkovať vypožičanie knižničného dokumentu zo zahraničia. Pri výpožičke sa postupuje podľa právneho poriadku zasielajúcej krajiny.
- 4) Registrovaný používateľ môže o službu MVS a MMVS požiadať osobne v Oddelení beletrie a náučnej literatúry (objednávky kníh) alebo v študovni (objednávky článkov), prostredníctvom žiadanky MVS, alebo elektronicky, prostredníctvom online žiadanky, kde uvedie potrebné údaje o dokumente a osobne potvrdí a zaplatí základný poplatok na úhradu nevyhnutných nákladov knižnice spojených s touto službou (viď Cenník služieb).
- 5) Pri výpožičkách MVS a MMVS sú knižnica a používateľ povinní dodržiavať výpožičné lehoty a podmienky, ktoré stanoví požičiavajúca knižnica.
- 6) Objednané dokumenty si používateľ vyzdvihne v knižnici po oznámení, ktoré knižnica zašle elektronickou formou na adresu, ktorú uviedol pri registrácii. Zároveň zaplatí náklady na poštovné (podľa cenníka Slovenskej pošty, a. s.) a poplatok za objednávku (viď Cenník služieb).
- 7) Výpožičnú lehotu dokumentu stanovuje požičiavajúca knižnica. Najneskôr 7 dní pred ukončením výpožičnej lehoty môže používateľ požiadať o predĺženie (osobne, e-mailom alebo telefonicky). Ak nie je možné dokument predĺžiť, treba knihu do stanovenej lehoty vrátiť.
- 8) 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.
- 9) 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 používateľovi poskytovanie všetkých služieb po celú dobu, pokiaľ sa jeho záväzky voči knižnici nevyrovnajú.

- 10) Pri výpožičkách prostredníctvom MMVS je možné len prezenčné štúdium takto požičaných dokumentov.

Článok 16

Poriadok študovne a čítárne

- 1) Služby študovne a čítárne môže využívať držiteľ platného čitateľského preukazu alebo potvrdenia o zaplatení jednorazového vstupu.
- 2) Návštevník študovne a čítárne je povinný zachovávať ticho, nevyrušovať iných návštevníkov a dbať na pokyny zamestnancov knižnice.
- 3) Je zakázané svojvoľne vynášať dokumenty z príručných knižníc do iných priestorov knižnice.
- 4) Študovňa a čítáreň slúžia na prezenčné štúdium. Návštevník má právo využívať:
 - a) knižničné fondy študovne,
 - b) voľne prístupné časopisy a noviny,
 - c) fond regionálnych dokumentov,
 - d) dokumenty z príručných knižníc,
 - e) technické zariadenia študovne podľa pokynov zamestnancov knižnice,
 - f) audiovizuálne dokumenty, CD nosiče, a pod. podľa pokynov zamestnancov knižnice.
- 5) Návštevník študovne je povinný po ukončení štúdia odovzdať dokumenty zamestnancovi knižnice.
- 6) Návštevník študovne môže požiadať o zhotovenie kópie tlačených dokumentov alebo si vytvoriť digitálnu kópiu časti tlačeného dokumentu (viď cenník) pre vlastné študijné účely, pri dodržiavaní ustanovení *autorského zákona (§ 43 zákona NR SR č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov)*. Informácie o postupe pri tejto službe poskytne návštevníkovi zamestnanec knižnice.

Článok 17

Využívanie služieb internetu

- 1) Využívať služby internetu nie je podmienené členstvom v knižnici. Prístup k internetu knižnica umožňuje týmito spôsobmi:
 - a) verejný internet na pracovných staniciach inštalovaných v knižnici (ďalej len „verejný internet“),

- b) Wi-Fi pripojenie k bezdrôtovej sieti knižnice za pomoci vlastných prenosných zariadení používateľov (ďalej len „Wi-Fi pripojenie“).
- 2) Verejný internet v knižnici slúži na získavanie informácií potrebných pre vzdelávacie a študijné účely pre deti i dospelých. Wi-Fi pripojenie poskytuje používateľom knižnice pripojenie na internet potrebné k samostatnému získavaniu informácií a k štúdiu.
 - 3) Používatelia do 15 rokov majú prístup na internet zabezpečený v oddelení pre deti.
 - 4) Deťom slúži internet na vzdelávacie účely, preto majú deti so študijným zámerom prednosť.
 - 5) Používatelia si môžu vyhladané informácie vytlačiť, uložiť na svoj USB kľúč alebo odoslať e-mailom.
 - 6) Používatelia internetu v knižnici majú zakázané:
 - a) prezeráť webové stránky, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofíliu, fašizmus,
 - b) sťahovať filmy, hudbu alebo iný obsah, ktorým by došlo k porušeniu autorských práv,
 - c) využívať verejný internet na hry.
 - 7) Knižnica si vyhradzuje právo časového obmedzenia prístupu používateľov na verejný internet. Časový prístup pre používateľa je maximálne 60 min. Ak nečakajú ďalší záujemcovia, zamestnanec knižnice môže na požiadanie lehotu predĺžiť.
 - 8) Na Wi-Fi pripojenie používateľ používa vlastné prenosné zariadenie, ktoré sa dá pripojiť do bezdrôtovej siete. Počas lehoty použitia služby Wi-Fi sa stáva prenosné zariadenie používateľa súčasťou počítačovej siete knižnice, a preto je používateľ povinný dodržiavať príslušné ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku knižnice. Pri jeho porušení môže byť služba bezdrôtového prístupu na internet odopretá.
 - 9) Pri použití Wi-Fi pripojenia sa vyžaduje autentifikácia používateľa menom a heslom, ktorú používateľovi poskytnú zamestnanci knižnice.

Článok 18

Zásady poskytovania výpožičných služieb putovných súborov zvukových dokumentov zapožičaných zo Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči

- 1) Knižnica požičiava dokumenty zapožičané zo Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči len registrovanému používateľovi.
- 2) Používateľom sa môže stať každý nevidiaci, slabozraký a inak zdravotne postihnutý občan, v rozsahu odôvodnenom jeho zdravotným postihnutím, po predložení platného občianskeho preukazu a fotokópie jedného z nasledujúcich dokladov:
 - preukaz ŤZP, ŤZP/S
 - členský preukaz občianskeho združenia nevidiacich a slabozrakých
 - odporúčajúce stanovisko lekára k využívaniu služieb knižnice (u inak zdravotne postihnutých je tento doklad povinný).

- 3) Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady spojené s opravou dokumentu.

Článok 19

Zásady využívania biblioboxu

- 1) Galantská knižnica umožňuje používateľom knižničných služieb vrátenie dokumentov prostredníctvom biblioboxu.
- 2) Používateľ, ktorý sa rozhodne pre vrátenie kníh týmto spôsobom, je povinný dodržať tieto zásady:
 - a) Bibliobox slúži na vrátenie kníh mimo otváracích hodín knižnice, počas pracovného pokoja sviatkov a v prípade mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice. Do biblioboxu je možné vrátiť iba knihy požičané z Galantskej knižnice.
 - b) Galantská knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu zavinených používateľom.
 - c) Knihy budú z konta používateľa odpísané nasledujúci pracovný deň.
 - d) Používateľ je povinný skontrolovať si odpísanie kníh na svojom konte a prípadné nezrovnalosti ihneď reklamovať e-mailom, telefonicky alebo osobne v knižnici.
 - e) Používateľ je povinný pri najbližšej osobnej návšteve knižnice uhradiť poplatky za omeškanie, prípadne ďalšie sankčné poplatky.
 - f) Do biblioboxu nie je možné vrátiť knihy vymáhané riaditeľskou upomienkou, nadrozmerné knihy, knihy požičané z iných knižníc, knihy a dokumenty požičané prostredníctvom MVS alebo MMVS.
 - g) Knihy je potrebné do schránky vkladať tak, aby sa nepoškodili.

Časť III.

SŤAŽNOSTI, NÁVRHY, PODNETY

- 1) Podnety, návrhy a pripomienky k práci knižnice, ako aj návrhy na doplnenie knižničného fondu môže používateľ podávať osobne v priestoroch knižnice, písomnou formou na poštovej adrese knižnice alebo elektronickou formou.
- 2) Sťažnosti môže používateľ podávať v zmysle zákona NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov na Úseku ekonomicko-technickej činnosti Galantskej knižnice.

Časť IV.
POPLATKY A ÚHRADY

Niektoré služby knižnice sú spoplatnené podľa cenníka, ktorý tvorí prílohu Knižničného a výpožičného poriadku Galantskej knižnice a je jeho neoddeliteľnou súčasťou.

Časť V.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Galantskej knižnice v odôvodnených prípadoch povoľuje riaditeľka knižnice
- 2) Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Galantskej knižnice zo dňa 01.07.2016
- 3) Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. mája 2021

V Galante 30.04.2021

Mgr. Lívia Koleková
riaditeľka Galantskej knižnice