



OKRESNÁ KNIŽNICA DÁVIDA GUTGESELA

RADNIČNÉ NÁMESTIE 1, 085 01 BARDEJOV

---

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Riaditeľka Okresnej knižnice Dávida Gutgesela v Bardejove v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach (ďalej len zákon o knižniciach“) a Zriaďovacou listinou KUL – 2002/000153/16 Okresnej knižnice Dávida Gutgesela v Bardejove vydanou Prešovským samosprávnym krajom v Prešove 1. apríla 2002 vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

### **Všeobecné ustanovenia**

#### **Článok I.**

#### **Všeobecné ustanovenia, vymedzenie základných pojmov**

1. Knižničný poriadok Okresnej knižnice Dávida Gutgesela v Bardejove (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, Cenník služieb upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách a na svojej www stránke <http://www.gutgesel.sk> a vydaním tlačou.
3. Okresná knižnica Dávida Gutgesela v Bardejove je univerzálnou verejnou knižnicou pre okres Bardejov. Jej zriaďovateľom je Prešovský samosprávny kraj. Knižnica je právnická osoba. Plní aj funkciu mestskej knižnice mesta Bardejov.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej len 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.
5. Knižničný fond a zariadenie knižnice sú majetkom Prešovského samosprávneho kraja, ktorý bol knižnici zverený do správy na plnenie vymedzeného poslania predmetu činnosti. Každý používateľ služieb knižnice je povinný ho chrániť a nepoškodzovať.

6. Knižničný poriadok je platný pre používateľov všetkých pracovísk vrátane pobočky. Podpísaním prihlášky používateľ potvrdzuje, že bol oboznámený s jeho ustanoveniami a berie ich na vedomie.

## **Článok II.**

### **Záväznosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na pracoviskách:
  - a) Okresná knižnica Dávida Gutgesela  
Radničné námestie č. 1  
085 01 Bardejov
  - b) Pobočka P1  
Bardejovské Kúpele  
Vila Melánia  
086 31 Bardejovské Kúpele

## **Článok III.**

### **Úlohy knižnice**

1. Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na rôznych druhoch nosičov, napomáha uspokojenie 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 knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.
3. Knižničný fond je súbor všetkých jednotiek, ktoré knižnica sprístupňuje svojim používateľom. **Knižničný fond tvoria:**
  - a) primárny fond: knihy, periodiká (noviny a časopisy), regionálne tlače, hudobniny, zvukové dokumenty (gramoplatne, zvukové knihy pre zdravotne znevýhodnených, CD), mapy, spoločenské hry, elektronické a audiovizuálne dokumenty.

- b) sekundárny fond: on-line katalóg, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.
4. Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom Prešovského samosprávneho kraja a štátu (fondy poskytnuté Slovenskou knižnicou pre nevidiach Mateja Hrebendu v Levoči). Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho dedičstva. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

#### **Článok IV.**

##### **Katalógy**

1. Katalógy slúžia na orientáciu vo fonde knižnice a efektívne vyhľadávanie dokumentov. Okresná knižnica Dávida Gutgesela sprístupňuje elektronický katalóg na adrese <https://bjkdg.dawinci.sk/>.

#### **Článok V.**

##### **Knižnično-informačné služby**

1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom medzi knižnicou a jej používateľom. 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. Základné a špeciálne knižnično-informačné služby sa poskytujú za úhradu podľa platného Cenníka služieb (príloha č. 1 Výpožičného poriadku). Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných, písomných, emailových a telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov.
3. Právo využívať knižničné služby má:
- a) registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu (čitateľský preukaz je vydávaný na 365 dní a po uplynutí tejto doby je potrebná aktualizácia podľa platného Cenníka služieb),

- b) registrovaný jednodňový používateľ na základe jednorazového manipulačného poplatku po predložení preukazu totožnosti. Jednodňový používateľ môže využívať všetky služby knižnice okrem absenčných výpožičiek a medziknižničnej výpožičnej služby.
4. Knižnica poskytuje svoje služby individuálnym aj kolektívnym používateľom. Z hľadiska potrieb používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičiavaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu kníh, upraviť výpožičnú dobu periodík a pod.
5. Základné knižnično-informačné služby (poskytované registrovaným používateľom knižnice bezplatne):
- a) prezenčné výpožičky knižničných dokumentov (len v priestoroch knižnice),
  - b) absenčné výpožičky knižničných dokumentov (mimo priestorov knižnice),
  - c) absenčné výpožičky spoločenských hier na oddelení pre deti a mládež (len po dohode s knihovníčkou),
  - d) e-knihy,
  - e) ústne faktografické, referenčné a bibliografické informácie,
  - f) sprístupňovanie elektronických databáz.
6. Špeciálne knižnično-informačné služby (poskytované registrovaným používateľom knižnice za poplatok):
- a) medziknižničná výpožičná služba,
  - b) medzinárodná medziknižničná výpožičná služba,
  - c) rezervovanie dokumentu,
  - d) cirkulačné výpožičné služby,
  - e) reprografické služby a skenovanie v zmysle § 42 - § 51 zákona č. 185/2015 Z. z. o autorskom práve a súvisiacich právach (autorský zákon) v platnom znení len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby používateľov a výlučne z dokumentov knižničného fondu knižnice, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
  - f) poskytovanie písomných bibliografických informácií a rešerší,
  - g) elektronické referenčné služby,

h) využívanie počítačovej techniky – internet, textový editor, tlač.

## Článok VI.

### Používatelia služieb knižnice. Základné práva a povinnosti používateľov.

#### Členstvo v knižnici

1. Používateľom služieb knižnice sa môže stať:

a) fyzická osoba – individuálny používateľ:

- dieťa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu, ktorý zaňho preberá hmotnú zodpovednosť a svojím podpisom dáva súhlas s použitím jeho osobných údajov pre potreby a účely knižnice podľa zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, v súlade s GDPR a zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,
- každý občan SR nad 15 rokov po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení platného občianskeho preukazu s adresou trvalého pobytu. Ľudia bez domova po predložení dokladu z charity. Nárok na zľavnené zápisné je potrebné preukázať príslušným dokladom,
- občan iného štátu po predložení preukazu totožnosti s oprávnením využívať dokumenty knižnice len prezenčne. Po predložení dokladu o prechodnom pobyte a bydlisku na území SR mu môžu byť poskytnuté aj absenčné výpožičné služby.

Fyzická osoba sa môže **predregistrovať** prostredníctvom online katalógu v prípade, že ešte nie je používateľom knižnice. Po úhrade členského poplatku môže využívať službu e-knihy. Ďalšie služby knižnice môže využívať až po osobnej návšteve v knižnici a podpísaní prihlášky používateľa. Ak fyzická osoba, resp. jej zákonný zástupca, odmietne uviesť v prihláške povinné osobné údaje potrebné na jeho identifikáciu (meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresa trvalého bydliska, resp. prechodného bydliska, druh a číslo osobného dokladu), nemôže uzavrieť s knižnicou záväzkovo právny vzťah nevyhnutý pre poskytovanie služieb.

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.

2. Osobitné kategórie používateľov:

- a) riaditeľ knižnice má právo rozhodnúť o udelení čestného členstva významným osobnostiam mesta, Prešovského kraja, prípadne Slovenskej republiky, resp. osobám, ktoré prispeli k rozvoju knižnice. Čestné členstvo je bezplatné,
- b) bývalí pracovníci knižnice, ktorí v knižnici odpracovali minimálne 5 rokov a ukončili pracovný pomer z dôvodu odchodu do dôchodku, majú členstvo v knižnici doživotne bezplatné,
- c) rodinní príslušníci (manželia, rodičia a starí rodičia s deťmi do 15 rokov) môžu využiť zľavnené rodinné členské, kde podmienkou pre uplatnenie zľavy je rovnaká adresa trvalého pobytu všetkých členov rodiny. Takéto zápisné platí pre každého ďalšieho člena rodiny v prípade, ak jeden člen rodiny uhradí plné zápisné. Zápisné sa predlžuje individuálne každému členovi rodiny po uplynutí platnej registrácie k dátumu, kedy o to požiada.

3. Členstvo v knižnici zaniká:

- a) odhlásením používateľa,
- b) neobnovením členstva,
- c) porušením Knižničného a výpožičného poriadku. (krádež a poškodzovanie knižničných dokumentov, nevhodné správanie obťažujúce návštevníkov alebo pracovníkov knižnice),
- d) úmrtím používateľa,
- e) nevrátením knižničných dokumentov,
- f) nevysporiadaním záväzkov voči knižnici,
- g) používaním internetu nevhodným spôsobom, prezeraním webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofíliu, fašizmus, atď.

4. Členský poplatok knižnica nevracia.

5. Povinnosti používateľov služieb knižnice:

- a) oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, ako aj pokyny zamestnancov knižnice,
- b) preukázať sa čitateľským preukazom pri vstupe do knižnice, resp. zaplatiť jednorazový poplatok jednodňového používateľa,

- c) podriaadiť sa kontrolným opatreniam potrebným na ochranu majetku knižnice,
  - d) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať poriadok a čistotu, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenie,
  - e) dodržiavať zákaz fajčenia, vodenia zvierat, konzumovania potravín a alkoholu v priestoroch knižnice,
  - f) ak používateľ tieto ustanovenia poruší, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva používať služby knižnice,
  - g) 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 omamných látok.
7. Právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno odoprieť používateľovi aj z hygienických dôvodov, napr. mimoriadne znečistený odev a zápach, ktoré takýmto spôsobom obmedzujú ostatných používateľov.
8. Používateľ a návštevník knižnice sa môže pohybovať v priestoroch prístupných verejnosti. Nie je oprávnený vstupovať do skladov a služobných priestorov knižnice.
9. Rodič alebo iný zákonný zástupca je zodpovedný za dieťa do veku 15 rokov, ktoré sa nachádza v priestoroch knižnice. Dieťa v predškolskom veku sa nemôže pohybovať v priestoroch knižnice bez sprevádzajúcej osoby. V prípade organizovaných podujatí na pôde knižnice má za dieťa zodpovednosť sprevádzajúca osoba (pedagogický pracovník a i.). V mimoriadnych prípadoch môže zodpovednosť prevziať zamestnanec knižnice na základe písomného povolenia zákonného zástupcu.
10. Používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety k práci knižnice. Môže ich konzultovať s obslužným personálom, vedúcimi oddelení a štatutárnym zástupcom knižnice. Sťažnosti môže používateľ podávať v zmysle Zákona NR SR č. 152/1998 Z. z.



11. V knižnici nie je dovolené vykonávať verejné zbierky, ankety, predaj tovaru a služieb, umiestňovať reklamy, natáčať videonahrávky bez povolenia riaditeľa, prípadne vedúceho zamestnanca.
12. V prípade vyhlásenia požiarneho poplachu v objektoch knižnice sú návštevníci povinní rešpektovať pokyny požiarneho hlásiča a zamestnancov knižnice.

## **ČLÁNOK VII.**

### **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad, môže ho používať len osoba, ktorej bol vystavený (toto ustanovenie platí aj v rámci rodiny) a držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie.
2. Používateľ je zodpovedný za pravdivosť poskytnutých osobných údajov a je povinný včas, najneskôr do 30 dní, oznámiť zmenu priezviska, bydliska, občianskeho preukazu a iných kontaktných údajov. Každá zmena musí byť doložená príslušným dokladom k nahliadnutiu.
3. Držiteľ čitateľského preukazu je povinný ihneď nahlásiť jeho stratu knižnici. Za vystavenie duplikátu preukazu zaplatí poplatok (viď aktuálny Cenník služieb).
4. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa využívať všetky knižničné služby na všetkých pobočkách knižnice, pričom členský poplatok zaplatí len v jednej z nich.
5. Pracovník knižnice má právo vyžiadať si od používateľa doklad na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol zneužitý inou osobou.
6. V prípade závažného dôvodu môže knihovník povoliť požičanie dokumentov na základe potvrdenia používateľom poverenej osoby s uvedením mena, adresy, čísla občianskeho preukazu a čísla držiteľa čitateľského preukazu. To platí aj v prípade, že ide o rodinného príslušníka.

7. Platnosť čitateľského preukazu je 365 dní odo dňa zápisu každého používateľa na základe dokladov uvedených v článku 5. Po uplynutí tejto doby sa platnosť čitateľského preukazu obnovuje overením, aktualizáciou osobných údajov a zaplatením poplatku podľa platného Cenníka služieb (viď príloha č .1 Výpožičného poriadku).
8. Držiteľ čitateľského preukazu je povinný predložiť doklad vždy pri vrátení aj výpožičke knižničných dokumentov.

## **ČLÁNOK VIII.**

### **Ochrana osobných údajov**

1. V súvislosti s účinnosťou Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady EÚ (pod skratkou GDPR) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov, ktoré nadobúdajú účinnosť dňa 25. mája 2018 Okresná knižnica Dávida Gutgesela v Bardejove spracúva osobné údaje iba na základe zákonných podmienok uvedených v Nariadení GDPR a pre účely zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach.
2. Osobné údaje registrovaného používateľa zaznamenané v listinnej podobe knižnica likviduje skartovaním podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Registratúrneho poriadku.
3. Knižnica spracováva osobné údaje svojich registrovaných používateľov vo vlastnom knižnično–informačnom systéme a nespístupňuje ich tretím osobám okrem prípadov, že táto povinnosť vyplýva zo zákona alebo rozhodnutia iného orgánu verejnej moci.
4. Knižnica získané osobné údaje uchováva po dobu trvania členstva v knižnici. Po jeho skončení, neobnovení, 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. Osobné údaje registrovaného používateľa zachytené v počítačových databázach sú zlikvidované vymazaním identifikačných údajov (anonymizáciou) prostredníctvom

sprostredkovateľa: SVOP spol. s r. o., Pod rovníkami 2, 841 04 Bratislava. Takto anonymizované údaje sú ďalej používané len pre štatistické účely.

5. Registrovaný používateľ môže kedykoľvek písomne požiadať o likvidáciu jeho osobných údajov za podmienky, že nemá voči knižnici žiadne nevyrovnané záväzky.
6. Knižnica uchováva históriu výpožičiek, záznamy o použití čitateľského preukazu a pohyboch knižničnej jednotky pre prípad riešenia sporných situácií i pre prehľad používateľa o jeho čitateľskej histórii. V prípade, že si používateľ nepraje históriu výpožičiek uchovávať, môže požiadať o jej vymazanie osobne v knižnici.
7. Zverejňovanie fotografií. Fotodokumentácia sa využíva pre propagačné reprezentačné a hodnotiace účely knižnice. Forma: fotografia (farebná alebo čiernobiela).

V Bardejove 3.1.2022

Mgr. Iveta Michalková  
riaditeľka OKDG

# VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

## ČLÁNOK I.

### Právo registrovaného používateľa na vypožičiavanie knižničných dokumentov

1. Používateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (domov), prezenčných (v priestoroch knižnice – študovňa, čítareň) výpožičiek, ktoré patria k základným službám verejnej knižnice.
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
3. Spôsoby a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojím poslaním, požiadavkami na ochranu knižničného fondu, ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb v súlade s Knižničným a výpožičným poriadkom knižnice.
4. Absenčne sa nepožičiavajú:
  - a) knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručných fondov a fondov študovne,
  - b) elektronické dokumenty (napr. DVD, CD a pod.),
  - c) dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

## ČLÁNOK II.

### Vypožičiavanie knižničných dokumentov

1. Knižničné dokumenty sa používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie (predloženie platného čitateľského preukazu, resp. dokladu, čl. 5 a 6 Knižničného poriadku), konkretizovaním požiadavky na výpožičku a podpísaním prevzatia výpožičky knižničného dokumentu.
2. Povinnosťou každého používateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou, poškodením či zničením.

3. Používateľ je povinný pri vypožičaní si dokument prezrieť, prípadne poškodenie hneď nahlásiť v knižnici. V prípade, že tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistené poškodenie a musí nahradiť náklady na opravu dokumentu.
4. Používateľ je povinný vrátiť zapožičaný knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.
5. Používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.
6. Knižnica požaduje nahradenie škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:
  - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo novšom vydaní,
  - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu v tvrdej väzbe:
    - dodaním neporušeného výtlačku toho istého titulu dokumentu v rovnakom alebo novšom vydaní,
    - nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu,
    - nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice.
7. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje výlučne knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu určeným spôsobom, knižnica si uplatňuje svoje nároky voči čitateľovi na súde.
8. Dokument je potrebné vyzdvihnúť do 7 pracovných dní od oznámenia, inak rezervácia prepadá v prospech ďalšieho žiadateľa.

#### **ČLÁNOK IV.**

##### **Počet vypožičaných dokumentov, výpožičná doba**

1. Používateľ knižnice si môže vypožičať knižničné dokumenty maximálne na 30 kalendárnych dní, vrátane dní pracovného pokoja. Sledovať výpožičnú dobu je jeho povinnosťou. V prípade, že exemplár nie je žiadaný iným používateľom, môže si jeho výpožičnú dobu predĺžiť 3x.

2. Výpožičná doba periodík je 7 dní vrátane dní pracovného pokoja. V prípade, že exemplár nie je žiadaný iným používateľom, môže si používateľ ich výpožičnú dobu predĺžiť 1x.
3. Knižnica môže u vybraného typu knižničného dokumentu určiť aj skrátenú výpožičnú lehotu. Používateľ je informovaný o skrátenej výpožičnej lehote pri vypožičiavaní dokumentu.
4. Maximálny počet výpožičných dokumentov v jednom mesiaci/týždni je:
  - 10 kníh – deti do 15 rokov,
  - 20 kníh – dospelí a študenti,
  - 20 kníh – právnická osoba a knižnice,
  - 20 kníh – používatelia s výnimkami,
  - 5 periodík na týždeň – všetci používatelia.
5. Používateľ má právo požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty za týchto podmienok:
  - dokument nie je rezervovaný iným používateľom,
  - žiadajúci používateľ nemá podlžnosti voči knižnici,
  - predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku,
  - o predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica.
7. Predlžovanie dokumentov sa uskutočňuje:
  - osobne pri návšteve knižnice,
  - cez online katalóg (3x),
  - telefonicky,
  - e-mailom.

## **ČLÁNOK V.**

### **Podmienky využívania samoobslužného zariadenia Bibliobox**

1. Bibliobox – zariadenie je určené výhradne k vráteniu kníh vypožičaných z Okresnej knižnice Dávida Gutgesela v Bardeove, prípadne jej pobočky v Bardejovských Kúpeľoch.

2. Knižnica sa zaväzuje odpísať používateľovi knihy z konta každý pracovný deň ráno od 8.00 hodiny, okrem nedele a štátneho sviatku.
3. Potvrdenie o vrátení knihy spolu s informáciou o aktuálnom stave čitateľského konta je zasielané automaticky zo systému výhradne na emailovú adresu uvedenú v karte používateľa. Používateľ, ktorý nemá emailovú adresu si vrátenie kníh môže overiť telefonicky alebo prostredníctvom svojho konta v on-line katalógu.
4. Nevrátené knižničné dokumenty sa používateľovi nepredlžujú automaticky.
5. Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.
6. Používateľ je povinný skontrolovať si stav na konte a v prípade nezrovnalosti kontaktovať knižnicu.
7. Pokiaľ má používateľ pri vrátení kníh prostredníctvom Biblioboxu vygenerované sankčné poplatky za oneskorené vrátenie, je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
8. Prostredníctvom biblioboxu nie je možné vrátiť:
  - a) dokumenty vypožičané cez MVS,
  - b) knihy zo študovne, čítárne,
  - c) periodiká zo študovne, čítárne,
  - d) dokumenty z iných knižníc,
  - e) iné typy dokumentov ako knihy (napríklad CD nosiče),
  - f) dokumenty vymáhané súdnou cestou a advokátskou upomienkou,
  - g) nadrozmerné knihy.
9. Bibliobox nie je určený pre knihy, ktoré chce používateľ knižnici darovať.
10. Dokumenty treba vkladat' do biblioboxu tak, aby sa nepoškodili.

11. Pokiaľ je bibliobox preplnený a hrozí odcudzenie dokumentu, využitie biblioboxu sa zakazuje.

## **ČLÁNOK VI.**

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak používateľ nevráti vypožičaný knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote je povinný uhradiť poplatok z oneskorenia podľa platného Cenníka služieb bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie, pričom poplatok z oneskorenia sa platí za každý dokument a každý deň zvlášť.
2. Pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu, bude mu bezplatne zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty. Po prekročení výpožičnej lehoty má používateľ až do vyrovnania si podlžnosti poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Postupnosť upomienok zasielaných používateľovi:
  - Prvá na 38. deň od výpožičky,
  - Druhá na 68. deň od výpožičky,
  - Tretia na 98. deň od výpožičky,
  - Štvrtá – advokátska upomienka, na 128. deň od výpožičky.
4. Ak používateľ nevráti dokument po advokátskej upomienke, bude knižnica jeho náhradu vymáhať právnou cestou. Všetky náklady s vymáhaním hradí používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

## **ČLÁNOK VII.**

### **Vypožičiavanie prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb (MVS)**

1. Na požiadanie používateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo svojom fonde z inej knižnice Slovenskej republiky formou originálu alebo kópie.



2. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS je používateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica.
3. Poplatok za MVS uhradí používateľ podľa aktuálne platného Cenníka služieb.

## **ČLÁNOK VIII.**

### **Poriadok študovne a čítárne**

1. Knižnica poskytuje prezenčné výpožičky a štúdium knižničných dokumentov v študovni a čítárni knižnice.
2. Využívať služby študovne a čítárne môžu používatelia v zmysle čl. 4 až 6 Knižničného poriadku.
3. Vlastné dokumenty, dokumenty z iných oddelení knižnice je používateľ po príchode do študovne, čítárne povinný zahlásiť službukonajúcemu pracovníkovi.
4. Knižnica poskytuje PC stanice s prístupom k internetu (študovňa, beletria) svojim používateľom zadarmo na nevyhnutný čas (maximálne 30 minút). Ak o prácu s PC prejaví záujem viac používateľov súčasne, zamestnanci knižnice majú právo obmedziť prácu s PC pre jednotlivého používateľa.
5. Prezenčne vypožičané dokumenty používateľ nahlási knihovníkovi do evidencie o prezenčných výpožičkách.
6. Do dokumentov nesmie používateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu na vypožičanom dokumente musí nahradiť.
7. Používateľ je povinný pri odchode zo študovne a čítárne odložiť využívané dokumenty na miesto, odkiaľ ich vzal, prípadne vrátiť požičané dokumenty službukonajúcemu pracovníkovi.
8. Používateľ je oprávnený požiadať za finančnú úhradu (Cenník služieb príslušnej knižnice) o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely.

## **ČLÁNOK IX.**

### **Rešeršné služby**

1. Knižnica určuje rozsah a termín rešeršných služieb podľa svojich prevádzových možností.
2. Knižnica poskytuje rešerše len za základe vyplnenej žiadanky.
3. Rešeršné služby sú spoplatnené podľa platného Cenníka služieb.
4. Čitateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s počítačom.
5. V prípade nedodržavania pokynov bude čitateľ dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať elektronické služby knižnice.

**Všetky získané informácie a údaje slúžia výhradne k osobnej potrebe čitateľa, nie je dovolené využívať ich na komerčné účely a ani ich ďalej rozširovať v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z. z. v platnom znení.**

## **ČLÁNOK X.**

### **Reprografické služby**

1. Prostredníctvom reprografických služieb sa poskytujú:
  - a) fotokópie z originálnych dokumentov,
  - b) elektronické kópie z originálnych dokumentov.
2. Reprografické služby sa v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z. z. v platnom znení, poskytujú len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby čitateľov z dokumentov vo fondoch knižnice, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom MVS.
3. V súlade s ustanoveniami Autorského zákona č. 185/2015 Z. z. v platnom znení, sa nezhotovujú kópie celých kníh.

4. O zhotovení kópií z poškodených dokumentov rozhoduje vedúci služieb alebo ním poverený pracovník.
5. Za zhotovenie kópie sa účtuje poplatok stanovený platným Cenníkom služieb.

## **ČLÁNOK XI.**

### **Knižné dary**

1. Knižnica si vyhradzuje spôsob nakladania s knižnými darmi podľa vlastného uváženia s ohľadom na stratégiu budovania knižničného fondu.
2. Riaditeľ knižnice má právo rozhodnúť o udelení nadštandardných čitateľských práv darcovi hodnotných dokumentov.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 1.12.2018 + Príloha Knižničného a výpožičného poriadku zo dňa 1.12.2018.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 3.1.2022.

V Bardejove 3.1.2022

Mgr. Iveta Michalková  
riaditeľka OKDG

<b>Cenník služieb</b> <b>Knižničné poplatky (členské, upomienky a ďalšie služby)</b>	
<b>Zápisné na rok</b>	
Predškolační a deti do 7 rokov	1 €
Žiaci ZŠ	4 €
Dospelí používatelia, vrátane študentov SŠ a VŠ	8 €
Rodinné členské	12 €
Dôchodcovia	4 €
Dôchodcovia nad 80 rokov	0,10 €
Osoby s preukazom ZŤP	4 €
Dospelí pacienti v Bardejovských Kúpeľoch	3 €
Detskí pacienti v Bardejovských Kúpeľoch	2 €
Nevidiaci a slabozrakí	0,10 €
Ocenení darcovia krvi Držitelia zlatej a diamantovej Janského plakety, držitelia Kňazovického medaily na Slovensku	0,10 €
<b>Manipulačný poplatok za výpožičku E-KNIHY A AUDIOKNIHY</b>	
1 dokument	2 €
<b>MVS</b>	
Tuzemská MVS Poštovné a balné za 1 dokument + poplatok účtovaný odosielajúcou knižnicou	4 €
Zahraničná - MMVS	Náklady účtované knižnicou poskytujúcou MVS
Sankčné MVS poplatky	Náklady účtované knižnicou poskytujúcou MVS
<b>MVS články</b>	
1 strana A4	0,10 € + Náklady účtované knižnicou poskytujúcou MVS
1 strana A3	0,20 €
<b>Rešerš</b>	
Registrovaní používatelia	5 €
Neregistrovaní používatelia	7 €
<b>Rezervovanie dokumentu</b>	
Deti, dospelí	0,70 €
<b>Poplatky – ostatné služby</b>	
Internet 1 min.	0,05 €
Tlač z internetu - jednostranne A4	0,10 €
<b>Kopírovanie:</b>	
Jednostranne A4	0,10 €
Obojstranne A4	0,20 €
Jednostranne A3	0,20 €
Obojstranne A3	0,30 €

<b>Inzercia</b>	
Bežný riadkový inzerát – 1 mesiac	2 €
Bežný riadkový inzerát + fotografia – 1 mesiac	2,70 €
Formát A5 – 1 mesiac	3 €
Formát A4 – 1 mesiac	4 €
<b>Poplatky za porušenie knižničného poriadku</b>	
Strata alebo poškodenie čitateľského preukazu	0,70 €
Zničenie čiarového kódu v dokumente	0,40 €
Strata alebo poškodenie dokumentu	
a) náhrada dokumentu, z ktorého knižnica vlastní ďalší výtlačok	0,05 €/1 strana
b) náhrada dokumentu, z ktorého knižnica nevlastní ďalší výtlačok	0,10 €/1 strana
c) náhradné knihovnícke spracovanie	1,70 €
d) poplatok za zhotovenie väzby	3,50 €
Neoznámenie zmeny mena, adresy	3,50 €
Poplatky za oneskorené vrátenie a predĺženie dokumentov po uplynutí výpožičnej lehoty – za každý dokument/každý deň	0,05 €

V Bardejove 1.1.2025

Mgr. Iveta Michalková, v. r.  
riaditeľka OKDG