



HORNOZEMPLÍNSKA KNIŽNICA
vo Vranove nad Topľou

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Hornozemplínska knižnica vo Vranove nad Topľou v zmysle Zriaďovacej listiny vydanej Prešovským samosprávnym krajom pod č. KUL – 2002/000153/18 zo dňa 1. apríla 2002 a v zmysle neskorších dodatkov Zriaďovacej listiny vydáva tento **Knižničný a výpožičný poriadok**.

Článok 1

Všeobecné ustanovenia, vymedzenie základných pojmov

- 1.1. Hornozemplínska knižnica vo Vranove nad Topľou (ďalej len knižnica) je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorej zriaďovateľom je Prešovský samosprávny kraj.
- 1.2. Knižnica plní funkciu regionálnej knižnice pre región vranovského okresu.
- 1.3. Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby a pôsobí ako koordinačné, vzdelávacie, štatistické, metodické, bibliografické a informačné centrum pre knižnice v rámci svojej územnej pôsobnosti.
- 1.4. Knižničný fond a zariadenie knižnice sú majetkom Prešovského samosprávneho kraja, ktorý bol knižnici zverený do správy na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti. Každý používateľ služieb knižnice je povinný ho chrániť a nepoškodzovať.

Článok 2

Úlohy knižnice

- 2.1. Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb používateľov, podporuje ich celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
- 2.2. Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.
- 2.3. **Knižničný fond** tvorí:
 - **primárny fond:** knihy, periodiká (noviny a časopisy), zvukové dokumenty (gramoplatne, magnetofónové pásky, zvukové knihy pre zdravotne znevýhodnených, kompaktné disky), CD ROM, dokumenty na počítačových médiách, mapy, spoločenské hry a hračky, taktilné knihy, regionálne dokumenty, edičné materiály vydané knižnicou,
 - **sekundárny fond:** online katalóg, kartotéky, bibliografie.

Článok 3 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:

- prezenčné (len v priestoroch knižnice),
- absenčné (mimo priestorov knižnice) výpožičky knižničných dokumentov,
- 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 informácie.

3.3. Špeciálne knižnično-informačné služby:

- písomné bibliografické informácie a rešerše,
- medziknižničná výpožičná služba,
- medzinárodná medziknižničná výpožičná služba,
- prístup k vonkajším informačným zdrojom (internet vrátane Wi-Fi pripojenia vlastnou technikou),
- rezervácia dokumentu,
- odloženie dokumentu,
- reprografické služby,
- sprístupňovanie elektronických databáz,
- využívanie počítačovej techniky – internet, MS Office, tlač, skenovanie.

3.4. Právo využívať knižničné služby má:

1. registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu vydaného na základe vyplnenia prihlášky za čitateľa, po preukázaní sa preukazom totožnosti a zaplatení členského poplatku (**čitateľský preukaz je vydávaný na 365 dní a po uplynutí tejto doby je potrebné preregistrovanie**),

2. jednodňový používateľ na základe jednorazového manipulačného poplatku.

3.5. Používateľ knižnice, vrátane jednodňového používateľa, sa zaväzuje dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok knižnice a zároveň dáva súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice.

3.6. Občania 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.

Článok 4 Používatelia služieb knižnice. Základné práva a povinnosti používateľov. Členstvo v knižnici

4.1. Používateľom služieb knižnice sa môže stať:

1. **fyzická osoba** – individuálny používateľ
 - dieťa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu (svoj súhlas s členstvom a prebratie záväzkoprávnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa),
 - každý občan SR nad 15 rokov. Svoju totožnosť pri registrácii musí preukázať právoplatnými dokladmi (občianskym preukazom), dôchodcovia a invalidní dôchodcovia pri uplatňovaní zľavneného zápisného predložia príslušný doklad, študenti,
 - občan iného štátu – preukaz čitateľa sa vystavuje po predložení cestovného pasu alebo identifikačnej karty s oprávnením využívať dokumenty knižnice len prezenčne. Po predložení dokladu o prechodnom bydlisku na území SR mu môžu byť poskytnuté aj absenčné výpožičné služby. Výnimku môže povoliť riaditeľka knižnice alebo oprávnený zástupca,
 - 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. aj prechodného bydliska, ak ho má, a druh a číslo osobného dokladu), resp. nedá súhlas na ich používanie v informačnom systéme knižnice, nemôže byť zaregistrovaný ako používateľ knižnice.
2. **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.
3. **predregistrácia** – prostredníctvom online katalógu sa môže občan predregistrovať v prípade, že nie je používateľom knižnice.

4.2. Čitateľský preukaz vystavený v knižnici je platný 365 dní.

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. V prípade závažného dôvodu môže knihovník povoliť požičanie dokumentov na základe písomného splnomocnenia používateľa s uvedením mena, adresy, čísla občianskeho preukazu a podpisu držiteľa čitateľského preukazu a splnomocnenej osoby, a to aj v prípade, že ide o rodinného príslušníka.

4.4. Knižnica sa zaväzuje spracovávať osobné údaje registrovaných používateľov, resp. ich zákonných zástupcov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Po uplynutí platnosti čitateľského preukazu a jeho nepredĺžení, ako aj po splnení zákonom uloženého štatistického zisťovania, sa knižnica zaväzuje zlikvidovať osobné údaje používateľa, ktorý má vysporiadané všetky záväzky voči knižnici, max. do doby 2 rokov.

4.5. Držiteľ čitateľského preukazu je povinný ihneď nahlásiť jeho stratu knižnici. Za vystavenie duplikátu preukazu zaplatí poplatok (viď aktuálny cenník). Taktiež je povinný ohlásiť knižnici zmenu priezviska alebo bydliska, a to najneskôr do 15 dní odo dňa uskutočnenia zmeny. Každá zmena musí byť doložená osobným dokladom. Ak knižnica musí zmenené údaje zisťovať sama, náklady s tým spojené hradí používateľ.

4.6. Povinnosti používateľov služieb knižnice:

1. oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, ako aj pokyny zamestnancov knižnice,
2. podriaďiť sa kontrolným opatreniam, potrebným na ochranu majetku knižnice,
3. vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenie,
4. dodržiavať **zákaz** fajčenia, telefonovania z mobilného telefónu, vnášania bicyklov, vstupovania na kolieskových korčuliach, vedenia zvierat, konzumovania potravín a alkoholu v priestoroch knižnice,
5. pri vstupe do knižnice odkladať si tašky a kabáty do šatne knižnice.

4.7. Ak používateľ tieto ustanovenia poruší, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva používať služby knižnice.

4.8. Používateľovi postihnutému nakažlivou chorobou a používateľovi, v byte ktorého sa nakažlivá choroba vyskytuje, knižnica dokumenty nepožičiava.

4.9. Knižnica neposkytne služby osobám, ktoré zreteľne javia známky požitia omamných látok.

4.10. Právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno odprieť používateľovi aj z hygienických dôvodov, napr. mimoriadne znečistený odev a zápach, ktoré takýmto spôsobom obmedzujú ostatných čitateľov.

4.11. V prípade poskytovania priestorov knižnice pre **pravidelné stretávanie klubov** či spolkov sa vyžaduje členstvo v knižnici pre každého člena klubu, spolku, ktorý sa stretnutí zúčastňuje.

4.12. Členstvo v knižnici zaniká:

1. odhlásením používateľa,
2. neobnovením členstva,
3. zrušením členstva pre porušenie Knižničného a výpožičného poriadku.

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

4.14. 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 v priestoroch knižnice má za dieťa zodpovednosť sprevádzajúca osoba (pedagogický pracovník a i.)

4.15. Používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety k práci knižnice. Môže ich konzultovať s obslužným personálom, vedúcimi oddelení a štatutárnym zástupcom knižnice. „**Kniha Vašich pripomienok a podnetov k našej práci**“ sa nachádza pri pulte knižnice. Sťažnosti môže používateľ podávať v zmysle Zákona NR SR č. 152/1998 Z. z.

4.16. V knižnici **nie je dovolené** vykonávať verejné zbierky, ankety, predaj tovaru a služieb, umiestňovať reklamy, natáčať videonahrávky bez povolenia riaditeľky, prípadne vedúceho zamestnanca.

Článok 5

Ochrana osobných údajov

5.1. Osobné údaje sú spracované zamestnancami knižnice manuálnym a elektronickým spôsobom. Knižnica spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.

5.2. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje používateľa v súlade so Zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov:

a) meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa;

b) občan, ktorý nedá súhlas k spracovaniu základných identifikačných údajov, nemôže využívať služby knižnice. Základné identifikačné údaje používateľa overuje knižnica pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov.

Knižnica spracováva osobné údaje používateľa po podpísaní prihlášky používateľa.

Používateľ svojím podpisom prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Ak používateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov (osobne po predložení náležitých dokladov), knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 6

Vymedzenie obsahu výpožičného poriadku

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

Článok 7

Zásady vypožičiavania knižničných jednotiek

7.1. Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú označené vlastníctvom knižnice, resp. dokumentov iných organizácií, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah podľa ustanovení Občianskeho zákonníka: § 659 a nasl. – zmluva o výpožičke, § 421 a nasl. – zodpovednosť za škodu, § 544 a nasl. – zmluvná pokuta, § 546, § 547 o ručení.

7.2. O sprístupňovaní dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojím poslaním, úlohami a požiadavkami ochrany knižničného fondu.

7.3. Na preukaz detského používateľa spravidla nie je možné požičiavať dokumenty z iných úsekov ako z úseku literatúry pre deti a mládež. Výnimku môže udeliť knihovník.

7.4. Knižničné dokumenty sa požičiavajú:

- **prezenčne** – počas výpožičného času v priestoroch knižnice,
- **absenčne** – mimo priestorov knižnice.

Archivované knižničné dokumenty knižnica sprístupňuje na vyžiadanie používateľa do 3 pracovných dní.

7.5. Používateľ si môže absenčne vypožičať knižničné dokumenty **s výnimkou** knižničných jednotiek študovne, príručných knižníc, zvukových dokumentov (okrem zvukových kníh pre zdravotne znevýhodnených), audiovizuálnych dokumentov, CD ROM a aktuálnych periodík v centrálnej knižnici. **Staršie čísla novín a časopisov** z čítárne knižnice je možné si vypožičať absenčne na dobu jedného týždňa s výnimkou archivovaných dokumentov. Výnimky udeľuje vedúci oddelenia knižnično-informačných služieb.

7.6. Využívanie povinných výtlačkov je v zásade možné prezenčným štúdiom v priestoroch knižnice. Vypožičanie knižných titulov povinných výtlačkov absenčne mimo priestorov knižnice je možné na zabezpečenie vedeckovýskumnej a odbornej činnosti. Výpožičná doba týchto publikácií je 1 týždeň.

7.7. Vypožičiavanie špeciálnych zvukových dokumentov je možné len registrovanému zdravotne znevýhodnenému občanovi v rozsahu odôvodnenom jeho zdravotným postihnutím po predložení platného občianskeho preukazu a fotokópie jedného z nasledujúcich dokladov:

- preukaz ZŤP, ZŤP-S,
- členský preukaz občianskeho združenia nevidiacich a slabozrakých.

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. Výpožičná doba zvukových kníh je jeden mesiac.

7.8. Hudobné CD dokumenty sú sprístupňované v čítárni knižnice. Požičiavajú sa prezenčne, maximálne 2 ks naraz.

7.9. Špeciálne dokumenty (CD, DVD) ako súčasť tlačených dokumentov je možné vypožičať si len prezenčne v priestoroch knižnice v zmysle Autorského zákona č.185/2015.

7.10. Knižnica má právo regulovať počet naraz absenčne vypožičaných knižničných dokumentov. Používateľ si môže po preukázaní sa platným čitateľským preukazom vypožičať naraz **najviac 15** knižničných dokumentov.

V prípade periodík je počet absenčných výpožičiek obmedzený na 10 ks. Ak súhrnná hodnota vypožičaných knižničných dokumentov je značne vysoká, môže pracovník knižnice požadovať preukázanie dokladu totožnosti. Inštitucionálny používateľ si môže naraz vypožičať 30 knižných dokumentov, výnimku udeľuje vedúci zamestnanec.

V prípade Medziknižničnej výpožičnej služby knižnica sprostredkuje naraz výpožičky **najviac 5 knižných dokumentov** z fondov iných knižníc.

7.11. Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné dokumenty. Je povinný vrátiť ich 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.

7.12. Prevzatie výpožičiek používateľ potvrdzuje svojím podpisom na potvrdenke o výpožičke. Zároveň mu na požiadanie bude zaslaný elektronický výpis o aktuálnych

výpožičkách s dátumami vrátenia dokumentov, prípadne mu bude výpis na požiadanie vytlačený.

Článok 8

Výpožičná lehota knižničných dokumentov

8.1. Výpožičná lehota pre jednotlivé knižné dokumenty je v zásade **30 dní**. Výpožičná lehota sa vzťahuje na každú knihu zvlášť. V prípade, že má knižnica publikáciu len v 1 exemplári, resp. obmedzený počet výtlačkov alebo ide o mimočítankovú literatúru, môže vedúci príslušného pracoviska skrátiť výpožičnú lehodu podľa uváženia, o čom upovedomí používateľa.

Výpožičnú lehodu dokumentov s takýmto obmedzením nie je možné predĺžiť. Výpožičná lehota periodickej tlače je 1 týždeň.

8.2. Výpožičnú lehodu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiadá, pred uplynutím tejto lehoty, a to osobne alebo telefonicky nahlásením mena, adresy a titulu predlžovanej publikácie. Používateľ si môže výpožičnú lehodu predĺžiť aj sám po prihlásení do svojho elektronického konta zadaním čísla čiarového kódu z čitateľského preukazu a hesla.

8.3. Maximálna výpožičná lehota knižného dokumentu je spravidla 90 dní.

Dokument **nie je možné predĺžiť** v prípade, že:

1. na dokument je rezervácia iným používateľom,
2. používateľovi do obdobia 1 mesiaca končí platnosť registrácie alebo už skončila,
3. ide o dokument s upravenou výpožičnou lehotou.

8.4. Ak používateľ nedodrží stanovenú výpožičnú dobu, účtuje mu knižnica podľa Občianskeho zákonníka § 544 poplatky za jej nedodržanie (viď aktuálny cenník).

8.5. Predupomienky, upomienky

1. pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu, bude mu bezplatne zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. **predupomienka**,
 2. po prekročení výpožičnej lehoty sa v zmysle cenníka začne používateľovi generovať **upomienka osobitne na každý dokument a každý deň oneskorenia**,
 3. po 60 a 90 dňoch od dátumu vypožičania dokumentu knižnica zasiela používateľovi upomienku písomne, resp. elektronicky na jeho e-mailovú adresu. Po 150 dňoch od dátumu vypožičania dokumentu knižnica zasiela používateľovi písomne riaditeľskú upomienku, ktorej hodnota sa pripočítava k celkovej sume upomienky,
 4. knižnica nezodpovedá za prípadné nedoručenie písomnej upomienky alebo e-mailu z dôvodu nefunkčnosti e-mailovej schránky používateľa, prípadne za technické problémy na strane jej administrátora a iné dôvody,
 5. v prípade neuhradenia dlžnej sumy za upomienky (viď aktuálny cenník) budú používateľovi zablokované ďalšie výpožičky až do vysporiadania záväzkov voči knižnici na všetkých výpožičných miestach. Dlžnú sumu je používateľ povinný uhradiť najneskôr pri nasledujúcej návšteve knižnice.
- Ak používateľ nevráti vypožičané knižničné dokumenty ani po riaditeľskej upomienke alebo neuhradí vzniknutú škodu, bude ich knižnica vymáhať súdnou cestou. U detí a mládeže do 15 rokov tento záväzkoprávny vzťah prechádza na ich zákonných zástupcov.

- 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. Po prevzatí dokumentu používateľ uhradí poplatok za rezerváciu a jej oznámenie (viď aktuálny cenník). V prípade nevyzdvihnutia rezervovaného dokumentu sa stáva poplatok za rezerváciu dlhom používateľa voči knižnici. O rezerváciu môže používateľ požiadať priamo v knižnici alebo si dokument môže rezervovať cez online katalóg.
- Ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fonde, knižnica môže sprostredkovať pre svojho registrovaného používateľa jeho vypožičanie prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) z inej knižnice v SR. Žiadateľ pri jej objednávaní uvedie v žiadanke MVS potrebné údaje o dokumente a zaplatí stanovený poplatok na úhradu nevyhnutných nákladov knižnice spojených s touto službou (viď aktuálny cenník). V prípade oneskoreného návratu takto vypožičaného dokumentu používateľ hradí sankčné poplatky podľa cenníka Krajskej knižnice v Žiline a zároveň podľa cenníka knižnice, ktorá je vlastníkom dokumentu. Ak si používateľ knihu objedná a nevyzdvihne, vzniká mu voči knižnici dlh v takej výške, aká by bola účtovaná v prípade zrealizovania služby. Požičaný dokument je po zaslaní oznámenia o jeho dostupnosti v knižnici odložený pre používateľa do 7 kalendárnych dní, pokiaľ nepožiadá o iný termín.

8.9. 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:

- identickým titulom, prípadne novším vydaním toho istého titulu po schválení akvizičnou komisiou knižnice,
- finančnou náhradou podľa aktuálneho cenníka.

8.10. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

8.11. Zmena cenníka služieb za sankčné poplatky a za knižnično-informačné služby nadobúda platnosť dňom jeho aktualizácie.

Článok 9

Zásady využívania biblioboxu

9.1. Bibliobox slúži k vráteniu kníh vypožičaných v Hornozemplínskej knižnici vo Vranove nad Topľou.

9.2. Používateľ nedostane potvrdenie o vrátení knihy, jej vrátenie je založené na dôvere medzi knižnicou a používateľom.

9.3. Knižnica sa zaväzuje používateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta počas **najbližšieho pracovného dňa**.

9.4. Používateľ je povinný skontrolovať si stav na konte do 48 hodín osobne, telefonicky alebo elektronicky a podať v prípade nezrovnalostí reklamáciu.

9.5. Pokiaľ má používateľ vygenerované sankčné poplatky (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.

9.6. Nevrátené výpožičky sa používateľovi automaticky nepredlžujú.

9.7. Prostredníctvom biblioboxu **nie je možné vrátiť**:

- dokumenty vypožičané prostredníctvom MVS,
- dokumenty z iných knižníc a pobočiek knižnice,
- iné typy dokumentov ako knihy (CD, AV, periodiká),
- dokumenty vymáhané súdnou cestou a riaditeľskou upomienkou,
- nadrozmerné knihy.
- Bibliobox **nie je** určený pre knihy, ktoré chce čitateľ knižnici darovať.
- Dokumenty treba vkladať do biblioboxu tak, aby sa nepoškodili.
- Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.

Článok 10

Poplatky za knižnično-informačné služby

10.1. Základné knižnično-informačné služby poskytuje knižnica bezplatne.

10.2. Špeciálne knižnično-informačné služby knižnica poskytuje za úhradu (viď aktuálny cenník).

Článok 11

Zásady poskytovania služieb v čítarni

11.1. Využívať služby čítarne môže iba používateľ s platným čitateľským preukazom, resp. jednodňový používateľ (host').

11.2. V čítarni novín a časopisov má používateľ možnosť využívať všetky tituly periodík prostredníctvom prezenčných výpožičiek. V knižnici sa požičiavajú absenčne noviny (staršie ako 1 deň), týždenníky (staršie ako 1 týždeň) a mesačníky (staršie ako mesiac) s výnimkou odborných periodík; výpožičná doba je 1 týždeň a po jej prekročení používateľ zaplatí sankčný poplatok v zmysle aktuálneho cenníka. Počet absenčných výpožičiek periodík je obmedzený na **20 ks**. Knižnica si vyhradzuje výnimku z absenčného požičiavania periodík.

11.3. Používateľ čítarne si požičiava prezenčne najviac dva exempláre periodík naraz (v prípade veľkého počtu návštevníkov čítarne len jeden denník).

11.4. Používateľ si môže fotografovať vlastným zariadením z knižničných dokumentov v súlade s autorským zákonom so súhlasom knihovníka.

11.5. V knižnici nie je možné sprístupňovať elektronické prílohy tlačených dokumentov, ktoré by mohli spôsobiť škody v operačnom systéme počítača (CD, DVD). Výnimku môže povoliť vedúca oddelenia služieb.

11.6. Čitateľ je zodpovedný za škody, ktoré spôsobí na inventári, technike a dokumentoch knižnice a je povinný vzniknutú škodu nahradiť.

Článok 12

Zásady poskytovania služieb v internetovej miestnosti, ako aj ostatných počítačových staníc

12.1. Využívať služby internetovej miestnosti, internetové pripojenie a ďalšie služby spojené s využívaním výpočtovej techniky môže len registrovaný používateľ s platným čitateľským preukazom a jednodňový používateľ.

12.2. Pred každým vstupom používateľa do internetu, prípadne iného využívania výpočtovej techniky, pracovník knižnice preverí čas začiatku práce s PC.

12.3. Trvanie každého využívania výpočtovej techniky si pracovník knižnice poznačí a tento údaj je určujúci na stanovenie výšky poplatku. V prípade používania vlastnej výpočtovej techniky registrovaný používateľ hradí len poplatky za tlač dokumentov.

12.4. Používateľ tejto služby musí mať základné znalosti s operačným systémom Windows.

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

12.6. Na internete je **zakázané** prezerat' stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagujúcim obsahom a sťahovať dokumenty v rozpore s autorským zákonom.

12.7. V prípade, že používateľ potrebuje použiť vlastné prenosné média (CD, DVD, USB), je povinný upozorniť pracovníka knižnice, ktorý ich otestuje antivírusovým programom.

12.8. Využívanie služieb internetovej študovne deťmi do 15 rokov umožní knižnica na základe písomného súhlasu rodiča na prihláške čitateľa, ktorý tým preberá na seba zodpovednosť za prípadné poškodenie jej technického vybavenia. Deťom slúži internet na vzdelávacie účely, je zakázané hranie hier, chatovanie a sťahovanie dokumentov v rozpore s autorským zákonom.

12.9. Používateľ je zodpovedný za škody, ktoré spôsobí na technickom vybavení knižnice. Rovnako je povinný nahradiť sumu za poškodené alebo nepotrebné dokumenty, ktoré vytlačil neodborným manipulovaním s tlačiarňou.

12.10. V internetovej miestnosti, obzvlášť pri práci s výpočtovou technikou, je zakázané konzumovať potraviny.

Článok 13

Zásady využívania PC na úseku odbornej literatúry

13.1. PC je možné využívať len na študijné účely (vyhľadávanie v katalógu, písanie seminárnych a iných odborných prác).

13.2. V prípade zistenia škody na PC alebo v jeho obsahu je používateľ povinný ihneď to nahlásiť.

13.3. Počas svojej práce používateľ preberá zodpovednosť za prípadne spôsobené škody na PC.

13.4. V prípade záujmu musí používateľ uvoľniť miesto ďalšiemu záujemcovi po 1 hod. využívania PC.

13.5. Využívanie PC je bezplatné do 20 min., potom sa platí v zmysle cenníka.

13.6. Zakazuje sa využívať PC na akčné hry, prezerat' stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagujúcim obsahom a sťahovať dokumenty v rozpore s autorským zákonom.

Článok 14

Pravidlá využívania spoločenských hier

14.1. Spoločenské hry sa požičiavajú prezenčne alebo vybrané hry aj absenčne. Je možné požičať si ich a vrátiť len na oddelení pre deti a mládež v Hornozemplínskej knižnici vo Vranove nad Topľou.

14.2. **Prezenčné** vypožičiavanie sa realizuje za podmienok:

- používateľ musí byť registrovaný v Hornozemplínskej knižnici vo Vranove nad Topľou a musí mať platný čitateľský preukaz alebo jednodňový čitateľský preukaz (v tom prípade mu budú umožnené len prezenčné výpožičky),
- pred vypožičaním hry je používateľ povinný skontrolovať, či hra nie je poškodená a nahlásiť knihovníkovi prípadné nedostatky,
- hra bude používateľovi zaevidovaná na jeho čitateľské konto ako prezenčná výpožička,
- pri vrátení hry používateľ spolu s knihovníkom skontroluje, či hra nie je poškodená a následne mu bude z jeho čitateľského konta odpísaná.

14.3. **Absenčné** vypožičiavanie sa realizuje za podmienok:

- používateľ musí mať platný čitateľský preukaz
- používateľ musí byť starší ako 15 rokov (v prípade používateľa mladšieho ako 15 rokov je potrebné vyplniť jeho zákonným zástupcom tlačivo „Vyjadrenie zákonného zástupcu pre požičiavanie spoločenských hier“)
- požičiava sa 1 hra na 2 týždne bez možnosti predĺženia
- pred vypožičaním hry je používateľ povinný skontrolovať, či hra nie je poškodená a nahlásiť knihovníkovi prípadné nedostatky
- hra bude používateľovi zaevidovaná na jeho čitateľské konto ako absenčná výpožička
- používateľ sa zaväzuje vrátiť hru nepoškodenú a včas do knižnice na úsek detskej literatúry; ak hru nevráti včas, budú mu generované upomienky podľa aktuálneho cenníka
- pri vrátení hry používateľ spolu s knihovníkom skontroluje, či je hra úplná, a následne mu bude z jeho čitateľského konta odpísaná.
- V prípade poškodenia alebo straty hry alebo jej jednotlivých súčastí je používateľ povinný zakúpiť novú hru alebo uhradiť jej cenu.

Článok 15

Záverečné ustanovenia

15.1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v Hornozemplínskej knižnici vo Vranove nad Topľou povoľuje riaditeľka knižnice.

15.2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Hornozemplínskej knižnice vo Vranove nad Topľou zo dňa 01.01.2012 vrátane jeho dodatkov.

15.3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.02.2017.

15.4. Knižnica si vyhradzuje právo meniť a dopĺňať Knižničný a výpožičný poriadok a Cenník služieb a poplatkov. Aktuálna verzia je záväzná pre všetkých používateľov knižnice.

Vo Vranove n.T. 15.02.2017

Mgr. Emília Antolíková,
v. r., riaditeľka Hornozemplínskej knižnice vo Vranove nad Topľou