
Kysucká knižnica v Čadci v zmysle Zriaďovacej listiny vydanej Žilinským samosprávnym krajom pod číslom 2002/84 zo dňa 1.4.2002, Dodatkom č. 1 zo dňa 23.8.2007 a Dodatkom č. 2 zo dňa 20.7.2021 a v zmysle Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach vydáva tento

Knižničný a výpožičný poriadok

Kysuckej knižnice v Čadci

platný od 01.01.2022

Tento dokument vydaný tlačou je umiestnený v centrálnom výpožičnom pulte na Oddelení knižnično-informačných a kultúrno-vzdelávacích činností a je zverejnený na web stránke knižnice.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Všeobecné ustanovenia, vymedzenia základných pojmov

- 1.1 **Kysucká knižnica v Čadci** (ďalej len „knižnica“) je verejná regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorej zriaďovateľom je Žilinský samosprávny kraj.
- 1.2 Knižnica plní funkciu mestskej knižnice, je miestnym informačným strediskom, ktoré sprístupňuje všetky druhy poznatkov a informácií svojim používateľom a v rámci regiónu pôsobí ako koordinačné, vzdelávacie, štatistické a metodické stredisko pre všetky typy knižníc v rámci regiónu Kysúc.
- 1.3 Knižničný fond, budova knižnice a jej zariadenie je majetkom Žilinského samosprávneho kraja, ktorý bol zverený do správy Kysuckej knižnice v Čadci na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti. Každý návštevník knižnice a používateľ knižnično-informačných služieb je povinný ho chrániť a nepoškodzovať.
- 1.4 Knižničný poriadok je platný pre používateľov knižnice. Podpísaním prihlášky používateľ potvrdzuje, že bol oboznámený s jeho ustanoveniami a zaväzuje sa, že ich bude dodržiavať.
- 1.5 Knižnica v rámci svojho zamerania:
 - a) buduje, získava, eviduje, odborne spracováva, organizuje a ochraňuje univerzálny knižničný fond,
 - b) uspokojuje kultúrne, informačné, vzdelávacie a rehabilitačné potreby používateľov prostredníctvom sprístupňovania vlastného knižničného fondu, ako aj zabezpečením prístupu k vonkajším informačným zdrojom,
 - c) poskytuje používateľom komplexné knižnično-informačné služby, najmä absenčné i prezenčné vypožičiavanie dokumentov, bibliografické a informačné služby, spracovanie a vydávanie bibliografií a rešerši, zabezpečovanie medziknižničnej výpožičnej služby, zhotovovanie kópií dokumentov pre používateľov a iné služby,
 - d) zabezpečuje a realizuje kultúrno-výchovné podujatia súvisiace s poslaním knižnice,
 - e) je regionálnym strediskom informácií, získava, buduje a sprístupňuje regionálny knižničný fond v súlade s ekonomickým, sociálnym a kultúrnym zázemím okresov regiónu,
 - f) je regionálnym bibliografickým pracoviskom, buduje regionálne bibliografické i faktografické bázy dát, spracováva a vydáva regionálnu bibliografiu.

Článok 2

Úlohy knižnice

- 2.1 Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám a poznatkom šírených na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj používateľov.
- 2.2 Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.
- 2.3 **Knižničný fond** tvorí:
 - a) **primárny fond:** knihy, periodiká (noviny a časopisy), zvukové dokumenty, elektronické dokumenty, audiovizuálne dokumenty, mapy, spoločenské hry, detské hračky, obrazy, hudobniny, učebné pomôcky, edičné materiály vydané knižnicou,

b) **sekundárny fond:** on-line katalóg, kartotéky, bibliografie a databázy v elektronickej forme.

2.4 Jednotkou knižničného fondu je knižničný dokument bez ohľadu na jeho obsah alebo formu nosiča informácií. Nosičom informácie je hmotný substrát, ktorý slúži na zaznamenanie a prenos informácie.

Článok 3 Služby knižnice

3.1 Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom medzi knižnicou a jej používateľom. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou Slovenskej republiky 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 **Knižnica poskytuje používateľom:**

a) **základné knižnično-informačné služby** - registrovaným používateľom knižnice bezplatne:

- výpožičky knižničných dokumentov v priestoroch knižnice (prezenčné výpožičky),
- výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky), v rámci tejto služby sa realizuje donášková služba pre imobilných a dlhodobo chorých občanov mesta Čadce a okolia,
- ústne faktografické a bibliografické informácie,

b) **špeciálne knižnično-informačné služby** - registrovaným používateľom knižnice za poplatok:

- rezervovanie knižničných dokumentov,
- odloženie knižničných dokumentov,
- spracovanie rešerší,
- medziknižničné výpožičné služby – výpožičky knižničných dokumentov prostredníctvom knižníc v Slovenskej republike,
- medzinárodné medziknižničné výpožičné služby – výpožičky knižničných dokumentov prostredníctvom iných knižníc zo zahraničia,
- prístup k vonkajším informačným zdrojom – internet, vrátane Wi-Fi pripojenia,
- využívanie výpočtovej techniky – textové editory, tlač, skenovanie,
- reprografické služby, skenovanie z dokumentov v zmysle platného Autorského zákona,
- sprístupňovanie elektronických databáz,
- poskytovanie faktografických informácií, elektronických referenčných služieb,
- poskytovanie písomných bibliografických informácií,
- kultúrno-výchovné a vzdelávacie podujatia,
- konzultačné, poradenské a vzdelávacie služby pre pracovníkov verejných, mestských, obecných a školských knižníc,
- knižnica realizuje donáškovú službu imobilným a dlhodobo chorým občanom.

3.3 Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

3.4 **Právo využívať knižnično-informačné služby má:**

- a) **registrovaný používateľ knižnice, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu** (čitateľský preukaz je vydávaný na 365 dní a po uplynutí tejto doby je potrebné obnovenie členstva zaplatením registračného poplatku),
- b) **jednodňový používateľ**, ktorý má právo na základe jednorazového manipulačného poplatku možnosť využívať prezenčné využívanie knižničných služieb,
- c) **návštevník**, ktorý sa zúčastňuje kultúrno-vzdelávacích podujatí organizovaných knižnicou.

Článok 4

Používatelia služieb knižnice, čitateľský preukaz a členstvo v knižnici

4.1 Používateľom služieb knižnice sa môže stať:

4.1.1 fyzická osoba - individuálny používateľ

- a) **dieťa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu:** svoj súhlas s členstvom a prebratie záväzkovo-právnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa,
- b) **každý občan SR nad 15 rokov:** svoju totožnosť pri registrácii musí preukázať právoplatným dokladom - občianskym preukazom, služobným preukazom, prípadne iným dokladom potvrdzujúcim totožnosť. Pri uplatňovaní zľavy členského poplatku je potrebné sa preukázať príslušným dokladom.
- c) **občan iného štátu:** preukaz čitateľa sa mu vystavuje po predložení preukazu totožnosti s oprávnením využívať dokumenty knižnice len prezenčne. Po predložení dokladu o prechodnom bydlisku na území SR mu môžu byť poskytnuté aj absenčné výpožičky. Výnimku môže povoliť riaditeľ knižnice alebo oprávnený zástupca.

Ak fyzická osoba, resp. jej zákonný zástupca odmietne uviesť na prihláške povinné údaje potrebné na jeho identifikáciu - meno a priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého bydliska, resp. prechodného bydliska, druh a číslo osobného dokladu, nemôže uzavrieť s knižnicou záväzkovo-právny vzťah nevyhnutný pre poskytovanie služieb.

4.1.2 právnická osoba (inštitúcia, organizácia a pod.) - kolektívny používateľ:

prihlášku podpisuje štatutárny alebo oprávnený zástupca a potvrdí ju pečiatkou organizácie. Preukaz kolektívneho člena možno používať iba po predložení preukazu totožnosti konkrétneho pracovníka, povereného uskutočňovať styk s knižnicou. Takto evidovaná právnická osoba je nositeľom používateľských práv a povinností.

4.1.3 jednodňový používateľ knižnično-informačných služieb po zaplatení jednorazového poplatku v zmysle Aktuálneho cenníka.

4.1.4 predregistrácia – prostredníctvom on-line katalógu knižnice sa môže občan predregistraovať v prípade, že nie je používateľom knižnice. Využívať služby knižnice môže až po osobnej návšteve v knižnici, podpísaním prihlášky používateľa a zaplatení členského poplatku.

4.2 Osobitné kategórie používateľov:

- a) **čestný člen:** riaditeľ knižnice má právo rozhodnúť u udelení čestného členstva významným osobnostiam Mesta Čadce, regiónu Kysúc, prípadne Slovenskej republiky, resp. osobám, ktoré prispeli k rozvoju knižnice alebo sponzorsky prispievali na jej činnosť. Nositeľovi tohto druhu preukazu sú odpustené členské a sankčné poplatky s výnimkou sprostredkovania dokumentov z iných knižníc a iných platených služieb.
- b) **bývalí pracovníci knižnice:** pracovníci, ktorí v knižnici odpracovali minimálne 5 rokov a ukončili pracovný pomer z dôvodu odchodu do dôchodku, majú členstvo v knižnici doživotne bezplatné.
- c) **príslušníci rodiny** - manželia, rodičia s deťmi do 15 rokov: rodinné členstvo po zaevidovaní každého člena rodiny a zaplatení zvýhodneného členského poplatku každého člena rodiny podľa Aktuálneho cenníka.

4.3 Čitateľský preukaz je neprenosný na inú osobu; toto ustanovenie platí aj v rámci rodiny. 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 evidentne zneužitý inou osobou.

4.4 Držiteľ čitateľského preukazu je povinný ihneď nahlásiť jeho stratu, aby sa predišlo jeho zneužitiu. Ak nenahlási stratu, zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Za vystavenie duplikátu

preukazu sa platí poplatok podľa Aktuálneho cenníka. Taktiež je povinný nahlásiť knižnici - najneskôr do 30 dní - zmenu priezviska alebo bydliska. Každá zmena musí byť doložená k nahliadnutiu príslušným dokladom. Ak zmenu údajov musí knižnica zisťovať sama, náklady s tým spojené hradí používateľ.

- 4.5 Platnosť čitateľského preukazu je 365 dní odo dňa zápisu a po uplynutí tejto doby je potrebné preregistrovanie. Výšku preregistrácie určuje Aktuálny cenník. Ak z akéhokoľvek dôvodu členstvo počas roka zanikne, zaplatený členský poplatok sa nevracia.
- 4.6 Registrovaný používateľ si namiesto čitateľského preukazu vo forme papierovej kartičky môže vybrať a používať plnohodnotnú náhradu stiahnutím do svojho mobilného zariadenia **digitálny členský preukaz**, kde bude mať všetky informácie o svojich vypožičaných knihách.
- 4.7 **Členstvo v knižnici zaniká:**
- odhlásením používateľa,
 - neobnovením členstva,
 - zrušením členstva pre porušenie Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 5

Práva a povinnosti používateľa knižnično-informačných služieb

- 5.1 **Používateľ služieb knižnice je povinný:**
- oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku Kysuckej knižnice v Čadci, ako aj pokyny zamestnancov knižnice,
 - preukázať sa čitateľským preukazom pri vstupe do knižnice, resp. zaplatiť jednorazový poplatok jednodňového používateľa,
 - podriaďovať sa kontrolným opatreniam, potrebných na ochranu majetku, ktorý je v správe knižnice,
 - vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenie,
 - dodržiavať zákaz fajčenia, vnášania bicyklov, vstupovania na kolieskových korčuliach, vodenia zvierat, konzumovania potravín a alkoholu, hlasného telefonovania z mobilného telefónu v priestoroch knižnice,
 - dodržiavať striktný zákaz vystrihovania alebo vytrhávania časti kníh alebo periodík, písať do nich poznámky, podčiarkovať text alebo inak znehodnocovať tlačené dokumenty, poškodzovať čiarové kódy a obalové materiály.
- 5.2 Ak používateľ tieto ustanovenia porušuje, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva využívať služby knižnice.
- 5.3 Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou a používateľovi, v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytuje, knižnica dokumenty nepožičiava.
- 5.4 Knižnica neposkytne služby osobám, ktoré zreteľne javia známky požitia omamných látok.
- 5.5 Právo navštevovať knižnicu a využívať jej služby možno odoprieť používateľovi aj z hygienických dôvodov.
- 5.6 Používateľ a návštevník knižnice sa môže pohybovať v priestoroch prístupných verejnosti. Nie je oprávnený vstupovať do skladov a služobných priestorov knižnice.
- 5.7 Rodič alebo iný zákonný zástupca je zodpovedný za dieťa do veku 15 rokov, ktoré sprevádza v priestoroch knižnice. V prípade organizovaných podujatí na pôde knižnice má za dieťa zodpovednosť sprevádzajúca osoba (pedagogický pracovník a i.).

- 5.8 Používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety k práci knižnice. Môže ich konzultovať s obslužným personálom, vedúcim oddelenia a štatutárnym zástupcom knižnice. Sťažnosti môže podávať v zmysle Zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
- 5.9 V knižnici nie je dovolené vykonávať verejné zbierky, ankety, predaj tovaru a služieb, umiestňovať reklamy, natáčať videonahrávky a zhotovovať fotografie bez povolenia riaditeľa, prípadne vedúceho zamestnanca.
- 5.10 V prípade vyhlásenia požiarneho poplachu v objekte knižnice sú návštevníci povinní rešpektovať pokyny zamestnancov knižnice.

Článok 6

Ochrana osobných údajov používateľov knižnice

- 6.1 Spracovanie osobných údajov je realizované v súlade s platnými legislatívnymi dokumentmi SR a EÚ – Zákonom o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z. z. a Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.
- 6.2 Legislatívnym rámcom pre spracovanie osobných údajov používateľov je Zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov, ktorý v § 18 Práva knižnice určuje rozsah spracovania osobných údajov. Podpísaním prihlášky vzniká medzi používateľom a knižnicou zmluvný vzťah v zmysle zákona č. 40/1965 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
- 6.3 Povinné údaje pre registrovanie používateľa na účel poskytovania knižnično-informačných služieb sú: meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť (s výnimkou maloletých), najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa. Ďalej údaje pre poskytnutie zľavy pri registrácii: žiak, študent, VŠ študent, nezamestnaný, žena alebo muž na materskej dovolenke, dôchodca, držiteľ preukazu ZŤP, ZŤP-S, vojnový veterán a iné.
- 6.4 Po skončení členstva, vyrovnaní záväzkov voči knižnici a po splnení zákonom daného účelu štatistického vykazovania sú osobné údaje v databáze zlikvidované najneskôr do 3 rokov od skončenia členstva alebo i skôr na základe písomnej žiadosti používateľa. Likvidácia sa uskutočňuje:
 - a) skartovaním prihlášky a iných fyzických dokumentov,
 - b) anonymizáciou osobných údajov v počítačovej databáze.Údaje sú ďalej používané len pre štatistické účely bez väzby na konkrétneho používateľa.
- 6.5 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.
- 6.6 Informácie o svojich aktivitách a podujatiach rozposiela knižnica len na základe súhlasu, ktorý je možné udeliť, resp. odvolať osobne v knižnici, telefonicky na čísle 041/4334616, 0915 572 259 alebo mailom na adrese: sluzby@kniznica-cadca.sk. Počas vybraných kultúrnych a vzdelávacích podujatí knižnica zhotovuje fotodokumentáciu na dokumentačné a archívne účely a s cieľom

pozitívnej propagácie knižnice. Pokiaľ si účastník podujatia nepraje byť zachytený v dokumentačných materiáloch, oznámi túto skutočnosť organizátorom pred začiatkom podujatia.

- 6.7 Knižnica je vybavená monitorovacím kamerovým systémom za účelom ochrany majetku, zdravia a odhaľovania kriminality. O kamerovom systéme sú používatelia v priestoroch knižnice informovaní nálepkami s textom „Priestor je monitorovaný kamerovým systémom“. V prípade incidentu je možné kamerový záznam poskytnúť len na trestné alebo priestupkové konanie a ak sa záznam týmto spôsobom nevyužije, knižnica zabezpečuje jeho likvidáciu najneskôr do 15 dní odo dňa jeho získania.
- 6.8 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.

V Ý P O Ž I Č N Ý P O R I A D O K

Článok 7

Vymedzenie obsahu výpožičného poriadku

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

Článok 8

Zásady vypožičiavania knižničných jednotiek

- 8.1 Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú označené vlastníctvom knižnice, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah podľa ustanovení Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov: § 659 a nasl. – zmluva o výpožičke, § 663 a nasl. – nájomná zmluva, § 421 a nasl. – zodpovednosť za škodu, § 544 a nasl. – zmluvná pokuta, § 546, § 547 - ručenie.
- 8.2 O sprístupňovaní dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so svojím poslaním, úlohami a požiadavkami ochrany knižničného fondu.
- 8.3 Na preukaz detského používateľa je možné požičiavať dokumenty len z úseku pre deti a mládež. Výnimku môže udeliť knihovník alebo je možné mu vypožičať dokumenty len s písomným súhlasom rodiča.
- 8.4 **Výpožičky sa realizujú:**
 - a) **absenčne** - mimo priestorov knižnice,
 - b) **prezenčne** - v určených priestoroch knižnice počas výpožičného času knižnice.
- 8.5 Knižničné dokumenty z regionálneho fondu sa vypožičiavajú prezenčne, absenčne iba duplikáty a multiplikáty. Výnimku môže udeliť zodpovedný pracovník na úseku regionálnej dokumentácie.

- 8.6 Používateľ môže využiť možnosť odloženia dokumentu voľne dostupného vo fonde knižnice. Dokument si môže objednať prostredníctvom online katalógu po prihlásení sa do svojho konta, telefonicky alebo e-mailom. Knižnica upovedomí používateľa o odložení knižničného dokumentu elektronicky alebo telefonicky a žiadateľ je povinný si dokument vyzdvihnúť do 3 dní od odoslania oznamu. Za odloženie dokumentu sa účtuje poplatok stanovený v Aktuálnom cenníku. V prípade nevyzdvihnutia objednaného dokumentu sa stáva poplatok za odloženie dlhom používateľa voči knižnici.
- 8.7 Používateľ si môže rezervovať dokumenty, ktoré má požičaný iný čitateľ. Náklady, spojené s touto službou, hradí žiadateľ v zmysle Aktuálneho cenníka. O rezerváciu môže používateľ požiadať priamo v knižnici alebo si dokument môže rezervovať cez on-line katalóg. Knižnica upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu elektronicky alebo telefonicky a žiadateľ je povinný si dokument vyzdvihnúť do 7 dní od odoslania oznamu. Ak tak neurobí, knižničný dokument požičia knižnica ďalšiemu používateľovi. V prípade nevyzdvihnutia rezervovaného dokumentu sa stáva poplatok za rezerváciu dlhom používateľa voči knižnici.
- 8.8 V prípade, že knižnica požadovaný dokument nemá vo svojich fondoch, môže ho žiadateľovi sprostredkovať prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.
- 8.9 Knižnica má právo regulovať počet vypožičaných dokumentov používateľom. Používateľ si môže po preukázaní sa platným čitateľským preukazom vypožičať naraz **najviac 15 knižničných dokumentov**. Ak úhrnná hodnota vypožičaných dokumentov je značne vysoká, môže pracovník knižnice požadovať preukázanie dokladu totožnosti. Výnimky v systéme výpožičiek povoľuje vedúci zamestnanec.
- 8.10 **Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné dokumenty.** Je povinný ich vrátiť v takom stave, v akom ich prevzal. Pri vypožičiavaní si všetky dokumenty prezrie, poškodenie ihneď nahlási. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené škody. Prevzatie výpožičky používateľ potvrdzuje svojim podpisom na potvrdenke o výpožičke. Zároveň bude zaslaný elektronický výpis o aktuálnych výpožičkách s dátumami vrátenia dokumentov tým používateľom, ktorí majú v databáze uvedenú svoju e-mailovú adresu.
- 8.11 **Používateľ môže v mimoriadnych prípadoch vrátiť vypožičané dokumenty aj poštou.** Je povinný ich dôkladne zabaliť a zásielku poslať doporučené. Až do prevzatia dokumentu knižnicou zodpovedá za svoje výpožičky používateľ. V tomto prípade nezaniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania a prekročenia výpožičnej doby.
- 8.12 **Jednodňový používateľ** knižnično-informačných a kultúrno-vzdelávacích činností si požičiava všetky knižničné dokumenty knižnice bez výnimky **iba prezenčne**. Taktiež môže využívať rezervácie, medziknižničnú výpožičnú službu. Týmto spôsobom zabezpečené dokumenty sa mu poskytujú výlučne prezenčnou formou výpožičky. Je mu povolené využívať aj ďalšie špeciálne služby a poplatky za realizované služby platí ako iní používatelia.
- 8.13 Vynášanie dokumentov mimo priestorov knižnice, pokiaľ neboli zaevidované na konto používateľa, je zakázané.

Článok 9 Výpožičná doba knižničných jednotiek

- 9.1 **Výpožičná doba pre jednotlivé knižničné jednotky:**
- a) **absenčné výpožičky** - knihy, brožúry a vybraný špeciálny fond: 30 dní
 - periodiká (okrem najnovších čísiel): 14 dní
 - vybrané hry: 14 dní

- b) **prezenčné výpožičky** - počas výpožičného času v priestoroch, kde sa dokumenty nachádzajú,
 - c) v odôvodnených prípadoch môže knižnica na pokyn vedúceho zamestnanca knižnice skrátiť výpožičnú dobu vybraným knižničným dokumentom, alebo žiadať od používateľa bezodkladné vrátenie vypožičaných knižničných dokumentov pred uplynutím stanovenej doby,
 - d) výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa predĺžiť ešte pred uplynutím základnej výpožičnej doby najviac dvakrát bezprostredne za sebou, ak o vypožičaný dokument nemá záujem ďalší používateľ; výnimku povoľuje zodpovedný pracovník - vedúci oddelenia knižnično-informačných a kultúrno-vzdelávacích činností, prípadne nim poverení pracovníci,
 - e) používateľ si môže výpožičnú lehotu predĺžiť aj sám v on-line katalógu knižnice, po prihlásení sa do svojho elektronického konta zadaním čísla preukazu a PIN kódu,
 - f) knižnica môže pozastaviť vypožičiavanie ďalších dokumentov používateľovi dovtedy, kým nevráti všetky dokumenty, ktorým uplynula základná výpožičná doba, prípadne predĺžená výpožičná doba, v prípade neuhradenia dlžnej sumy za upomienky, alebo v prípade poškodzovania knižničných dokumentov,
 - g) pri dokumentoch sprístupnených v rámci medziknižničnej výpožičnej služby používateľom z knižničných fondov iných knižníc SR je používateľ povinný dodržať výpožičnú dobu stanovenú príslušnou knižnicou,
 - h) pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu, bude mu bezplatne zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. predupomienka, knižnica však nezodpovedá za prípadné nedoručenie e-mailu z dôvodu nefunkčnosti e-mailovej schránky používateľa, prípadne za technické problémy na strane jej administrátora a iné dôvody.
- 9.2 Používateľ nesie plnú zodpovednosť za vrátenie vypožičaných dokumentov bez ohľadu na doručenie upozornení zo strany knižnice. Za prekročenie výpožičnej doby vzniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania podľa Aktuálneho cenníka. Dlžnú sumu je používateľ povinný uhradiť najneskôr pri nasledujúcej návšteve knižnice alebo aj internet bankingom na účet knižnice.
- 9.3 Ak používateľ nevráti vypožičané dokumenty ani po riaditeľskej upomienke do jedného mesiaca od jej zaslania alebo neuhradí knižnici vzniknutú škodu, vymáhanie dokumentu pokračuje v občiansko-právnom konaní v zmysle všeobecne platných právnych predpisov.

Článok 10

Poškodenie a strata vypožičaného knižničného dokumentu

- 10.1 Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho v knižnici prevzal. Používateľ si vypožičiavaný dokument prezrie a nedostatky nahlási ešte pred realizáciou výpožičky. Ak to neurobí, nesie za oneskorene zistené poškodenia zodpovednosť.
- 10.2 V prípade, že používateľ knižničný dokument nedopatrením poškodil alebo stratil, je to povinný bezodkladne nahlásiť.
- 10.3 Knižnica pri poškodení alebo strate knižničného dokumentu bude postupovať podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov a bude žiadať od používateľa nahradenie škody týmito spôsobmi:
- a) dodanie identického titulu, prípadne novšieho vydania toho istého titulu,
 - b) nahradenie knižničným dokumentom z rovnakej alebo príbuznej oblasti, ktorú určí knižnica,
 - c) finančnú náhradu až do výšky štvornásobku nadobúdajúcej ceny s prihliadnutím na celkovú informačnú a historickú hodnotu knižničného dokumentu,

- d) za práce spojené s likvidáciou spôsobenej škody je povinný používateľ uhradiť manipulačný poplatok stanovený v Aktuálnom cenníku,
 - e) za poškodenie knižničného dokumentu - napr. poškodenie textovej časti dopisovaním vlastných poznámok, podčiarkovaním, vytrhnutím listov z kníh, poškodenie obrazovej časti vystrihnutím obrázkov a pod. sa rieši individuálne v zmysle Aktuálneho cenníka,
 - f) za poškodenie čiarového kódu na knižničnom dokumente uhradí používateľ poplatok v zmysle Aktuálneho cenníka,
 - g) poškodenie alebo odstránenie obalového materiálu na knihách sa rieši sankčným poplatkom v zmysle Aktuálneho cenníka.
- 10.4 Do vyriešenia spôsobu náhrady škody a úhrady pohľadávok si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.
- 10.5 Používateľ môže uhradiť poplatky za poskytnuté služby aj prevodom na účet knižnice prostredníctvom internet bankingu na **IBAN: SK70 8180 0000 0070 0048 1352**, pričom do variabilného symbolu uvedie číslo svojho preukazu a do poznámky svoje meno a druh platby.
- 10.6 Zmena cenníka služieb za sankčné poplatky a za knižnično-informačné služby nadobúda platnosť dňom platnosti jeho aktualizácie.

Článok 11

Zásady medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby

- 11.1 Medziknižničná výpožičná služba (MVS) a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS) je v knižnici poskytovaná v zmysle Zákona 126/2015 Z. z. o knižniciach.
- 11.2 Ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fonde, knižnica môže sprostredkovať jeho vypožičanie prostredníctvom MVS z inej knižnice v SR. Po prevzatí používateľ zaplatí stanovený poplatok podľa Aktuálneho cenníka. V prípade oneskoreného návratu takto vypožičaného dokumentu používateľ hradí sankčné poplatky podľa Aktuálneho cenníka Kysuckej knižnice v Čadci a zároveň podľa cenníka knižnice, ktorá dokument vypožičiava. Ak si používateľ knihu objedná a nevyzdvihne, vzniká mu voči knižnici dlh v takej výške, aká by bola účtovaná v prípade zrealizovania služby.
- 11.3 Ak používateľ potrebuje knižničný dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice na Slovensku, môže knižnica na požiadanie sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia prostredníctvom MMVS.
- 11.4 Ak používateľ potrebuje článok z periodika, ktoré knižnica nemá vo svojom fonde, môže knižnica požiadať o získanie jeho fotokópie z inej knižnice.
- 11.5 O prípadné predĺženie výpožičnej doby MVS a MMVS sa žiada minimálne týždeň pred jej uplynutím.
- 11.6 Pri MVS a MMVS sú knižnica a používateľ povinní dodržiavať podmienky, ktoré stanoví požičiavajúca knižnica. V prípade straty alebo poškodenia dokumentu, spôsob náhrady škody určuje knižnica, ktorá dokument zapožičala. Náklady na odstránenie škôd znáša používateľ.
- 11.7 Sprostredkovanie MVS a MMVS je spoplatnené. Poplatky sa vyberajú v zmysle Aktuálneho cenníka.
- 11.8 Na požiadanie môže knižnica požičať dokument zo svojho fondu používateľovi inej knižnice, pričom o výpožičku požiada príslušná knižnica, ktorá za dokument nesie zodpovednosť.

Článok 12

Zásady poskytovania služieb v študovniach a čitárni

- 12.1 Využívať služby v študovniach a čitárni môže iba používateľ s platným čitateľským preukazom alebo jednodňový používateľ po zaplatení poplatku v zmysle Aktuálneho cenníka.
- 12.2 V čitárni a študovniach sa knižničný fond sprístupňuje prevažne prezenčne. Používateľ je povinný pri prezenčnom štúdiu vrátiť dokumenty na pôvodné miesto, prípadne odovzdať pracovníkovi knižnice. Absenčné výpožičky z uvedeného fondu možno zrealizovať po zvážení a dohode zodpovedného pracovníka tohto úseku služieb.
- 12.3 Používateľ študovni a čitárne je povinný sa riadiť pokynmi knihovníka, správať sa ticho a ohľaduplne k ostatným používateľom knižnice. Používateľ má zakázané svojvoľne vynášať dokumenty zo študovni a čitárne do iných priestorov knižnice. Používanie fotoaparátov, kamier a skenerov je dovolené so súhlasom službukonajúceho zamestnanca knižnice a v súlade s platným Autorským zákonom v znení neskorších predpisov.
- 12.4 V čitárni novín a časopisov má používateľ možnosť využívať všetky tituly periodík prostredníctvom prezenčných výpožičiek. Absenčné výpožičky sú obmedzené nasledovne:
- najnovšie čísla periodík sa v čitárni vypožičiavajú výlučne prezenčne do vydania ďalšieho čísla,
 - niektoré vyhradené tituly periodík z dôvodov archivácie sa vypožičiavajú len prezenčne,
 - absenčne sa nevypožičiavajú viazané tituly periodík.
- 12.5 V študovni bibliograficko-informačnej služby sa poskytujú tieto služby: prenájom počítača na písanie (textový a tabuľkový editor), využitie internetu a knižničných databáz, tlač výstupov z počítača na papierové médium, zálohovanie dát, skenovanie dokumentov, hrebeňová väzba, tepelná väzba, rešerše, rezervovanie knižničných dokumentov, medziknižničné a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby. Poplatky sa vyberajú v zmysle Aktuálneho cenníka.
- 12.6 Používateľ je zodpovedný za škody, ktoré spôsobí na inventári, technike a dokumentoch knižnice a je povinný vzniknutú škodu nahradiť.

Článok 13

Zásady poskytovania služieb internetu a využívania počítačových staníc

- 13.1 Využívať služby internetu a ďalšie služby spojené s využívaním výpočtovej techniky môže len registrovaný používateľ s platným čitateľským preukazom a jednodňový používateľ po zaplatení poplatku v zmysle Aktuálneho cenníka.
- 13.2 Pred každým vstupom používateľa na internet, prípadne iného využívania výpočtovej techniky, pracovník knižnice preverí čas začiatku práce s PC. Trvanie každého využívania výpočtovej techniky si pracovník knižnice poznačí a tento údaj je určujúci na stanovenie výšky poplatku.
- 13.3 V prípade, že používateľ potrebuje použiť vlastné prenosné média (CD, DVD, USB, flashdisk), pripojiť vlastný notebook, je to povinný oznámiť pracovníkovi knižnice. Poplatky sa vyberajú v zmysle Aktuálneho cenníka.
- 13.4 **Pri práci na prenájom počítači a internete nie je povolené:**
- a) mazanie akýchkoľvek súborov,
 - b) inštalácia akýchkoľvek súborov,
 - c) spúšťania akýchkoľvek súborov,

- d) prezeranie www stránok, ktoré propagujú násilie, pornografiu, pedofiliu, fašizmus, rasovú a náboženskú neznášanlivosť,
 - e) hlučné správanie sa a vyrušovanie ostatných návštevníkov študovne,
 - f) používanie mobilného telefónu,
 - g) je zakázané hranie hier a chatovanie,
 - h) je zakázané konzumovanie potravín,
 - i) sťahovanie filmov, hudby alebo iného obsahu, ktorým by došlo k porušeniu autorských práv.
- 13.5 U záujemcov o využívanie prenajímaného počítača alebo internetu sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom a databázami.
- 13.6 Používatelia nesú plnú zodpovednosť za zásah do konfigurácie počítača, ktoré by mohli mať vplyv na jeho prevádzku a za škody, spôsobené neodbornou manipuláciou. Škody, ktoré spôsobili, sú povinní uhradiť.
- 13.7 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.
- 13.8 Knižnica poskytuje používateľom wifi pripojenie, ktoré môžu využívať vo všetkých používateľských priestoroch Kysuckej knižnice v Čadci.

Článok 14

Zásady poskytovania služieb vo fonotéke a v študovni pre tínedžerov

- 14.1 Využívať služby na tomto úseku môže len registrovaný používateľ s platným čitateľským preukazom a jednodňový používateľ po zaplatení poplatku v zmysle Aktuálneho cenníka.
- 14.2 Zvukové dokumenty sa nepožičiavajú absenčne.
- 14.3 Technické zariadenie obsluhuje výlučne zodpovedný pracovník na tomto úseku služieb.
- 14.4 Používateľ služieb fonotéky a študovne pre tínedžerov sa správa zodpovedne, neničí majetok a je ohľaduplný voči ostatným návštevníkom knižnice. V prípade, že spôsobí škodu na inventári, technike a dokumentoch knižnice, je povinný vzniknutú škodu nahradiť.

Článok 15

Pravidlá využívania spoločenských hier

- 15.1 Spoločenské hry sa požičiavajú prezenčne alebo vybrané hry aj absenčne.
- 15.2 **Prezenčné požičiavanie hier sa realizuje za podmienok:**
- používateľ musí byť zaregistrovaný, t.j. musí mať platný čitateľský preukaz alebo zaplatí jednorazový registračný poplatok,
 - pred požičaním hry je používateľ povinný si skontrolovať, či je hra v poriadku a nahlásiť knihovníkovi prípadne nedostatky,
 - hra bude používateľovi zaevidovaná na jeho čitateľské konto ako prezenčná výpožička,
 - pri vrátení hry používateľ spolu s knihovníkom skontroluje, či v hre niečo nechýba a hra bude následne z jeho čitateľského konta odpísaná,
 - v prípade poškodenia alebo straty jednotlivých súčastí hry je používateľ povinný kúpiť hru novú.

15.3 Absenčné požičiavanie hier 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 požičaním hry je používateľ povinný si 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 v poriadku a včas do knižnice; ak hru nevráti včas, budú mu generované upomienky podľa aktuálneho cenníka,
- pri vrátení hry používateľ spolu s knihovníkom skontroluje, či v hre niečo nechýba a hra bude následne z jeho čitateľského konta odpísaná,

15.4 V prípade poškodenia alebo straty jednotlivých súčastí hry alebo hry samotnej je používateľ povinný kúpiť hru novú alebo uhradiť jej cenu.

Článok 16

Zásady poskytovania služieb v letnej čítárni

- 16.1 Letná čítareň je otvorená v letnom období v prípade priaznivého počasia v čase otváracích hodín Kysuckej knižnice v Čadci.
- 16.2 Služby letnej čítárne môže využívať každý používateľ knižnice s platným čitateľským preukazom, resp. jednodňový používateľ.
- 16.3 Do letnej čítárne sa vstupuje cez objekt knižnice. Používateľ je povinný pri centrálnom výpožičnom pulte odovzdať platný čitateľský preukaz alebo sa preukázať platným digitálnym preukazom.
- 16.4 Knižničné dokumenty z interiéru knižnice môžu používatelia v letnej čítárni využívať až po ich zaevidovaní do knižničného systému knihovníkom. Pri odchode z letnej čítárne je používateľ povinný vypožičané knihy, noviny, časopisy a hry vrátiť.

Článok 17

Zásady využívania biblioboxu

- 17.1 Bibliobox slúži k vráteniu knižničných dokumentov mimo výpožičných hodín knižnice.
- 17.2 Knižnica sa zaväzuje používateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta počas najbližšieho pracovného dňa. Potvrdenie o vrátení dokumentov zašle knižnica na emailovú adresu, ak ju má používateľ uvedenú v kontaktných údajoch.
- 17.3 Pokiaľ má používateľ vygenerované sankčné poplatky (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice alebo prostredníctvom internet bankingu na účet knižnice.
- 17.4 Prostredníctvom biblioboxu nie je možné vrátiť dokumenty vypožičané prostredníctvom MVS a dokumenty vymáhané riaditeľskou upomienkou.
- 17.5 Dokumenty treba vkladať do biblioboxu tak, aby sa nepoškodili.
- 17.6 Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.

Článok 18
Záverečné ustanovenia

- 18.1 Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Kysuckej knižnice v Čadci povoľuje riaditeľ knižnice.
- 18.2 Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Kysuckej knižnice v Čadci zo dňa 1.1.2018 vrátane jeho Dodatkov.
- 18.3 Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.01.2022.

V Čadci 30.12.2021

PhDr. Janka Bírová
riaditeľka Kysuckej knižnice v Čadci