



## **KNIŽNICA PAVLA ORSZÁGHA HVIEZDOSLAVA V PREŠOVE**

### **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

V súlade s Rozhodnutím o zriadení Knižnice P. O. Hviezdoslava v Prešove KUL-2002/000153/12, vydaným Prešovským samosprávnym krajom dňa 1. apríla 2002 a v zmysle § 16, ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach (ďalej len „zákon o knižniciach“)

**vydávam**

tento Knižničný a výpožičný poriadok:

### **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

#### **ČLÁNOK 1**

#### **Všeobecné ustanovenia**

- 1.1. Knižničný poriadok Knižnice P.O. Hviezdoslava v Prešove (ďalej len „knížnica“), ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov. Prílohou Výpožičného poriadku je Cenník knižnično-informačných služieb (príloha č. 1).
- 1.2. Knižnica P.O. Hviezdoslava v Prešove je verejnou regionálnou kultúrnou, informačnou a vzdelávacou inštitúciou s krajskou pôsobnosťou Prešovského samosprávneho kraja. Jej zriaďovateľom je Prešovský samosprávny kraj. Knižnica je príspevková organizácia, má vlastnú právnu subjektivitu.
- 1.3. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách a na webovej stránke knižnice [www.kniznica-poh.sk](http://www.kniznica-poh.sk).
- 1.4. Knižnica utvára, spracúva a uchováva univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií a poskytuje komplexné knižničné, informačné a bibliografické služby vrátane miestnych a regionálnych informácií a organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia. Zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov. Zároveň zabezpečuje a koordinuje knižničné, informačné, bibliografické, metodické a vzdelávacie služby knižničného systému regiónu. Koordinuje a poradensky usmerňuje všetky typy verejných knižníc v samosprávnom kraji.

#### **ČLÁNOK 2**

#### **Pracoviská knižnice**

Knižnica poskytuje knižnično – informačné služby na týchto pracoviskách:

- 2.1. Centrálna požičovňa - Levočská 1, Prešov, prízemie, 1. poschodie
- 2.2. Stará mestská škola, Hlavná 139, Prešov, prízemie, 2. poschodie
- 2.3. Detská knižnica Slniečko, Prešov, Hlavná 16, 1. poschodie
- 2.4. Pobočky na sídliskách Šváby, Sekčov, Sídlisko 2, Sídlisko 3
- 2.5. Riaditeľstvo knižnice, odborné a ekonomické odd., Levočská 1, Prešov, 2. poschodie

## **ČLÁNOK 3**

### **Knižničný fond**

3.1. Knižničný fond tvoria:

- primárny fond: knihy, periodiká, regionálne tlače, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty
- sekundárny fond: katalógy on-line, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme

3.2. Revízia a ochrana knižničného fondu sa vykonáva podľa zákona č. 126/2015 Z.z. § 13, bod 5 a riadi sa podľa Vyhlášky MK SR č 201/2016 Z.z.

3.3. Každý čitateľ knižnice je povinný chrániť knižničné fondy a nesmie ich poškodzovať.

## **ČLÁNOK 4**

### **Knižnično – informačné služby knižnice**

4.1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby v súlade so zákonom č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a Smernicou a Manifestom IFLA/UNESCO o verejných knižniciach. Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné.

Špeciálne knižnično-informačné služby sa poskytujú za úhradu podľa Cenníka poskytovaných služieb (príloha č. 1 Výpožičného poriadku).

Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných, písomných, e- mailových a telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov.

Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.

4.2. Základné knižnično-informačné služby sú:

- výpožičky knižničných dokumentov v priestoroch knižnice (prezenčné výpožičky)
- výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky)
- ústne faktografické a bibliografické informácie
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných knižničných dokumentov
- sprístupňovanie databáz na CD-ROM-och
- zabezpečenie prístupu na internet

4.3. Špeciálne knižnično-informačné služby sú:

- medziknižničné výpožičné služby
- cirkulačné výpožičné služby
- referenčné služby
- elektronické služby, elektronické platby členského poplatku a upomienok
- elektronický zápis používateľa knižnice z pohodlia domova
- rezervovanie knižničných dokumentov
- 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

- wifi pripojenie
  - Bibliobox - samoobslužné zariadenie na vrátenie vypožičaných kníh z knižnice
- 4.4. Knižnica poskytuje svoje služby individuálnym aj kolektívnym čitateľom. Z hľadiska potrieb čitateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičiavaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu kníh, upraviť výpožičnú dobu periodík a pod.
- 4.5. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytovanie knižnično-informačných služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotný postih.
- 4.6. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom podľa § 488 Občianskeho zákonníka a zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach § 16, bod 6.

## **ČLÁNOK 5**

### **Registrácia používateľa knižnice**

Používateľom knižnice sa môže stať:

- 5.1. fyzická osoba: každý občan Slovenskej republiky, ktorý dovŕšil vek 15 rokov a môže knižnicu navštevovať osobne, po predložení platného občianskeho preukazu, zaregistrovaním v knižnici (vyplnenie a podpísanie čitateľskej prihlášky) a vydaním čitateľského preukazu, zaplatením ročného členského poplatku alebo jednorazového členského poplatku platného jeden deň len na prezenčné výpožičky – individuálny používateľ podľa kategórie Cenníka poskytovaných služieb (príloha č. 1 Knižničného poriadku).
- 5.2. občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle knižnice
- 5.3. deti do veku 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu, ktorý za nich preberá hmotnú zodpovednosť a svojim 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.
- 5.4. právnická osoba (inštitúcia, organizácia a pod.) - kolektívny používateľ
- 5.5. Používateľ sa svojím podpisom na Prihláške zaväzuje, že bude plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku knižnice. Podpisom vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby a účely knižnice podľa zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach, v súlade so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR).

## ČLÁNOK 6

### Čitateľský preukaz (Preukaz používateľa)

6.1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:

- a) občanom Slovenskej republiky po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení platného občianskeho preukazu s adresou trvalého pobytu.
- b) občanom iného štátu po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení platného cestovného pasu a platného povolenia k pobytu v Slovenskej republike
- c) deťom do 15 rokov vystaví knižnica čitateľský preukaz na základe súhlasu rodiča alebo iného zákonného zástupcu, ktorý vyplní a podpíše prihlášku v knižnici;
- d) právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky opatrenej pečiatkou inštitúcie, podpísanej štatutárnym zástupcom a po predložení občianskeho preukazu povereného zamestnanca, ktorý je v prihláške uvedený ako osoba oprávnená zabezpečovať styk s knižnicou, nositeľom čitateľských práv a povinností je právnická osoba
- e) osoby s nárokom na zľavnené zápisné (napr. zdravotne ťažko postihnutý s preukazom ZŤP získa zľavu po predložení príslušného dokladu)
- f) študenti s nárokom na zľavnené zápisné získajú zľavu na základe ústne sprostredkovanej informácie o príslušnom stupni štúdia
- g) starobní dôchodcovia majú nárok na zľavnené zápisné
- h) nezamestnaní občania majú nárok na zľavnený členský poplatok po predložení dokladu z ÚPSVaR
- i) rodinné členské: zľavnený členský poplatok pre všetkých členov rodiny, kde podmienkou pre uplatnenie zľavy je rovnaká adresa trvalého pobytu všetkých členov rodiny

6.2. Platnosť čitateľského preukazu je 365 dní odo dňa zápisu každého čitateľa na základe dokladov uvedených v článku 6. Po uplynutí tejto doby sa platnosť čitateľského preukazu obnovuje overením a aktualizáciou osobných údajov a zaplatením poplatku podľa Cenníka poskytovaných služieb (príloha č. 1 Výpožičného poriadku).

6.3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberajú registračné poplatky, ktorých výšku určuje Cenník služieb ((príloha č. 1 Výpožičného poriadku).

6.4. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad - môže ho používať len osoba, ktorej bol vystavený. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa využívať všetky knižničné služby na všetkých pobočkách knižnice, členský poplatok zaplatí len v jednej z nich.

Držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie. Zamestnanec knižnice má právo vyžiadať si od používateľa knižnice občiansky preukaz na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou.

6.5. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:

- odhlásením čitateľa
- neobnovením členstva a nezaplatením členského poplatku na ďalší kalendárny rok
- úmrtím používateľa
- hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku:
  - verbálne a fyzické napadnutie
  - nevrátenie knižničných dokumentov

- nevysporiadané záväzky voči knižnici

- krádežou knižničných dokumentov, poškodením knižničných dokumentov
- nevhodné správanie sa - obťažovanie návštevníkov alebo pracovníkov knižnice
- hygienické dôvody napr.: znečistený odev, zápach, nákazlivá choroba
- používanie internetu nevhodným spôsobom, prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofíliu, fašizmus,...

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

- 6.6. Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá čitateľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje na základe overenia dokladov uvedených v článku 6, bod 6.1. a po zaplatení stanovených poplatkov, určených Cenníkom služieb (príloha č. 1 Výpožičného poriadku).
- 6.7. Čitateľ je zodpovedný za pravdivosť poskytnutých osobných údajov a je povinný včas oznámiť zmenu priezviska, bydliska a iných kontaktných údajov.
- 6.8. Deti do 15 rokov môžu využívať služby v detskej knižnici Slniečko a na všetkých pobočkách v oddeleniach pre deti a mládež.
- 6.9. Knižnica získané osobné údaje uchováva po dobu trvania členstva v knižnici, po jeho skončení, neobnovení a po vysporiadaní záväzkov voči knižnici. Po uplynutí tejto lehoty, alebo po skončení účelu spracúvania sa knižnica zaväzuje predmetné osobné údaje zlikvidovať najneskôr do 24 mesiacov.

Registrovaný používateľ môže kedykoľvek písomne požiadať o likvidáciu jeho osobných údajov za podmienky, že nemá voči knižnici žiadne nevyrovnané záväzky.

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.

#### 6.10. Zverejňovanie fotografií

Fotodokumentácia sa využíva pre propagačné reprezentačné a hodnotiace účely knižnice.

Forma: fotografia (farebná alebo čiernobiela), videozáznam

Účastník verejného podujatia organizovaného prevádzkovateľom berie na vedomie, že priebeh podujatia bude zaznamenávaný obrazovým záznamom (fotografia, video). Prevádzkovateľ získané snímky bude využívať v rámci vlastnej fotodokumentácie za účelom propagácie knižnice a podujatia.

Každý účastník podujatia má právo namietať proti fotografovaniu a výrobe videozáznamu jeho osoby a túto námietku si môže u organizátora uplatniť pred začiatkom podujatia.

## ČLÁNOK 7

### Práva a povinnosti registrovaného používateľa knižnice

- 7.1. Čitateľ má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice. Ak je čitateľ zároveň aj držiteľom preukazu ZŤP-S, tak so sprievodom. Tento preukaz však neopravňuje jeho sprievod využívať služby knižnice. Používateľ knižnice nie je oprávnený vstupovať do služobných a prevádzkových priestorov knižnice a musí rešpektovať pracovný priestor zamestnancov knižnice.
- 7.2. Čitateľ má právo vyžadovať od pracovníkov knižnice všetky informácie dotýkajúce sa využívania jej služieb.
- 7.3. Čitateľ má právo podávať ústne, písomne alebo elektronicky ([kniznica.poh@gmail.com](mailto:kniznica.poh@gmail.com)) pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice. Na písomné pripomienky a sťažnosti knižnica odpovie do 10 pracovných dní.
- 7.4. Čitateľ je povinný:
  - na požiadanie pracovníka knižnice preukázať sa potrebným dokladom (článok 6 Výpožičného poriadku)
  - odložiť si tašky a kabáty na vyhradenom mieste
  - dodržiavať všetky ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku
  - uhrádzať poplatky za využívané služby podľa Cenníka služieb (príloha č. 1 Výpožičného poriadku)
  - správať sa v priestoroch knižnice slušne
- 7.5. Dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice, zákaz fajčenia a požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok, vypnúť mobilné telefóny.

## ČLÁNOK 8

### Ochrana osobných údajov

- 8.1 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 Knižnica P.O.H. v Prešove spracúva osobné údaje iba na základe zákonných podmienok uvedených v Nariadení GDPR a pre účely zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach.
  - 8.1. 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. Knižnica spracováva osobné údaje svojich registrovaných používateľov vo vlastnom knižnično – informačnom systéme KIS3G Virtua a nesprístupňuje ich tretím osobám okrem prípadov, že táto povinnosť vyplýva zo zákona alebo rozhodnutia iného orgánu verejnej moci.
- Získané osobné údaje prevádzkovateľ spracúva po dobu trvania členstva v knižnici. Po uplynutí tejto lehoty alebo po skončení účelu spracúvania a vysporiadaní záväzkov voči

knižnici, sa prevádzkovateľ zaväzuje predmetné osobné údaje zlikvidovať najneskôr do 24 mesiacov.

Osobné údaje registrovaného používateľa zachytené v počítačových databázach sú zlikvidované vymazaním identifikačných údajov (anonymizáciou) prostredníctvom sprostredkovateľa: Slovenskej národnej knižnice v Martine, sídlo Nám. J. C. Hronského 1, 036 01 Martin.

Takto anonymizované údaje sú ďalej používané len pre štatistické účely.

- 8.2. O anonymizáciu môže používateľ požiadať aj skôr, pokiaľ si nepraje využívať služby knižnice a má vysporiadané všetky záväzky voči knižnici.
- 8.3. 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.)
- 8.4. Knižnica má spravované údaje zabezpečené a k bezpečnosti môžete prispieť aj vy svojím zodpovedným prístupom. Nepožičiavajte svoj čitateľský preukaz ďalším osobám, prihlásiť sa do knižnice môže každý sám. Neposkytujte prihlasovacie údaje k čitateľskému on-line kontu ďalším osobám.

## VÝPOŽIČNÝ PORIADOK



### **ČLÁNOK 1**

#### **Právo registrovaného čitateľa na vypožičiavanie knižničných dokumentov**

1. Čitateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (domov), prezenčných (v priestoroch knižnice - študovniach, čítárňach) 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 (domov) sa nepožičiavajú:
  - a) knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručkových fondov, fondov študovní
  - b) dokumenty získané formou povinného výtlačku
  - c) audiovizuálne a elektronické dokumenty (napr. DVD, CD, CD-ROM, audiokazety, videokazety, a pod.), okrem výpožičiek zvukových dokumentov oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých čitateľov
  - d) dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

### **ČLÁNOK 2**

#### **Vypožičiavanie knižničných dokumentov**

1. Knižničné dokumenty sa čitateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie (predloženie platného čitateľského preukazu, resp. dokladu čl. 6 Výpožičného poriadku), konkretizovanej požiadavky na výpožičku, podpísania prevzatia výpožičky knižničného dokumentu.
2. Povinnosťou každého čitateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou, poškodením, či zničením.
3. Čitateľ 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. Čitateľ je povinný vrátiť zapožičaný knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.
5. Čitateľ 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:
- dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo novšom vydaní
  - nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu v tvrdej väzbe
  - zhotovenie kópie dokumentu môže urobiť aj knižnica, pričom čitateľ hradí náklady na zhotovenie kópie, vrátane väzby
  - nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
  - finančnou úhradou za nevrátený dokument stanoveného knižnicou
7. O spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený dokument rozhoduje výlučne knižnica. Ak si čitateľ v stanovenej lehote nesplní záväzok súvisiaci so stratou či znehodnotením dokumentu, uplatňuje si svoje nároky knižnica voči nemu právnou cestou. V prípade detského čitateľa zodpovednosť nesie rodič, alebo jeho zákonný zástupca.

### **ČLÁNOK 3**

#### **Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov**

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva:
  - a) elektronicky, v databáze výpožičného systému
  - b) manuálne v čitateľskom preukaze
  - c) prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom
  - d) knižnica potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu na požiadanie
  - e) čitateľ môže informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek získať na požiadanie alebo na webovej stránke knižnice - cez on-line katalóg.
3. Čitateľ má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Knižnica je verejnou knižnicou s voľne prístupným knižným fondom, preto neprijíma elektronické žiadanky na voľný dokument, len rezervácie na dokument, ktorý je momentálne požičaný. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. O možnosti vyzdvihnutia dokumentu a dobe rezervácie dokumentu je čitateľ informovaný ústne, poštou, e-mailom, telefonicky alebo formou sms správy (podľa aktuálneho Cenníka služieb). Knihu je potrebné vyzdvihnúť do 3 pracovných dní od oznámenia, inak rezervácia prepadá v prospech ďalšieho žiadateľa.

### **ČLÁNOK 4**

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

1. Čitateľ knižnice si môže vypožičať najviac na 1 mesiac (30 kalendárnych dní):
  - deti - 15 kníh
  - dospelí a študenti najviac 25 kníhLimit vypožičaných periodík je 20 ks.

2. Pri absenčnom vypožičiavaní je výpožičná lehota 1 mesiac (vrátane dní pracovného pokoja). Knižnica si môže určiť skrátenú výpožičnú lehotu u vybraného typu knižničného dokumentu. Čitateľ je informovaný o skrátenej výpožičnej lehote pri vypožičiavaní dokumentu.
3. Výpožičná doba periodík je 7 dní (vrátane dní pracovného pokoja).
4. Čitateľ má právo požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty za týchto podmienok:
  - dokument nie je rezervovaný iným čitateľom
  - žiadajúci čitateľ nemá podlžnosti voči knižnici
  - predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku
  - maximálny počet prolongácií je 4x
  - o predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica
5. Predlžovanie dokumentov sa uskutočňuje:
  - osobne pri návšteve knižnice
  - telefonicky
  - mailom
  - cez on-line katalóg - minimálne 3 dni pred vypršaním termínu vrátenia

## **ČLÁNOK 5**

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

1. Bibliobox – samoobslužné zariadenie je určené výhradne k vráteniu kníh vypožičaných výhradne z knižnice.
2. Používateľ nedostane potvrdenie o vrátení knihy. Nevrátené knižničné dokumenty sa používateľovi automaticky nepredlžujú.
3. Knižnica sa zaväzuje používateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta každý pracovný deň od 8,00 hod., okrem soboty, nedele a štátneho sviatku.
4. Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu. Používateľ je povinný skontrolovať si stav na konte a v prípade nezrovnalosti kontaktovať knižnicu.
5. Pokiaľ má používateľ pri vrátení kníh prostredníctvom Biblioboxu vygenerované sankčné poplatky za oneskorené vrátenie, je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
6. Prostredníctvom biblioboxu nie je možné vrátiť:
  - dokumenty vypožičané prostredníctvom MVS
  - dokumenty z iných knižníc
  - iné typy dokumentov ako knihy (CD, AV, periodiká)
  - dokumenty vymáhané súdnou cestou a riaditeľskou upomienkou
  - nadrozmerné knihy
7. Bibliobox nie je určený pre knihy, ktoré chce čitateľ knižnici darovať.
8. Dokumenty treba vkladať do biblioboxu tak, aby sa nepoškodili.

## **ČLÁNOK 6**

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak čitateľ nevráti vypožičaný knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote je povinný:
  - uhradiť poplatok z oneskorenia bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie
  - uhradiť príslušný poplatok za upomienku
  - poplatok z oneskorenia sa platí za každý dokument zvlášť a za každý deň
  - po zaslaní upomienky má čitateľ a používateľ až do vyrovnania si podližnosti poskytovanie ďalších služieb pozastavené
2. Knižnica posieľa čitateľovi advokátsku písomnú upomienku po uplynutí 100 dní od prekročenia výpožičnej doby poštou a mailom.
3. Ak čitateľ nevráti dokument po advokátskej upomienke, bude knižnica jeho náhradu vymáhať právnou cestou. Všetky náklady s vymáhaním hradí čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

## **ČLÁNOK 7**

### **Vypožičiavanie prostredníctvom medziknižničných služieb**

1. Na požiadanie čitateľa 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 čitateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica.
3. Poplatok za MVS je 2,- € podľa Cenníka poplatkov za knižnično-informačné služby.

## **ČLÁNOK 8**

### **Poriadok študovní a čítární**

1. Knižnica poskytuje prezenčné výpožičky a štúdium knižničných dokumentov v študovniach a čítárňach knižnice.
2. Využívať služby študovní a čítární môžu čitatelia a používatelia v zmysle čl. 4 až 6 Knižničného poriadku.
3. Vlastné dokumenty, dokumenty z iných oddelení knižnice je čitateľ po príchode do študovne, čítárne povinný zahlásiť službukonajúcemu pracovníkovi.
4. Internetová študovňa poskytuje možnosť využívať PC na prístup k internetu na študijné účely zadarmo. 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 je čitateľ povinný zaznamenať alebo nahlásiť do evidencie o prezenčných výpožičkách.
6. Do dokumentov nesmie čitateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu na vypožičanom dokumente musí nahradiť.
7. Čitateľ je povinný pri odchode zo študovne a čítárne odložiť využívané dokumenty na miesto, odkiaľ ich vzal, prípadne vrátiť požičané dokumenty službukonajúcemu

pracovníkovi.

8. Čitateľ je oprávnený požiadať za finančnú úhradu (cenník služieb príslušnej knižnice) o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely.

### **Závěrečné ustanovenia**

1. Prílohou Výpožičného poriadku je Cenník poskytovaných knižnično – informačných služieb Knižnice P.O.H. v Prešove
2. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 2. 1. 2012
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 25. 5. 2018

V Prešove, 25. 5. 2018

Mgr. Marta Skalková  
riaditeľka Knižnice P.O.H. v Prešove

**PRÍLOHA Č. 1 VÝPOŽIČNÉHO PORIADKU**  
**CENNÍK KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB KPOH V PREŠOVE**

**Registračné poplatky**

**REGISTRAČNÝ POPLATOK NA 1 ROK (12 MESIACOV OD ZAREGISTROVANIA)**

1. Deti do 15. rokov: **2 €**
2. Starobní dôchodcovia: **3 €**
3. Študenti SŠ, VŠ (denná forma): **4 €**
4. Dospelí od 18. rokov: **5 €**
5. ZŤP: **1 €**
6. Nezamestnaní: **1 €**
7. Rodinné zápisné: **6 €**
8. Jednorazový denný poplatok (účel: prezenčné služby knižnice): **0,70 €/1 návštevník**

**Sankčné poplatky**

1. Omeškanie po uplynutí výpožičnej lehoty kníh (po 30 dňoch): **(1 dokument/1 deň) 0,02 €**
2. Advokátska upomienka (po 100 dňoch): **5 €** + za **každú** nevrátenú knihu: **1,70 €**
3. Prekročenie výpožičnej doby periodík (po 7 dňoch): **(1 periodikum /1 deň) 0,02 €**

**Strata čitateľského preukazu:**

1. Duplikát: **1 €**
2. Duplikát: **2 €**
3. Duplikát: **3 €**

**Poplatky pri strate dokumentu:**

1. za väzbu: **3,00 €**
2. poplatok za kópiu každej strany strateného dokumentu:  
**0,05 € čiernobiela kópia, 0,10 € farebná kópia**
3. Ďalšie poplatky spojené s poškodením dokumentu určuje knižnica.

**Poškodenie súčasti dokumentu**

- a) poškodenie čiarového kódu v dokumente **1,00 €**
- b) poškodenie RFID kódu v dokumente **2,00 €**
4. Vo výpočte finančnej náhrady za kópiu dokumentu je čiastočne zahrnutá aj informačná hodnota dokumentu.

## **Informačné služby**

- Oznam o rezervácii formou sms a telefonicky: **0,17 €**
- Oznam o rezervácii poštou: **0,40 €**
- Oznam o rezervácii e-mailom: **zdarma**
- Cirkulačná výpožičná služba: **3,30 €**
- Spracovanie rešerše /1 záznam: **0,10 €**

## **Špeciálne služby**

- **Medziknižničná výpožičná služba (MVS): 1 dokument: 2 €**
- **Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS):**
  - výpožička dokumentu: podľa cenníka sprostredkujúcej knižnice
  - xerokópia článku A4 (poplatok za stranu): podľa cenníka sprostredkujúcej knižnice
  - poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty za každý dokument a za každých začatých 7 dní: 3,30 €
- **Kopírovanie (v zmysle platného autorského zákona)**
- **Skenovanie (v zmysle platného autorského zákona)**
  - vlastné : mobilom, fotoaparátom – zdarma
  - pracovníkom knižnice a použitím knižničného skenera 0, 10€ /strana
  - elektronické zasielanie dokumentov do 5 MB – zdarma
  - výstup na vlastné USB zariadenie - zdarma