

**Mestská knižnica Ľ. Štúra v Bánovciach nad Bebravou**

**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

Bánovce nad Bebravou, 20.11.2023

Jarmila Mikulová  
vedúca knižnice

## **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE Ľ.ŠTÚRA V BÁNOVCIACH NAD BEBRAVOU**

Knižničný poriadok Mestskej knižnice Ľ. Štúra v Bánovciach nad Bebravou, ktorého súčasťou je aj výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

Knižničný poriadok vydáva riaditeľ Bánovského kultúrneho centra na základe zákona č.126/2015 Z.z. o knižniciach a Štatútu knižnice Bánovce nad Bebravou, ktorého zriaďovateľom je Mesto Bánovce nad Bebravou.

### **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

#### *Článok 1*

##### **Všeobecné ustanovenia**

1. Mestská knižnica Ľudovíta Štúra v Bánovciach nad Bebravou (ďalej len „knižnica“) je univerzálnou verejnou knižnicou, ktorá je súčasťou Bánovského kultúrneho centra.
2. Knižničný poriadok Mestskej knižnice Ľudovíta Štúra v Bánovciach nad Bebravou, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
3. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch, vydaním tlačou a na svojej webovej stránke.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej len „služieb“) a informačných technológií zabezpečiť slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.
5. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť, zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, vrátane miestnych a regionálnych informácií.

#### *Článok 2*

##### **Služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Služby knižnice môže využívať registrovaný

používateľ knižnice, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu. Podmienky registrácie, práva a povinnosti používateľov upravuje Článok 3.

2. Základné služby knižnice sú bezplatné:
  - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
  - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
  - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
  - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
  - prístup k internetu (vrátane wifi pripojenia vlastnou technikou)
3. Špeciálne služby knižnice sú platené v zmysle Cenníka platených služieb (ďalej len „cenník“ Príloha č. 2), ktorý je používateľom prístupný priamo v knižnici a na webovej stránke knižnice <http://www.kulturabn.sk/kniznica> :
  - medziknižničné výpožičné služby (MVS)
  - medzinárodné medziknižničné výpožičné služby (MMVS)
  - reprografické služby
  - rešeršné služby
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
5. Niektoré druhy služieb (informačné, bibliografické, propagačné a iné), ako aj možnosť účasti na kultúrnych a vzdelávacích podujatiach, poskytuje knižnica aj neregistrovaným návštevníkom.

### **Článok 3**

#### **Používatelia knižnice**

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
  - každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať,
  - príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice,
  - právnická osoba (inštitúcia, organizácia a pod.) – kolektívny používateľ.
2. Podpísaním prihlášky a oboznámením sa s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku sa používateľ zaväzuje, že ich bude dodržiavať a vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice. Deťom do 15 rokov sa vystaví čitateľský preukaz na základe prihlášky podpísanej rodičom, alebo zákonným zástupcom.
3. Fyzická alebo právnická osoba sa zaregistrovaním stáva používateľom knižnice. Dokladom o registrácii je čitateľský preukaz, ktorého platnosť si používateľ obnovuje každoročne zaplatením členského poplatku (Príloha č.2).
4. Spracovanie osobných údajov pre potreby vydania čitateľského preukazu používateľa a aktivácie do knižničného systému sa vykonáva v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v platnom znení a v zmysle platnej legislatívnej úpravy o ochrane osobných údajov - zákona č. 136/2014 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Knižnica sa zaväzuje tieto údaje ochraňovať a nezneužívať.

## **Článok 4** **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení prihlášky za čitateľa a zaplatení členského poplatku
  - občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
  - u detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
  - občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
  - 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.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí používateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
  - a) odhlásením používateľa
  - b) neobnovením členstva
  - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej používateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť používateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný. Môže ho používať iba používateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho totožnosti.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je používateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov totožnosti. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí používateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.
8. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, používateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

## VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

### Článok 5 Zásady vypožičiavania

1. Knižničné dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v knižnici).
2. Knižnica požičiava registrovanému používateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
3. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať:
  - dospelý 10 knižničných jednotiek
  - dieťa do 15 rokov 5 knižničných jednotiek
4. Registrovaný používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty až do ich vrátenia knižnici a nesmie ich požičiavať ďalším osobám.
5. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
6. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím, najviac však dvakrát od dátumu predĺžovania a za predpokladu, že dokument nežiada iný registrovaný používateľ. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné uskutočniť on-line na svojom čitateľskom konte [www.kulturabn.sk/kniznica](http://www.kulturabn.sk/kniznica) v časti on-line katalógu, prípadne na <http://192.168.1.10/katalog/>, alebo osobne v knižnici.
7. Pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu, bude mu zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. pripomienka. Táto služba je generovaná automaticky elektronickým systémom.
8. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
  - používateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
  - dokument si rezervoval iný používateľ
9. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať na požiadanie v knižnici, alebo prostredníctvom on-line katalógu, ktorý je sprístupnený na webovej stránke knižnice – [www.kulturabn.sk/kniznica](http://www.kulturabn.sk/kniznica). Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie stanovuje automatizovaný systém podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.
10. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenom termíne, knižnica ho upomína. Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie dokumentu a za upomínanie bez ohľadu na to, či bol alebo nebol upomínaný.
11. Ak používateľ nevráti požičané dokumenty ani po IV. (štvrtej) upomienke, vymáhajú sa tieto podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na náklady čitateľa, resp. jeho zákonného zástupcu.
12. Používateľ je povinný:
  - pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
  - vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
13. Používateľ je povinný ohlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu do stanoveného termínu nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
14. Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:
  - dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,

- nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného titulu (v pevnej väzbe),
  - nahradením strateného dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia zamestnanca knižnice,
  - finančnou úhradou reálnej ceny strateného dokumentu.
15. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, rozhodne sa o náhrade škody a jej výške v občianskoprávnom konaní.
16. Používateľ je povinný v knižnici zachovávať ticho a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.

### **Článok 6**

#### **Medziknižničná výpožičná služba (MVS) Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)**

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS), najviac však 5 titulov. Po vrátení vypožičaných dokumentov môže používateľ požiadať o ďalšie sprostredkovanie titulov prostredníctvom MVS.
2. Ak používateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
3. Na požiadanie používateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, alebo kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádzajú vo fonde žiadnej knižnice Slovenskej republiky, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
4. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
5. Za výpožičky MVS z iných knižníc ako aj kópiu článku musí používateľ uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov a služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
6. Za služby MVS a MMVS knižnica vyžaduje od používateľa úhradu vzniknutých nákladov.

### **Článok 7**

#### **Internet a WiFi zóna**

1. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely na určenom mieste v knižnici.
2. Tlač informácií z internetových stránok je platená služba v zmysle cenníka (Príloha č. 2).
3. Využívanie služby internetu je stanovené na 1 hodinu.
4. Ak sú študijné miesta obsadené, používateľ môže požiadať o rezervovanie miesta.
5. Nie je povolené:
  - prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofiliu, fašizmus,...
  - sťahovanie filmov, hudby alebo iného obsahu, ktorým by došlo k porušeniu autorských práv,

- prestavovanie a konfigurácia PC.
6. V knižnici je možné pripojenie k bezdrôtovej sieti knižnice prostredníctvom vlastných prenosných zariadení používateľov. Pri použití Wifi pripojenia sa vyžaduje autentifikácia používateľa menom a heslom, ktoré používateľovi poskytnú zamestnanci knižnice.

### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje vedúci knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúci knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.01.2024

V Bánovciach nad Bebravou, dňa 20.11.2023

Riaditeľ BKC: Ing. Michal Kapuš, MBA

Vedúca knižnice: Jarmila Mikulová

**Príloha č. 1**  
**ku knižničnému a výpožičnému poriadku**  
**Mestskej knižnice L. Štúra v Bánovciach nad Bebravou**

**Knižnica**

Tel.: 038/7602767

**Útvar knižnično-informačných služieb**

oddelenie náučnej a spoločensko-vednej literatúry

oddelenie beletrie

oddelenie literatúry pre deti a mládež

**Výpožičný čas**

**Pondelok:** 8.00 - 17.00 hod.

**Utorok:** 8.00 - 17.00 hod.

**Streda:** 8.00 - 17.00 hod.

**Štvrtok:** 8.00 - 17.00 hod.

**Piatok:** 8.00 - 17.00 hod.

**Sobota:** ZATVORENÉ

**V mesiacoch júl a august /ako aj v osobitných prípadoch/ je prevádzka knižnice a výpožičný čas určovaný osobitným ustanovením vedúcej knižnice.**



**Príloha č. 2**  
**ku knižničnemu a výpožičnému poriadku**  
**Mestskej knižnice Ľ. Štúra v Bánovciach nad Bebravou**

**Cenník poskytovaných služieb a poplatkov**  
**účinný od 1.1.2024**

**Poplatky – registračné, sankčné, MVS, rešerš, reprografické služby**

**Zápisné /platnosť 12 mesiacov/**

Dospelí	4,00 €
Dôchodca, invalidný dôchodca, ZŤP	3,00 €
Deti do 15 rokov	2,00 €
Deti predškolského veku	zadarmo

**Sankčné poplatky**

**I. upomienka /bez písomného upozornenia/**

dospelí	1,00 €
deti	0,50 €

**II. upomienka**

dospelí	3,00 €
deti	2,00 €

**III. upomienka**

dospelí	4,00 €
deti	3,00 €

**IV. upomienka /pokus o zmier/**

dospelí	6,00 €
deti	4,00 €

vystavenie duplikátu čitateľského preukazu	1,00 €
poškodenie etikety čiarového kódu	1,00 €
poplatok za poškodenie dokumentu /znečistenie, podčiarknutý alebo vyznačený text/	3,00 €
strata dokumentu: odd. pre deti a mládež	3 násobok pôvodnej ceny dokumentu
odd. beletrie a náučnej literatúry	5 násobok pôvodnej ceny dokumentu

**Medziknižničná výpožičná služby – MVS, MMVS**

za každý vypožičaný dokument (náklady spojené s poštovným a balným)	4,00 €
poplatok sa môže meniť podľa podmienok poskytujúcej knižnice	
poplatok za xerokópiu článku prostredníctvom MVS	1,00 €
vytlačenie za každú stranu formátu A4	0,20 €

**Rešeršné služby**

vypracovanie rešerše	4,00 €
vytlačenie za každú stranu formátu A4	0,20 €

**Reprografické služby z vlastných fondov**

- za každú stranu formátu A4

0,20 €

**Internet**

používatelia knižnice s platným čitateľským preukazom

zdarma

ostatní návštevníci knižnice

1,00 €/1 hod.

**tlač z PC**

tlač 1 strany

0,30 €

skenovanie 1 strany

0,50 €

V Bánovciach nad Bebravou, dňa 1. január 2024

Riaditeľ BKC: Ing. Michal Kapuš, MBA

Vedúca knižnice: Jarmila Mikulová