

## **Mestská knižnica Jána Johánidesa v Šali**

---

Hlavná 15/61, 92701 Šaľa, tel:031/7702228

e-mail: kniznica@sala.sk

IČO: 42125791 DIČ:2022907535

# Knížničný a výpožičný poriadok

**Vydala: Adriana Gerová, riaditeľka**

**Účinnosť od 18.12.2012.**

**Platnosť od 1.1.2013.**

V zmysle zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a doplnení zákona SNR č.27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej a Zriaďovacej listiny Mestskej knižnice Jána Johanidesa v Šali zo dňa 22.10.2009, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Jána Johanidesa v Šali.

## **Článok 1**

### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Jána Johanidesa v Šali (ďalej len "knížničný poriadok"), upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie knížničného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch a vydaním tlačou.
3. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično – informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám. V rámci knížničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knížničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

## **Článok 2**

### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvoria:  
**Primárny fond:** knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové a obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje CD ROM, dokumenty na počítačových médiách, mapy.  
**Sekundárny fond:** katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme
2. Knižničný fond, katalógy a zariadenie knižnice sú majetkom mesta Šaľa, ktorý bol knižnici zverený do správy na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti. Každý používateľ služieb knižnice je povinný ho chrániť a nepoškodzovať.

## **Článok 3**

### **Služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično - informačné služby. Základné knižnično – informačné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa poskytujú za úhradu podľa cenníka služieb a poplatkov, ktorý tvorí prílohu tohto knížničného a výpožičného poriadku. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovo - právnym vzťahom.

#### **1.1. Základné knižnično - informačné služby sú:**

- absenčné (mimo priestorov knižnice) a prezenčné (v priestoroch knižnice)výpožičky
- predlžovanie výpožičných lehôt
- ústne faktografické a bibliografické informácie, konzultačné služby.

## 1.2. Špeciálne knižnično-informačné služby sú:

### a) vyžadujúce členstvo v knižnici

- medziknižničná výpožičná služba
- reprografické kópie sa vyhotovujú z vlastného fondu knižnice len pre registrovaných používateľov, pričom môže byť kopírovaná iba časť dokumentu
- hrebeňová väzba
- rezervácia požadovaného dokumentu

### b) nevyžadujúce členstvo v knižnici

- internetové služby
2. Knižnica poskytuje služby na základe osobných písomných, alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje knižničný poriadok.
  3. Právo používať knižničné služby má každý registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu vydaného na základe vyplnenej prihlášky za čitateľa, po preukázaní sa preukazom totožnosti a zaplatení členského poplatku.
  4. Čitateľský preukaz sa vydáva na jeden rok, t.j. 12 mesiacov od úhrady členského poplatku.
  4. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
  5. Používateľ s preukazom VIP má nárok na prístup na internet zdarma. Členský poplatok za preukaz VIP je uvedený v cenníku, ktorý je prílohou knižničného poriadku.
  6. Používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
  7. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

## Článok 4

### Základné práva a povinnosti používateľov

1. Používateľ je povinný dodržiavať knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Používateľ je povinný odložiť si tašky na vyhradenom mieste, v uzamykateľnej skrinke na oddelení beletrie. Knižnica nenesie zodpovednosť za odložené veci. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenie.
3. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny, alkohol, fajčiť, vnášať bicykle, vstupovať na kolieskových korčuliach, vodiť zvieratá.
4. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
5. Používateľ knižnice je povinný chrániť fondy knižnice a jej zariadenie pred poškodením a stratou. Za poškodenie majetku sa považuje aj vystrihovanie častí dokumentov, písanie do kníh, vytrhávanie strán a pod.

6. Používateľ je povinný nahradit' knižnici spôsobenú škodu a podriaďiť sa kontrolným opatreniam, potrebným na ochranu majetku knižnice
7. Používateľ je povinný knižnici ihneď nahlásiť stratu čitateľského preukazu. Za vystavenie duplikátu preukazu sa platí poplatok podľa cenníka uvedeného v prílohe.
8. Používateľ je povinný ohlásiť zmeny knižnici najneskôr do 15 dní od uskutočnenia zmeny (napr. priezviska alebo bydliska). Každá zmena sa musí doložiť osobným dokladom. Ak knižnica musí zmenené údaje zistiť sama, náklady s tým spojené hradí používateľ (telefón, poštovné a pod.)
9. Používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty, nesmie ich požičiavať ďalším osobám a musí vrátiť vypožičané dielo v takom stave, v akom ho prevzal.
10. Ak používateľ tieto ustanovenia poruší, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva používať služby knižnice.
11. Knižnica neposkytne služby osobám, ktoré javia známky požitia omamných látok.
12. Používateľ a návštevník knižnice sa môže pohybovať iba v priestoroch prístupných verejnosti. Nie je oprávnený vstupovať do skladov, služobných a prevádzkových priestorov knižnice.
13. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade s platným zákonom a všeobecne záväzným nariadením mesta Šaľa.

## **Článok 5**

### **Členstvo v knižnici Čitateľský preukaz Zánik členstva**

1. Občan sa stane používateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky za používateľa sa zaväzuje dodržiavať knižničný poriadok a vyjadruje svoj súhlas s použitím svojich osobných údajov. Zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohoto knižničného poriadku. Používateľ je povinný poskytnúť pri podpise prihlášky okrem trvalého pobytu minimálne jeden kontaktný údaj (telefón, alebo email).
2. Knižničný poriadok poskytuje knižnica používateľovi k nahliadnutiu pri podpise prihlášky za používateľa. Používateľ svojím podpisom potvrdzuje oboznámenie sa s knižničným poriadkom.
3. Čitateľský preukaz sa vystavuje pre:
  - a) dieťa vo veku 3-15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu (svoj súhlas s členstvom a preberanie právnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa)
  - b) každého občana SR nad 15 rokov. Svoju totožnosť pri registrácii musí preukázať právoplatnými dokladmi (občianskym preukazom) Invalidní dôchodcovia pri uplatňovaní zľavneného zápisného predložia príslušný doklad.
  - c) občana iného štátu – preukaz čitateľa sa vystavuje po predložení potvrdenia o povolení pobytu v Slovenskej republike.
5. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1 tohto článku.
6. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje cenník služieb a poplatkov uvedený v prílohe č.1. Od členského poplatku môžu byť oslobodení občania na základe písomnej žiadosti odsúhlasenej riaditeľom knižnice a to v nasledovných prípadoch:
  - o občan sa preukáže preukazom ZŤP

- občan preukáže, že žije na hranici životného minima
- občan finančne, darom alebo sponzorsky pomohol činnosti knižnice
- občan je zamestnancom Mesta Šaľa a služby knižnice bezprostredne potrebuje na výkon svojej práce
- žiaci 1. ročníka ZŠ v Šali
- poslanci MsZ v Šali pri plnení poslanceckých povinností

Riaditeľ knižnice môže oslobodiť od poplatku deti do 15.rokov, ktoré sa zvlášť mimoriadne zapájajú do súťažných a voľno-časových aktivít knižnice, ako aj zo sociálne odkázaných rodín a ak občan preukáže iný opodstatnený dôvod na oslobodenie od členského poplatku.

7. Čitateľský preukaz je **neprenosný**, držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho zneužitie. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek vyžiadať si od používateľa doklad na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol zneužitý inou osobou.
8. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov a garantuje
  - zachovanie ochrany osobných údajov neposkytovaním a nesprístupňovaním osobných informácií ďalším osobám
  - likvidáciu osobných údajov vymazaním z databázy používateľov po uplynutí platnosti čitateľského preukazu a jeho nepredĺžením, ako aj po vyrovnaní prípadných záväzkov používateľa voči knižnici.
9. Členstvo v knižnici zaniká:
  - odhlásením používateľa
  - neobnovením členstva
  - porušením knižničného poriadku
  - smrťou
 Po zániku členstva zaplatené poplatky knižnica čitateľovi nevráti

## **Článok 6**

### **Druhy výpožičiek**

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojim poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Používateľom sa požičiavajú knižničné dokumenty po predložení platného čitateľského preukazu .
3. Výpožičky z knižničných fondov poskytuje knižnica absenčne (mimo budovy knižnice) i prezenčne (len v študovni). O spôsobe výpožičiek jednotlivých knižničných dokumentov rozhoduje knižnica v súlade so zásadami ochrany knižničných fondov a s dodržiavaním ustanovení Autorského zákona č.618/2003 Z.z.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty :
  - dokumenty určené iba na prezenčné štúdium v určených priestoroch (fond študovne fond regionálnej literatúry)
  - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
 Prenášať tieto dokumenty do iných priestorov knižnice nie je dovolené.

## Článok 7 Výpožičné hodiny knižnice

1. Pondelok	09,00 – 12,00	12,30 -17,00
Utorok	technický deň /zatvorené/	
Streda	09,00 – 12,00	12,30 – 18,00
Štvrtok	09,00 – 12,00	12,30 – 17,00
Piatok	09,00 – 12,00	12,30 – 17,00
Sobota	08,00 – 12,00h /len oddelenie odbornej literatúry a beletrie/	

### 2. Výpožičné hodiny počas letných prázdnin:

Pondelok	08,00 – 12,00	12.30 - 16,00
Utorok	technický deň /zatvorené/	
Streda	08,00 – 12,00	12,30 - 16,00
Štvrtok	08,00 – 12,00	12,30 - 16,00
Piatok	08,00 – 12,00	12,30 - 16,00

## Článok 8 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. **Výpožičná lehota** kníh požičaných mimo knižnicu je 1 mesiac výpožičnú lehotu možno predĺžiť maximálne 1 krát, ak o to používateľ požiadava pred jej uplynutím, za predpokladu, ak dané dokumenty nežiada iný používateľ.
3. O predĺženie výpožičnej lehoty môže používateľ požiadať osobne v knižnici, telefonicky alebo e-mailom na adresy:
  - o [kniznicano@sala.sk](mailto:kniznicano@sala.sk) – oddelenie náučnej literatúry
  - o [kniznicabl@sala.sk](mailto:kniznicabl@sala.sk) – oddelenie beletrie
  - o [kniznicaml@sala.sk](mailto:kniznicaml@sala.sk) – oddelenie pre deti a mládež
4. V odôvodnených prípadoch knižnica môže stanoviť dlhšiu alebo kratšiu výpožičnú lehotu / spravidla u odbornej literatúry/, prípadne požadovať vrátenie dokumentu pred uplynutím stanovenej lehoty.
5. Používateľ môže mať súčasne vypožičaných.:
  - najviac 7 knižničných jednotiek z oddelenia náučnej literatúry alebo najviac 5 knižničných jednotiek z oddelenia beletrie
  - najviac 5 knižničných jednotiek z oddelenia pre deti a mládež.Výnimku môže udeliť knihovník len so súhlasom riaditeľa knižnice.
6. Vyčlenená odborná literatúra, nachádzajúca sa v študovni sa nepožičiava.
7. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu dohodnutým spôsobom (telefonicky, mailom).

## Článok 9 Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov takým spôsobom, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému. Čitateľ má prístup k informáciám o vypožičaných dokumentoch prostredníctvom svojho užívateľského konta.
2. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

### **Článok 10**

#### **Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument**

1. Čitateľ je povinný:
  - a) 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.
  - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

### **Článok 11**

#### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

- 1.. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia vrátenia dokumentov na každom oddelení knižnice osobitne.
2. Knižnica upomína prekročenie výpožičnej lehoty elektronickou formou, alebo telefonicky. V prípade nevrátenia požičaných dokumentov po uplynutí stanovenej lehoty je čitateľovi zaslaná poštou riaditeľská upomienka. Po zaslaní riaditeľskej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené. Poplatky za omeškanie sú stanovené podľa dĺžky omeškania v cenníku služieb, ktorý je prílohou tohto knižničného poriadku.
2. Ak čitateľ nevráti dokument ani po riaditeľskej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

### **Článok 12**

#### **Straty a náhrady**

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
  - a) dodaním neporušeného výtlačku toho istého diela v rovnakom alebo novšom vydaní
  - b) nahradením stratenej alebo poškodenej knižničnej jednotky iným titulom, zakúpeným v kníhkupectve po dohovore s odbornou knihovničkou podľa potreby knižnice,
  - c) používateľ zabezpečí uvedenie dokumentu do pôvodného stavu.
4. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne o náhrade škody, rozhodne o nej súd.
5. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

### **Článok 13**

#### **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Ak používateľ žiada o dielo, ktoré nie je vo fondoch knižnice, sprostredkuje mu knižnica jeho vypožičanie formou medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) z inej knižnice v SR. Poplatok za vybavenie zásielky z inej knižnice formou MVS je uvedený v cenníku služieb.
2. V prípade vyšších nákladov za poštovné, uhrádza tieto náklady používateľ, pre ktorého bola MVS sprostredkovaná.
3. Používateľ, ktorému sa poskytla výpožička formou MVS, je povinný zachovávať všetky zásady stanovené týmto knižničným poriadkom, ako aj výpožičné podmienky stanovené vypožičiavajúcou knižnicou.

### **Článok 14**

#### **Práva a povinnosti používateľa v študovni**

1. Knižnica poskytuje svoje služby v študovni.
2. Používateľ má v študovni právo využívať fond študovne na prezenčné štúdium.
3. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
4. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne vrátiť ich službukonajúcemu pracovníkovi.
5. Do dokumentov z fondu študovne sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
6. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne službukonajúcemu pracovníkovi.

### **Článok 15**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou knižničného poriadku je cenník služieb a poplatkov, ktorý schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Dňom schválenia tohto Knižnično-výpožičného poriadku sa ruší predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 20.9.2007.
4. Tento knižničný poriadok nadobúda platnosť 1. januára 2013.

Adriana Gerová  
riaditeľka MsKJJ

V Šali 18.12.2012



Dodatok č.1.  
ku Knižničnému a výpožičnému poriadku

Týmto dodatkom sa dopĺňa Knižnično-výpožičný poriadok zo dňa 18.12.2012 a to nasledovne:

V Čl.5.Členstvo v knižnici, sa mení a dopĺňa odstavec 6 nasledovne:

6. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje cenník služieb a poplatkov uvedený v prílohe č.1.  
Od členského poplatku môžu byť oslobodení občania na základe písomnej žiadosti odsúhlasenej riaditeľom knižnice a to v nasledovných prípadoch:
- občan sa preukáže preukazom ZŤP
  - občan preukáže, že žije na hranici životného minima
  - občan finančne, darom alebo sponzorsky pomohol činnosti knižnice

**Od členského poplatku môžu byť oslobodení občania bez písomnej žiadosti odsúhlasenej riaditeľom knižnice a to v nasledovných prípadoch:**

- občan je zamestnancom Mesta Šaľa a služby knižnice bezprostredne potrebuje na výkon svojej práce
- žiaci 1. ročníka ZŠ v Šali, **Žiaci 1.ročníka stredných škôl so sídlom v Šali**
- poslanci MsZ v Šali pri plnení poslanceckých povinností
- **návštevníci podujatia Deň otvorených dverí knižnice**

Tento dodatok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu.

V Šali 20.6.2016

Vypracovala:  
Adriana Gerová

# Cenník služieb Mestskej knižnice Jána Johanidesa v Šali

schválený uznesením C 1/3/2015 MsZ zo dňa 22.mája 2015

<b>1. ČLENSKÉ POPLATKY</b>	<b>Deti / Eur</b>	<b>Dospelí / Eur</b>
Členský poplatok	2,00	6,00
Dôchodcovia, študenti	-	4,00
Žiaci 1. ročník ZŠ, invalidi s preukazom ZŤP	zdarma	zdarma
<b>2. POPLATKY ZA PORUŠENIE VÝPOŽIČNÉHO PORIADKU</b>		
Strata preukazu používateľa	0,50	0,50
Poplatok za omeškanie vrátenia dokumentov bez upomínania	1,00	2,00
Poplatok za omeškanie vrátenia dokumentov s upomienkou	2,00	4,00
Riaditeľská upomienka	5,00	7,00
<b>3. ŠPECIÁLNE SLUŽBY</b>		
Medziknižničná výpožičná služba - MVS		5,00
Rešerše (do 10 záznamov)		4,00
Každý ďalší záznam – rešerše		0,20
CD k periodikám		zdarma
Fotokopírovanie - formát A4		0,10
Fotokopírovanie - formát A3		0,20
Tlač dokumentu formát A4		0,10
Internet (pre registrovaných používateľov)		zdarma
Internet 1 minúta (pre neregistrovaných používateľov)		0,03
Hrebeňová väzba (do 50 strán)		1,00
Hrebeňová väzba (nad 50 strán)		2,00