



**BANSKOBYSTRICKÝ  
SAMOSPRÁVNY KRAJ**



Hontiansko-novohradská knižnica  
A. H. Škultétyho Veľký Krtíš

# **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

**Platný od 23. apríla 2019**

# **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

## **Hontiansko-novohradskej knižnice A. H. Škultétyho vo Veľkom Krtíši**

Hontiansko-novohradská knižnica A.H. Škultétyho vo Veľkom Krtíši v zmysle Zriaďovacej listiny č. 2002/000995 vydananej Banskobystrickým samosprávnym krajom v Banskej Bystrici zo dňa 1. apríla 2002 vrátane jej dodatkov a Organizačného poriadku zo dňa 15.6.2012 vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

### **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

#### **Čl. 1**

##### **Všeobecné ustanovenia**

- 1.1 Hontiansko-novohradská knižnica A. H. Škultétyho vo Veľkom Krtíši (ďalej len „knižnica“ alebo „HNK“) je verejná regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá získava, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.
- 1.2 Knižnica je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej len „zriaďovateľ“). Knižnica je špecializovaná právnická osoba, ktorá má vlastnú právnu subjektivitu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 1.3 Knižnica je svojim rozpočtom napojená na rozpočet zriaďovateľa a hospodári s majetkom zriaďovateľa, ktorý jej bol v zmysle zákona NR SR č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti.
- 1.4 Knižnica plní funkciu obecnej knižnice pre mesto Veľký Krtíš, regionálnej knižnice s pôsobnosťou v územnom obvode okresu Veľký Krtíš, koordinuje, metodicky a poradensky usmerňuje ostatné knižnice v okrese.
- 1.5 Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov. Je záväzný pre všetky pracoviská, ktoré poskytujú knižnično-informačné služby a pre všetkých používateľov knižnice.
- 1.6 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.

#### **Čl. 2**

##### **Služby knižnice**

- 2.1 Služby knižnice môže využívať registrovaný používateľ knižnice, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu a jednoduchý používateľ bez registrácie po zaplatení

poplatku podľa Cenníka platených služieb v Prílohe č. 2 (ďalej len „cenník“). Podmienky registrácie, práva a povinnosti používateľov upravujú Články 3 - 5.

2.2 Knižnica poskytuje nasledovné druhy služieb:

a) základné služby knižnice:

- prezenčné výpožičné služby (štúdium dokumentov v priestoroch knižnice)
- absenčné výpožičné služby (vypožičanie dokumentov mimo priestorov knižnice)
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
- poskytovanie referenčných, faktografických a bibliografických informácií
- sprístupňovanie plnotextových elektronických databáz
- prístup k internetu

b) špeciálne služby knižnice sú služby platené v zmysle platného Cenníka platených služieb (ďalej len „cenník“), ktorý je používateľom prístupný v oddeleniach útvaru knižnično-informačných služieb a na webovej stránke knižnice:

- rezervovanie vypožičaných dokumentov
- medziknižničné výpožičné služby - MVS
- medzinárodné medziknižničné výpožičné služby - MMVS
- rešeršné služby - spracovanie rešerší z vlastných a externých databáz
- reprografické služby - kopírovanie častí dokumentov z fondu knižnice
- tlač dokumentov z PC a internetu
- vydávanie písomných informačných a bibliografických materiálov
- skenovanie dokumentov z fondu knižnice

c) ďalšie služby

- informácie o primárnych a sekundárnych informačných prameňoch, o poskytovaných službách (osobne, telefonicky, e-mailovou poštou)
- konzultácie k problematike knižničnej práce
- exkurzie, prednášky, informačné výchovy a ďalšie formy kolektívnej práce s používateľmi
- konzultácie pri vyhľadávaní v on-line katalógoch, súborných katalógoch a iných databázach.

2.3 Niektoré druhy služieb (informačné, bibliografické, propagačné a i.), ako aj možnosť účasti na kultúrnych a vzdelávacích podujatiach, informačnej výchove poskytuje knižnica aj návštevníkom, ktorí nie sú registrovanými používateľmi knižnice.

### **Čl. 3**

#### **Používatelia knižnice**

3.1 Používateľom knižnice sa môže stať:

- a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať
- b) občan iného štátu, ktorý má povolenie na trvalý alebo prechodný pobyt v Slovenskej republike.

3.2 Služby knižnice môže používateľ využívať ako:

- a) fyzická osoba - individuálny používateľ
- b) právnická osoba (inštitúcia, organizácia a pod.) - kolektívny používateľ.

- 3.3 Fyzická alebo právnická osoba sa zaregistrovaním stáva používateľom knižnice. Dokladom o registrácii je čitateľský preukaz, ktorého platnosť si používateľ obnovuje každoročne zaplatením členského poplatku podľa cenníka (Príloha č. 2).
- 3.4 Podpisom prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia platného Knižničného a výpožičného poriadku.
- 3.5 Návštevník knižnice, ktorý nie je registrovaným používateľom knižnice a potrebuje využiť služby knižnice (okrem absenčných), získa na požiadanie jednorazový vstup do knižnice po predložení identifikačnej karty (občiansky preukaz, cestovný pas) a zaplatením manipulačného poplatku podľa platného cenníka.

#### **Čl. 4**

##### **Informovanosť používateľa knižnice – dotknutej osoby pri získavaní osobných údajov**

- 4.1. Hontiansko-novohradská knižnica A. H. Škultétyho vo Veľkom Krtíši ako prevádzkovateľ získava a spracováva osobné údaje na základe zmluvy o poskytovaní knižnično-informačných služieb, ktorú s používateľom uzavrela prijatím prihlášky čitateľa a v súlade so Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a GDPR, a to v rozsahu:
  - a) povinné identifikačné údaje čitateľa (meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, číslo dokladu totožnosti u čitateľa staršieho ako 15 rokov, sociálny status, najvyššie dosiahnuté vzdelanie)
  - b) povinné identifikačné údaje zákonného zástupcu čitateľa mladšieho ako 15 rokov (meno, priezvisko, titul, kontaktná adresa)
  - c) nepovinné identifikačné údaje (telefón, e-mail – na efektívnejšiu komunikáciu)
  - d) služobné údaje (číslo preukazu čitateľa, prehľad výpožičiek vrátane jej histórie, prehľad rezervácií, prehľad upomienok a platieb)
  - e) ďalšie údaje (údaje o ZŤP, kópia preukazu člena Únie slabozrakých a nevidiacich Slovenska, potvrdenie lekára o inom zdravotnom postihnutí za účelom poskytovania zvukových dokumentov).
- 4.2. Kontaktné údaje zodpovednej osoby za ochranu osobných údajov v knižnici sú: e-mail: [zodpovednaosoba@hnk-vk.sk](mailto:zodpovednaosoba@hnk-vk.sk), 047/48 302 23.
- 4.3. Účelom spracovávanía osobných údajov je poskytovanie knižnično-informačných služieb (ďalej len „KIS“) v súlade s knižničným a výpožičným poriadkom na základe Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších zmien a doplnkov. Podpisom prihlášky uzatvára používateľ s knižnicou zmluvný vzťah o poskytovaných výpožičných knižničných službách a stáva sa registrovaným čitateľom.
- 4.4. Osobné údaje v rámci KIS knižnica spracováva na základe zmluvy, plnenia právnej povinnosti, oprávneného a verejného záujmu knižnice a so súhlasom dotknutej osoby za účelom:
  - a) vedenia evidencie registrovaných čitateľov
  - b) poskytovania knižnično-výpožičných, informačných a ďalších služieb na základe zákona (napr. absenčné a prezenčné výpožičky, potvrdenky o výpožičkách, MVS, rešerše, rezervácie a pod.)

- c) ochrany knižničného fondu (zasielanie elektronických predupomienok, upomínanie čitateľov písomne a elektronicky pri nedodržaní výpožičnej doby, vymáhanie nevrátených dokumentov a neuhradených poplatkov mimosúdnou cestou)
  - d) informovanie o ďalších službách, aktivitách a podujatiach knižnice (profilovanie pri aktívnom marketingu služieb)
  - e) vytvorenie osobného konta, prehľad čitateľa a histórie jeho výpožičiek
  - f) zverejnenia fotodokumentácie v rámci propagácie knižnice (web, facebook, médiá a pod.).
- 4.5. Prijemcom osobných údajov sú zamestnanci knižnice. Knižnica osobné údaje neposkytuje ďalším príjemcom s výnimkou spoločnosti, ktorá za knižnicu vymáha pohľadávky (nevrátené knižničné dokumenty a neuhradené sankcie). Prístup k údajom má servisný technik spoločnosti SVOP (dodávateľa knižničného systému), čo je ošetrené servisnou zmluvou vzdialenej správy. Knižnica osobné údaje nezamýšľa prenášať do tretej krajiny.
- 4.6. Knižnica uchováva osobné údaje registrovaných čitateľov po dobu registrácie (12 mesiacov po zaplatení registračného poplatku) a následne 24 mesiacov od poslednej návštevy knižnice. Po uplynutí tejto doby pokiaľ nemá voči knižnici žiadne pozdĺžnosti (nevrátené výpožičky, neuhradené poplatky, upomienky) sú osobné údaje spolu s históriou výpožičiek v knižnično-informačnom systéme likvidované anonymizáciou (vymazaním) identifikačných údajov. História výpožičiek čitateľa je uchovávaná maximálne 5 rokov, po tejto dobe bude vymazaná. Osobné údaje v listinnej podobe sú likvidované podľa Registratúrneho poriadku knižnice.
- 4.7. Registrovaný čitateľ – dotknutá osoba má právo:
- a) na prístup k osobným údajom po prihlásení do čitateľského konta prostredníctvom on-line katalógu zadaním svojho vlastného mena a hesla
  - b) požiadať pracovníka knižnice na centrálnom pulte výpožičiek o informácie o nakladaní s jeho osobnými údajmi
  - c) na opravu neaktuálnych údajov
  - d) na vymazanie nepovinných osobných údajov, prípadne obmedzenie ich spracovávania a má právo namietat' proti ich spracovávaniu
  - e) preniesť osobné údaje, ktoré knižnici poskytla ďalšiemu prevádzkovateľovi, ak je to technicky možné
  - f) požiadať o trvalú likvidáciu svojich osobných údajov, pokiaľ nemá voči knižnici žiadne pozdĺžnosti a neželá si ďalej využívať služby knižnice
  - g) požiadať o vymazanie histórie výpožičiek i bez toho, aby bola ukončená jeho registrácia
  - h) kedykoľvek svoj písomný súhlas odvolať a to písomne (rovnako, ako ho poskytla)
  - i) podať návrh na začatie konania podľa § 100 zákona o ochrane osobných údajov.
- 4.8. Registrovaný používateľ oznámi knižnici prípadné zmeny identifikačných a kontaktných údajov bez zbytočného odkladu pri najbližšej návšteve, aby boli uchovávané osobné údaje aktuálne a správne.
- 4.9. Knižnica ako prevádzkovateľ:
- a) poskytne registrovanému používateľovi na jeho žiadosť výpis spracovávaných osobných údajov (elektronicky na e-mail alebo tlačenu formou), prípadne mu umožní náhľad do prihlášky čitateľa a ďalších dokladov u nej uložených

- b) náhľad k väčšine osobných údajov, ktoré knižnica uchováva, umožňuje on-line konto čitateľa, ktoré je mu dostupné po prihlásení (číslo čitateľského preukazu a heslo) v on-line katalógu na webe knižnice [www.hnk-vk.sk](http://www.hnk-vk.sk) (výpis kontaktných údajov, prehľad aktuálnych výpožičiek, históriu výpožičiek, zadaných rezervácií, prehľad platieb a pod.)
- c) žiadosti používateľov týkajúcich sa ochrany osobných údajov - prvý výpis poskytuje zdarma bez zbytočného odkladu, najneskôr do 1 mesiaca od doručenia žiadosti a potrebnom overení totožnosti žiadateľa, opakovaný výpis poskytuje za úhradu podľa cenníka knižnice.

#### 4.10. Požiadavka poskytnutia osobných údajov:

- a) zákonná na uzatvorenie zmluvného vzťahu prihláškou čitateľa je dotknutá osoba povinná poskytnúť povinné identifikačné údaje vyplývajúce zo Zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach
- b) zmluvná na realizáciu knižnično-informačných služieb a potrebnú a efektívnu komunikáciu
- c) oprávnený záujem na ochranu knižničného fondu a majetku
- d) súhlas dotknutej osoby na používanie e-mailovej adresy, tel. čísla, marketingu a fotodokumentácie v rámci propagácie knižnice.

4.11. Spoločné priestory s MsKS pred vstupom do knižnice sú monitorované kamerovým systémom so záznamom z dôvodu ochrany majetku. Výstupy z kamier sú zaznamenávané na PC centrálného pultu a po uplynutí 15 dní sú vymazávané.

## **Čl. 5 Čitateľský preukaz**

5.1. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení a podpísaní prihlášky a zaplatení členského registračného poplatku:

- a) občanom SR po predložení platného občianskeho preukazu
- b) deťom do 15 rokov po vyplnení a podpísaní prihlášky za čitateľa zákonným zástupcom
- c) príslušníkom iných štátov, ktorí majú trvalý alebo prechodný pobyt v SR po predložení identifikačnej karty (občiansky preukaz, cestovný pas) a povolenia pobytu v SR
- 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 sa preukážu príslušným dokladom (napr. preukazom ZŤP, preukazom vojnového veterána).

5.2 Čitateľský preukaz je neprenosný doklad. Môže ho používať iba používateľ, na meno ktorého bol vystavený. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa využívať všetky knižnično-informačné služby knižnice.

5.3 Platnosť čitateľského preukazu je 365 dní. Po uplynutí tejto doby sa platnosť preukazu a obnovuje zaplatením členského poplatku podľa cenníka.

5.4 Registrácia používateľa a právo využívať služby knižnice zaniká:

- a) odhlásením čitateľa
- b) úmrtím čitateľa

- c) neobnovením členstva do 2 rokov (v prípade, ak má vysporiadané všetky pozdlžnosti voči knižnici)
  - d) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku
  - e) neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
- Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

- 5.5 Držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie. Stratu preukazu je používateľ povinný bezodkladne nahlásiť knižnici, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Za vydanie duplikátu preukazu sa platí poplatok podľa cenníka (Príloha č. 2).
- 5.6 Zamestnanec knižnice má právo vyžiadať si príslušný doklad na preverenie totožnosti používateľa. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou.
- 5.7 Používateľ je zodpovedný za pravdivosť poskytnutých osobných údajov. V zmysle § 415 Občianskeho zákonníka je povinný oznámiť do 1 mesiaca (zmenu mena, bydliska). Každú zmenu je potrebné doložiť osobným dokladom.
- 5.8 Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici do 1 mesiaca zmenu svojho názvu, zmenu zamestnanca povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalšie právne náležitosti. Držiteľ preukazu - poverená osoba je povinný ohlásiť knižnici zmenu svojho mena a bydliska.
- 5.9 Používateľ knižnice nie je oprávnený vstupovať do skladov a ostatných služobných a prevádzkových priestorov knižnice.

## **Čl. 6**

### **Práva a povinnosti používateľa knižnice**

- 6.1. Používateľ knižnice má právo:
  - a) vstupovať do priestorov knižnično-informačných služieb na základe platného čitateľského preukazu
  - b) na poskytované služby knižnice v zmysle platného zákona o knižniciach
  - c) na voľný vstup na kultúrno-vzdelávacie podujatia organizované knižnicou.
- 6.2. Používateľ knižnice je povinný pri registrácii dôkladne sa oboznámiť s Knižničným a výpožičným poriadkom v plnom platnom znení a zaväzuje sa stále ho dodržiavať, riadiť sa pokynmi odborných pracovníkov knižnice a podrobiť sa opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice. Podpisom prihlášky potvrdzuje, že bol oboznámený s ochranou práv dotknutých osôb podľa § 28 zákona o ochrane osobných údajov.
- 6.3. Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti k poskytovaným službám knižnice priamo na pracovisku knižnično-informačných služieb, ako aj vedúcej útvaru knižnično-informačných služieb a riaditeľke knižnice. Týmto ustanovením nie sú dotknuté právne predpisy o podávaní a vybavovaní sťažností.
- 6.4. Používateľ je povinný odložiť si tašky a kabát do uzamykateľných skriniek na chodbe knižnice. Za osobné veci a cennosti (peniaze, šperky, osobné doklady a pod.) ponechané

vo voľne odložených veciach knižnica neručí. Knižnica tiež neručí za akékoľvek veci odložené na inom, než vyhradenom mieste.

- 6.5 Používateľ je povinný vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu. V priestoroch knižnice nie je dovolené fajčiť, konzumovať jedlá, nápoje a alkohol. Používateľ je povinný vypnúť zvonenie mobilného telefónu, aby nerušili ostatných návštevníkov a pracovníkov knižnice.
- 6.6 Používateľ je zodpovedný za aktuálnosť a prístupnosť svojej e-mailovej schránky uvedenej na prihláške, ktorú poskytuje knižnici za účelom zasielania predupomienok, upomienok, informácií o rezerváciách dokumentov, poskytovania MVS, zasielania základných informácií o zmene prevádzkovej doby a ponuke kultúrno-vzdelávacích aktivít knižnice. Knižnica nezodpovedá za nedoručenie správy na neplatnú, či inak nefunkčnú e-mailovú adresu.
- 6.8 Vstup do knižnice ani poskytnutie služieb nie je dovolené:
  - používateľovi pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok
  - používateľovi, ktorý trpí nákazlivou chorobou
  - používateľovi, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu a zanedbanie hygieny môže byť ostatným návštevníkom na obtiaž.

## **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

### **Čl. 7**

#### **Zásady vypožičiavania**

- 7.1. Pre požičiavanie knižničných dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka §§ 659 až 662.
- 7.2 O spôsobe a podmienkach požičiavania v konkrétnej situácii rozhoduje knižnica v súlade s poslaním knižnice, požiadavkami na ochranu knižničného fondu, výpožičným poriadkom a s ohľadom na aktuálne prevádzkové podmienky a potreby efektívneho poskytovania služieb.
- 7.3 Knižnica požičiava dokumenty len používateľovi, ktorý sa preukáže platným čitateľským preukazom.
- 7.4 Používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty a nesmie ich požičiavať ďalším osobám. Vypožičať si môže dokumenty len pre svoju potrebu.
- 7.5 Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (len v priestoroch knižnice).  
Absenčne sa požičiavajú:
  - knihy z jednotlivých oddelení okrem oddelenia čítárne a depozitu
  - periodiká (staršie čísla)



- zvukové dokumenty

Absenčné výpožičky sa evidujú pri centrálnom výpožičnom pulte.

Prezenčne sa požičiavajú:

- knižničné fondy a periodiká
- knihy regionálnej literatúry
- knihy z oddelenia čítárne.

Prezenčné výpožičky sa evidujú na jednotlivých oddeleniach knižnice.

- 7.6 Dospelý používateľ má právo vypožičať si z knižnice absenčne najviac 10 dokumentov a deti do 15 rokov 5 knižničných dokumentov. Na preukaz dieťaťa do 15 rokov je možné vypožičiavať len literatúru vhodnú veku dieťaťa, tzn. nemožno vypožičiavať literatúru pre dospelých.
- 7.7 Výpožičná lehota pri absenčnom vypožičovaní je 30 kalendárnych dní (tzn. 1 mesiac). Vybrané staršie čísla periodík sa požičiavajú na 7 kalendárnych dní.
- 7.8 Predĺženie výpožičiek nie je možné, ak:
- a) používateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky alebo registračný poplatok)
  - b) dokument si rezervoval iný používateľ.
- 7.9. Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo v byte ktorého sa vyskytla nákazlivá choroba, sa dokumenty nepožičiavajú. Používateľ je povinný knižnici takúto chorobu ohlásiť a zabezpečiť dezinfekciu požičaných dokumentov, čo doloží potvrdením hygienika.
- 7.10. Dokumenty, ktoré sú požičané, môže knižnica na požiadanie ďalšieho používateľa rezervovať. Knižnica vyzve používateľa (telefonicky, písomne, e-mailom) na prevzatie dostupného rezervovaného dokumentu, ktorý používateľovi rezervuje 7 dní. V prípade nevyzdvihnutia dokumentu do 7 dní, bude dokument vypožičaný ďalšiemu používateľovi. Ak rovnaký dokument žiada viac používateľov, stanovuje sa ich poradie podľa dátumu rezervácie. Rezervovanie dokumentu je platená služba podľa cenníka (Príloha č. 2).
- 7.11. V nevyhnutnom prípade môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehodu, prípadne žiadať vrátenie dokumentov pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- 7.12. Výpožičnú lehodu je možné predĺžiť najviac dvakrát, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím a v prípade, že dokument nežiada rezerváciou iný používateľ a žiadajúci používateľ nemá podlžnosti voči knižnici. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné uskutočniť osobne v knižnici, telefonicky, prostredníctvom e-mailu alebo on-line prostredníctvom svojho čitateľského konta (<http://www.hnk-vk.sk>).
- 7.13. V prípade, že používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu, bude mu zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. predupomienka. Táto služba je generovaná automatickým elektronickým systémom a je bezplatná.

## **Čl. 8**

### **Evidencia výpožičiek**

- 8.1. Knižnica vedie evidenciu výpožičiek dokumentov a ich vrátenia v databáze automatizovaného systému tak, aby bola zaručená ich preukázateľnosť konkrétnemu používateľovi. Knižnica vydá používateľovi pri odchode výpis z databázy o aktuálnom stave jeho výpožičiek.
- 8.2. Používateľ pri každom vracaní a vypožičiavaní dokumentov je povinný potvrdiť správnosť stavu svojich výpožičiek službukonajúcemu zamestnancovi.

## **Čl. 9**

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

- 9.1. Používateľ je povinný pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky poškodenia ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
- 9.2. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Ak vracia dokument výnimočne poštou, musí ho dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú poistenú zásielku. Za dokument zodpovedá až do chvíle prevzatia knižnicou.

## **Čl. 10**

### **Vymáhanie nevrátených dokumentov**

- 10.1. Ak používateľ nevráti dokumenty v stanovenom termíne, knižnica ho upomína:
  - elektronickou upomienkou, v prípade že poskytol knižnici elektronickú adresu, alebo
  - písomne tlačenou upomienkou.Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za upomínanie z dôvodu nedodržania výpožičnej lehoty. Povinnosť zaplatiť poplatok za upomínanie začína dňom, ktorý nasleduje po stanovenej výpožičnej lehote. Výšku poplatkov za jednotlivé druhy upomínania uvádza cenník (Príloha č. 2).
- 10.2. Knižnica zasiela používateľovi štyri upomienky, pričom štvrtou upomienkou je pokus o zmier, ktorá sa posiela doporučené.
- 10.3. Ak používateľ nevráti vypožičané dokumenty ani po IV. upomínaní (pokus o zmier), vymáhajú sa tieto prostredníctvom vymáhajúcej spoločnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na náklady čitateľa, resp. jeho zákonného zástupcu.

## **Čl. 11**

### **Náhrada za stratené a zničené dokumenty**

- 11.1. Používateľ je povinný bezodkladne ohlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

11.2 O poškodení, zničení či strate dokumentu sa spisuje v knižnici záznam s údajmi o používateľovi a o vypožičanom dokumente s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ svojim podpisom zaväzuje dokument nahradiť. Používateľ sa až do stanoveného termínu neupomína.

11.2. Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:

- a) dodaním výťažku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
- b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného titulu, resp. uhradením finančných nákladov spojených s vyhotovením kópie
- c) nahradením strateného titulu dokumentu iným titulom podľa rozhodnutia zodpovedného zamestnanca knižnice (minimálne v cene nahrádzaného dokumentu)
- d) uhradením sankcie vo výške 2 až 5-násobku hodnoty (reálnej ceny) strateného dokumentu podľa rozhodnutia akvizičnej komisie + manipulačný poplatok podľa cenníka (Príloha č. 2).

**Manipulačný poplatok zaplatí čitateľ pri každej forme náhrady.**

11.4. O spôsobe náhrady rozhoduje knižnica. Používateľ je povinný uhradiť aj všetky náklady, ktoré vznikli knižnici v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu (Príloha č. 3). Ak používateľ v stanovenom termíne svoj záväzok nahradiť dokument určeným spôsobom nesplní, rozhodne sa o náhrade škody a jej výške v občianskoprávnom konaní.

## Čl. 12

### Medziknižničná výpožičná služba Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba

12.1. Knižnica poskytuje medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MVS“) pre:

- a) registrovaných používateľov knižnice
- b) knižnice SR.

12.2. Ak používateľ potrebuje dokument alebo článok z periodika, ktorý knižnica nemá vo svojom fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky, resp. kópie článku z inej knižnice na Slovensku. MVS zabezpečuje oddelenie náučnej a spoločenskovednej literatúry.

12.3. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice v Slovenskej republike, môže knižnica na žiadosť používateľa sprostredkovať jeho vypožičanie zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej služby (MMVS).

12.4. Žiadanka MVS, MMVS musí byť predložená písomne s podpisom žiadateľa. Za služby MVS a MMVS knižnica vyžaduje od používateľa úhradu vzniknutých nákladov podľa cenníka HNK (Príloha č. 2).

12.5. Pri prevzatí MVS, MMVS na samostatnom doklade vlastnoručným podpisom potvrdí prevzatie a prehlásenie, že sa zaväzuje vrátiť dokument do stanovenej lehoty a znášať následky za nedodržanie podmienok MVS v zmysle platného cenníka HNK (Príloha č. 2) a cenníka poskytujúcej knižnice.

12.6. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS je používateľ povinný dodržiavať výpožičné podmienky, ktoré stanoví požičiavajúca knižnica. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.

### **Čl. 13**

#### **Poriadok oddelenia čítárne**

13.1. Knižnica poskytuje možnosť prezenčného požičiavania a štúdia dokumentov v oddelení čítárne.

13.2. Používateľ má v oddelení čítárne právo prezenčne využívať knižničný príručný fond, periodiká, internetové služby a prístup k elektronickým databázam.

13.3. Prezenčne vypožičané dokumenty (knihy, periodiká) je používateľ povinný nahlásiť službukonajúcemu zamestnancovi.

13.4. Používateľ je povinný odložiť si kabát, aktovku, tašku, dáždňik a pod. do uzamykateľných skriniek na chodbe knižnice.

13.5. Používateľ môže používať len také pomôcky, ktorými nepoškodí dokument alebo inventár čítárne, ktoré sú nehlučné a ktoré si nevyžadujú zapojenie do elektrickej siete. Je zakázané prinášať do čítárne potraviny a tekutiny.

13.6. Používateľ čítárne je povinný zachovávať ticho, nevyrušovať iných používateľov a dbať na pokyny zamestnanca.

13.7. Je zakázané svojvoľne vynášať dokumenty do iných priestorov knižnice.

13.8. Používateľ čítárne je povinný po ukončení štúdia odložiť využívané dokumenty na pôvodné miesto, resp. vrátiť požičané dokumenty zamestnancovi knižnice.

13.9. Používateľ čítárne je oprávnený požiadať za úhradu v zmysle cenníka o zhotovenie kópie časti dokumentu z fondu knižnice pre vlastné účely. Informácie o postupe pri tejto službe poskytne používateľovi zamestnanec čítárne.

13.10. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo vyhľadávať si informácie využívaním internetových služieb. Používateľ tejto služby musí mať základné znalosti s operačným systémom Open Office, prípadne WINDOWS.

13.11. Používateľ internetových služieb je povinný:

- preukázať sa platným čitateľským preukazom, príp. pri jednorazovom vstupe občianskym preukazom za účelom evidovania poskytovanej služby u zamestnanca knižnice, ktorý je oprávnený odpísať si meno, priezvisko
- rešpektovať pokyny knihovníka - zodpovednej osoby za prevádzku odd. čítárne a jej počítačového vybavenia
- bezodkladne nahlásiť zamestnancovi knižnice zistené poruchy a nedostatky pri používaní počítačovej techniky ako aj zistenie porušovania týchto zásad iným návštevníkom

- odstrániť dokumenty, obsahujúce jeho osobné údaje, s ktorými pracoval na PC verejného internetu.
- 13.12. Pri jednej počítačovej stanici sa môže zdržiavať iba jedna osoba.
- 13.13. Čas prezerania a štúdia internetových stránok je stanovený na 30 minút bezplatne. V odôvodnených prípadoch je zamestnanec knižnice oprávnený obmedziť, prípadne predĺžiť dĺžku práce používateľa verejného internetu, aby sa tým zabezpečilo účelnejšie využívanie zariadení v prospech každého návštevníka knižnice. V prípade, že na internetovú službu nečaká iný záujemca, môže čitateľ použiť PC aj viac ako 30 minút, ktoré je spoplatnené podľa platného cenníka.
- 13.14. Používateľ je povinný ukončiť prácu na PC 15 minút pred ukončením výpožičných hodín knižnice.
- 13.15. Tlač informácií z internetových stránok, e-mailov, textových a tabuľkových editorov, naskenovaných dokumentov je platená služba v zmysle platného cenníka knižnice.
- 13.16. Pri práci s verejným internetom je v odd. čítárne zakázané:
- akýmkoľvek spôsobom poškodzovať a zasahovať do technického a programového vybavenia, kabeláže a nastavenia počítačov
  - poškodzovať, premiestňovať zariadenia a počítačovú techniku
  - spôsobovať v miestnosti nečistotu, hluk alebo inak obťažovať ostatných návštevníkov
  - prezerat' internetové stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagujúcim obsahom
  - sťahovať z internetu nelegálne programy (hry, filmy, hudbu)
  - konzumovať jedlá a nápoje
  - tlačiť na tlačiarni neprimerane veľké množstvo stránok a obrázkov bez predchádzajúceho povolenia knihovníkom, tlačové výstupy z PC sú spoplatnené v zmysle cenníka knižnice.

## **Čl. 14**

### **Knižničné služby pre nevidiacich a slabozrakých používateľov**

- 14.1. Na základe Dohody so Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči poskytuje knižnica v oddelení čítárne knižnično-informačné služby nevidiacim, slabozrakým a inak zdravotne postihnutým (ďalej len „ZP“) v rozsahu odôvodnenom ich zdravotným postihnutím žijúcim v okruhu pôsobnosti knižnice.
- 14.2. ZP používateľom poskytuje knižnica zvukové dokumenty z fondu Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči, ktoré má zapožičané. Fond dokumentov je obmieňaný najmenej 4 x ročne.
- 14.3. Knižnica požičiava zvukové dokumenty len registrovanému používateľovi, ktorý má zaplatený príslušný členský poplatok podľa kategórie čitateľov.
- 14.4. Knižničné služby zvukových dokumentov môžu slúžiť výhradne pre potreby ZP v súlade s Autorským zákonom v platnom znení. Výpožičky zvukových dokumentov sú bezplatné.

- 14.5. Používateľom knižničných služieb pre nevidiacich a slabozrakých sa môže stať každý nevidiaci, slabozraký a inak zdravotne postihnutý občan v rozsahu odôvodnenom jeho zdravotným postihnutím po predložení platného občianskeho preukazu a fotokópie jedného z nasledujúcich dokladov:
- preukaz ZŤP, ŤZP/S
  - členský preukaz občianskeho združenia nevidiacich a slabozrakých
  - potvrdením lekára k využívaniu služieb knižnice u inak zdravotne postihnutého (s onemocnením, ktoré znemožňuje plnohodnotné bežné čítanie) - tento doklad je povinný.
- 14.6. Zoznamy zvukových dokumentov sú používateľom k dispozícii v oddelení čítárne. Dokumenty a ďalšie informácie o možnostiach rozšírenia služieb poskytujú knihovníčky oddelenia.
- 14.7. Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady spojené s opravou. Všetky práce súvisiace s opravou zvukových dokumentov vykonáva SKN v Levoči.
- 14.8. ZP používateľom je v komunitnej miestnosti knižnice k dispozícii osobný počítač so špeciálnym softwérom s hlasovým výstupom a braillovou klávesnicou.

## **Čl. 15**

### **Záverčné ustanovenia**

- 15.1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Hontiansko-novohradskej knižnice A. H. Škultétyho vo Veľkom Krtíši povoľuje riaditeľka knižnice.
- 15.2. Knižničný a výpožičný poriadok je prístupný na všetkých pracoviskách knižnično-informačných služieb, ako aj na internetovej stránke knižnice: [www.hnk-vk.sk](http://www.hnk-vk.sk).
- 15.3. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok HNK A. H. Škultétyho vo Veľkom Krtíši platný od 21. mája 2018.
- 15.4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňom 23. apríla 2019.

Mgr. Zuzana Unzeitigová  
riaditeľka

Príloha č. 1) **ku Knižničnému a výpožičnému poriadku  
Hontiansko-novohradskej knižnice A. H. Škultétyho vo Veľkom Krtíši**

### **INFORMÁCIE O PRACOVISKÁCH KNIŽNICE**

Na základe Organizačného poriadku Hontiansko-novohradskej knižnice A. H. Škultétyho z 15.6.2012.

#### **ÚTVAR RIADITEĽA**

Tel. č.: 047/4830675, e-mail: [info@hnk-vk.sk](mailto:info@hnk-vk.sk)

- Riaditeľka
- Administratíva
- Oddelenie metodiky a koordinácie

Tel. č.: 047/4830223

#### **ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB**

Tel. č.: 047/4830224

- Oddelenie knižnično-informačných fondov
- Oddelenie beletrie a literatúry pre deti a mládež
- Oddelenie náučnej a spoločensko-vednej literatúry
- Oddelenie čítárne
- Oddelenie bibliografie a regionálnej literatúry

#### **ÚTVAR EKONOMICKO-TECHNICKÝCH ČINNOSTÍ**

Tel. č.: 047/4830223

- Oddelenie ekonomicko-technické

#### **Kontakt na zodpovednú osobu ochrany osobných údajov:**

e-mail: [zodpovednaosoba@hnk-vk.sk](mailto:zodpovednaosoba@hnk-vk.sk)

Tel. č.: 047/4830223

### **VÝPOŽIČNÝ ČAS KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB:**

Pondelok	9,00 - 17,00 hod.
Utorok	9,00 - 17,00 hod.
Streda	9,00 - 17,00 hod.
Štvrtok	10,00 - 18,00 hod.
Piatok	10,00 - 18,00 hod.

V mesiacoch júl a august (ako aj v individuálnych prípadoch) je prevádzka knižnice a výpožičný čas určovaný osobitným ustanovením riaditeľky knižnice.

Vo Veľkom Krtíši 18. apríla 2019

Mgr. Zuzana Unzeitigová  
riaditeľka

Príloha č. 2) ku **Knižničnemu a výpožičnému poriadku**  
**Hontiansko-novohradská knižnica A. H. Škultétyho vo Veľkom Krtíši**

**CENNÍK PLATENÝCH SLUŽIEB**

**Členské poplatky na 365 dní (12 mesiacov)**

- deti materských škôl	bezplatne
- žiaci základných škôl, študenti stredných škôl a dôchodcovia (vrátane invalidných dôchodcov a vojnových veteránov - preukaz)	2,00 €
- študenti vysokých škôl, dospelí a kolektívni členovia (inštitúcie)	4,00 €
- slabozrakí čitatelia (výpožičky zvukových dokumentov)	1,00 €

**Manipulačné a sankčné poplatky za:**

- vyhotovenie nového preukazu pri strate:	0,50 €
- rezervovanie dokumentov (za každý rezervovaný dokument)	0,50 €
- poškodenie čiarového kódu	0,50 €
- upomienky za nedodržanie výpožičnej lehoty:	
elektronická predupomienka	bezplatná
I. upomienka (po prekročení 1 mesiaca)	1,00 €
II. upomienka (po prekročení 2 mesiacov)	2,00 €
III. upomienka (po prekročení 3 mesiacov)	3,00 €
IV. upomienka - pokus o zmier (po 4 mesiacoch)	4,00 €
V. upomienka – vymáhanie dokumentov	podľa cenníka upomínajúcej spoločnosti
+ sankcia za každý upomínaný dokument odbornej literatúry pri II.- IV. upomienke	0,01 €/dokument/deň
- odborný výkon pri strate knižničného dokumentu	2,00 €
- sankcia pri strate dokumentu	až do výšky 5 násobku reálnej hodnoty
- MVS spolu so vzniknutými nákladmi	3,00 €
- MMVS	3,30 € + náklady poskytovateľa
- nedodržanie výpožičnej lehoty MVS a MMVS za každý deň omeškania	0,20 €
- vypracovanie rešerše z externých zdrojov	3,00 € + tlač podľa cenníka
- reprografické služby – kopírovanie dokumentov z fondu knižnice	
A4	0,20 €
A4 (obojsstranne)	0,30 €
A3	0,30 €
A3 (obojsstranne)	0,50 €
- jednorazový poplatok za poskytnutie služby bez registrácie	0,50 €

**Internetové služby, práca na PC:**

Prístup na internet prvých 30 minút	bezplatne
a za každých ďalších začatých 30 minút	0,50 €
Prístup k plnotextovým elektronickým databázam	bezplatne
Tlač čiernobiela formát A4 jedna strana	0,20 €
Tlač čiernobiela A4 obojsstranne	0,30 €
Skenovanie materiálov (á 1 strana)	0,30 €

Vo Veľkom Krtíši 18. apríl 2019

Mgr. Zuzana Unzeitigová  
riaditeľka



Príloha č. 3) ku **Knižničnému a výpožičnému poriadku**  
**Hontiansko-novohradskej knižnice A. H. Škultétyho vo Veľkom Krtíši**

**Prehlásenie používateľa**  
**o náhrade poškodeného, resp. strateného dokumentu**

Meno a priezvisko používateľa:  
Číslo čitateľského preukazu:

**Dôvod prehlásenia:**

- náhrada poškodeného dokumentu
- náhrada strateného dokumentu

**Údaje o dokumente:**

Autor:  
Názov:  
Rok vydania:

**Pri poškodení/strate dokumentu svojim podpisom potvrdzujem**

- dodanie náhradného výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo v aktuálnom vydaní
- náhradu dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia zodpovedného pracovníka knižnice
- uhradenie sankcie podľa platného cenníka knižnice (Príloha č.2)

Dohodnutá lehota na vybavenie: .....

Dátum:

.....  
pečiatka a podpis zodpovedného  
pracovníka knižnice

.....  
podpis používateľa/zákonného zástupcu