

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE PRE MLÁDEŽ MESTA KOŠICE

V zmysle par. 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach Zriaďovacej listiny Knižnice pre mládež mesta Košice v Košiciach vydanéj Mestským zastupiteľstvom v Košiciach dňa 29. 07. 1997 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Knižnice pre mládež mesta Košice v Košiciach (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí, aby Knižničný a výpožičný poriadok bol k dispozícii na vyžiadanie na všetkých svojich pracoviskách a na svojej webstránke.
3. Knižnica pre mládež mesta Košice v Košiciach je podľa zákona 183/2000 Z. z. podľa paragrafu 11 špeciálna knižnica. Jej zriaďovateľom je Mestské zastupiteľstvo mesta Košice. Knižnica je príspevkovou organizáciou mesta s vlastnou právnou subjektivitou.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií. V rámci knižničného systému má získavať, spracovávať, ochraňovať a sprístupňovať knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na svojich pobočkách /mimoškolských a školských/.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje, spoločenské hry
 - b) Sekundárny fond: katalógy, bibliografie, databázy v elektronickej forme
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom knižnice. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Za základné služby nie sú stanovené pre registrovaných čitateľov poplatky. Špeciálne služby sa poskytujú za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
 - prístup na internet na mimoškolských pobočkách
 - rezervovanie požadovaných dokumentov (oznámenie mailom)

3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov (oznámenie poštou alebo sms)
 - medziknižničné výpožičné služby (MVS)
 - písomné spracovanie bibliografií a rešerši
 - reprografické služby z vlastných dokumentov knižnice na mimoškolských pobočkách
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov, ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. 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.
2. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice na všetkých jej pobočkách. Bez platného čitateľského preukazu sa vstup na pobočky knižnice neumožní.

Článok 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ je povinný pri vstupe do knižnice bez vyzvania predložiť platný čitateľský preukaz.
3. Čitateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať poriadok a čistotu.
4. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice s jedlom, pod vplyvom alkoholu a omamných látok a v mimoriadne znečistenom odevu. Taktiež nie je vstup povolený v kolieskových korčuliach.
5. Vstup do knižnice nie je možný pre zvieratá, s výnimkou vodiacich psov zrakovo postihnutých čitateľov.
6. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
7. V priestoroch knižnice je dovolené používanie vlastných počítačov po súhlase službukonajúceho pracovníka.
8. Čitateľ má právo podávať ústne, písomne a elektronickou poštou pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Článok 7

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) Každý občan Slovenskej republiky.
 - b) 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.
2. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý osobne, písomne, alebo elektronickou poštou požiadava knižnicu o poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.
3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu a uhradením členského poplatku podľa platného cenníka služieb. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Článok 8 **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
U detí do 14 rokov vrátane sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - b) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike a cestovného pasu.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok — po uplynutí 365 dní - na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Jednorazové členské je vydané bez vydania čitateľského preukazu. Platnosť jednorazového členského je 24 hodín. Je platný iba v danej pobočke knižnice a neposkytujú sa naň absenčné výpožičky.
4. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku.
5. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) neobnovením členstva
 - b) porušením Knižničného a výpožičného poriadku
 - c) neuhradením dlžnej sumy za poskytnuté služby a za spôsobené škody v určenom termíne
 - d) vlastníkovi čitateľského preukazu, ktorý ho poskytol cudzej osobePo zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať služby knižnice na všetkých jej pobočkách. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať od dospelého čitateľa občiansky preukaz na overenie jeho totožnosti.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.
8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.
9. Čitateľ je povinný bezodkladne hlásiť odcudzenie čitateľského preukazu v pobočke knižnice, ktorá čitateľský preukaz vydala. V prípade, že osoba sa preukáže alebo si chce vypožičať knihy na cudzí čitateľský preukaz, pracovník knižnice je povinný tento preukaz zadržať a neposkytnúť požadované služby.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9 **Druhy výpožičiek**

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovní a čítární).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodného výmenného fondu, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
5. Určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov sa audiovizuálne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.

Článok 10

Zásady vypožičiavania dokumentov

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu. Čitateľom predškolského a školského veku nepožičiavame knihy pre dospelých. Žiakom základnej školy môžeme požičať iba knihy podľa príslušnej vekovej kategórie.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 kníh a 5 časopisov, pričom z jednej pobočky môže mať absenčne vypožičaných max. 5 kníh.
3. Výpožičná lehota kníh pri absenčnom požičiavaní je 30 kalendárnych dní. Časopisy, zvukové knihy a iné špeciálne dokumenty požičiavame absenčne na 7 kalendárnych dní. Výpožičná lehota na knižný fond zaradený ako povinné čítanie je 14 kalendárnych dní. Spoločenské hry vypožičiavame absenčne na 21 kalendárnych dní.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiadá pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac dvakrát o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
5. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie.

Článok 11

Zásady vypožičiavania spoločenských hier

1. Spoločenské hry je možné poskytnúť ako prezenčnú a absenčnú výpožičku.
2. Absenčne požičiavame iba jednu spoločenskú hru na tri týždne za predpísanú zálohu v platnom cenníku služieb.
3. Spoločenskú hru si môže absenčne požičať iba registrovaný čitateľ s platným čitateľským preukazom minimálne 3 mesiace a vyrovnanými záväzkami voči Knižnici pre mládež mesta Košice.
4. Čitateľ mladší ako 15 rokov si môže spoločenskú hru absenčne vypožičať iba v doprovode dospelaj osoby (zákonného zástupcu). Prezenčne si ju môže vypožičať aj bez doprovodu dospelaj osoby (zákonného zástupcu) v pobočke knižnice.
5. Pred výpožičkou hry skontroluje knihovník aj čitateľ (zákonný zástupca) obsah hry.
6. Čitateľ svojim podpisom prevezme hru so zoznamom komponentov, ktoré hra obsahuje.
7. Čitateľ obdrží potvrdenie o požičaní spoločenskej hry s uvedením termínu vrátenia a príjmový doklad o úhrade zálohy.
8. Čitateľ je povinný vrátiť spoločenskú hru v stanovenom termíne úplnú so všetkými komponentmi, ktoré hra obsahuje. V tomto prípade mu bude vrátená záloha.
9. V prípade poškodenia alebo straty jednotlivých komponentov spoločenskej hry (alebo hry samotnej) je čitateľ povinný uhradiť vzniknutú škodu zaplatením plnej sumy predmetnej hry, alebo zakúpením rovnakej hry. Po splnení zvoleného spôsobu náhrady škody bude záloha vrátená.

Článok 12

Prístup na internet na mimoškolských pobočkách

1. Čitateľ s platným čitateľským preukazom alebo držiteľ mestskej karty môže využívať internet na mimoškolských pobočkách na počítačoch určených pre verejnosť zdarma 1 hodinu denne.
2. V prípade, že o internetovú službu má záujem viac čitateľov, stanovujeme dobu využívania internetu na 30 minút pre jedného čitateľa.
3. Internet v knižnici nie je možné využívať na hry, hanlivé alebo iným spôsobom nevhodné stránky.

Článok 13

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, 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
 - manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v čitateľskom preukaze

Článok 14

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 uhradí knižnici škody tým spôsobené.
 - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 14

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. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa čitateľovi 2 upomienky. Po 3 mesiacoch po uplynutí výpožičnej doby zasiela knižnica pokus o zmier. Čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici má poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po zaslaní pokusu o zmier, bude knižnica vymáhať jeho náhradu v spolupráci s príslušníkmi polície. Následne bude vymáhať náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 15

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu. Za škodu spôsobenú čitateľom do 15 rokov zodpovedajú zásadne rodičia /zákonní zástupcovia/.
2. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní.
 - b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice.
 - c) finančnou úhradou za nevrátený dokument stanovenou knižnicou s pripočítaním stanoveného sankčného poplatku.
3. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu budú mu pozastavené knižnično-výpožičné služby. V tomto prípade si knižnica uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

Článok 16

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ 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).
2. Pri výpožičkách MVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 18. januára 2011.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť pre Knižnicu pre mládež mesta Košice a všetky jej pobočky dňa 1. júna 2014.

Košice, 29. mája 2014

Mgr. Iveta Hurná
riaditeľka knižnice