

KRAJSKÁ KNIŽNICA PAVLA ORSZÁGHA HVIEZDOSLAVA V PREŠOVE

Krajská knižnica P. O. Hviezdoslava v Prešove v zmysle Zriaďovacej listiny vydanej KUL2002/000153/12, 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“) a v zmysle neskorších dodatkov Zriaďovacej listiny vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

ČLÁNOK I.

Všeobecné ustanovenia, vymedzenie základných pojmov

- 1.1. Krajská knižnica Pavla Országha Hviezdoslava v Prešove (ďalej len knižnica) je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorej zriaďovateľom je Prešovský samosprávny kraj.
- 1.2. Knižnica plní funkciu krajskej knižnice pre Prešovský kraj, okresnej knižnice pre okresy Prešov a Sabinov a verejnej mestskej knižnice pre mesto Prešov.
- 1.3. Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby a pôsobí ako koordinačné, vzdelávacie, štatistické, metodické, bibliografické a informačné centrum pre knižnice v rámci svojej územnej pôsobnosti. Je komunitným centrom v mieste svojho pôsobenia. Realizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia pre verejnosť a organizované školské a záujmové kolektívy.
- 1.4. Knižničný fond a zariadenie knižnice sú majetkom Prešovského samosprávneho kraja, ktorý bol knižnici zverený do správy na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti. Každý používateľ služieb knižnice je povinný ho chrániť a nepoškodzovať.
- 1.5. Knižničný poriadok je platný pre používateľov všetkých pracovísk a pobočiek, ktoré sú vymenované v časti Pracoviská knižnice. Podpísaním prihlášky používateľ potvrdzuje, že bol oboznámený s jeho ustanoveniami a berie ich na vedomie.
- 1.6. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách a na webovej stránke knižnice www.kniznica-poh.sk

ČLÁNOK II.

Úlohy knižnice

- 2.1. Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na rôznych druhoch nosičov, napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedecko-výskumných a vzdelávacích potrieb používateľov, podporuje ich celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj.
- 2.2. Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.
- 2.3. **Knižničný fond** tvorí:
 - primárny fond: knihy, periodiká (noviny a časopisy), regionálne tlače, hudobniny, zvukové dokumenty (gramoplatne, zvukové knihy pre zdravotne znevýhodnených, CD), mapy, spoločenské hry,
 - sekundárny fond: online katalóg, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.

ČLÁNOK III.

Služby knižnice

3.1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom medzi knižnicou a jej používateľom. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržiava princíp rovnosti poskytovania knižničných služieb všetkým záujemcom bez ohľadu na pohlavie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk alebo spoločenské postavenie. Základné knižnično-informačné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično-informačné služby sa poskytujú za úhradu podľa platného Cenníka služieb (príloha č. 1 Výpožičného poriadku). Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných, písomných, e-mailových a telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov.

3.2. Právo využívať knižničné služby má:

- registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu (čitateľský preukaz je vydávaný na 365 dní a po uplynutí tejto doby je potrebné preregistrovanie, resp. obnova členstva),
- registrovaný jednodňový používateľ na základe jednorazového manipulačného poplatku po predložení preukazu totožnosti. Jednodňový používateľ môže využívať všetky služby knižnice okrem absenčných výpožičiek a medziknižničnej výpožičnej služby,
- účastníci kultúrnych a klubových podujatí musia byť registrovanými používateľmi (celoročnými alebo jednodňovými) alebo zaplatiť príslušné vstupné,

3.3. Knižnica môže byť zatvorená na nevyhnutnú dobu z náhlych technických alebo plánovaných prevádzkových príčin. Knižnica si vyhradzuje právo obmedziť svoje služby aj v prípade realizácie kultúrno-vzdelávacích a spoločensko-kultúrnych podujatí.

3.4. Na pracoviskách s jedným zamestnancom (alebo dočasne s jedným zamestnancom) je knižnica oprávnená prerušiť výpožičný čas v zmysle Zákonníka práce na obednú prestávku pracovníka.

3.5. **Knižnica poskytuje svoje služby** individuálnym aj kolektívnym používateľom. Z hľadiska potrieb používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet výpožičiavaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu kníh, upraviť výpožičnú dobu periodík a pod.

3.6. **Základné knižnično-informačné služby** (poskytované registrovaným používateľom knižnice bezplatne):

- prezenčné výpožičky knižničných dokumentov (len v priestoroch knižnice),
- absenčné výpožičky knižničných dokumentov (mimo priestorov knižnice),
- verejný internet (podľa dostupnosti voľných počítačov)
- ústne faktografické, referenčné a bibliografické informácie.

3.7. **Špeciálne knižnično-informačné služby** (poskytované registrovaným používateľom knižnice za poplatok):

- rezervácie a objednávky dokumentov,
- medziknižničná výpožičná služba,
- medzinárodná medziknižničná výpožičná služba,
- 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,
- požičiavanie spoločenských hier a interaktívnych kníh,

- sprístupňovanie elektronických databáz,
- poskytovanie písomných bibliografických informácií a rešerší,
- elektronické referenčné služby,
- využívanie počítačovej techniky – internet, textový editor, tlač, skenovanie
- klubová a vzdelávacia činnosť knižnice.

ČLÁNOK IV.

Pracoviská knižnice

Pracoviská knižnice:

1. Riaditeľstvo knižnice - Administratívna budova, Slovenská 18, Prešov, 1. poschodie

2. Útvar odborných činností

a) Úsek metodiky a KI fondov

- Oddelenie spracovania, ochrany a revízie knižných fondov – Administratívna budova, Slovenská 18, prízemie
- Oddelenie krajskej a regionálnej metodickej činnosti – Administratívna budova, Slovenská 18, 1. poschodie
- Oddelenie projektovej a marketingovej činnosti – Administratívna budova, Slovenská 18, 1. poschodie
- Oddelenie bibliografie a Centra regionálnych dokumentov – Centrálna budova, Slovenská 18, 1. poschodie

b) Úsek knižnično-informačných služieb

Centrálna požičovňa:

- Oddelenie beletrie, Oddelenie inojazyčnej literatúry, Oddelenie pre zrakovo znevýhodnených – Centrálna budova, Slovenská 18, 1. poschodie
- Oddelenie náučnej literatúry, Študovňa náučnej literatúry, Čítareň dennej tlače a periodík, Centrálna budova, Slovenská 18, prízemie
- Detská knižnica Slniečko – Centrálna budova, Slovenská 18, Prešov, 2. poschodie

c) Pobočky:

- pobočka Sídliisko 3 – Prostějovská 35
- pobočka Sekčov – Exnárova 5
- pobočka Šváby – Švábska 27
- pobočka Sídliisko 2 – Čsl. armády 29

3. Útvar ekonomicko-administratívnych činností

- Ekonomické oddelenie - Administratívna budova, Slovenská 18, Prešov, 2. poschodie

4. Útvar technicko-prevádzkových činností

- Prevádzkovo-technické oddelenie - Administratívna budova, Slovenská 18, Prešov, 2. poschodie

ČLÁNOK V.

Používatelia služieb knižnice. Základné práva a povinnosti používateľov.

Členstvo v knižnici

5. 1. Používateľom služieb knižnice sa môže stať:

a) **fyzická osoba – individuálny používateľ:**

- dieťa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu, ktorý zaňho preberá hmotnú zodpovednosť a svojím podpisom prihlášky čitateľa 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,
- každý občan SR nad 15 rokov po vyplnení a podpísaní prihlášky čitateľa a predložení platného občianskeho preukazu s adresou trvalého pobytu, ľudia bez domova po predložení dokladu z charity. Nárok na zľavnené zápisné je potrebné preukázať príslušným dokladom.
- občan iného štátu. Preukaz čitateľa sa vystavuje po predložení preukazu totožnosti s oprávnením využívať dokumenty knižnice len prezenčne. Po predložení dokladu o prechodnom pobyte a bydlisku na území SR mu môžu byť poskytnuté aj absenčné výpožičné služby.
- Fyzická osoba sa môže predregistrovať prostredníctvom online katalógu v prípade, že ešte nie je používateľom knižnice. Po úhrade členského poplatku môže využívať službu e-knihy. Ďalšie služby knižnice môže využívať až po osobnej návšteve v knižnici a podpísaní prihlášky čitateľa.
- Ak fyzická osoba, resp. jej zákonný zástupca, neuvedie alebo odmietne uviesť v prihláške osobné údaje potrebné na jej identifikáciu a poskytovanie knižničných služieb (meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresa trvalého bydliska, resp. prechodného bydliska, druh a číslo osobného dokladu, telefonický alebo e-mailový kontakt), nemôže uzavrieť s knižnicou záväzkovoprávny vzťah.

b) **právnická osoba** (inštitúcia, organizácia a pod.) – **kolektívny používateľ**: prihlášku podpisuje štatutárny zástupca a opatrí ju pečiatkou organizácie. Preukaz kolektívneho člena možno používať iba po predložení dokladu totožnosti a dokladu o poverení konkrétneho pracovníka, ktorý je oprávnený uskutočňovať styk s knižnicou. Takto evidovaná právnická osoba je nositeľom používateľských práv a povinností,

5.2. Osobitné kategórie používateľov:

a) riaditeľ knižnice má právo rozhodnúť o udelení **čestného členstva** významným osobnostiam mesta, Prešovského kraja, prípadne Slovenskej republiky, resp. osobám, ktoré prispeli k rozvoju knižnice. Čestné členstvo je bezplatné.

b) **bývalí pracovníci knižnice**, ktorí v knižnici odpracovali minimálne 5 rokov a ukončili pracovný pomer z dôvodu odchodu do dôchodku, majú členstvo v knižnici doživotne bezplatné,

c) **rodinní príslušníci** môžu využiť zľavnené rodinné členské, kde podmienkou pre uplatnenie zľavy je rovnaká adresa trvalého pobytu všetkých členov rodiny. Takéto zápisné platí pre každého ďalšieho člena rodiny v prípade, ak jeden člen rodiny uhradí plné zápisné. Zápisné sa predlžuje individuálne každému členovi rodiny po uplynutí platnej registrácie k dátumu, kedy o to požiada.

5.3. Členstvo v knižnici zaniká:

a) odhlásením používateľa,

b) neobnovením členstva,

c) porušením Knižničného a výpožičného poriadku (krádež a poškodzovanie knižničných dokumentov, nevhodné správanie, t. j. hlučné a vulgárne prejavy a prejavy obmedzujúce osobnú slobodu návštevníkov a pracovníkov knižnice),

d) úmrtím používateľa,

e) nevrátením knižničných dokumentov,

f) nevysporiadaním záväzkov voči knižnici,

g) používaním internetu nevhodným spôsobom, prezeraním webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofíliu, fašizmus atď.

5.4. Členský poplatok knižnica nevracia.

5.5. Povinnosti používateľov služieb knižnice:

- a) preukázať sa čitateľským preukazom pri vstupe do priestorov a oddelení knižnice, resp. zaplatiť jednorazový poplatok jednodňového používateľa,
- b) oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, ako aj pokyny zamestnancov knižnice,
- c) podriaďiť sa kontrolným opatreniam potrebným na ochranu majetku knižnice,
- d) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať poriadok a čistotu, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenie,
- e) nevstupovať do výpožičného priestoru knižnice s detskými kočíkmi, v kolieskových korčuliach, na kolobežke, odrážadle či inom mobilnom prostriedku neslúžiacom ako zdravotnícka pomôcka. Na odloženie predmetných vecí slúži kočíkáreň, skrinky a priestor ako šatňa, ak ňou pracovisko disponuje. Za odložené veci knižnica nezodpovedá.
- f) dodržiavať zákaz fajčenia, vodenia zvierat, konzumovania alkoholu v interiéri knižnice,
- g) rešpektovať, že konzumácia stravy a nealkoholických nápojov je povolená len vo vyhradených priestoroch knižnice (študovne, čítareň, detský klub, terasa, pavlač a i.)
- h) oznámiť bezodkladne knižnici, ak sa u používateľa alebo v domácnosti, kde býva vyskytla nákazlivá choroba, pre ktorú nemôže využívať služby knižnice a vrátiť požičané dokumenty,
- i) ak používateľ tieto ustanovenia poruší, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva používať služby knižnice.

5.6. Knižnica neposkytne služby osobám, ktoré zreteľne javia známky požitia omamných látok alebo prejavujú známky nákazlivej choroby.

5.7. Právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno odoprieť používateľovi aj z hygienických dôvodov, napr. mimoriadne znečistený odev a zápach, ktoré takýmto spôsobom obmedzujú ostatných používateľov.

5.8. Používateľ a návštevník knižnice sa môže pohybovať v priestoroch prístupných verejnosti. Nie je oprávnený vstupovať do skladov a služobných priestorov knižnice.

5.9. Rodič alebo iný zákonný zástupca je zodpovedný za dieťa do veku 15 rokov, ktoré sa nachádza v priestoroch knižnice. Dieťa v predškolskom veku sa nemôže pohybovať v priestoroch knižnice bez sprevádzajúcej osoby. V prípade organizovaných podujatí na pôde knižnice má za dieťa zodpovednosť sprevádzajúca osoba (pedagogický pracovník a i.). V mimoriadnych prípadoch môže zodpovednosť prevziať zamestnanec knižnice na základe písomného povolenia zákonného zástupcu.

5.10. Používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky a podnety k práci knižnice. Môže ich konzultovať s obslužným personálom, vedúcimi oddelení a štatutárnym zástupcom knižnice. Sťažnosti môže používateľ podávať v zmysle Zákona NR SR č. 9/2010 Z. z.

5.11. V knižnici nie je dovolené vykonávať verejné zbierky, ankety, predaj tovaru a služieb, umiestňovať reklamy, natáčať videonahrávky bez povolenia riaditeľa, prípadne vedúceho zamestnanca.

5.12. V prípade vyhlásenia požiarneho poplachu v objektoch knižnice sú návštevníci povinní rešpektovať pokyny požiarneho hlásiča a zamestnancov knižnice.

ČLÁNOK VI.

Čitateľský preukaz

- 6.1. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad, môže ho používať len osoba, ktorej bol vystavený (toto ustanovenie platí aj v rámci rodiny) a držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie.
- 6.2. Používateľ je zodpovedný za pravdivosť poskytnutých osobných údajov a je povinný včas, najneskôr do 30 dní, oznámiť zmenu priezviska, bydliska, občianskeho preukazu a iných kontaktných údajov. Každá zmena musí byť doložená príslušným dokladom k nahliadnutiu.
- 6.3. Držiteľ čitateľského preukazu je povinný ihneď nahlásiť jeho stratu knižnici. Vystavenie duplikátu preukazu je spoplatnené sumou podľa aktuálneho Cenníka služieb.
- 6.4. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa využívať všetky knižničné služby na všetkých oddeleniach a pobočkách knižnice, pričom členský poplatok zaplatí len v jednej z nich.
- 6.5. Pracovník knižnice má právo vyžiadať si od používateľa doklad na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol zneužitý inou osobou.
- 6.6. V prípade závažného dôvodu môže knihovník povoliť požičanie dokumentov na základe splnomocnenia používateľom poverenej osoby s uvedením mena, adresy, čísla občianskeho preukazu a čísla držiteľa čitateľského preukazu. To platí aj v prípade, že ide o rodinného príslušníka. Vzor splnomocnenia je dostupný na webovom sídle alebo fyzicky na jednotlivých pracoviskách knižnice.
- 6.7. Platnosť čitateľského preukazu je 365 dní odo dňa zápisu každého používateľa na základe dokladov uvedených v článku 5. Po uplynutí tejto doby sa platnosť čitateľského preukazu obnovuje overením, aktualizáciou osobných údajov a zaplatením poplatku podľa platného Cenníka služieb.
- 6.8. Držiteľ čitateľského preukazu je povinný predložiť čitateľský preukaz vždy pri vrátení aj výpožičke knižničných dokumentov buď v papierovej alebo digitálnej podobe.

ČLÁNOK VII.

Ochrana osobných údajov

- 7.1. 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 Krajská knižnica P. O. Hviezdoslava 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. Knižnica spracováva osobné údaje svojich registrovaných používateľov vo vlastnom knižnično-informačnom systéme a nesprístupňuje ich tretím osobám okrem prípadov, keď táto povinnosť vyplýva zo zákona alebo rozhodnutia iného orgánu verejnej moci.
- 7.4. Knižnica získané osobné údaje uchováva po dobu trvania členstva v knižnici. Po jeho skončení, neobnovení, vyrovnaní záväzkov voči knižnici a po splnení zákonom daného účelu štatistického vykazovania sú osobné údaje v databáze zlikvidované najneskôr do 24 mesiacov od skončenia členstva alebo i skôr na základe písomnej žiadosti používateľa. Osobné údaje registrovaného používateľa zachytené v počítačových databázach sú zlikvidované vymazaním identifikačných údajov (anonymizáciou) prostredníctvom sprostredkovateľa: SVOP spol. s r. o., Pod rovníkami 2, 841 04 Bratislava. Takto anonymizované údaje sú ďalej používané len pre štatistické účely.
- 7.5. Registrovaný používateľ môže kedykoľvek písomne požiadať o likvidáciu jeho osobných údajov za predpokladu, že nemá voči knižnici žiadne nevyrovnané záväzky.

7.6. 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.

7.7. 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). V prípade, že s tým nesúhlasí, má každý účastník podujatia právo namietať proti fotografovaniu a výrobe videozáznamu jeho osoby, no túto námietku si musí u organizátora uplatniť pred začiatkom podujatia.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

ČLÁNOK I.

Právo registrovaného používateľa na vypožičiavanie knižničných dokumentov

1. Používateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (mimo priestorov knižnice), 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 sa nepožičiavajú: a) knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručkových fondov a fondov študovní, b) elektronické dokumenty (napr. DVD, CD, a pod.), c) dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

ČLÁNOK II.

Vypožičiavanie knižničných dokumentov

1. Knižničné dokumenty sa používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie (predloženie platného čitateľského preukazu, resp. dokladu čl. 5 a 6 Knižničného poriadku), konkretizovaní požiadavky na výpožičku a podpísaní prevzatia výpožičky knižničného dokumentu.
2. Povinnosťou každého používateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou, poškodením či zničením.
3. Používateľ 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. Používateľ je povinný vrátiť zapožičaný knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.
5. Používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.
6. Knižnica požaduje nahradenie škody na knižničnom dokumente primárne dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo novšom vydaní. V prípade, že takýto výtlačok už nie je dostupný, náhradu škody si knižnica uplatní jednou z nasledujúcich alternatív:

- nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu v tvrdej väzbe,
- nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
- finančnou úhradou za nevrátený dokument, ktorej výšku ustanoví knižnica.

7. O spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený dokument rozhoduje výlučne knižnica. Ak si používateľ v stanovenej lehote nesplní záväzok súvisiaci so stratou či znehodnotením dokumentu, uplatňuje si knižnica svoje nároky voči nemu právnou cestou. V prípade detského používateľa zodpovednosť nesie rodič alebo jeho zákonný zástupca.

8. Na preukaz detského používateľa spravidla nie je možné požičiavať dokumenty z iných úsekov ako z úseku literatúry pre deti. Výnimku môže udeliť knihovník na základe súhlasu rodiča alebo jeho zákonného zástupcu.

ČLÁNOK III.

Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva:
 - a) elektronicky, v databáze výpožičného systému,
 - b) prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom,
 - c) knižnica potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu len na požiadanie čitateľa vytlačením výpožičného lístka,
 - d) používateľ môže informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek získať na požiadanie,
 - e) alebo na webovej stránke knižnice prostredníctvom služby online katalóg.
3. Používateľ má právo na objednávku alebo rezerváciu požadovaného dokumentu. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Používateľ je informovaný o dostupnosti dokumentu, ktorý je potrebné vyzdvihnúť si do 5 pracovných dní od oznámenia, inak rezervácia prepadá v prospech ďalšieho žiadateľa. Každá objednávka a rezervácia knižničného dokumentu je spoplatnená podľa platného Cenníka služieb. Čitateľ je povinný uhradiť poplatok aj v prípade, že si titul neprevezme.

ČLÁNOK IV.

Počet vypožičaných dokumentov, výpožičná doba

1. Používateľ knižnice si môže vypožičať knižničné dokumenty maximálne na 30 kalendárnych dní, vrátane dní pracovného pokoja. Sledovať výpožičnú dobu je jeho povinnosťou. V prípade, že exemplár nie je žiadaný iným používateľom, môže si jeho výpožičnú dobu predĺžiť 3x.
2. Výpožičná doba periodík je 7 dní, vrátane dní pracovného pokoja. V prípade, že exemplár nie je žiadaný iným používateľom, môže si používateľ ich výpožičnú dobu predĺžiť 1x.
3. Knižnica môže pri vybranom type knižničného dokumentu určiť aj skrátenú výpožičnú lehotu. Používateľ je informovaný o skrátenej výpožičnej lehote pri vypožičíavaní dokumentu.
4. Maximálny počet súčasne vypožičaných dokumentov (kníh alebo periodík) je:
 - 15 - deti do 15 rokov,
 - 25 - dospelí a študenti,
 - 25 - právnická osoba a knižnica,

- 35 - používatelia s výnimkami,
 - 1 - ľudia bez domova.
5. Používateľ má právo požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty za týchto podmienok:
- dokument nie je rezervovaný iným používateľom,
 - žiadajúci používateľ nemá podľžnosti voči knižnici,
 - predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku,
 - o predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica.
7. Predlžovanie dokumentov sa uskutočňuje:
- osobne pri návšteve knižnice,
 - telefonicky,
 - e-mailom,
 - cez online katalóg.
 -

ČLÁNOK V.

Podmienky využívania samoobslužného zariadenia Bibliobox

1. Bibliobox je zariadenie určené výhradne na vrátenie kníh a dokumentov vypožičaných z Krajskej knižnice P. O. Hviezdoslava v Prešove a jej pobočiek.
2. Knižnica sa zaväzuje odpísať používateľovi knihy nasledujúci deň v čase otváracích hodín knižnice, okrem soboty, nedele a štátneho sviatku.
3. Potvrdenie o vrátení knihy spolu s informáciou o aktuálnom stave čitateľského konta je zasielané automaticky zo systému výhradne na e-mailovú adresu uvedenú v karte používateľa. Používateľ, ktorý nemá e-mailovú adresu, si vrátenie kníh môže overiť telefonicky alebo prostredníctvom svojho konta v online katalógu.
4. Používateľ je povinný skontrolovať si stav na svojom čitateľskom konte do 48 hodín osobne, telefonicky alebo elektronicky a v prípade nezrovnalostí podať reklamáciu (telefonicky, ústne alebo e-mailom).
5. Nevrátené knihy a dokumenty sa používateľovi nepredlžujú automaticky.
6. Používateľ je povinný skontrolovať si stav na konte a v prípade nezrovnalosti kontaktovať knižnicu.
7. Pokiaľ má používateľ pri vrátení kníh prostredníctvom Biblioboxu vygenerované sankčné poplatky za oneskorené vrátenie, je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
8. Prostredníctvom Biblioboxu nie je možné vrátiť:
 - časopisy
 - dokumenty vypožičané cez MVS,
 - dokumenty z iných knižníc,
 - iné typy dokumentov ako knihy (CD nosiče, spoločenské hry, interaktívne knihy a p.),
 - dokumenty vymáhané súdnou cestou a riaditeľskou upomienkou,
 - nadrozmerné knihy, ktorých rozmery presahujú otvor do Biblioboxu.
9. Bibliobox nie je určený pre knihy, ktoré chce používateľ knižnici darovať.
10. Dokumenty treba vkladať do Biblioboxu tak, aby sa nepoškodili.
11. Pokiaľ je Bibliobox preplnený a hrozí odcudzenie dokumentu, nie je možné dokumenty vrátiť cez Bibliobox.
12. Pri vhození dokumentu vypožičaného z inej knižnice, ako je Krajská knižnica P. O. Hviezdoslava v Prešove a všetky jej pobočky, nemá knižnica povinnosť zabezpečiť jej vrátenie.

13. Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom Biblioboxu.

ČLÁNOK VI.

Pravidlá využívania spoločenských hier a interaktívnych kníh

1. Spoločenské hry a interaktívne knihy je možné poskytnúť ako prezenčnú a absenčnú výpožičku.
2. Absenčne sa požičiava iba jedna spoločenská hra na tri týždne bez možnosti predĺženia za predpísanú zálohu podľa platného Cenníka služieb.
3. Spoločenskú hru si môže absenčne požičať iba registrovaný používateľ s čitateľským preukazom platným minimálne 3 mesiace od jeho založenia a vyrovnanými záväzkami voči knižnici.
4. Používateľ mladší ako 15 rokov si môže spoločenskú hru absenčne vypožičať iba v sprievode dospeléj osoby (zákonného zástupcu). Prezenčne si ju môže vypožičať aj bez sprievodu dospeléj osoby (zákonného zástupcu).
5. Pred výpožičkou hry skontroluje knihovník aj používateľ (zákonný zástupca) obsah hry.
6. Používateľ svojím podpisom prevezme hru so zoznamom komponentov, ktoré hra obsahuje.
7. Používateľ dostane potvrdenie o požičaní spoločenskej hry s uvedením termínu vrátenia a príjmový doklad o úhrade zálohy.
8. Používateľ je povinný vrátiť spoločenskú hru v stanovenom termíne úplnú so všetkými komponentmi, ktoré hra obsahuje. Následne dostane potvrdenie o jej vrátení a bude mu vrátená záloha.
9. Pokiaľ používateľ nevráti hru načas, budú mu účtované sankčné poplatky podľa platného Cenníka služieb.
10. Spoločenské hry a interaktívne knihy nie je možné vrátiť do Biblioboxu. V prípade, že tak čitateľ urobí, knižnica si vyhradzuje právo nevrátiť finančnú zálohu.
11. V prípade poškodenia alebo straty jednotlivých komponentov či samotnej spoločenskej hry, je používateľ povinný kúpiť náhradné komponenty, prípadne kompletnú rovnakú hru. Ak hru alebo jej komponenty nie je možné dokúpiť, je povinný uhradiť plnú sumu predmetnej hry. Po nahradení škody mu bude záloha vrátená.

ČLÁNOK VII.

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ nevráti vypožičaný knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný uhradiť poplatok z oneskorenia podľa platného Cenníka služieb bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie, pričom poplatok z oneskorenia sa platí za každý dokument a každý deň zvlášť.
2. Pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu, bude mu bezplatne zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty. Po prekročení výpožičnej lehoty má používateľ až do vyrovnania si podlžnosti poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Postupnosť upomienok zasielaných používateľovi:
 - Prvá na 33. deň od výpožičky,
 - Druhá na 63. deň od výpožičky,
 - Tretia na 93. deň od výpožičky,
 - Štvrtá – „advokátska upomienka“, na 123. deň od výpožičky.

4. Ak používateľ nevráti dokument po advokátskej upomienke, bude knižnica jeho náhradu vymáhať právnou cestou. Všetky náklady s vymáhaním hradí používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

ČLÁNOK VIII.

Vypožičiavanie prostredníctvom medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MVS a MMVS)

1. Na požiadanie používateľa prostredníctvom formuláru dostupnom na webovom sídle môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo svojom fonde, z inej knižnice formou originálu alebo kópie.
2. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS je používateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica.
3. Poplatok za MVS uhradí používateľ podľa aktuálne platného Cenníka služieb.

ČLÁNOK IX.

Poriadok študovní a čítární

1. Knižnica poskytuje prezenčné výpožičky na štúdium knižničných dokumentov v študovniach a čítárňach knižnice.
2. Využívať služby študovní a čítární môžu používatelia v zmysle čl. 4 až 6 Knižničného poriadku.
3. Vlastné dokumenty, dokumenty z iných oddelení knižnice je používateľ po príchode do študovne, čítárne povinný nahlásiť službukonajúcemu pracovníkovi.
4. Internetová študovňa poskytuje používateľovi možnosť využívať PC na prístup k internetu 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 používateľ nahlási knihovníkovi do evidencie o prezenčných výpožičkách.
6. Do dokumentov nesmie používateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu na vypožičanom dokumente musí nahradiť.
7. Používateľ je povinný pri odchode z čítárne alebo študovne vrátiť požičané dokumenty službukonajúcemu pracovníkovi alebo ich umiestniť presne na to miesto, odkiaľ ich vzal.
8. Používateľ je oprávnený požiadať za finančnú úhradu (Cenník služieb príslušnej knižnice) o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Prílohou Výpožičného poriadku je Cenník poskytovaných knižnično-informačných služieb Krajskej knižnice P. O. Hviezdoslava v Prešove.
2. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 7. 6. 2021.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. 4. 2025.

V Prešove, 31. 3. 2025

Mgr. et Mgr. Iveta Hurná
riaditeľka

CENNÍK KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB KRAJSKEJ KNIŽNICE P. O. HVIEZDOSLAVA V PREŠOVE

Cenník platný od 1. 2. 2025

ROČNÉ ČLENSKÉ POPLATKY (365 dní od zaplattenia)

Osoby nad 15 rokov (dospelí a študenti SŠ a VŠ): 8,- €

Deti do 15 rokov, osoby s preukazom ŤZP, osoby nad 62 rokov, nezamestnaní, ľudia bez domova, vojnoví veteráni, nositelia karty PSK: 4,- €

Deti do 7 rokov: 1,- €

Rodinné členské: 12,- €

Právnická osoba: 12,- €

Ocenení darcovia krvi : 0,10 € (pre držiteľov zlatej a diamantovej Janského plakety a držiteľov Kňazovického medaily)

INÉ POPLATKY

Jednorazový vstup: 1,- €

Účastnícky poplatok za podujatie pre nečitateľov knižnice: 1,- €

Tvorivé dielne (poplatok za materiál): 1,- €

Záloha za vypožičanie spoločenskej hry, interaktívnej knihy, interaktívneho pera: 10,- €

Vypožičanie e-knihy: 2 € /ks

SANKČNÉ POPLATKY

Strata čitateľského preukazu

Duplikát: 2,- €

Upomienky

Sankcie za nedodržanie termínu vrátenia dokumentu/prekročenie výpožičnej lehoty: 0,10€ dokument/deň

upomienka po 33 dňoch (SMS/mail): 1,- € + 0,10 € dokument/deň

upomienka po 63 dňoch (SMS/mail): 2,- € + 0,10 € dokument/deň

upomienka po 93 dňoch (SMS/mail): 4,- € + 0,10 € dokument/deň

advokátska upomienka po 123 dňoch (poštou): 6,- € + vzniknuté sankcie za dokument/deň

Poškodenie dokumentu

Poškodenie/strata prebalu dokumentu: 2,- €

Poškodenie etikety čiarového kódu dokumentu: 2,- €

Poškodenie RFID kódu v dokumente: 5,- €

Iná časť dokumentu - výšku poplatku stanoví knižnica podľa ceny a rozsahu poškodenia

Poplatky pri strate dokumentu

Poplatok za 1 stranu dokumentu: 0,20 €

Za väzbu dokumentu: 5,- €

Náhrada titulu kus za kus (po dohode s knižnicou) + manipulačný poplatok: 2,- €

INFORMAČNÉ SLUŽBY

Rešeršné služby

Manipulačný poplatok: 6,- €

Manipulačný poplatok za rešerš do 3 dní: 10,- €

Tlač rešerše: 0,20 €/1 strana

Reprografické služby (v zmysle platného autorského zákona)

A4 – jednostranne: 0,20 €, obojstranne: 0,30 €

A3 – jednostranne: 0,30 €, obojstranne: 0,50 €

Skenovanie, vyhotovenie digitálnej kópie (v zmysle platného autorského zákona)

0,20 €/strana

Elektronické zaslanie dokumentov do 25 MB: 1,- €

Výstup na vlastné USB: zdarma

INÉ SLUŽBY

Medziknižničná výpožičná služba (MVS): 1 dokument: 6,- €

Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS): 8,- €

Poplatok za objednávku a rezerváciu dokumentu: 0,50,- €

Poplatok za 1 SMS

0,05 € (rezervácie, objednávky, upomienky, pripomienky, platnosť čitateľského preukazu, bibliobox)

Pripojenie na internet

WiFi zdarma na všetkých výpožičných miestach

Tlač z internetu

A4 – jednostranne: 0,20 €, obojstranne: 0,30 €