

Knižničný a výpožičný poriadok Liptovskej knižnice Gašpara Fejérpataky-Belopotockého v Liptovskom Mikuláši

V zmysle § 16, ods. 10 zákona NR SR č.126/2015 Z.z. a čl. 4, bod (3) zriaďovacej listiny č. 2002/83 vydané Žilinským samosprávnym krajom v Žiline dňa 1.4.2002 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Liptovskej knižnice G.F.Belopotockého v Liptovskom Mikuláši.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Liptovskej knižnice G.F.Belopotockého v Liptovskom Mikuláši (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách a na internetovej stránke knižnice: www.kniznicagfb.sk
3. Liptovská knižnica Gašpara Fejérpataky-Belopotockého v Liptovskom Mikuláši (ďalej len „knižnica“) je verejná regionálna knižnica Liptova. Pôsobí ako koordinačné, vzdelávacie, štatistické a metodické stredisko pre knižnice okresov Liptovský Mikuláš a Ružomberok. V Liptovskom Mikuláši plní funkciu mestskej verejnej knižnice.
4. Knižnica je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Žilinský samosprávny kraj. Budova knižnice, jej zariadenie a knižničný fond je majetkom Žilinského samosprávneho kraja. Každý návštevník knižnice a používateľ knižnično-informačných služieb je povinný ho chrániť a nesmie ho poškodzovať.

Článok 2

Sieť knižnično-informačných služieb

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje služby na týchto pracoviskách:

V centrálnej budove na Štúrovej ulici tel: 044/5526216, 5520133, 5524283

Úsek beletrie: pondelok 10.00-18.00, utorok-piatok 9.00-18.00, sobota 8.00-12.00

Úsek detskej literatúry: pondelok 10.00-17.00, utorok-piatok 9.00-17.00, sobota 8.00-12.00

Multimediálny úsek: pondelok 10.00-11.30, 12.00 -18.00
utorok-piatok 9.00-11.30, 12.00-18.00

V pamiatkovej budove Čierny orol na ulici 1. mája tel: 044/5523609

Úsek náučnej a regionálnej literatúry a zvukových dokumentov pre nevidiacich a slabozrakých: pondelok 10.00 – 18.00, utorok-piatok 9.00-18.00,
sobota 8.00-12.00

Úsek detskej literatúry na Základnej škole J. Kráľa Podbreziny:
pondelok, utorok, streda, piatok 8.00-16.00

Článok 3

Úlohy knižnice

1. Knižnica zabezpečuje slobodný prístup k informáciám a poznatkom šírených na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj ľudí. Je dostupná pre všetkých členov komunity, bez ohľadu na rasu, národnosť, vek, pohlavie, náboženstvo, jazyk, postihnutie, ekonomickú situáciu, postavenie v zamestnaní a dosiahnuté vzdelanie.
2. Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR, Manifestom UNESCO o verejných knižniciach a Zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov.
2. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu podľa Cenníka služieb a poplatkov (príloha č.).
3. Základné služby knižnice sú: výpožičné služby absenčné a prezenčné, predlžovanie výpožičnej lehoty, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií, kultúrno-výchovné podujatia, komunitné aktivity.
4. Špeciálne služby knižnice sú: rezervovanie dokumentov, MVS, rešeršovanie z vlastných i externých databáz, prístup k vonkajším informačným zdrojom vrátane elektronických databáz, reprografické služby, tlač dokumentov,
5. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.

Článok 5

Prístupnosť knižnice a základné práva a povinnosti používateľov

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú a rasovú príslušnosť.
2. Knižnica je prístupná pre
 - a) registrovaných používateľov, ktorí vlastnia čitateľský preukaz
 - b) jednorazových používateľov, ktorí na základe jednorazového poplatku môžu využívať len prezenčné služby
 - c) návštevníkov kolektívnych podujatí
3. Používatelia sú povinní dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
4. Vo všetkých priestoroch knižnice, voľne dostupných verejnosti a v parku za budovou sú povinní zachovávať poriadok, ticho a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať inventár ani technické zariadenia.
5. Vstup do knižnice nie je povolený používateľom pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
6. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
7. Do priestorov knižnice sa zakazuje vnášať bicykle (v parku za budovou knižnicu sú stojany na odkladanie bicyklov), vodiť psov, vstupovať na kolieskových korčuliach, konzumovať potraviny, hlasno telefonovať, vykonávať podomový predaj tovaru. Súrny telefonát prostredníctvom mobilného telefónu si používateľ môže vybaviť mimo výpožičných priestorov.
8. Z práva využívať služby knižnice môže byť vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným používateľom na obtiaž.
9. Čitateľ má právo podávať ústne i písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Článok 6

Registrácia používateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
 - a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať
 - b) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice
 - c) právnická osoba – (inštitúcia, organizácia, združenie, a pod.), t.j. kolektívny čitateľ
 - d) každý nevidiaci, slabozraký a inak zdravotne postihnutý občan v rozsahu odôvodnenom jeho zdravotným postihnutím.

2. Fyzická osoba a právnická osoba sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Používateľ (zákonný zástupca dieťaťa do 15 rokov) podpísaním prihlášky za používateľa vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice. V súlade so zákonom NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) sa knižnica zaväzuje tieto údaje ochraňovať a nezneužívať.
4. Registrácia používateľov sa uskutočňuje na ktoromkoľvek úseku alebo pobočke knižnice. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom SR po predložení platného občianskeho preukazu
 - b) občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v SR a cest. pasu
 - c) deťom do 15 rokov po podpísaní prihlášky rodičom al. zákonným zástupcom
 - d) právnickým osobám na základe prihlášky opatrenej pečiatkou právnickej osoby, 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) nevidiacim, slabozrakým a inak zdravotne postihnutým občanom v rozsahu odôvodnenom jeho zdravotným postihnutím po predložení platného občianskeho preukazu a jedného z nasledujúcich dokladov: preukaz ŤZP, ŤZP/S, členský preukaz občianskeho združenia nevidiacich a slabozrakých, odporúčajúce stanovisko lekára k využívaniu služieb knižnice
 - f) členstvo detí predškolského veku je viazané na využívanie služieb úseku literatúry pre deti a pobočky na ZŠ Janka Kráľa.
1. Používateľ v zmysle zákona NR SR č.18 /2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EU) 2016/679 má právo požiadať o anonymizáciu /výmaz osobných údajov zo systému Clavius.
5. Knižnica môže vystaviť tzv. „čestný preukaz“, ktorý umožňuje fyzickej alebo právnickej osobe využívať knižnično-informačné služby po dobu 365 dní bezplatne (s výnimkou MVS a iných platených služieb).
6. Platnosť čitateľského preukazu je 365 dní. Po uplynutí tejto doby sa platnosť preukazu obnovuje zaplatením registračného poplatku podľa platného cenníka poplatkov za služby a sankčných poplatkov.
7. Za vystavenie preukazu platí používateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku.
8. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - odhlásením čitateľa
 - úmrtím používateľa
 - neobnovením platnosti čitateľského preukazu predpísaným spôsobom na ďalšie obdobie
 - zrušením zo strany knižnice na základe hrubého porušenia ustanovení knižničného a výpožičného poriadkuPo zániku registrácie sa členské poplatky nevracajú.
9. Čitateľský preukaz nie je prenosný na inú osobu. Zamestnanci knižnice majú právo kedykoľvek vyžiadať doklad o totožnosti používateľa na overenie predloženého

čitateľského preukazu a majú právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou. Za prípadné zneužitie členského preukazu zodpovedá jeho držiteľ.

10. Stratu preukazu alebo jeho poškodenie je používateľ povinný neodkladne ohlásiť pri niektorom obslužnom pulte. Za vydanie duplikátu sa platí poplatok podľa platného cenníka poplatkov za služby a sankčných poplatkov. Povinný je do 15 dní ohlásiť a preukázať knižnici každú zmenu, ku ktorej dôjde po poslednej registrácii (priezvisko, bydlisko, vydanie nového preukazu totožnosti,...). Ak knižnica musí zisťovať zmenené údaje sama, používateľ jej uhradí vzniknuté náklady.

Článok 7

Používatelia knižnice. Ochrana osobných údajov

1. Knižnica spracováva osobné údaje za účelom poskytovania knižničných, informačných a ďalších služieb používateľom, informovania používateľov o službách a ďalej za účelom ochrany majetku a knižničného fondu. Kontaktné údaje (email, tel. číslo) využíva knižnica za účelom lepšej komunikácie s používateľom. Používateľ nie je povinný tieto údaje poskytnúť.
2. Knižnica sa zaväzuje spracovávať osobné údaje registrovaných používateľov, resp. ich zákonných zástupcov v zmysle Zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Po uplynutí platnosti čitateľského preukazu a jeho nepredĺžení, ako aj po splnení zákonom uloženého štatistického zisťovania, sa knižnica zaväzuje zlikvidovať osobné údaje používateľa, ktorý má vyrovnané všetky záväzky voči knižnici, max. do doby 2 rokov.
3. Na základe súhlasu používateľa knižnica rozposiela používateľom prevádzkové a propagačné informácie o svojich aktivitách. Súhlas je platný počas platného členstva používateľa v knižnici.
4. Podujatia v priestoroch knižnice sú fotografované a nahrávané pre prezentačné, dokumentačné a archívne účely. Pokiaľ návštevník podujatia nesúhlasí s fotografovaním, oznámi to organizátorom pred začiatkom podujatia. Knižnica na svojich webových sídlach nezobrazuje jednoznačne identifikované osoby s výnimkou organizátorov a prednášateľov na verejných a odborných podujatiach. Zverejňuje však dokumentačné zábery z podujatí bez uvedenia mien účastníkov, s výnimkou poskytnutého súhlasu.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8

Vymedzenie obsahu výpožičného poriadku

Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom služieb knižnice. Stanovuje podmienky a spôsob vypožičiavania jednotlivých druhov dokumentov, tiež výpožičnú dobu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie

výpožičnej doby a ďalších porušení Knižničného a výpožičného poriadku Liptovskej knižnice G.F.Belopotockého v Liptovskom Mikuláši

Článok 9

Zásady a podmienky požičiavania dokumentov

Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojim poslaním, úlohami a požiadavkami ochrany zvereného majetku. Neposkytuje informácie o držiteľoch požičaných dokumentov.

1. Knižnica požičiava dokumenty len používateľovi s jeho vlastným čitateľským preukazom.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v priestoroch knižnice).
3. Určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov sa zvukové a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.
4. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
5. Knižnica požičiava používateľovi dokument po predložení vlastného platného čitateľského preukazu. Deťom predškolského veku a ŤZP deťom vystaví knižnica vlastný čitateľský preukaz na základe požiadavky jeho zákonného zástupcu (rodiča), ktorý je registrovaným používateľom knižnice. Nevidiacim, slabozrakým, imobilným a telesne ťažko postihnutým používateľom môžu požičiavať dokumenty aj poverení zástupcovia.
6. Knižnica má právo regulovať počet naraz požičaných dokumentov. Vonku z knižnice sa nepožičiavajú dokumenty z príručných knižníc, zvukové a audiovizuálne dokumenty, ani keby boli súčasťou knihy, a výberovo ďalšie dokumenty, ktoré treba osobitne ochraňovať. Za dokument, ktorého nadobúdacia cena je vyššia ako 33,00 € pracovník knižnice má právo vyžiadať od používateľa adekvátnu zálohu vo výške nadobúdacej ceny dokumentu a preukázanie sa používateľa dokladom totožnosti.
7. Knižničné dokumenty z úseku regionálnej literatúry sa požičiavajú len prezenčne. Absenčne iba multiplikáty a duplikáty.
8. Používateľ je povinný pri výpožičaní 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.
9. Čitateľ je povinný vrátiť dokumenty v takom stave, v akom ho prevzal. Dokumenty môže vrátiť na výpožičných úsekoch alebo do biblioboxu .
10. Knižnica vyhotoví za poplatok rozmnoženinu dokumentu podľa § 31 a 33 zákona o autorskom práve, alebo umožní vyhľadávanie a tlač dokumentov z dostupných informačných zdrojov.
11. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie výpožičky z inej knižnice prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS). O túto službu požiada používateľ vyplnením žiadanky a zaplatí poplatok podľa cenníka poplatkov za služby a sankčných poplatkov.
12. Výpožičaný dokument si môže používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu. Žiadateľ je povinný si ju vyzdvihnúť do 10 dní od odoslania oznamu. Ak tak neurobí, knižničný dokument

- knižnica vypožičia ďalšiemu používateľovi. Za každé oznámenie o rezervácii uhradí používateľ poplatok podľa cenníka poplatkov za služby a sankčných poplatkov.
13. Dokumenty, ktoré nie sú vypožičané, môže knižnica na požiadanie používateľa rezervovať (služba „odlož si knihu“). Knižnica elektronicky vyzve používateľa na prevzatie dokumentov. Za oznámenie používateľ uhradí poplatok podľa cenníka poplatkov za služby a sankčných poplatkov.
 14. Používateľ môže knižnicu písomne požiadať o zostavenie rešerše. Poskytnutú službu si používateľ hradí v zmysle aktuálneho cenníka.
 15. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
 16. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze automatizovaného knižničného systému Clavius.
 17. V oddelení náučnej a regionálnej literatúry používateľ prevzatie výpožičky potvrdzuje svojim podpisom.
 18. Knižnica na požiadanie vydá čitateľovi výpis z databázy o aktuálnom stave jeho výpožičiek.

Článok 10

Výpožičná lehota

1. Základná výpožičná lehota pre absenčné výpožičky:
 - knihy 30 dní
 - periodiká 7 dní
 - zvukové dokumenty pre zdravotne postihnutých 30 dní
2. Knižnica môže v prípade potreby stanoviť kratšiu výpožičnú lehodu a žiadať vrátenie dokumentov pred uplynutím výpožičnej doby. Používateľ si absenčne môže vypožičať z jedného úseku najviac 10 dokumentov.
3. Stanovenú výpožičnú lehodu si môže používateľ predĺžiť počas jej plynutia, avšak najdlhšie na 90 dní v prípade, že ich nežiada ďalší používateľ. Po uplynutí tejto lehoty, musí knihy vrátiť a ten istý titul si môže opätovne požičať po uplynutí 30 dní. Výpožičnú lehodu periodík si môže používateľ predĺžiť počas jej plynutia, najviac na 30 dní.
4. O predĺženie výpožičnej lehoty môže používateľ požiadať osobne v knižnici, telefonicky alebo e-mailom na adresu kniznicagfb@kniznicagfb.sk. Predĺžiť výpožičnú dobu si môže používateľ aj on-line na svojom čitateľskom konte.
5. Predĺženie výpožičnej doby nie je možné, ak používateľ nemá včas vrátené výpožičky, zaplatené upomienky a obnovené členstvo.
6. Ak používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu, bude mu bezplatne zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. predupomienka. „Predupomienka“ je služba knižnice čitateľovi, nie je v právnom súvisi s vymáhaním upomienky ako sankcie za nedodržanie výpožičnej lehoty.
7. V prípade nedodržania výpožičnej lehoty si knižnica voči používateľovi uplatní sankčné poplatky za omeškanie.
8. Knižnica pozastaví používateľovi požičiavanie ďalších dokumentov dovtedy, kým nevráti všetky dokumenty, ktorým uplynula stanovená výpožičná lehota.

9. Ak používateľ dokument nevráti do posledného dňa výpožičnej lehoty, začína plynúť prvá sankčná lehota bez upomienky, potom knižnica trikrát upomína a žiada zaplatenie poplatku (zmluvnú pokutu) napriek výhradám, že mu upomienky neboli doručené. Ak nevráti dokument ani po 3. upomienke, knižnica ho bude vymáhať súdnou cestou, pričom náklady hradí používateľ. U detí do 15 rokov prechádza táto zodpovednosť na ich zákonných zástupcov.

Článok 11

Poškodenie a straty dokumentov

1. Čitateľ je povinný bezodkladne a osobne ohlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť knižnici škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. Podľa príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka používateľ zodpovedá za nadmerné opotrebovanie, poškodenie a stratu požičaného dokumentu za seba aj za iné osoby, ktorým umožnil prístup k dokumentu. V takom prípade bude knižnica žiadať od používateľa nahradiť škody:
 - zaobstarat' výtlačok toho istého titulu
 - zaobstarat' viazanú fotokópiu dokumentu v tvrdej väzbe, resp. finančne nahradiť náklady za zhotovenie fotokópie dokumentu
 - dodaním iného titulu dokumentu podľa výberu knižnice, resp. so súhlasom knižnice (minimálne v cene nahrádzaného dokumentu)
 - uhradením ceny nevráteného dokumentu až do štvornásobku obstarávacej ceny dokumentu. O spôsobe náhrady dokumentu rozhoduje knižnica,
 - za čiastočné poškodenie dokumentu (napr. podčiarknutie riadkov v texte,...), pričom dokument je možné aj naďalej využívať, zaplatí používateľ pokutu 5 €.

Článok 12

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom fonde, alebo článok z periodika, ktoré knižnica nemá vo fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky, resp. kópie článku z inej knižnice v Slovenskej republike. Medziknižničnú výpožičnú službu (MVS) zabezpečuje Úsek náučnej a regionálnej literatúry.
2. Ak požadovaný dokument, resp. článok z periodika nie je vo fonde žiadnej knižnice v Slovenskej republike, môže knižnica na žiadosť čitateľa sprostredkovať jeho vypožičanie zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
3. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
4. Za služby MVS a MMVS knižnica vyžaduje od čitateľa úhradu poplatkom podľa Cenníka.

Článok 13

Poriadok multimedialneho úseku, čítárne na ÚNRL, ÚDL a pobočke Podbreziny

1. Súčasťou multimedialneho úseku v centrálnej budove je: čítareň, úsek zvukových dokumentov a verejný internet. Pre používateľov multimedialneho úseku, používateľov ostatných čítární knižnice platia pravidlá Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Registrovaní používatelia majú v čítárni právo prezenčného i absenčného využívania periodík a zvukových dokumentov bezplatne na základe predloženia vlastného platného čitateľského preukazu.
3. Ostatní používatelia majú právo len prezenčného využívania periodík a zvukových dokumentov za poplatok 0.50 € na deň alebo podľa platného cenníka poplatkov za služby a sankčných poplatkov.
4. Absenčne sa požičiavanú všetky periodiká okrem najnovších čísel, ktoré sú dostupné používateľom len v čítárni. Absenčne si môže používateľ požičať najviac 10 periodík.
5. Výpožičná lehota periodík je 1 týždeň.
6. Ak používateľ prekročí výpožičnú lehotu, účtuje mu knižnica poplatky za omeškanie podľa cenníka poplatkov za služby a sankcie.
7. Používateľ je povinný vrátiť požičané periodiká v takom stave, v akom ich požičal.
8. Do dokumentov z fondov čítární používateľ nesmie robiť žiadne zásahy (vpisovanie poznámok, podčiarkovanie, vystrihovanie a pod.). Ak spôsobí škodu, musí ju nahradiť.
9. Čitateľ v čítárni je povinný pri odchode odložiť využívané dokumenty na pôvodné miesto, resp. vrátiť požičané dokumenty službukonajúcej knihovničke.
10. Prezenčne vypožičané dokumenty (knihy, noviny, časopisy, zvukové dokumenty) je čitateľ povinný zaznamenať do príslušnej evidencie o prezenčných výpožičkách, ktoré potom službukonajúca pracovníčka spracuje do databázy automatizovaného systému Clavius.
11. Evidencia absenčne vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze automatizovaného knižničného systému Clavius.
12. V priestoroch multimedialneho úseku v centrálnej budove má používateľ na požiadanie možnosť vypočuť si zvukový dokument.
13. Má možnosť využívať služby internetu, pričom sa riadi Pravidlami využívania verejného internetu

Článok 14

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ.
2. Pravidlá využívania verejného internetu.
3. Zásady využívania biblioboxu.
4. Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice.

5. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 28.1.2022.



Mgr. Marcela Feriančeková,

riaditeľka knižnice