

**GEMERSKÁ KNIŽNICA PAVLA DOBŠINSKÉHO**

**V ROŽŇAVE**

*kultúrna organizácia Košického samosprávneho kraja*

**Knižničný a výpožičný  
poriadok**

**2023**



V zmysle zákona NR SR č.126/2015 Z.z. o knižniciach a v zmysle Zriaďovacej listiny Košického samosprávneho kraja v Košiciach č.2208/2009-RV 18/10074 zo dňa 25.3.2009 vydáva Gemerská knižnica Pavla Dobšinského v Rožňave tento :

# KNIŽNIČNÝ PORIADOK

## Článok 1

### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Knižničný poriadok Gemerskej knižnice Pavla Dobšinského v Rožňave (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je aj Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov. Je záväzný pre všetky pracoviská výpožičných služieb a všetkých používateľov knižnice. Používateľ knižničných služieb je povinný ich dodržiavať a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Gemerská knižnica Pavla Dobšinského v Rožňave je príspevkovou organizáciou Košického samosprávneho kraja, poskytuje služby: v centrálnej budove knižnice na ul. Lipovej č.3, Rožňava a na pobočke JUH, Jovická 66, Rožňava
3. Knižničný a výpožičný poriadok je prístupný na všetkých výpožičných pracoviskách, ako aj na internetovej stránke knižnice: [www.kniznica-rv.sk](http://www.kniznica-rv.sk).
4. V prípade vyhlásenia výnimočného alebo núdzového stavu sa poskytovanie knižnično – informačných služieb riadi podľa aktuálneho nariadenia alebo uznesenia vlády SR, vyhlášky Úradu verejného zdravotníctva SR, prípadne inými predpismi a opatreniami.

## Článok 2

### POSLANIE KNIŽNICE

1. Gemerská knižnica Pavla Dobšinského v Rožňave (ďalej len "knižnica") je regionálnou verejnou kultúrnou, informačnou a vzdelávacou inštitúciou, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond. Zároveň plní funkciu mestskej knižnice pre mesto Rožňava.
2. Poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
3. Utvára a sprístupňuje univerzálny knižničný fond, zbiera a poskytuje regionálne dokumenty, spracováva regionálnu bibliografiu, spracováva štatistické informácie, poskytuje metodickú pomoc knižniciam iných zriaďovateľov
4. Poskytuje informácie o svojich aktivitách prostredníctvom svojej web stránky a na sociálnych sieťach.

## Článok 3

### SLUŽBY KNIŽNICE

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecnej dostupnosti publikovaných dokumentov, v súlade s Listinou základných občianskych práv a slobôd.
2. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzným právnym vzťahom medzi knižnicou a jej používateľom.

3. Knižnica poskytuje svoje služby individuálnym ako aj kolektívnym používateľom (triedy MŠ, ZŠ, SŠ, Domov dôchodcov, Klub dôchodcov a i.).

Služby knižnice môže využívať registrovaný používateľ na základe platného čitateľského preukazu, ale aj používateľ, ktorý si zaplatí jednorázový členský poplatok. Jednorázový používateľ môže využívať služby jeden deň okrem absenčných výpožičiek, rešeršnej služby a MVS.

4. Knižnica poskytuje verejnosti základné knižnično-informačné služby, ktoré sú bezplatné a špeciálne knižnično-informačné služby, ktoré sú spoplatnené podľa Cenníka služieb a poplatkov GKPD .

#### **Základné služby:**

- absenčné požičiavanie knižničných dokumentov (mimo knižnice)
- prezenčné požičiavanie knižničných dokumentov (v priestoroch knižnice)
- požičiavanie zvukových kníh pre nevidiacich, slabozrakých a telesne postihnutých,
- predĺženie výpožičných lehôt,
- konzultačné služby k špecifickým problémom,
- bibliograficko - informačné služby,
- oznamy o vrátení rezervovaných knižničných dokumentov,
- možnosť prezenčného štúdia v študovni a v čítárni,
- zasielanie upozornenia o ukončení výpožičnej doby knižničných dokumentov,
- možnosť prehliadať svoje výpožičné konto v online katalógu ,
- vrátenie vypožičaných knižničných dokumentov do biblioboxu 24 hod. denne 365 dní v roku

#### **Špeciálne služby:**

- rezervovanie knižničných dokumentov, ktoré sú vypožičané,
- objednávanie knižničných dokumentov, ktoré sú voľné,
- vyhotovenie rešerší, výstupy v tlačenej aj elektronickej podobe,
- spracovávanie a vydávanie bibliografií,
- zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom – internetu,
- reprografické služby - kopírovanie a skenovanie z dokumentov knižnice,
- sprístupňovanie elektronických databáz,
- zabezpečovanie výpožičných a informačných služieb z iných knižníc SR (MVS - medziknižničná výpožičná služba),
- zabezpečovanie výpožičných služieb z iných zahraničných knižníc (MMVS - medzinárodná medziknižničná výpožičná služba)

4. Knižnica poskytuje služby resp. informácie na základe osobných, písomných, telefonických a elektronických požiadaviek používateľov.

5. Niektoré druhy služieb ( poskytovanie niektorých faktografických a bibliografických informácií ), ako i účasť na kultúrno-spoločenských podujatiach a informačnej výchove, poskytuje knižnica aj záujemcom, ktorí nie sú registrovanými používateľmi knižnice.

6. Konzultačné služby sú zamerané na poskytovanie informácií o knižničných tituloch, pri vyhľadávaní literatúry k odborným študijným prácam, o službách knižnice, o spôsobe využívania vlastného online katalógu a prístupu na internet.

7. Bibliografické informačné služby sú zamerané na poskytovanie odborných knihovníckych, bibliografických a faktografických informácií používateľom knižnice.

8. Rešeršné služby môžu využiť používatelia knižnice na požiadanie:

- z vlastných databáz

- z externých databáz
- retrospektívne literárne rešerše z fondov knižnice

Rozsah a termín vypracovania rešeršných služieb sa určí po vzájomnej dohode s používateľom a knihovníkom. Tieto služby sa poskytujú za úhradu podľa platného Cenníka služieb a poplatkov Knižničného a výpožičného poriadku.

## Článok 4

### POUŽÍVATELIA

1. Používateľom knižnice sa môže stať :

a) každý občan Slovenskej republiky - po predložení platného občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť iným dokladom u občanov SR, vyplnením prihlášky so súhlasom so spracovaním osobných údajov a zaplatením ročného členského poplatku.

U detí do 15 rokov sa vyžaduje podpis čitateľskej prihlášky zákonným zástupcom, ktorý musí uviesť aj svoje osobné údaje v povinne stanovenom rozsahu a súhlasiť so spracovaním osobných údajov dieťaťa. U osôb do 15 rokov má hmotnú zodpovednosť zákonný zástupca.

b) každý občan SR - po predložení platného občianskeho preukazu, zaplatením členského poplatku platného jeden deň len na prezenčné výpožičky (jednorázové členské).

2. Cudzí štátny príslušník sa môže stať používateľom, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu na území Slovenskej republiky, na základe predloženia platných dokladov a vyplnením čitateľskej prihlášky.

3. Čitateľský preukaz sa vystavuje:

a) občanom Slovenskej republiky po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení platného občianskeho preukazu,

b) občanom iného štátu po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, predložení cestovného pasu a potvrdenia o pobyte v SR,

c) deťom do 15 rokov na základe súhlasu zákonného zástupcu, ktorý vyplní a podpíše prihlášku.

4. Platnosť čitateľského preukazu každého čitateľa sa obnovuje každý kalendárny rok (platnosť čitateľského preukazu je 365 dní odo dňa registrácie) na základe dokladov uvedených v čl.3, bod 1. a zaplatením registračného poplatku.

5. Používateľ knižnice podpísaním čitateľskej prihlášky sa zaväzuje dodržiavať všetky ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

6. Platný čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa navštevovať knižnicu a jej pobočku a využívať všetky ponúkané knižničné služby. Umožňuje používateľovi vstupovať do všetkých výpožičných priestorov knižnice. Bez platného preukazu vstup do týchto priestorov povoľuje pracovník knižnice.

7. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad - môže ho používať len osoba, ktorej bol vystavený a jeho platnosť je potrebné každý rok obnovovať. **Za prípadné zneužitie preukazu zodpovedá používateľ.**

8. Používateľ alebo návštevník je povinný pri vstupe do knižnice predložiť pracovníkovi knižnice platný členský preukaz alebo platný identifikačný doklad.

Knihovník v centrálnej evidencii má právo overiť si totožnosť používateľa knižničných služieb a kedykoľvek si vyžiadať platný identifikačný doklad - občiansky preukaz, identifikačnú kartu cudzinca,

alebo cestovný pas u cudzincov na overenie totožnosti.

9. Používateľ knižnice je povinný bezodkladne oznámiť knihovníkovi:

a) zmenu priezviska, adresu bydliska, občianskeho preukazu. V opačnom prípade uhradí sankčný poplatok v zmysle platného Cenníka služieb a poplatkov.

b) stratu alebo zničenie preukazu

Za vystavenie duplikátu čitateľského preukazu sa vyberajú poplatky, v zmysle platného Cenníka služieb a poplatkov.

10. Právo využívať služby knižnice zaniká :

- neobnovením členstva,
- odhlásením používateľa,
- porušením Knižničného a výpožičného poriadku,

11. Používateľ, ktorému bolo odobrané právo využívať služby knižnice, po individuálnom zvážení riaditeľkou knižnice, môže dostať opätovné povolenie využívať knižničné služby, avšak len po vyrovaní všetkých predošlých záväzkov voči knižnici. Výnimku povoľuje len riaditeľka knižnice. Právo používať služby knižnice môže byť čitateľovi a používateľovi odobrané na určitý čas i z hygienických dôvodov a z ďalších dôvodov, ktoré sú ostatným používateľom na obtiaž.

V prípade zániku členstva sa zaplatené poplatky nevracajú.

## Článok 5

### ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽOV

1. Služby knižnice na všetkých jej pracoviskách môže registrovaný používateľ knižnice využívať na základe jedného platného čitateľského preukazu.

2. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia platného Knižničného a výpožičného poriadku a zároveň dáva súhlas na použitie svojich osobných údajov pre potreby knižnice.

Svojím podpisom súhlasí so spracovaním svojich osobných údajov pre potreby knižnice v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Svojím podpisom súhlasí so zasielaním informácií SMS, e-mailom o poskytovaných službách a aktivitách. V prípade vyjadrenia písomného nesúhlasu so zasielaním informácií, bude čitateľ dostávať písomné oznamy (rezervácie dokumentov, rešerš, MVS, upomienky a iné) na korešpondenčnú adresu, ktoré budú spoplatnené v zmysle platného Cenníka služieb a poplatkov.

3. Vstup nie je povolený používateľom a návštevníkom pod vplyvom alkoholu a omamných látok. Využívať služby knižnice nemôže používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu alebo z iných dôvodov môže byť ostatným používateľom na obtiaž.

4. **Do služobných priestorov knižnice má používateľ vstup prísne zakázaný.**

5. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok, zachovávať ticho a poriadok. Do budovy knižnice je zakázané vstupovať so zvieratám, zmrzlinou a na kolieskových korčuliach.

6. Vo výpožičných priestoroch knižnice je zakázané: fajčiť, konzumovať alkohol, používať mobilný telefón na hlasné zvonenie, hlučným správaním vyrušovať ostatných používateľov a návštevníkov.

7. Pri vstupe do výpožičných priestorov, bez ohľadu na cieľ návštevy knižnice, je používateľ

povinný:

- odložiť bundu, kabát, plášť, aktovku, batoh na miesto pre to určené (vešiaky, uzamykateľné skrinky),
- preukázať sa platným členským preukazom, alebo platným občianskym preukazom.

Knižnica neručí za cenné predmety, odložené v kabátoch a aktovkách. Knihovník má právo pri odchode z budovy skontrolovať kabelky, tašky a pod.

8. Ak používateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne, prípadne natrvalo zbavený práva používať služby knižnice. Tým však nie je zbavený povinnosti nahradiť zapríčinenú škodu.

## Článok 6

### OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

1. V zmysle Nariadenia EPaR (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov pri spracovaní osobných údajov v GKPD v Rožňave platí nasledovné:

a) Gemerská knižnica Pavla Dobšinského v Rožňave je prevádzkovateľom knižnično - informačného systému Dawinci, v ktorom spracováva osobné údaje používateľov knižnice (dotknutých osôb).

b) Účelom spracovania osobných údajov je evidencia čitateľov a používateľov pre potreby ich identifikácie, evidencie a realizovania výpožičiek, a taktiež evidencie sankčných poplatkov v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v súvislosti s poskytovaním knižnično-informačných služieb a za účelom ochrany majetku a knižničného fondu.

c) Podmienky spracovania osobných údajov:

Osobné údaje čitateľov (dotknutých osôb) sú spracovávané prostredníctvom automatizovaných, čiastočne automatizovaných a neautomatizovaných prostriedkov, pričom sa uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracovania, ktoré sú deklarované formou odbornej bezpečnostnej dokumentácie s analýzou rizík a internej smernice GKPD v Rožňave a sú vypracované v súlade s právnymi normami na ochranu osobných údajov dotknutých osôb. Osobné údaje spracovávajú len oprávnené osoby, ktoré boli o svojich povinnostiach vyplývajúcich z ochrany osobných údajov náležite poučené.

d) Dobrovoľnosť poskytnutia osobných údajov:

Poskytnutie osobných údajov zo strany čitateľov GKPD v Rožňave je dobrovoľný, slobodne daný, konkrétny, informovaný a jednoznačný prejav vôle dotknutej osoby (čitateľa) vo forme súhlasu na prihláške za čitateľa alebo jednoznačného potvrdzujúceho písomného úkonu, ktorým dotknutá osoba vyjadruje súhlas so spracovaním svojich osobných údajov potrebných na splnenie oprávneného záujmu za účelom spracovania osobných údajov v IS GKPD v Rožňave.

e) Doba spracovania a evidencie osobných údajov, likvidácia:

Osobné údaje GKPD spracováva od dátumu evidencie žiadateľa za registrovaného používateľa, uchováva ich počas trvania platnosti čitateľskej registrácie a 5 rokov po skončení platnosti. Počas tohto obdobia si môže čitateľ členstvo obnoviť bez straty histórie svojich výpožičiek.

Osobné údaje registrovaného používateľa v GKPD v Rožňave sú po ukončení členstva a 5 ročnej lehoty, v zmysle Registratúrneho poriadku GKPD zlikvidované skartáciou.

V knižnično-informačnom systéme sú identifikačné údaje vymazané anonymizáciou (zmazanie údajov, na základe ktorých je možné čitateľa identifikovať).

Základné osobné údaje používateľov, ktorí majú dlh voči GKPD v Rožňave, alebo im boli zakázané služby z dôvodu porušenia Knižničného a výpožičného poriadku, nie sú likvidované.

Knižnica anonymizované údaje môže ďalej používať pre štatistické účely.

f) Oprávnené osoby:

Osobné údaje môžu byť sprístupnené len oprávneným osobám, ktoré boli vyškolené, splnili požadované podmienky mlčanlivosti a osvojili si zásady spracovania osobných údajov (§ 6 - §13 zákona č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov), a ktorých výkon spracovania osobných údajov čitateľov priamo súvisí so splnením účelu spracovania v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.

g) Zverejňovanie:

Získané, zaznamenávané a spracované osobné údaje čitateľov knižnice (dotknutých osôb) nebudú zverejnené.

h) Tretie krajiny:

Osobné údaje používateľov GKPD v Rožňave nebudú sprístupnené príjemcom v tretej krajine, medzinárodnej organizácii, ani žiadnym ďalším subjektom.

2. V zmysle Nariadenia EPaR (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, čitateľ knižnice (dotknutá osoba) poskytuje svoje osobné údaje a udeľuje súhlas so získavaním, spracúvaním a uchovávaním osobných údajov prevádzkovateľovi GKPD v Rožňave, prihlasujúc na oprávnený záujem knižnice evidovať svojich čitateľov prostredníctvom knižnično - informačného systému s možnosťou poskytovania knižnično-informačných služieb a výpožičiek. Tento súhlas sa udeľuje knižnici po dobu trvania členstva v knižnici a ďalších 5 rokov po jeho skončení.

Po uplynutí tejto lehoty udeľuje čitateľ (dotknutá osoba) súhlas GKPD v Rožňave predmetné osobné údaje zlikvidovať skartáciou prihlášky a ich vymazaním - anonymizáciou z knižnično- informačného systému. Písomný súhlas je možné kedykoľvek ústne alebo písomne odvolať.

3. Pri prihlasovaní maloletej osoby do 15 rokov za čitateľa knižnice je knižnica povinná dodržiavať Nariadenia EPaR (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracovaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov týkajúce sa maloletých osôb. V súlade s týmito právnymi normami je GKPD v Rožňave oprávnená získavať, spracovávať a uchovávať osobné údaje dieťaťa do 15 rokov len na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa, a to v tomto rozsahu:

- meno dieťaťa,
- priezvisko dieťaťa,
- adresa trvalého pobytu dieťaťa,
- adresa prechodného pobytu dieťaťa,
- dátum narodenia dieťaťa.

Zároveň je knižnica oprávnená získavať, spracovávať a uchovávať osobné údaje zákonného zástupcu maloletej osoby do 15 rokov v rozsahu :

- titul, meno, priezvisko,
- dátum narodenia, miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu,
- adresa prechodného pobytu,
- číslo občianskeho preukazu,
- telefonický kontakt,
- emailová adresa.

4. Pri prihlasovaní dospelého čitateľa, resp. používateľa, ktorej bol vydaný občiansky preukaz podľa zákona č. 224/2006 Z. z., je knižnica oprávnená získavať a následne spracovávať osobné údaje dotknutej osoby – čitateľa, resp. používateľa v rozsahu:

- titul, meno, priezvisko,

- dátum narodenia, miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu,
- adresa prechodného pobytu,
- číslo občianskeho preukazu,
- doba platnosti občianskeho preukazu,
- telefonický kontakt, emailová adresa čitateľa.

## VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

### ČLÁNOK 1

#### 1.1 ZÁSADY POŽIČIAVANIA

1. O spôsobe a podmienkach požičiavania v konkrétnej situácii rozhoduje knižnica v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.

2. Používateľovi knižnice sa požičiavajú dokumenty z knižničného fondu, ktoré sú vo voľnom výber po predložení platného čitateľského preukazu.

Dokumenty sa požičiavajú absenčne (domov) a prezenčne (v priestoroch knižnice). O spôsobe výpožičky rozhoduje knižnica. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom. Pre požičiavanie knižničných dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka § 659 až § 662 (záväzkový právny vzťah).

3. Informačné a bibliografické služby knižnica poskytuje v obmedzenom rozsahu (jednorázovo) aj občanom, ktorí sú jednorázovo zaregistrovanými používateľmi knižnice. Títo majú taktiež možnosť sa zúčastniť na kultúrno-vzdelávacích a informačných podujatiach knižnice.

4. 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.

5. Používateľ je povinný vrátiť zapožičaný knižničný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.

6. Používateľ pri vypožičaní knižničných dokumentov potvrdzuje svojím podpisom doklad o ich prevzatí a zaväzuje sa ich vrátiť v stanovenej lehote.

Evidencia vypožičaných a vrátených dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému Dawinci tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

7. Povinnosťou každého používateľa je chrániť fondy knižnice a jej zariadenia pred ich poškodením. Za poškodenie majetku sa považuje aj vystrihovanie častí listov z kníh, novín a časopisov, znehodnotenie zvukových a iných knižničných jednotiek.

**Používateľ je povinný takto poškodenú knižničnú jednotku nahradiť tým istým titulom.**

8. Gemerská knižnica Pavla Dobšinského v Rožňave je oprávnená vymáhať nevrátené knižničné jednotky a finančné pohľadávky od používateľa aj v prípade ukončenia jeho členstva v knižnici.

9. V prípade opakovaného poškodzovania knižničných jednotiek používateľom pracovník knižnice posúdi množstvo vypožičiavaných knižničných jednotiek a môže ich obmedziť.

10. Používateľ môže mať vypožičaných maximálne **20 knižničných jednotiek**, mimo periodík. Používateľ do 15 rokov môže mať vypožičaných maximálne **10 knižničných jednotiek**, mimo



periodík.

Dĺžka výpožičnej doby :

- knihy, brožúry, hudobniny sa požičiavajú na **30 dní**, (s možnosťou predĺženia)
- periodiká sa požičiavajú na **7 dní**, (s možnosťou predĺženia)
- vybrané knižničné tituly sa požičiavajú na kratšiu výpožičnú dobu (maximálne na **14 dní**), (s možnosťou predĺženia).

11. V súlade s poslaním knižnice sa **absenčne nepožičiavajú**:

- a) diela, zaradené do príručných fondov,
- b) dokumenty určené len pre prezenčné štúdium v študovni,
- c) najnovšie čísla periodík a dennej tlače,
- d) regionálny knižničný fond,
- e) audiovizuálne knižničné jednotky z knižničného fondu GKPD.

12. V odôvodnených prípadoch môže pri prezenčnej výpožičke výnimku písomne povoliť riaditeľka Gemerskej knižnice Pavla Dobšinského v Rožňave alebo poverený pracovník s finančnou zálohou za každý požičaný knižničný dokument.

13. Vybrané knižničné dokumenty sa požičiavajú po zaplatení finančnej zálohy (kaucie) za každý knižničný dokument jednotlivo podľa dopredu stanovenej výšky kaucie. Zaplatená kaucia sa po vrátení knižničných dokumentov vráti používateľovi v plnej hodnote.

14. O dokumenty z regionálneho a bibliografického úseku, k nahliadnutiu alebo prezenčnému štúdiu je potrebné požiadať 48 hodín vopred.

15. V prípade, že používateľ, ktorý si požičal knižničný dokument udelenou písomnou výnimkou, nevráti túto výpožičku včas, finančná záloha bude použitá na zakúpenie novej knižničného dokumentu ako náhrada za nevrátený knižničný dokument.

16. Ak používateľ nevráti požičané knižničné jednotky zaevidované na jeho výpožičnom konte v stanovenom termíne, platí poplatky stanovené v Cenníku služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

## 1.2 MEDZIKNIŽNIČNÁ VÝPOŽIČNÁ SLUŽBA

1. Ak používateľ potrebuje knižničný dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu, knižnica môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice SR prostredníctvom MVS, alebo zo zahraničnej knižnice prostredníctvom MMVS (viď Cenník služieb a poplatkov).

2. Ak používateľ potrebuje článok z periodika môže požiadať o získanie jeho kópie prostredníctvom MVS alebo MMVS (viď platný Cenník služieb a poplatkov).

3. Pri výpožičkách dokumentov z iných knižníc (prostredníctvom MVS alebo MMVS) musí používateľ dodržiavať **výpožičnú lehotu** a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. Prípadne o predĺženie výpožičnej lehoty musí požiadať aspoň 7 dní pred jej uplynutím.

4. Používateľ pri prevzatí knižničných dokumentov, ktoré si požičiava v rámci MVS, podpisuje konto čitateľa (doklad o požičaných knižničných dokumentoch).

5. Nedodržanie výpožičnej lehoty má za následok zastavenie ďalších MVS výpožičiek a výpožičných služieb a vymáhanie z toho vyplývajúcich sankcií (v zmysle platného Cenníka služieb a poplatkov).

MVS je spoplatňovaná služba podľa platného Cenníka služieb a poplatkov tohto Knižničného a

výpožičného poriadku. Aj v prípade, ak si používateľ neprevezme objednaný knižničný titul, ktorý bol doručený do knižnice na základe jeho požiadavky, znáša používateľ náklady v zmysle platného Cenníka služieb a poplatkov.

## ČLÁNOK 2

### 2.1 ZÁSADY VRÁTENIA KNÍH DO BIBLIOBOXU

1. Bibliobox slúži k vráteniu kníh **mimo otváracích hodín** knižnice, počas dní pracovného pokoja a sviatkov, prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice.
2. Používateľ môže touto cestou vrátiť knihy **výhradne vypožičané v Gemerskej knižnici Pavla Dobšinského**.
3. Knižnica sa zaväzuje používateľovi **odpísať knihy z jeho používateľského konta** počas najbližšieho pracovného dňa. Používateľ **dostane potvrdenie** o vrátení knihy po jej odpísaní z jeho konta, emailom alebo sms.
4. Používateľ je povinný **skontrolovať** si stav na konte a v prípade nezrovnalostí kontaktovať knižnicu. Pokiaľ má používateľ **sankčné poplatky** (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
5. Do biblioboxu je potrebné **vklaďať** knihy tak, aby sa nepoškodili.
6. Prostredníctvom biblioboxu **nie je možné vrátiť**: dokumenty vypožičané prostredníctvom **medziknižničnej výpožičnej služby** (z iných knižníc, iné typy dokumentov – **zvukové knihy, nadrozmerné knihy**)
7. Knižnica **nezodpovedá za nezrovnalosti** pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.
8. Bibliobox **nie je určený** pre knihy, ktoré chce používateľ knižnici **darovať**.
9. Pokiaľ je bibliobox **preplnený** a hrozí odcudzenie dokumentu, využívanie biblioboxu sa **zakazuje**.

### 2.2. ZÁSADY POSKYTOVANIA A SPRÍSTUPŇOVANIA ELEKTRONICKÝCH INFORMAČNÝCH ZDROJOV

1. Používatelia môžu na požiadanie:
  - sťahovať dokumenty, súbory z internetu a ukladať ich na USB,
  - vytlačiť informácie z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov a obrázkov (platené služby v zmysle platného Cenníka služieb a poplatkov),
  - kopírovať z fondov knižnice, bez špeciálnych úprav (platené služby v zmysle platného Cenníka služieb a poplatkov),
  - pripojiť svoje zariadenie prostredníctvom wifi siete na internet, využívanie internetu prostredníctvom kupónov.
2. Používatelia PC sú povinní:
  - preukázať sa preukazom používateľa knižnice alebo občianskym preukazom knihovníkovi na evidencii a danom úseku,
  - hlásiť akýkoľvek problém pracovníkovi (výpadok PC, programu, web stránky sa neotvárajú, tlačiareň netlačí a pod.),
  - pozatvárať po ukončení práce všetky súbory a okná, s ktorými pracovali,

- hlásiť začatie práce a ukončenie práce na internete knihovníkovi,
- nahlásiť požiadavku na tlač a odovzdať vytlačený materiál knihovníkovi, ktorý ho zaeviduje a vyúčtuje.

3. Používatelia **majú zákaz:**

- meniť čokoľvek v nastaveniach počítača a v programovom vybavení, vypínať a reštartovať počítač,
- vyhľadávať a nahrávať stránky obsahujúce pornografiu, propagujúce fašizmus, rasizmus, nábožensky a národnostne urážajúce alebo podnecujúce k násiliu a užívaniu drog,
- rušiť hlasným prejavom alebo inak ostatných používateľov,
- inštalovať a používať iný software, ako je nainštalovaný,
- konzumovať jedlo a nápoje pri práci s PC.

4. V prípade nerešpektovania poriadku pre internetové stanice je pracovník knižnice oprávnený prerušiť využívanie služieb danému používateľovi.

5. Používatelia nesú plnú zodpovednosť za svoje zásahy do konfigurácie počítača, ktoré by mohli akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť jeho prevádzku. Náklady, ktoré vzniknú knižnici nekorektným prístupom používateľov k zdrojom internetu, sú používatelia povinní uhradiť v plnej výške a zároveň sa s okamžitou platnosťou skončí ich členstvo v knižnici.

## Článok 3

### 3.1 PORIADOK ŠTUDOVNE

1. Študovňa slúži na prezenčné štúdium. Používateľ má právo využívať:

- a) príručný fond študovne,
- b) knižničný fond vo voľnom výbere.

2. Knižničný fond zo študovne sa sprístupňuje iba prezenčne. Návštevníci majú právo používať po predložení čitateľského preukazu alebo platného občianskeho preukazu všetky knižničné dokumenty určené na prezenčné štúdium.

3. Používateľ je povinný predložiť vypožičaný dokument na registráciu a na kontrolu knihovníkov. V študovni je používateľ povinný dodržiavať ticho, nesmie používať mobilný telefón, konzumovať jedlo a nápoje.

### 3.2 PORIADOK ČITÁRNE

1. Čítareň slúži všetkým používateľom na čítanie periodík, dennej tlače a iných knižničných dokumentov. Používateľ po prečítaní jednotlivých titulov ich predloží knihovníkovi na evidenciu.

2. Denná tlač a najnovšie čísla periodík sa absenčne nepožičiavajú.

4. V čitárni je používateľ povinný dodržiavať ticho, nesmie používať mobilný telefón, konzumovať jedlo a nápoje.

## Článok 4

### 4.1 VÝPOŽIČNÉ SLUŽBY

1. Evidencia knižničných dokumentov požičaných používateľovi sa vedie na výpožičnom konte používateľa prostredníctvom PC a príslušného knižnično-informačného systému.

2. Výpožičná lehota pri absenčnom vypožičiavaní pre jednotlivé druhy knižničných dokumentov je nasledovná :
- a) knihy, hudobniny a viazané periodiká - **30 dní**
  - b) časopisy bežného ročníka - **7 dní**
  - c) vybrané tituly kníh - **14 dní**
3. V odôvodnených prípadoch knižnica môže stanoviť aj kratšiu alebo dlhšiu výpožičnú lehotu, prípadne požiadať o bezodkladné vrátenie knižničných dokumentov pred uplynutím stanovenej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa predĺžiť ešte 2 krát, celkom na 90 dní, za predpokladu, že o požičanie príslušného knižničného dokumentu nežiadal iný používateľ. Výpožičnú lehotu si môže používateľ predĺžiť aj sám, cez online katalóg knižnice na adrese: <https://kniznica.dawinci.sk>
5. V prípade dlhodobejšieho uzatvorenia knižnice sa poplatky nevyberajú. Pravidelný výpožičný čas je zverejnený pri vstupe do knižnice, na web stránke knižnice: [www.kniznica-rv.sk](http://www.kniznica-rv.sk).  
V odôvodnených prípadoch výpožičný čas a poskytovanie služieb používateľom dočasne upravuje osobitné rozhodnutie riaditeľky knižnice.

## 4.2 REZEROVAVANIE VÝPOŽIČKY

1. Knižničné dokumenty, ktoré sú vypožičané, po ich vrátení sú rezervované po dobu **7 dní**
2. Používateľ po vrátení rezervovaného dokumentu dostane oznam, že je dokument pripravený k požičaniu. Služba je spoplatnená podľa platného Cenníka služieb a poplatkov.
3. Ak používateľ v stanovenom termíne knižničné dokumenty neprevezme, stráca nárok na ich prednostné požičanie, avšak je povinný uhradiť poplatok za oznámenie rezervácie.
4. Rezervovanie knižničnej jednotky je možné aj na web stránke knižnice po prihlásení používateľa.

## 4.3 OBJEDNANIE KNIŽNIČNÉHO DOKUMENTU

1. Používateľ si môže objednať knižničný dokument, ktorý je vo voľnom výbere cez online katalóg knižnice : [https:// roznava.dawinci.sk](https://roznava.dawinci.sk)
2. Po príprave knižničného dokumentu dostane používateľ oznam, že dokument je pripravený k požičaniu v knižnici. Služba je spoplatnená podľa platného Cenníka služieb a poplatkov.

## Článok 5

### ZODPOVEDNOSŤ POUŽÍVATEĽOV

1. Používateľ za vypožičaný knižničný dokument preberá majetkovoprávnu zodpovednosť. Je povinný vrátiť vypožičaný knižničný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Po vypožičaní je povinný si ju prezrieť a všetky poškodenia ihneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia, pričom je povinný uhradiť náklady rovnakým spôsobom ako pri strate.
2. Ak používateľ chce vrátiť vypožičaný knižničný dokument poštou, je povinný ho riadne zabaliť a odoslať doporučené.

### 3. **Knižničné dokumenty používateľ nesmie požičiavať iným osobám!**

4. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu vypožičaného knižničného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.

V súlade s príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka môže knižnica požadovať, aby používateľ nahradil škodu tým, že :

a) zabezpečí nový knižničný dokument adekvátny stratenému (ten istý titul a rok vydania, autor),

b) zaobstará fotokópiu strateného knižničného dokumentu v tvrdej väzbe,

c) zabezpečí nový knižničný dokument, ktorý bude adekvátny stratenému dokumentu, obsahom aj rozsahom. Nahradený knižničný dokument posúdi knihovník na úseku akvizície, alebo poverený knihovník,

d) za tituly hudobnín používateľ knižnice pri strate alebo poškodení zabezpečí titul tým istým titulom formou zviazanej fotokópie,

e) pri viacväzkových knižničných dokumentoch používateľ pri strate jedného zväzku musí zabezpečiť ako náhradu nový titul alebo zviazanú fotokópiu daného zväzku.

Právo posúdiť adekvátnosť náhrady pri strate alebo poškodení vypožičaného knižničného dokumentu má výhradne knihovník na úseku akvizície a riaditeľka Gemerskej knižnice Pavla Dobšinského v Rožňave, alebo poverený knihovník.

## **Článok 6**

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice sa môžu podávať ústne alebo písomne na riaditeľstve Gemerskej knižnice Pavla Dobšinského v Rožňave. Na písomné dotazy a sťažnosti používateľov knižnica odpovie do 30 dní.

Týmto ustanovením nie sú dotknuté príslušné právne predpisy týkajúce sa vybavovania sťažností.

2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľka Gemerskej knižnice Pavla Dobšinského v Rožňave alebo poverený pracovník.

3. Týmto sa ruší Knižničný poriadok Gemerskej knižnice Pavla Dobšinského zo dňa 1.2.2022.

4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok platí pre Gemerskú knižnicu Pavla Dobšinského v Rožňave a jej pobočku. Platnosť nadobúda dňom **19.12.2022**.

V Rožňave, 16.12.2022

Mgr. Iveta Kyselová, v.r.  
riaditeľka

# Gemerská knižnica Pavla Dobšinského v Rožňave



## Cenník služieb a poplatkov s platnosťou od 19.12.2022

### Registračné poplatky:

Deti do 15 r. ....	1,50 €
Mládež vo veku 15-20 r. ....	3,00 €
Dospelí vo veku 21-59 r. ....	5,00 €
Dospelí od 60 – 65 r. ....	2,50 €
Dôchodcovia nad 65 r. ....	1,00 €
Držitelia Jánskeho plakety a Kňazovického medaily	bezplatne
Nevidiaci a slabozrakí s potvrdením lekára .....	bezplatne
Držitelia ZŤP preukazu, vojnoví vetráni .....	1,00 €
Jednorázové členské .....	1,00 €

### Poplatky za služby:

MVS .....	5,00 €
MVS sankcie .....	0,50 €
MMVS .....	10,00 €
Rešerš - základný poplatok .....	6,00 €
Rešerš - poplatok za tlač 1.str. ....	0,20 €
Písomný oznam poštou (MVS, rešerš, rezervácia, objednávka)	2,50 €
Rezervácia dokumentu s oznamom SMS .....	0,20 €
Objednávka dokumentu s oznamom SMS, email .....	0,20 €
Tlač z PC, reprografické služby – formát A4 1str. ....	0,20 €
formát A3 1str. ....	0,30 €
Skenovanie 1 str. ....	0,30 €
Používanie PC a internetu za každých aj začatých 30 min.	0,50 €
Strata čitateľského preukazu .....	1,00€
Poškodenie čiarového kódu .....	3,00€
Poškodenie bezpečnostného kódu .....	3,00€
Za neoznámenie zmeny adresy .....	3,00€

### Upomienky:

0. upomienka .....	0,00 €
1. upomienka ( len sms, emailom ) .....	0,50 €
2. upomienka ( len sms, emailom ) .....	0,50 €
3. upomienka ( len sms, emailom ) .....	3,00 €
4. upomienka ( len písomná ) .....	5,00 €
5. riaditeľská upomienka ( písomná ) .....	15,00 €