



Ľubovnianska knižnica

Letná 6, 064 01 Stará Ľubovňa

Knižničný a výpožičný poriadok

telefón: 052-43 215 01

e-mail: kniznica@kniznicasl.sk

web: <http://kniznicasl.sk/>

Riaditeľka Ľubovnianskej knižnice v Starej Ľubovni v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a Zriaďovacou listinou KUL – 2002/000153/15 Ľubovnianskej knižnice v Starej Ľubovni vydanou Prešovským samosprávnym krajom v Prešove dňa 1. apríla 2002 vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Ľubovnianskej knižnice v Starej Ľubovni (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je: Výpožičný poriadok, Cenník poplatkov a služieb upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách, na svojej www stránke: <http://kniznicasl.sk> a vydaním tlačou.
3. Ľubovnianska knižnica v Starej Ľubovni je univerzálnou verejnou knižnicou pre okres Stará Ľubovňa. Jej zriaďovateľom je Prešovský samosprávny kraj v Prešove. Knižnica je právnická osoba. Plní aj funkciu mestskej knižnice mesta Stará Ľubovňa.
4. Knižnica prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, vrátane miestnych a regionálnych informácií.
5. Knižnica buduje, ochraňuje a sprístupňuje univerzálny knižničný fond a organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Závaznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na pracovisku:
Ľubovnianska knižnica
Letná 6
064 01 Stará Ľubovňa.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond je súbor všetkých jednotiek, ktoré knižnica sprístupňuje svojim používateľom. Knižničný fond tvoria:
 - a) primárny fond: knihy, periodiká, hudobniny, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty,

- b) sekundárny fond: elektronické katalógy, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom Prešovského samosprávneho kraja a štátu (fondy poskytnuté Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebandu v Levoči). Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Katalógy

1. Katalógy slúžia na orientáciu vo fonde knižnice a efektívne vyhľadávanie dokumentov. Ľubovnianska knižnica sprístupňuje elektronický katalóg na adrese: sllk.dawinci.sk.

Článok 5

Knižnično-informačné služby

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu podľa platného Cenník poplatkov a služieb, ktorý je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku. Jednotlivé služby knižnica poskytuje na základe osobných, písomných, elektronických alebo telefonických požiadaviek používateľov. Podmienky poskytovania výpožičných služieb upravuje Výpožičný poriadok.
2. Základné služby knižnice sú:
- výpožičné služby prezenčné (v knižnici),
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
 - predĺžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
 - výpožičné služby zvukových dokumentov a dokumentov v Braillovom písme nevidiacim, slabozrakým a ťažko zdravotne postihnutým používateľom,
 - výpožičné služby seniorom a ťažko zdravotne postihnutým používateľom donáškou dokumentov do domu,
 - konzultačné služby,
 - referenčné služby,
 - služby študovne,
 - webové stránky knižnice,
 - informačná výchova čitateľov knižnice.
3. Špeciálne služby knižnice sú:
- rezervovanie vypožičaných dokumentov,
 - objednanie dostupných dokumentov,
 - požičiavanie e-kníh,
 - medziknižničné výpožičné služby,
 - rešeršné služby,
 - prístup na internet,
 - prístup k externým databázam,

- reprografické služby,
 - vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia
 - elektronické dodávanie dokumentov,
 - vydávanie publikácií.
4. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov.

Článok 6

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú, rasovú a vzdelanostnú príslušnosť.
2. Používateľ má prístup do všetkých výpožičných priestorov knižnice. Do služobných priestorov môže vstúpiť len s povolením a v prítomnosti pracovníka knižnice. Do knižničných skladov používateľ zásadne nemá prístup. Absenčné výpožičky, špeciálne služby a služby študovne sú poskytované len používateľom s platným čitateľským preukazom.
3. V súlade s plánom revízií knižničného fondu a celozávodných dovolení môže byť knižnica pre používateľov zatvorená. Knižnica môže byť zatvorená na nevyhnutnú dobu z technických, organizačných alebo prevádzkových príčin.
4. Používateľ do 15 rokov môže využívať služby úseku literatúry pre deti a mládež. Prístup do ostatných výpožičných priestorov má len so súhlasom zodpovedného pracovníka knižnice.
5. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie a materiálno-technické vybavenie knižnice.

Článok 7

Základné práva a povinnosti používateľa

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Používateľ je povinný odložiť si tašky a zvrchník na vyhradenom mieste (v šatni). Za klenoty, peniaze a iné cennosti uložené v šatni knižnica nezodpovedá. O ich bezpečné uloženie môže používateľ požiadať pri výpožičnom pulte. Za osobné veci uložené mimo šatne knižnica nezodpovedá.
3. Vo všetkých priestoroch je používateľ povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
4. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.

5. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, čitateľ ktorý mimoriadnym znečistením odevu alebo svojím správaním obťažuje ostatných používateľov.
6. Používateľ má právo podávať ústne i písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice, vrátane návrhov na doplnenie knižničného fondu.
7. Používanie vlastných počítačov, fotoaparátov, kamier, skenerov v priestoroch knižnice je dovolené len so súhlasom službukonajúceho zamestnanca.
8. Napájanie vlastných elektronických prenosných zariadení v priestoroch knižnice prostredníctvom elektrickej siete je dovolené iba so súhlasom službukonajúceho zamestnanca.

Článok 8

Registrácia používateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
 - a) občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať,
 - 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, resp. písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. konzultačné, reprografické, referenčné, elektronické služby).
3. Občan sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním preukazu. Podpísaním prihlášky (za používateľa do 16 rokov podpisuje prihlášku jeho zákonný zástupca) používateľ berie na vedomie spracovanie osobných údajov v rozsahu, v akom to stanovuje Zákon NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku. Čitateľský prekaz je vydávaný na 365 a po uplynutí tejto doby je potrebné jeho obnovenie.
4. Jednodňový používateľ môže na základe jednorazového manipulačného poplatku využívať všetky služby knižnice okrem absenčných výpožičiek a medziknižničnej výpožičnej služby.
5. Účastníci kultúrnych podujatí musia byť registrovanými používateľmi (celoročnými alebo jednodňovými). O výnimke má právo rozhodnúť riaditeľ knižnice.
6. Pri registrácii knižnica dohodne s používateľom preferovanú formu komunikácie.
7. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a Zákon NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
8. Právo využívať služby knižnice zaniká:
 - a) zrušením členstva na základe písomnej žiadosti používateľa,
 - b) neobnovením členstva,

- c) hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku,
 - d) neposkytnutím predpísanej náhrady výpožičky alebo neuhradením predpísaného poplatku v určenom termíne,
 - e) úmrtím.
7. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

Článok 9

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. Používateľom, ktorí ešte nemajú občiansky preukaz sa čitateľský preukaz vystavuje na základe iného hodnoverného dokumentu, ktorý jednoznačne identifikuje používateľa, alebo občianskeho preukazu rodiča. Používateľom do 16 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom,
 - b) občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu,
 - c) právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie nového a obnovenie platnosti čitateľského preukazu platí používateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto knižničného poriadku. Osobám s preukazom ŤZP a vojnovým veteránom sa zľavy poskytnú po predložení relevantných dokladov.
4. Od poplatku sú oslobodení pracovníci knižnice, ich deti a rodinní príslušníci žijúci v spoločnej domácnosti. Bývalí pracovníci knižnice, ktorí v knižnici odpracovali minimálne 5 rokov a pracovný pomer ukončili z dôvodu odchodu do dôchodku, majú členstvo v knižnici doživotne bezplatné.
5. Riaditeľ knižnice má právo rozhodnúť o udelení čestného členstva významným osobnostiam mesta, Prešovského samosprávneho kraja, resp. osobám, ktoré prispeli k rozvoju knižnice. Čestné členstvo (čitateľ s výnimkami) je bezplatné.
6. Rodinní príslušníci (manželia, rodičia, starí rodičia, deti a študujúca mládež) môžu využiť zľavnené rodinné členské, kde podmienkou uplatnenia zľavy je rovnaká adresa trvalého pobytu všetkých členov rodiny.
7. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Môže ho používať iba používateľ, na meno ktorého bol vydaný. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz alebo iný hodnoverný doklad čitateľa na overenie jeho totožnosti. Držiteľ čitateľského preukazu zodpovedá za dokumenty vypožičané na jeho preukaz.
8. 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 článku 8, bod 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu, v prípade straty čitateľského preukazu, používateľ zaplatí stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.

9. Používateľ je povinný osobne, písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou do 15 dní oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, používateľ hradí všetky s tým spojené náklady.
10. Používateľ, ktorému bolo odobraté právo používať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej používateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.

Článok 10

Ochrana osobných údajov čitateľa

1. Osobné údaje môžu byť spracúvané prostredníctvom automatizovaných, čiastočne automatizovaných alebo neautomatizovaných prostriedkov spracovania, pričom sa uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracovania, ktoré sú deklarované formou Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov. Osobné údaje spracúvajú len oprávnené osoby, ktoré boli náležitým spôsobom poučené. Knižnica spracováva pravdivé a presné osobné údaje, ktoré overuje po predložení dokladov podľa článku 8 tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Účelom spracovania a uchovávanía osobných údajov čitateľa je:
 - a) poskytovanie služieb,
 - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k čitateľovi,
 - c) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu,
 - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov (Zákon č. 126/1015 Z. z. o knižniciach, Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, Autorský zákon č. 185/2015 Z. z.).
3. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje čitateľa:
 - a) povinné základné identifikačné údaje čitateľa: meno a priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, korešpondenčná adresa, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť čitateľa a správnosť identifikačných údajov, a jeho platnosť,
 - b) nepovinné kontaktné údaje čitateľa: telefónne číslo, e-mailová adresa,
 - c) služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch čitateľa.
4. Občan, ktorý nedá súhlas k spracovaniu základných identifikačných údajov, nemôže využívať služby knižnice. Základné identifikačné údaje čitateľa overuje knižnica pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov.

5. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov čitateľa:
 - a) originálne tlačivo (prihláška čitateľa) sa ukladá v služobných priestoroch v uzamknutej skrinke a majú k nemu prístup len zamestnanci knižnice,
 - b) počítačová databáza čitateľov obsahuje všetky identifikačné údaje z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách čitateľa. Prístup do tejto databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov knižnice.
6. Zamestnanec je povinný:
 - a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré mu boli stanovené zodpovedným vedúcim zamestnancom pracoviska,
 - b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených,
 - c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice,
 - d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú čitateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov,
 - e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v knižnici,
 - f) na požiadanie používateľa preukázať sa poverením riaditeľa k spracovaniu osobných údajov.
7. Zamestnancovi nie je dovolené:
 - a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové údaje do knižnično-informačného systému knižnice,
 - b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,
 - c) dovoliť nepovolaným osobám pohyb v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané,
 - d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nežiada,
 - e) umožniť nepovolaným osobám nahliadnúť do písomností a databáz, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
8. Knižnica spracováva osobné údaje používateľa po podpísaní prihlášky. Používateľ svojím podpisom berie na vedomie spracovanie osobných údajov. Ak používateľ písomne požiadava o ukončenie spracovania svojich osobných údajov, bude jeho čitateľské konto anonymizované. Pokiaľ nebola platnosť jeho preukazu obnovená po dobu dvoch rokov, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:
 - a) skartáciou originálneho tlačiva (prihlášky čitateľa) v súlade s Registratúrnym poriadkom knižnice,
 - b) anonymizovaním záznamu o čitateľovi v knižnično-informačnom systéme knižnice.
9. Ľubovnianska knižnica sa zaručuje, že osobné údaje:
 - a) nebudú žiadnym spôsobom zverejnené,
 - b) nebudú poskytnuté príjemcom v tretích krajinách.

10. Ak čitateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 11

Druhy výpožičiek

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. O vypožičaní dokumentu a druhu výpožičky rozhoduje knižnica.

1. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v študovni a čítárni).
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
3. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty potrebné na dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručných fondov),
 - dokumenty zaradené do fondov študovne,
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.),
 - audiovizuálne dokumenty,
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
4. Určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov sa audiálne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.

Článok 12

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných najviac:
 - deti do 15 rokov – 10 dokumentov,
 - dospelí – 15 dokumentov,
 - študenti – 20 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu je 30 dní, vrátane dní pracovného pokoja. Výpožičná lehota periodík a vybraných dokumentov je 7 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu aj pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Dátum vrátenia vypožičaného dokumentu stanovuje knižnično-informačný systém.
5. Pri požičiavaní niektorých dokumentov, ako i pri požičiavaní cudzincovi, môže knižnica žiadať peňažnú zálohu vo výške náhrady za stratený dokument podľa platného Cenníka poplatkov a služieb. O prijatí peňažnej zálohy sa čitateľovi vystavuje potvrdenie, na základe ktorého sa mu po vrátení dokumentu záloha vráti.
6. O spôsobe a podmienkach požičiavania v konkrétnej situácii rozhoduje knižnica v súlade s poslaním knižnice, požiadavkami na ochranu knižničného fondu, Výpožičným

poriadkom a s ohľadom na aktuálne prevádzkové podmienky a potreby efektívneho poskytovania služieb.

Článok 13

Evidencia výpožičiek

Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

1. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze knižnično-informačného systému.
2. Knižnica na požiadanie vydá čitateľovi výpis z databázy o jeho výpožičnej aktivite.

Článok 14

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný pri vypožičaní 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 dokumentov.
2. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.

Článok 15

Predĺženie vypožičaných dokumentov

1. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je automatické. Výpožičnú lehotu si môže čitateľ predĺžiť pred jej uplynutím osobne priamo v knižnici, telefonicky, písomne (aj elektronickou poštou na kniznica@kniznicasl.sk) alebo mimo knižnice prostredníctvom svojho používateľského konta cez online katalóg.
2. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o 30 dní za predpokladu, že dokument nežiada iný používateľ.
3. Pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu, bude mu zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. pripomienka. Táto služba je generovaná automaticky knižnično-informačným systémom.
4. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky).
5. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
6. V prípade dlhodobého mimoriadneho zatvorenia knižnice sa výpožičná lehota predlžuje o dobu zatvorenia knižnice a poplatky za oneskorené vrátenie sa nevyberajú.

Článok 16

Objednanie a rezervovanie dokumentov

1. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať priamo pri výpožičnom pulte alebo prostredníctvom online katalógu (sllk.dawinci.sk), e-mailom alebo telefonicky.

2. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie.
3. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu na základe dohody s čitateľom.
4. Ak čitateľ rezervovaný dokument už nepotrebuje, musí to oznámiť knižnici, prípadne rezerváciu sám zrušiť. V opačnom prípade nie je možné vypožičanie dokumentu inému čitateľovi.
5. Rezervácia je platná tri mesiace. Ak čitateľovi nie je možné vypožičať rezervovaný dokument v tejto lehote, čitateľ si môže rezerváciu obnoviť.
6. Dostupný dokument si čitateľ môže objednať prostredníctvom online katalógu (sllk.dawinci.sk), e-mailom alebo telefonicky.
7. Čitateľ je povinný prevziať si osobne dokument v knižnici do siedmich pracovných dní, ak sa nedohodlo inak.
8. Objednávky nevyzdvihnuté v limite sa rušia.

Článok 17

Vrátenie vypožičaných dokumentov

1. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
2. Ak vracia dokument výnimočne poštou, musí ho dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku.
3. Ľubovnianska knižnica umožňuje vrátenie knižničných dokumentov mimo výpožičných hodín prostredníctvom biblioboxu.
 - a) Bibliobox je určený výhradne na vracanie knižničných dokumentov z fondu Ľubovnianskej knižnice. Do biblioboxu sa zakazuje vkladať:
 - dokumenty vypožičané cez MVS,
 - dokumenty iných knižníc,
 - iné typy dokumentov ako knihy (napríklad CD nosiče, periodiká),
 - nadrozmerné knihy,
 - dokumenty vymáhané súdnou cestou alebo riaditeľskou upomienkou,
 - nadrozmerné knihy.
 - b) Bibliobox nie je určený na knihy, ktoré chce používateľ knižnici darovať.
 - c) Pokiaľ je bibliobox preplnený a hrozí odcudzenie dokumentu, využitie biblioboxu sa zakazuje.
 - d) Knihy sú z používateľského konta odpisované v nasledujúci pracovný deň. Používateľ je povinný skontrolovať si svoje používateľské konto, prípadné nezrovnalosti v čo najkratšom termíne oznámiť knižnici.
 - e) Prípadné sankčné poplatky zostávajú na používateľskom konte bez zmien a používateľ je povinný uhradiť ich pri najbližšej návšteve knižnice.
 - f) Výpožičná lehota knižničných dokumentov zostávajúcich na konte používateľa sa automaticky nepredlžuje.

- g) Vrátenie kníh prostredníctvom biblioboxu je dobrovoľné a knižnica nezodpovedá za prípadné nezrovnalosti pri knižničných dokumentoch vrátených prostredníctvom biblioboxu.

Článok 18

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

Ak používateľ nevráti dokument v stanovenom termíne, knižnica ho upomína. Upomienka je automaticky generovaná knižnično-informačným systémom, vzťahuje na knižničné dokumenty s rovnakým dňom výpožičky. Informáciu o prekročení výpožičnej lehoty dostane používateľ vopred dohodnutým spôsobom.

1. Knižnica posieľa používateľovi tri upomienky. Štvrtou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby (pokus o zmier), ktorá sa doručuje doporučené:
 - a) prvá upomienka - siedmy deň po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty,
 - b) druhá upomienka - 30 dní po odoslaní prvej upomienky,
 - c) tretia upomienka - 30 dní po odoslaní druhej upomienky,
 - d) pokus o zmier - 30 dní po odoslaní tretej upomienky.
2. Po zaslaní druhej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po pokuse o zmier, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom svojho právneho zástupcu. Pri súdnom vymáhaní výpožičiek hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho právny zástupca.
4. Ak čitateľ po prevzatí upomienok dokument vráti, ale odmietne uhradiť stanovený sankčný poplatok, knižnica mu pozastaví všetky služby až do jeho uhradenia.

Článok 17

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení či strate dokumentu sa spisuje záznam s údajmi o čitateľovi a vypožičanom dokumente, s určením dokedy a akým spôsobom sa používateľ svojím podpisom zaväzuje dokument nahradiť. Používateľ sa až do stanoveného termínu neupomína.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním neporušeného výtlačku toho istého titulu dokumentu v rovnakom alebo novšom vydaní,
 - b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - c) finančnou úhradou za nevrátený dokument podľa platného Cenníka poplatkov a služieb.

4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje výlučne knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu určeným spôsobom, knižnica si uplatňuje svoje nároky voči čitateľovi na súde.

Článok 18

Medziknižničná výpožičná služba

Ľubovnianska knižnica poskytuje medziknižničné výpožičné služby (MVS) podľa Vyhlášky o medziknižničnej výpožičnej službe a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe.

1. Knižnica poskytuje MVS dvom skupinám čitateľov:
 - a) svojim čitateľom,
 - b) knižniciam Slovenskej republiky.
1. Ak čitateľ knižnice 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.
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
3. Pri výpožičkách MVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň 3 dni pred jej uplynutím. Pri nedodržaní výpožičnej lehoty platí čitateľ sankčné poplatky podľa platného Cenníka poplatkov a služieb.
4. Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné. Čitateľ hradí poštovné a balné podľa platného Cenníka poplatkov a služieb. Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ uhradiť poplatok stanovený v platnom Cenníku poplatkov a služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku alebo podľa platného cenníka poskytujúcej knižnice.
5. Žiadajúca knižnica uplatňuje svoju požiadavku na výpožičku alebo kópiu článku z periodika elektronickou žiadankou. Výnimočne môže požiadať o výpožičku MVS aj telefonicky alebo elektronickou poštou.
6. Knižnica vybavuje žiadanku MVS do 5 pracovných dní. Všetky knižnice žiadajúce o výpožičku MVS a všetky výpožičky MVS sú registrované v knižnično-informačnom systéme.
7. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek žiadajúcej knižnice som zreteľom na potreby ostatných knižníc i jej vlastných čitateľov.
8. Výpožičná lehota MVS je 40 dní. V prípade nedodržania výpožičnej lehoty budú žiadajúcej knižnici zastavené ďalšie výpožičky.
9. Pre náhradu škôd pri vypožičiavaní dokumentov z fondov knižnice prostredníctvom MVS platí článok 15 Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 19

Konzultačné služby

1. Konzultačné služby sú zamerané na poskytovanie informácií o katalógoch, zbierkach a službách knižnice a o spôsobe ich využívania. Poskytujú sa povinne každému novému čitateľovi knižnice.
2. Pri vyhľadávaní v lokálnom katalógu knižnice v režime online sa konzultačné služby poskytujú podľa prevádzkových možností knižnice.
3. Odborné konzultácie sa poskytujú pri vyhľadávaní literatúry k diplomovým, seminárnym a iným druhom odborných prác.

Článok 20

Referenčné služby

Referenčné služby sú zamerané na poskytovanie odborných knihovníckych, bibliografických a faktografických informácií návštevníkom knižnice.

1. O referenčné služby možno požiadať ústne, písomne i elektronickou poštou.

Článok 21

Rešeršné služby

Knižnica poskytuje svojim registrovaným čitateľom rešeršné služby.

1. Knižnica určuje rozsah a termín rešeršných služieb podľa svojich prevádzkových možností.
2. Knižnica poskytuje rešerše len na základe vyplnenej žiadanky.
3. Rešeršné služby sú spoplatnené podľa platného Cenníka poplatkov a služieb.
4. Knižnica umožňuje svojim čitateľom zhotoviť si rešerš samoobslužne pod odborným dohľadom pracovníka. Táto služba sa poskytuje bezplatne.

Článok 22

Prístup k externým databázam

1. Knižnica poskytuje prístup k externým databázam vo svojich priestoroch len registrovaným čitateľom knižnice po predložení čitateľského preukazu.

Článok 23

Prístup k internetu, pripojenie k Wi-Fi

1. Ľubovnianska knižnica poskytuje prístup k elektronickým službám a internetu za poplatok stanovený v platnom Cenníku poplatkov a služieb prostredníctvom:
 - a) verejne prístupových bodov k internetu na počítačoch vyhradených pre používateľov,
 - b) prístupu k sieti internet cez pripojenie Wi-Fi na vlastných prenosných zariadeniach.

2. Elektronické služby a prístup k internetu môžu využívať len používatelia s platným čitateľským preukazom.
3. Používatelia, ktorí chcú elektronické služby využívať prostredníctvom osobných PC alebo klientov Wi-Fi prostredníctvom svojich prenosných zariadení, musia o tejto skutočnosti informovať službukonajúci personál.
4. U používateľov elektronických služieb sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom a práce s internetom.

Článok 24

Pravidlá pre prácu na počítači a na internete

1. Používateľ môže využívať elektronické služby prostredníctvom PC a internetu najmä na tieto účely:
 - a) vyhľadávanie informácií v online katalógu knižnice a v iných databázach,
 - b) využívanie elektronických zdrojov knižnice – databázy, CD, DVD,
 - c) prehľadávanie webových stránok a elektronickej pošty,
 - d) vytváranie dokumentov nekomerčného charakteru – referáty, seminárne práce,
 - e) tlač dokumentov so súhlasom službukonajúceho pracovníka za poplatok podľa aktuálneho Cenníka poplatkov a služieb.
2. Používateľ elektronických služieb je povinný:
 - a) dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok,
 - b) využívať len predinštalovaný softvér,
 - c) neodkladne nahlásiť akékoľvek zistené poruchy na technickom, programovom, inštalačnom a elektrickom vybavení počítačov a ich príslušenstva,
 - d) šetrne a ohľaduplne zaobchádzať s informačnými technológiami knižnice,
 - e) po ukončení práce s PC zatvoriť spustené aplikácie, upraviť priestor okolo PC do pôvodného stavu. Vypínať a reštartovať PC môže iba pracovník knižnice.
3. Výsledky svojej práce na počítači z internetu si môže čitateľ:
 - a) uložiť na vlastné pamäťové médium,
 - b) vytlačiť na tlačiarni. O tejto skutočnosti informuje službukonajúci personál.
4. Všetky získané informácie a údaje slúžia výhradne pre osobnú potrebu čitateľa, nie je dovolené využívať ich na komerčné účely a ani ich ďalej rozširovať v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z. z.
5. Čitateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s počítačom.
6. V prípade nedodržania pokynov bude čitateľ dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať elektronické služby knižnice.

Článok 25

Reprografické služby

1. Prostredníctvom reprografických služieb sa poskytujú:
 - a) fotokópie z originálnych dokumentov,
 - b) elektronické kópie z originálnych dokumentov.

2. Reprografické služby sa v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z. z. poskytujú len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby čitateľov z dokumentov vo fondoch knižnice, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom MVS.
3. V súlade s ustanoveniami Autorského zákona č. 185/2015 Z. z. v sa nezhotovujú kópie celých kníh.
4. O zhotovení kópií z poškodených dokumentov rozhoduje vedúci Útvaru knihovníckych činností alebo ním poverený pracovník.
5. Za zhotovenie kópie sa účtuje poplatok stanovený platným Cenníkom poplatkov a služieb.

Článok 26

Knižné dary

Knižnica si vyhradzuje spôsob nakladania s knižnými darmi podľa vlastného uváženia a s ohľadom na stratégiu budovania knižničného fondu.

1. Riaditeľ knižnice má právo rozhodnúť o udelení nadštandardných čitateľských práv darcovi hodnotných dokumentov.

Článok 27

Poriadok študovní a čítární

1. Knižnica poskytuje svoje služby v týchto študovniach a čítárňach:
 - a) regionálna študovňa,
 - b) čítáreň periodík.
2. Používateľ má v priestoroch uvedených v bode 1 právo využívať:
 - a) fond regionálnej študovne na prezenčné štúdium,
 - b) voľne prístupné časopisy a noviny,
 - c) príručné fondy,
 - d) elektronické služby a prístup k internetu,
 - e) dokumenty objednané z knižničných skladov a prostredníctvom MVS, ak to tak stanovila požičiavajúca knižnica,
 - f) vypočuť si zvukový dokument.
2. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
3. Vedúci oddelenia služieb alebo ním poverený pracovník má právo rozhodnúť o absenčnej výpožičke dokumentu z fondu študovne počas dní pracovného pokoja s ohľadom na typ dokumentu, ak čitateľ dodržiava Knižničný a výpožičný poriadok.
4. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne a čítárne odložiť použité dokumenty na určené miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu zamestnancovi.
5. Používateľ je povinný dať požičané dokumenty zaregistrovať službukonajúcemu pracovníkovi.

6. Do dokumentov z fondov študovní a čitární sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
7. Je zakázané svojvoľne vynášať a premiestňovať dokumenty z príručných knižníc a študovne do iných priestorov knižnice.
8. Čitateľ má právo používať technické vybavenie knižnice len prostredníctvom pracovníka knižnice. Je oprávnený požiadať o zhotovenie kópie časti knižničného dokumentu pre vlastné študijné účely.
9. V študovni sa zakazuje konzumovať akékoľvek nápoje a potraviny.
10. Vyhотовovať akékoľvek kópie zvukových, elektronických dokumentov a video-dokumentov je zakázané.
11. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čitárne službukonajúcemu pracovníkovi.

Závěrečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník poplatkov a služieb 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. V prípade potreby je knižnica oprávnená riešiť správanie používateľa alebo návštevníka v súčinnosti s Mestskou políciou Stará Ľubovňa alebo Policajným zborom Slovenskej republiky.
4. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 28.09.2015.
5. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.9.2020

V Starej Ľubovni, 28.08.2020

Mgr. Elena Vranovská
riaditeľka Ľubovnianskej knižnice