



Ľubovnianska knižnica

Letná 6, 064 01 Stará Ľubovňa

Knižničný a výpožičný poriadok

telefón: 052-43 222 10

e-mail: kniznica@slnet.sk

web: <http://www.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.

VÝPOŽIČNÝ 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. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na 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 Hrebendu 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:
2. <https://chamo.kis3g.sk/search/query?theme=sllk>.

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 Cenníka služieb a poplatkov, 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),
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
 - výpožičné služby zvukových dokumentov a dokumentov v Braillovom písme nevidiacim a slabozrakým používateľom,
 - výpožičné služby ťažko zdravotne postihnutým a nevládnym používateľom donáškou dokumentov do domu,
 - konzultačné služby,
 - referenčné služby,
 - služby študovne,
 - propagačné služby (výstavy a výstavky, vydávanie informačných letákov),
 - webové stránky knižnice,
 - informačná výchova čitateľov knižnice.
3. Špeciálne služby knižnice sú:
- rezervovanie požadovaných dokumentov,
 - prístup na internet,
 - medziknižničné výpožičné služby,
 - rešeršné služby,
 - prístup k externým databázam,

- reprografické služby,
 - 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 nemá zásadne 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 náhlych technických alebo plánovaných prevádzkových príčin.
4. Používateľ do 15 rokov môže využívať služby úseku detskej literatúry. 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 čitateľa

1. Čitateľ je povinný dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Za klenoty, peniaze a iné cennosti uložené v šatni knižnica nezodpovedá. Čitateľ môže o ich bezpečné uloženie požiadať pri výpožičnom pulte.
3. Za osobné veci uložené mimo šatne knižnica nezodpovedá.
4. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
5. 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.
6. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov, fotoaparátov, kamier, skenerov je dovoľené po súhlase službukonajúceho zamestnanca.

7. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, čitateľ, ktorý mimoriadnym znečistením odevu alebo svojím správaním obťažuje ostatných používateľov.
8. Čitateľovi sa zakazuje vstupovať do knižnice s kolieskovými korčuľami, skateboardom, kolobežkou a pod.
9. Čitateľ má právo podávať ústne i písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.

Článok 8

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom 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. prezenčné výpožičné služby, konzultačné, reprografické, referenčné, elektronické).
3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky (za čitateľa do 15 rokov podpisuje prihlášku jeho zákonný zástupca) čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.
5. Právo využívať služby knižnice zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa,
 - b) neobnovením členstva,
 - c) hrubým porušením Knižničného poriadku,
 - d) neposkytnutím predpísanej náhrady výpožičky alebo neuhradením predpísaného poplatku v určenom termíne,
 - e) úmrtím.
6. 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. U čitateľov, ktorí ešte nemajú občiansky preukaz na základe iného hodnoverného dokumentu, ktorý jednoznačne identifikuje používateľa alebo občianskeho preukazu rodiča.

U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.

V prípade nároku na rodinné členské sa od študentov požaduje aj predloženie indexu alebo potvrdenie o návšteve školy.

- b) Zrakovo znevýhodneným občanom po predložení preukazu ZŤP, resp. ZŤP/S alebo rozhodnutia Sociálnej poisťovne o priznaní invalidného dôchodku.
 - c) Poberateľom starobného dôchodku, invalidným dôchodcom a držiteľom preukazu ZŤP po predložení výmeru o starobnom dôchodku, rozhodnutia Sociálnej poisťovne o priznaní invalidného dôchodku alebo preukazu ZŤP.
 - d) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
 - f) 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 čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku. Od poplatku sú oslobodení pracovníci knižnice a študenti knihovníctva všetkých typov štúdia. Vo výnimočných prípadoch o oslobodení od poplatku rozhodne riaditeľ knižnice alebo ním poverená osoba.
 4. Čitateľ, 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 čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
 5. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Môže ho používať iba čitateľ, 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.
 6. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. V prípade straty čitateľského preukazu za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.
 7. Čitateľ 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, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

Článok 10

Ochrana osobných údajov čitateľa

1. Osobné údaje môžu byť spracúvané prostredníctvom automatizovaných, čiastočne automatizovaných alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania, pričom sa

uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania, 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 č. 9 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, hlavne knižničného fondu,
 - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov (zákon č. 126/1015 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, Autorského zákona 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, prechodná adresa, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť čitateľa a správnosť identifikačných údajov, 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 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) preukázať sa, na požiadanie čitateľa, poverením riaditeľa na spracovanie osobných údajov.
7. Zamestnancovi nie je dovolené:
- a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično-informačného systému knižnice,
 - b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,
 - c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám 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 nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
8. Knižnica spracováva osobné údaje čitateľa po podpísaní prihlášky čitateľa. Čitateľ svojím podpisom prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Ak čitateľ požiadava ukončenie spracovania svojich osobných údajov, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola 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) vymazaním záznamu o čitateľovi v knižnično-informačnom systéme knižnice.
9. Slovenská národná knižnica v Martine so sídlom Nám. J. C. Hronského 1, Martin je prevádzkovateľom knižnično-informačného systému Virtua, v ktorom sú osobné údaje spracúvané.
10. Pre splnenie uvedeného účelu spracúvania osobných údajov knižnica využíva zmluvného sprostredkovateľa: Slovenská národná knižnica v Martine so sídlom Nám. J. C. Hronského 1, Martin - technologický sprostredkovateľ systému KIS3G na základe uznesenia vlády SR č. 801 zo 17. júla 2002 k Programu elektronizácie knižníc v SR.
11. LK sa zaručuje, že osobné údaje:
- a) nebudú žiadnym spôsobom zverejnené,
 - b) nebudú poskytnuté príjemcom v tretích krajinách.
12. 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 (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, magnetofónové pásky, diskety),
 - 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 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. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o 30 dní.
6. Výpožičnú lehotu si môže čitateľ predĺžiť osobne priamo v knižnici, telefonicky, písomne (aj elektronickou poštou kniznica@kniznicasl.sk) alebo mimo knižnice prostredníctvom svojho konta cez internet.

7. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je automatické a používateľ musí o predĺženie požiadať službukonajúceho pracovníka.
8. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),
 - dokument si rezervoval iný čitateľ.
9. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje na novú výpožičku.
10. V prípade dlhodobiejšieho mimoriadneho zatvorenia knižnice sa výpožičná lehota predlžuje o dobu zatvorenia knižnice a poplatky za oneskorené vrátenie sa nevyberajú.
11. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať priamo pri výpožičnom pulte alebo prostredníctvom verejne prístupného on-line katalógu v knižnici a mimo knižnice cez internet (www.kis3g.sk). Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu na základe dohody s čitateľom. Ak čitateľ rezervovaný dokument už nepotrebuje, musí to oznámiť knižnici, prípadne rezerváciu sám zrušiť. V opačnom prípade nie je možné vypožičiavanie dokumentu inému čitateľovi. Rezervácia je platná tri mesiace. Ak čitateľovi nie je možné vypožičať rezervovaný dokument v tejto lehote, čitateľ si môže rezerváciu obnoviť.
12. Dostupný dokument si čitateľ môže objednať mimo knižnice prostredníctvom elektronickej pošty alebo telefonicky. V takom prípade je povinný prevziať si osobne dokument v knižnici do troch pracovných dní, ak sa nedohodlo inak. Ak si čitateľ objednal výpožičku dokumentu, ktorý nechce prevziať, musí to oznámiť knižnici. V limite nevzdvihnuté objednávky sa rušia.
13. 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.
14. 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 aktuálnom stave jeho výpožičiek, potvrdenie o výpožičke, potvrdenie o vrátení a potvrdenie o zaplatení poplatku.

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

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.
 - b) Knihy sú z používateľského konta odpisované nasledujúci pracovný deň a používateľ je povinný skontrolovať si svoje používateľské konto a všetky nezrovnalosti v čo najkratšom termíne oznámiť knižnici.
 - c) Prípadné sankčné poplatky zostávajú na používateľskom konte bez zmien a používateľ je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
 - d) Výpožičná doba zostávajúcich knižničných dokumentov sa automaticky nepredlžuje.
 - e) Vracanie kníh prostredníctvom biblioboxu je dobrovoľné a knižnica nezodpovedá za prípadné nezrovnalosti pri knižničných dokumentoch vrátených prostredníctvom biblioboxu.

Článok 16

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

- Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie.
1. Knižnica posielala používateľovi tri upomienky. Štvrtou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby (pokus o zmier), ktorá sa doručuje doporučene.
 2. Proces upomínania sa realizuje automaticky nasledovne:
 - a) prvá upomienka sa tlačí na druhý deň po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty
 - b) druhá upomienka sa tlačí 30 dní po vytlačení prvej upomienky
 - c) riaditeľská upomienka sa tlačí 30 dní po vytlačení druhej upomienky
 - d) pokus o zmier sa tlačí 30 dní po vytlačení riaditeľskej upomienky
 3. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si podľžnosti voči knižnici ďalšie služby zastavené.

4. Ak čitateľ nevráti dokument ani po ozname prípravy žaloby, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom svojho právneho zástupcu. Pri súdnom vymáhaní výpožičiek hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho právny zástupca.
5. 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 kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) 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 pre dve skupiny čitateľov:
 - a) svojim čitateľom
 - b) knižniciam Slovenskej republiky
2. 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. (MVS).
3. 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.
4. Pri výpožičkách MVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požia-

dať aspoň 3 dní pred jej uplynutím. Pri nedodržaní výpožičnej lehoty platí čitateľ sankčné poplatky podľa platného Cenníka poplatkov a služieb.

5. 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.
6. Žiadajúca knižnica uplatňuje svoju požiadavku na výpožičku alebo kópiu článku z periodika elektronickou žiadankou. Výnimočne môže požiadať o výpožičku MVS aj telefonicky, faxom alebo elektronickou poštou, dodatočne však musí doručiť knižnici žiadanku MVS.
7. Knižnica vybavuje žiadanku MVS do 5 pracovných dní. Všetky knižnice žiadajúce o výpožičku MVS i všetky výpožičky MVS sú registrované v knižnično-informačnom systéme.
8. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek žiadajúcej knižnice som zreteľom na potreby ostatných knižníc i jej vlastných čitateľov.
9. Výpožičná lehota MVS je 40 dní. V prípade nedodržania výpožičnej lehoty budú žiadajúcej knižnici zastavené ďalšie výpožičky.
10. Pre náhradu škôd pri vypožičiavaní dokumentov z fondov knižnice prostredníctvom MVS platí článok 15 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 on-line 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 21

Prístup k externým databázam

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

Článok 22

Elektronické služby a prístup k internetu

Knižnica poskytuje registrovaným čitateľom a ostatným návštevníkom knižnice elektronické služby a prístup k internetu za poplatok stanovený v platnom Cenníku poplatkov a služieb.

1. Zaujemca o elektronické služby a prístup k internetu má mať základné poznatky o práci s počítačom, internetom a médiami slúžiacimi na ukladanie dát.
2. Registrovaní čitatelia a ostatní návštevníci majú možnosť používať tieto elektronické služby:
 - a) webové stránky
 - b) elektronickú poštu
 - c) elektronické zdroje na CD-ROM a DVD-ROM vo vlastníctve knižnice
 - d) tabuľkový a textový editor, editor na tvorbu prezentácií
 - e) hry na internete
3. Každý používateľ elektronických služieb je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok knižnice a pokyny pracovníkov knižnice, po ukončení práce na počítači ukončiť všetky programy a zavrieť všetky okná. Po skončení práce sa nesmie počítač vypínať.
4. Pri používaní počítača nie je dovolené:
 - a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, xenofóbiu, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu
 - b) sťahovanie veľkých súborov (hudba a video)
 - c) sťahovanie a ukladanie programov na vlastné pamäťové médiá
 - d) kopírovanie a rozširovanie operačného systému (resp. jeho častí) nainštalovaného v počítačoch knižnice
 - e) premiestňovanie, preinštalovanie a zasahovanie do vybavenia počítačov
 - f) používať vlastné pamäťové médiá bez vedomia pracovníka knižnice a ich otestovania na prítomnosť vírusov
 - g) hlučným správaním rušiť ostatných používateľov služieb
 - h) inštalovanie vlastného softvéru
5. Výsledky svojej práce na počítači a vyhľadávania z internetu si čitateľ môže:
 - a) uložiť na vlastné pamäťové médium
 - b) vytlačiť na tlačiarni

6. Všetky získané informácie a údaje slúžia výhradne k osobnej potrebe čitateľa, nie je dovolené využívať ich na komerčné účely a ani ich ďalej rozširovať v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z. z.
7. Čitateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s počítačom.
8. V prípade nedodržania pokynov bude čitateľ dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať elektronické služby knižnice.

Článok 23

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 zákona č. 185/2015 Z. z. v sa nezhotovujú kópie celých kníh.
4. O zhotovení kópií z poškodených dokumentov rozhoduje vedúci Útvaru knižníckych činností alebo ním poverený pracovník.
5. Za zhotovenie kópie sa účtuje poplatok stanovený platným Cenníkom poplatkov a služieb.

Článok 24

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 darcomi hodnotných dokumentov.

Článok 25

Poriadok študovní a čítární

Knižnica poskytuje svoje služby v týchto študovniach a čítárňach:

- a) všeobecná študovňa
 - b) čítareň periodík
 - c) úsek elektronických služieb
1. Používateľ má v priestoroch uvedených v bode 1 právo využívať:
 - a) fond 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 čítární 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 videodokumentov je zakázané.
 11. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne službukonajúcemu pracovníkovi

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 18.11.2008.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.10.2015.

V Starej Ľubovni 28.09.2015

Mgr. Ivana Šipošová
riaditeľka ĽK

Cenník služieb

Knižničné poplatky (členské, upomienky a ďalšie služby) môžete zaplatiť z domu prevodom na účet prostredníctvom internet bankingu)

Zápisné na rok

rodinné členské /zaevidovaný minimálne 1 dospelý a deti ekonomicky závislé	6,00 €
dospelí a študenti stredných a vysokých škôl	4,00 €
deti a dôchodcovia	2,00 €
držiteľ preukazu ZŤP	2,00 €
nevidiaci a slabozrakí	zdarma

Rešerš

základný poplatok za rešerš	5 €
-----------------------------	-----

Rezervovanie dokumentu

deti, dospelí	0,40 €
---------------	--------

Medziknižničná výpožičná služba

a) výpožičky	
poštovné a balné za 1 dokument + poplatok účtovaný odosielajúcou knižnicou	2,50 €
b) papierová kópia článku poskytovaná Ľubovnianskou knižnicou	
1 strana A4	0,05 €
1 strana A3	0,15 €
kópie do 10 strán	zdarma
c) sprostredkovanie kópie článku	
1 strana A4 alebo náklady účtované knižnicou poskytujúcou MVS	0,10€
d) predĺženie MVS	0,90 €
e) sankčné poplatky	
čitateľ za každých načatý deň prekročenia + náklady účtované knižnicou poskytujúcou MVS	0,20 €
žadajúca knižnica za každých načatých 14 dní	3,30 €

Kopírovanie a tlač dokumentov

formát A4	0,05 €
-----------	--------

formát A3	0,10 €
obrázok a text A4	0,10 €
obrázok A4	0,20 €
farebný obrázok a text A4	0,35 €
farebný obrázok A4	0,65 €

Využívanie počítačov vrátane Internetu	
prvých 30 minút	zdarma
čitatelia po 30 minútach	0,30 € za každú začatú polhodinu/
ostatní po 30 minútach	0,60 € za každú začatú polhodinu/

Iné	
skenovanie dokumentu do veľkosti A4	0,30 €
laminovanie A4	0,65 €
tlač výpisu z konta	0,10 €

Poplatky za porušenie knižničného poriadku	
Strata alebo poškodenie čitateľského preukazu	0,70 €
Zničenie čiarového kódu v dokumente	0,40 €
Strata alebo poškodenie dokumentu	
a) náhrada dokumentu, z ktorého knižnica vlastní ďalší výtlačok	0,05 € / 1 strana
b) náhrada dokumentu, z ktorého knižnica nevlastní ďalší výtlačok	0,10 € / 1strana
c) náhradné knihovnícke spracovanie	1,70 €
d) poplatok za zhotovenie väzby	3,50 €
Neoznámenie zmeny mena, adresy	3,50 €
1. upomienka	1,00 €
2. upomienka	2,00 €
3. upomienka – riaditeľská upomienka	4,00 €

Bezhotovostné platby

Knižničné poplatky (členské, upomienky a ďalšie služby) môžete zaplatiť z domu prevodom na účet prostredníctvom internet bankingu.

Platobné údaje:

Číslo účtu: 7000519162/8180
IBAN SK28 8180 0000007000519162
SWIFT (v prípade úhrady zo zahraničia): SPSRSKBA

Variabilný symbol: číslo čitateľského preukazu (9002....)

Konštantný symbol: 0308

Špecifický symbol: 01 (platba členského)
02 (platba upomienky)
03 (elektronické dodanie dokumentu)
04 (náhrada knihy)
05 (rešerš)
06 (iné služby)

Poznámka (správa) pre prijímateľa: Meno a priezvisko čitateľa
(variabilný symbol, konštantný symbol, špecifický symbol a správa pre prijímateľa musia byť vyplnené, bez nich nedokážeme priradiť platbu k čitateľskému kontu)

Po prijatí platby na účet knižnice bude platiteľovi zaslaný potvrdzujúci e-mail. E-mailová adresa je súčasťou prihlášky čitateľa. V prípade, že na svojom knižničnom konte čitateľ nemá uvedenú aktívnu e-mailovú adresu, je nutné, aby v knižnici žiadal o jej opravu (doplnenie), prípadne sa môže s knihovníčkami dohodnúť na inom spôsobe oznámenia.

Potvrdenie o prijatí platby môže čitateľ očakávať najskôr po 4 pracovných dňoch od dátumu platby prevodom.

Zaevidovanie platby v knižničnom systéme si môže čitateľ overiť na svojom on-line knižničnom konte cez webovú stránku knižnice www.kniznicasl.sk alebo www.kis3g.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 dodatok ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Ľubovnianskej knižnice

Dodatok č. 1

Článok 12

Zásady vypožičiavania

Bod 11 sa dopĺňa o text : Doba uloženia rezervovaného dokumentu po oznámení používateľovi o jeho dostupnosti je 10 dní.

Celý text bude znieť:

Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať priamo pri výpožičnom pulte alebo prostredníctvom verejne prístupného on-line katalógu v knižnici a mimo knižnice cez internet (www.kis3g.sk). Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu na základe dohody s čitateľom. Doba uloženia rezervovaného dokumentu po oznámení používateľovi o jeho dostupnosti je 10 dní. Ak čitateľ rezervovaný dokument už nepotrebuje, musí to oznámiť knižnici, prípadne rezerváciu sám zrušiť. V opačnom prípade nie je možné vypožičiavanie dokumentu inému čitateľovi. Rezervácia je platná tri mesiace. Ak čitateľovi nie je možné vypožičať rezervovaný dokument v tejto lehote, čitateľ si môže rezerváciu obnoviť.

Tento dodatok je platný od 1. 3. 2018

V Starej Ľubovni 9. 2.2018

Mgr. Ivana Šipošová
riaditeľka Ľubovnianskej knižnice