



**Mesto Liptovský Hrádok**

**Poriadok č. 1/2018  
knižničný a výpožičný poriadok  
Mestskej knižnice Liptovský Hrádok**

Schválený: 29.6.2018  
Platný: 29.6.2018  
Účinný: 1.7.2018

V súlade s §13 ods. 4 písm. d) zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom č. 126/2015 Z.z. o knižniciach v y d á v a m tento

**Poriadok č. 1/2018  
knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Liptovský Hrádok**

**ČASŤ I.  
ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**§ 1  
Účel**

- (1) Mestská knižnica Liptovský Hrádok (ďalej „mestská knižnica“) je univerzálnou verejnou knižnicou mesta a je zriadená ako organizačná zložka (referát) Mestského úradu v Liptovskom Hrádku. Nemá právnu subjektivitu, nemôže v právnych vzťahoch vystupovať vo vlastnom mene, nadobúdať práva a zaväzovať sa.
- (2) Mestská knižnica poskytuje svoje služby v budove Domu kultúry na Ul. J.D.Matejovie č. 591/14 v Liptovskom Hrádku.
- (3) Hlavným poslaním mestskej knižnice, ako kultúrnej, informačnej a vzdelávacej inštitúcie je dopĺňať, odborne evidovať, spracovávať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond, vrátane knižničných dokumentov miestneho významu, poskytovať knižnično-informačné služby a organizovať kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity.
- (4) Zariadenie mestskej knižnice a knižničný fond sú majetkom mesta Liptovský Hrádok. Každý čitateľ a používateľ je povinný ho chrániť a nepoškodzovať.
- (5) Knižničný poriadok upravuje podmienky využívania služieb mestskej knižnice a vymedzuje práva a povinnosti jej čitateľov a používateľov.
- (6) Výpožičný poriadok ustanovuje podmienky požičiavania jednotlivých druhov dokumentov, ktoré sú súčasťou knižničného fondu a spôsob ich využívania, výpožičné lehoty, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičných podmienok.

**ČASŤ II.  
VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA**

**Knižničný poriadok**

**§ 2  
Služby mestskej knižnice**

- (1) Mestská knižnica poskytuje svoje služby v súlade s Ústavou SR, zákonom č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a ostatných všeobecne záväzných právnych služieb vzťahujúcich sa na túto činnosť.
- (2) Mestská knižnica poskytuje svoje služby
  - a) na úseku detskej literatúry,
  - b) na úseku beletrie, náučnej a regionálnej literatúry,
  - c) v čítárni,
  - d) na úseku – verejný internet.

- (3) Mestská knižnica poskytuje svoje služby prostredníctvom dokumentov, ktoré má k dispozícii a to na princípe rovnosti všetkých jej čitateľov a používateľov.
- (4) Mestská knižnica poskytuje svoje služby ako základné
  - a) knižnično-informačné (výpožičné) služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
  - b) výpožičné služby prezenčné (v priestoroch mestskej knižnice),
  - c) predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
  - d) poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.špeciálne
  - a) medziknižničné výpožičné služby (dokumenty z iných knižníc),
  - b) rezervovanie požadovaných dokumentov,
  - c) zhotovovanie kópií textov z dokumentov mestskej knižnice v zmysle Autorského zákona,
  - d) reprografické služby z originálov,
  - e) služby internetu,
  - f) vzdelávacie, organizované podujatia.
- (5) Z hľadiska potrieb jednotlivých čitateľov si mestská knižnica vyhradzuje právo upraviť počet vypožičiavaných dokumentov a ich výpožičnú dobu.
- (6) Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkový právny vzťah.

### **§ 3**

#### **Knižničný fond**

- (1) Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov účelovo vybraných, sústavne dopĺňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľovi.
- (2) Knižničný dokument je samostatne odborne evidovaná, spracovaná, uchovávaná, ochraňovaná sprístupňovaná jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jeho obsah a formu.
- (3) Knižničný fond knižnice tvorí
  - a) primárny fond: knihy, periodiká – noviny a časopisy, regionálne dokumenty, elektronické zdroje,
  - b) sekundárny fond: regionálne dokumenty, elektronické informačné zdroje.
- (4) Mestská knižnica sprístupňuje knižničný fond voľným výberom.
- (5) Knižničné jednotky, ktoré mestská knižnica nemá vo svojom knižničnom fonde, zabezpečí záujemcom prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby z inej knižnice.
- (6) Mestská knižnica nesmie uchovávať, propagovať a požičiavať diela, ktoré sú v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky a s Listinou ľudských práv a slobôd.

### **§ 4**

#### **Registrácia používateľov, členstvo v mestskej knižnici**

- (1) Používateľom mestskej knižnice sa môže stať každý, kto využije jej služby (fyzická osoba, právnická osoba). Mestská knižnica rozlišuje používateľov
  - a) registrovaných (ktorí zaplatili členský príspevok),
  - b) neregistrovaných (jednorazoví návštevníci za účelom prezenčného využívania dokumentov a získania bibliografických informácií),
  - c) účastníci organizovaných podujatí.

- (2) Registrovaným používateľom sa môže stať
  - a) občan Slovenskej republiky, ktorý preukáže svoju totožnosť právoplatným dokladom (občiansky alebo iný preukaz totožnosti); deťom a mládeži do vydania občianskeho preukazu potvrdí súhlas s registráciou v knižnici zákonný zástupca podpisom prihlášky,
  - b) občan iného štátu, ktorý preukáže svoju totožnosť právoplatným dokladom (pas), alebo cudzinec so slovenskou národnosťou (s preukazom zahraničného Slováka), ak má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR.
- (3) Registrácia používateľa sa vykoná na niektorom z úsekov mestskej knižnice. Vyplnením prihlášky, zaplatením ročného členského poplatku a vydaním čitateľského preukazu sa používateľ stáva jej registrovaným čitateľom. Podpísaním prihlášky sa čitateľ súčasne zaväzuje, že bude plniť ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku. U detí do 15 rokov veku podpisom prihlášky preberá na seba záväzkovú právnu zodpovednosť ich zákonný zástupca.
- (4) Členstvo čitateľovi končí po uplynutí jedného roka od registrácie. Úhradou členského je možné obnoviť členstvo vždy na ďalší rok.
- (5) Dokladom, oprávňujúcim čitateľa využívať všetky služby mestskej knižnice vo všetkých jej úsekoch je čitateľský preukaz. Čitateľský preukaz je neprenosný. Stratú čitateľského preukazu je potrebné ohlásiť pracovníckam mestskej knižnice. Za vystavenie nového preukazu používateľ zaplatí poplatok v zmysle platného cenníka.
- (6) Čitateľ je povinný každú zmenu (meno, bydlisko) bezodkladne oznámiť pracovníckam mestskej knižnice, ktoré vykonajú zmenu v evidovaných údajoch o čitateľovi.
- (7) Členstvo v mestskej knižnici a právo využívať jej služby zaniká
  - a) dobrovoľným ukončením členstva zo strany čitateľa,
  - b) neobnovením členstva – neuhradením členského poplatku,
  - c) zrušením členstva zo strany mestskej knižnice pre hrubé porušovanie knižničného a výpožičného poriadku,
  - d) úmrtím.
- (8) Pri zániku členstva sa členské poplatky nevracajú.

## **§ 5**

### **Základné práva a povinnosti používateľov**

- (1) Používatelia služieb mestskej knižnice sú povinní riadiť sa týmto poriadkom a zachovávať pokyny pracovníčok mestskej knižnice. V prípade potreby sú povinní podrobiť sa opatreniam, potrebným na zabezpečenie poriadku, ochrany ľudí a majetku mestskej knižnice.
- (2) Používatelia sa môžu pohybovať len v priestoroch mestskej knižnice prístupných verejnosti, v ktorých sú povinní zachovávať ticho a poriadok, rešpektovať tento knižničný a výpožičný poriadok, rešpektovať pokyny pracovníčok mestskej knižnice. Nie sú oprávnení vstupovať do služobných a prevádzkových priestorov mestskej knižnice.
- (3) V mestskej knižnici je zakázané fajčiť, konzumovať potraviny, vodiť do priestorov psov, odkladať bicykle, vstupovať na kolieskových korčuľiach, používať mobilné telefóny na hlasné telefonovanie, vykonávať podomový predaj. Je zakázané vystrihovať alebo vytrhávať časti kníh a periodík, písať do nich poznámky, poškodzovať čiarové kódy.
- (4) Do mestskej knižnice nie je povolený vstup čitateľovi a návštevníkovi pod vplyvom alkoholu.

- (5) Z práva využívať služby mestskej knižnice je vylúčený čitateľ a návštevník, ktorý trpí nákazlivou chorobou alebo ktorý mimoriadne znečisteným odevom alebo svojim správaním obťažuje ostatných používateľov.
- (6) Ak niektorý používateľ alebo návštevník závažne poruší pravidlá správania sa a podmienky ustanovené týmto poriadkom, pracovníčka mestskej knižnice ho na to upozorní a vyzve ho na jeho dodržiavanie.
- (7) Pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice môžu jej používatelia predkladať priamo pracovníčkam mestskej knižnice.

## **Výpožičný poriadok**

### **§ 6**

#### **Podmienky a spôsob poskytovania výpožičných služieb**

- (1) Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú označené vlastníctvom mestskej knižnice, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah podľa ustanovení občianskeho zákonníka: §659 a nasl. – zmluva o výpožičke, §663 a nasl. – nájomná zmluva, §421 a nasl. – zodpovednosť za škodu, §546 a §547 o ručení.
- (2) O sprístupňovaní dokumentov rozhoduje mestská knižnica v súlade s jej poslaním, úlohami a požiadavkami ochrany knižničného fondu. Z dôvodu rizika poškodenia alebo nenahraditeľnej straty sa sprístupňovanie niektorých dokumentov z knižnice môže obmedziť iba na prezenčné vypožičiavanie.
- (3) Čitateľ má právo na využívanie knižničných dokumentov vo verejne prístupných priestoroch mestskej knižnice až po predložení čitateľského preukazu.
- (4) Čitateľ má právo vyhľadávať si informácie samostatne alebo si vyžiadať potrebné informácie z ostatných informačných materiálov prostredníctvom pracovníčok mestskej knižnice.
- (5) Deťom do 6 rokov a deťom so zdravotným postihnutím môžu dokumenty požičiavať rodičia na svoj čitateľský preukaz.
- (6) Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb mestskej knižnice realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na ich zdravotné postihnutie a materiálno technické vybavenie mestskej knižnice.
- (7) Dospelý čitateľ môže mať súčasne vypožičaných najviac 20 knižničných jednotiek (z toho 10 zväzkov dokumentov a 10 periodík). Detský čitateľ si môže vypožičať najviac 10 dokumentov, z toho 5 periodík.
- (8) Čitateľ je povinný prezrieť si dokument, ktorý si vypožičiava, prípadné nedostatky ihneď hlási pracovníčkam mestskej knižnice. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistené poškodenia dokumentu.
- (9) Výpožičné lehoty sa určujú nasledovne
  - a) absenčne – mimo mestskej knižnice: knihy na 1 mesiac,  
periodiká na 2 týždne.
  - b) prezenčne – počas výpožičného času v priestoroch, kde sa dokument nachádza.Mestská knižnica môže stanoviť dlhšiu alebo kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požiadať o neodkladné vrátenie dokumentov pred uplynutím stanovenej lehoty.
- (10) Výpožičnú lehotu výpožičiek možno na požiadanie používateľa predĺžiť hneď pri požičiavaní alebo osobne v priebehu plynutia výpožičnej lehoty.

- (11) Mesačnú výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac trikrát za podmienky, že medzitým už dokument nežiadal ďalší používateľ.
- (12) Na požiadanie používateľa môže knižnica dokumenty
  - a) rezervovať – ak sú vypožičané, knižnica o tom upovedomí čitateľa,
  - b) sprostredkovať dokument z inej knižnice formou medziknižničnej výpožičnej služby.

## § 7

### Ochrana osobných údajov registrovaných používateľov

- (1) Mestská knižnica spracováva osobné údaje registrovaných používateľov v Informačnom systéme mestská knižnica.
- (2) Mesto Liptovský Hrádok, ako zriaďovateľ mestskej knižnice, má implementované povinnosti prevádzkovateľa informačných systémov osobných údajov podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 zo dňa 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES, ako aj zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a má vypracovanú bezpečnostnú dokumentáciu na ochranu osobných údajov.

## § 8

### Výpožičný čas

Úsek beletrie, náučnej a regionálnej literatúry

Úsek detskej literatúry

Verejný internet – čítareň

<b>pondelok</b>	9:30 - 11:00	12:00 - 17:00
<b>utorok</b>	9:30 - 11:00	12:00 - 17:00
<b>streda</b>	zatvorené	12:00 - 17:00
<b>štvrtok</b>	9:30 - 11:00	12:00 - 17:00
<b>piatok</b>	9:30 - 11:00	12:00 - 17:00

Mestský úrad má právo z prevádzkových dôvodov výpožičné hodiny dočasne upraviť.

## § 9

### Cenník poplatkov a sankcie

- (1) Členské poplatky, poplatky za výpožičné služby a ostatné služby knižnice sú uvedené v prílohe tohto poriadku.
- (2) Ak používateľ prekročí výpožičnú lehotu stanovenú týmto výpožičným poriadkom, účtujú sa mu sankčné poplatky v zmysle prílohy tohto poriadku.
- (3) Po bezvýslednom upomínaní bude knižnica vymáhať vrátenie dokumentov právnymi prostriedkami. Používateľ v takom prípade uhradí náklady spojené s týmto vymáhaním.
- (4) Za zničenie, alebo poškodenie etikety čiarového kódu sa účtuje sankčný poplatok v zmysle cenníka, ktorý je prílohou tohto poriadku.

## **§ 10**

### **Poškodenie a straty**

- (1) Používateľ je povinný vrátiť požičané dokumenty v takom stave, v akom ich prevzal.
- (2) Používateľ je povinný ihneď hlásiť pracovníčkam mestskej knižnice poškodenie alebo stratu dokumentu. V súlade s príslušnými ustanoveniami Občianskeho zákonníka môže mestská knižnica žiadať, aby škodu nahradil niektorým z týchto spôsobov
  - a) iným exemplárom toho istého titulu,
  - b) fotokópiou strateného alebo znehodnoteného dokumentu,
  - c) iným, rovnocenným titulom po predchádzajúcom súhlase pracovníčky mestskej knižnice,
  - d) poskytnutím finančnej náhrady za stratený dokument a to najmenej vo výške pôvodnej obstarávacej ceny dokumentu, pričom výšku náhrady určí pracovníčka mestskej knižnice.

## **§11**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice Liptovský Hrádok je umiestnený na webovom sídle mesta, na vhodnom a viditeľnom mieste v mestskej knižnici a je používateľom verejne prístupný.
- (2) Tento knižničný a výpožičný poriadok je schválený a platný dňom podpísania a nadobúda účinnosť dňom 1.7.2018.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto knižničného a výpožičného poriadku sa ruší platnosť Knižničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice Liptovský Hrádok zo dňa 1.5.2017.

V Liptovskom Hrádku, 29.6.2018

Mgr. Branislav Tréger, PhD.  
primátor mesta

**Príloha Knižničného a výpožičného poriadku Mestskej knižnice Liptovský Hrádok**

**Vydanie čitateľského preukazu:**

pri registrácii	0.- eur
duplikát čitateľského preukazu	1.- eur

**Ročný členský poplatok:**

Dospelí do 60 rokov	4.- eur
Dospelí nad 60 rokov, študenti do 26 rokov	3.- eur
Deti do 15 rokov	2.- eur
Nad 70 rokov, ŤZP, ŤZP-S, žiaci 1. ročníka ZŠ	zdarma

<b>Prekročenie výpožičného času</b>	0,50 eur
-------------------------------------	----------

**Písomné upomienky:**

1. Upomienka	1.- eur
2. Upomienka	2.- eur
3. Upomienka	4.- eur

<b>Poškodenie čiarového kódu</b>	5.- eur
----------------------------------	---------

<b>Sprostredkovanie dokumentu z inej knižnice</b>	1,50 eur
---	----------

**Kopírovanie, rozmnožovanie, tlač (čiernobielo)**

A4 text	0,10 eur/strana
A4 text + obrázok	0,20 eur/strana
A4 obrázky	0,30 eur/strana
A3 text	0,20 eur/strana
A3 text + obrázok	0,40 eur/strana
A3 obrázky	0,60 eur/strana
Obojstranné kopírovanie a tlač – dvojnásobok poplatku	