

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE MATEJA HREBENDU

Riaditeľka Knihnice Mateja Hrebendu v zmysle zákona NR SR č. 126/2015, § 16 a čl. 6 zriaďovacej listiny č. 2002/000998 vydané Banskobystrickým samosprávnym krajom v Banskej Bystrici dňa 1. apríla 2002 vydáva tento Knížničný a výpožičný poriadok.

Knižničný poriadok

Čl. 1

Pôsobnosť knihnice

1. Knihnica Mateja Hrebendu (ďalej len knihnica) je verejná, regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia. Získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond. Poskytuje knižnično-informačné služby ako regionálna knihnica pre okresy Rimavská Sobota a Revúca a verejná knihnica pre mesto Rimavská Sobota.
2. Knihnica je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Banskobystrický samosprávny kraj. Svojím rozpočtom je zapojená na rozpočet zriaďovateľa a hospodári s majetkom zriaďovateľa, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného poslania.
3. Knížničný poriadok, ktorého súčasťou je aj Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knihnice a jej používateľov. Je záväzný pre všetkých pracovníkov knihnice a všetkých čitateľov knihnice.
4. Knížničný poriadok je prístupný na všetkých pracoviskách odboru služieb a na internetovej stránke: www.kmh.sk.

Čl. 2

Služby knihnice

1. Knihnica poskytuje služby v centrálnej budove v Rimavskej Sobote, Hlavné námestie 8.
2. Knihnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa poskytujú za úhradu podľa Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2).
3. Základné služby knihnice sú:
 - prezenčné výpožičné služby (štúdium dokumentov v priestoroch knihnice),
 - absenčné výpožičné služby (vypožičanie dokumentov mimo priestorov knihnice),
 - poskytovanie faktografických informácií o dokumentoch, bibliografických informácií, informácií o fonde, informačnom aparáte, vyhľadávaní v katalógoch, on-line katalógu regionálnych knižníc BB kraja.
4. Špeciálne služby knihnice sú:
 - rezervovanie dokumentov,
 - medziknižničná výpožičná služba v SR (MVS),
 - medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS),
 - rešeršné služby,
 - služby internetu a tlač z internetu,
 - reprografické služby – kopírovanie z dokumentov knihnice,

- vydávanie informačných materiálov a bibliografií, biografických letákov tlačou alebo na elektronických nosičoch,
 - výchovno-vzdelávacie, kultúrno-spoločenské podujatia a informačná výchova,
 - vypožičanie MP3 prehrávačov používateľom, ktorí nie sú schopní čítať štandardne tlačené materiály z dôvodu zrakového postihnutia, organických dysfunkcií alebo iných obmedzení. Povinnosti používateľa upravuje zmluva o zapožičaní medzi Umenovedným oddelením Knihnice Mateja Hrebendu a registrovaným používateľom.
5. Knihnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecnej dostupnosti publikovaných dokumentov a informácií pre všetky vekové alebo iné kategórie čitateľov.
 6. Niektoré druhy služieb (poskytovanie faktografických a bibliografických informácií o fonde a službách knihnice, požadovaných telefonicky, mailom a pod.) ako i účasť na výchovno-vzdelávacích, kultúrno-spoločenských podujatiach a informačnej výchove, poskytuje knižnica aj záujemcom, ktorí nie sú registrovanými čitateľmi knihnice.

Čl. 3

Základné práva a povinnosti čitateľa knihnice

1. Služby knihnice môže využívať registrovaný čitateľ knihnice na základe platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti k práci knihnice priamo na pracovisku služieb, ako aj vedúcej útvaru knižnično-informačných služieb a riaditeľke.
3. Čitateľ je povinný pri registrácii dôkladne sa oboznámiť s knižničným poriadkom v plnom znení, stále ho dodržiavať, riadiť sa pokynmi pracovníkov knihnice a podrobiť sa opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knihnice.
4. Čitateľ je povinný odložiť si tašky do uzamykateľných skriniek vo vestibule. Kľúč obdrží pri Centrálnom pulte. Za cennosti (peniaze, osobné doklady a pod.) vo voľne dostupných priestoroch knihnica neručí.
5. Čitateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok, čistotu. V priestoroch knihnice nie je dovolené fajčiť, konzumovať alkohol, jesť, piť ani používať mobilný telefón.
6. Vstup do knihnice, ani poskytnutie služieb nie je dovolené čitateľovi pod vplyvom alkoholu, omamných látok, čitateľovi ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľovi, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu a zanedbanie hygieny môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.

Čl. 4

Registrácia čitateľa a čitateľský preukaz

1. Čitateľom knihnice sa môže stať:
 - každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať,
 - občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle pôsobnosti knihnice.
2. Občan sa stane čitateľom knihnice zaregistrovaním – po vypísaní a podpísaní prihlášky za čitateľa, zaplatení registračného poplatku na príslušné obdobie (podľa Cenníka služieb a poplatkov) a po obdržaní čitateľského preukazu.

3. Podpísaním prihlášky za čitateľa sa čitateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia platného Knižničného a výpožičného poriadku a zároveň dáva súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice. Deťom do 15 rokov musí prihlášku za čitateľa podpísať zákonný zástupca, ktorý musí uviesť aj svoje osobné údaje v povinne stanovenom rozsahu.
4. Občan, ktorý odmietne (resp. ak jeho zákonný zástupca odmietne) uviesť v prihláške povinné minimálne osobné údaje potrebné na jeho identifikáciu (meno a priezvisko, titul, dátum a miesto narodenia, adresa trvalého bydliska, resp. aj prechodného bydliska, ak ho má, druh a číslo osobného dokladu – občianskeho preukazu), resp. nedá súhlas na ich používanie v informačnom systéme knižnice, nemôže byť zaregistrovaný ako čitateľ knižnice. V takomto prípade mu vstup do priestorov knižnice bude umožnený po zaplatení poplatku za jednorázový vstup podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2).
5. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení, podpísaní prihlášky a zaplatení registračného poplatku:
 - občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom s výnimkou služobného preukazu členov ozbrojených zložiek z povolania,
 - občanom iných štátov, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR po predložení pasu a povolenia k pobytu v SR.
6. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každých 12 mesiacov – po overení údajov v prihláške za čitateľa dokladmi podľa Článku 4 bodu 5 a po zaplatení registračného poplatku podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2).
7. Čitateľský preukaz je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na ktorého meno bol vydaný a môže si naň požičiavať dokumenty len pre svoju osobu. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať k nahliadnutiu občiansky preukaz na overenie totožnosti čitateľa a má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou.
8. Za prípadné zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Náhradný čitateľský preukaz knižnica vystaví po zaplatení poplatku podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2). Strata a vydanie náhradného čitateľského preukazu musia byť zaznamenané aj v prihláške za čitateľa.
9. Čitateľ knižnice je povinný bezodkladne, najneskôr do 15 dní, oznámiť knižnici zmenu mena, trvalého, príp. prechodného bydliska, vydanie nového občianskeho preukazu a doložiť ju nahliadnutím do osobného dokladu. Ak je knižnica z viny čitateľa nútená zisťovať tieto údaje sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady. Všetky ohlásené zmeny musia byť zaznamenané aj na prihláške za čitateľa.
10. Registrácia čitateľa v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - písomným odhlásením čitateľa (žiadosť o likvidáciu osobných údajov v IS),
 - neobnovením platnosti čitateľského preukazu predpísaným spôsobom na ďalšie obdobie. Osobné údaje čitateľa v IS sa v tomto prípade zlikvidujú po uplynutí 12 mesiacov od vypršania platnosti (automaticky),
 - zrušením zo strany knižnice – na základe hrubého porušenia ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku, resp. z hygienických dôvodov.Po zániku registrácie sa členské poplatky nevracajú.
11. Čitateľovi, ktorému bola zrušená registrácia v knižnici pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnané záväzky voči knižnici, nebude členstvo v knižnici znovu obnovené.

Výpožičný poriadok

Čl. 5

Zásady vypožičiavania

1. Pre požičiavanie dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka § 659 až 662 (záväzkový právny vzťah). Dokumenty sa požičiavajú absenčne (domov) a prezenčne (v priestoroch knižnice).
2. Absenčne sa nepožičiavajú:
 - nové čísla periodík (novín a časopisov),
 - dokumenty z príručných knižníc študovní a čítární a časti regionálneho fondu,
 - audiovizuálne a elektronické dokumenty,
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
3. O spôsobe a podmienkach požičania 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.
4. Čitateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo čitateľovi v byte, ktorého sa nákazlivá choroba vyskytla, sa v inkubačnej dobe dokumenty nepožičiavajú. Čitateľ je povinný chorobu nahlásiť a zabezpečiť dezinfekciu už vypožičaných dokumentov, čo preukáže potvrdením hygienika.
5. Knižnica požičiava dokumenty len čitateľovi, ktorý sa preukáže platným čitateľským preukazom.
6. Čitateľ osobne zodpovedá za vypožičané dokumenty a nesmie ich požičiavať ďalším osobám. Vypožičať si môže len dokumenty pre vlastnú osobu.
7. Čitateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných najviac 10 dokumentov.
8. Výpožičná lehota dokumentov pri absenčnom požičiavaní je 30 kalendárnych dní. Vybrané staršie čísla periodík sa požičiavajú na 14 kalendárnych dní.
9. Knižnica môže v prípade potreby stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať bezodkladné vrátenie dokumentu.
10. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť najviac 2-krát, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nemá rezervovaný iný čitateľ a žiadajúci čitateľ nemá podlžnosti voči knižnici.
11. Dokumenty, ktoré sú požičané, môže knižnica na požiadanie čitateľa rezervovať. Knižnica čitateľa upovedomí (telefonicky, emailom, písomne) o tom, že dokument je už v knižnici a o lehote na jeho vyzdvihnutie (10 dní). Ak rovnaký dokument žiada viac čitateľov, stanovuje sa ich poradie podľa dátumu rezervácie.
12. Čitateľ, ktorý si zaplatí jednorázový vstup podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2) môže využívať len prezenčné služby knižnice.

Čl. 6

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu výpožičiek dokumentov a ich vrátenie elektronicky v databáze automatizovaného systému tak, aby bola zaručená ich preukázateľnosť konkrétnemu čitateľovi. Knižnica na požiadanie vydá čitateľovi výpis z databázy o aktuálnom stave jeho výpožičiek.
2. Čitateľ je povinný pri každom vracaní a vypožičiavaní dokumentov slovne potvrdiť správnosť stavu svojich výpožičiek službukonajúcej knižnici.

Čl. 7

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky poškodenia ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
2. Čitateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Ak vracia dokument výnimočne poštou, musí ho dôkladne zabaliť a poslať ho ako doporučenú alebo poistenú zásielku. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.

Čl. 8

Vymáhanie nevrátených dokumentov po výpožičnej lehote

1. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie a to bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie, ako i príslušný poplatok za upomienku. Povinnosť zaplatiť poplatok za oneskorenie vzniká dňom, ktorý nasleduje po stanovenej výpožičnej lehote. Poplatok za upomienku platí čitateľ vždy len za posledne obdržanú a za všetky oneskorené dokumenty spolu.
2. V prípade dlhodobejšieho mimoriadneho zatvorenia knižnice sa výpožičná lehota predlžuje o dobu zatvorenia knižnice a poplatky za oneskorené vrátenie sa za uvedenú dobu nevyberajú.
3. Knižnica zasiela čitateľovi 4 upomienky, piatou je advokátska upomienka = výzva na splnenie záväzku pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ, až do vyrovnania podližnosti voči knižnici, ďalšie služby pozastavené.
4. Ak čitateľ nevráti dokumenty ani po výzve na splnenie záväzku, vymáhajú sa tieto dokumenty podľa všeobecne záväzných predpisov na jeho vlastné náklady.

Čl. 9

Náhrada za stratené a zničené dokumenty

1. Čitateľ je povinný bezodkladne a osobne ohlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť knižnici škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. Pri poškodení, zničení či strate dokumentu sa určí dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť. Čitateľ sa až do stanoveného termínu neupomína.
3. Knižnica požaduje nahradenie dokumentu týmito formami:
 - dodaním neporušeného výtlačku toho istého titulu dokumentu,

- finančnou úhradou za zhotovenie kópie toho istého titulu dokumentu vrátane väzby (kópiu dáva zhotoviť knižnica) +manipulačný poplatok,
 - dodaním iného dokumentu podľa výberu knižnice, resp. so súhlasom knižnice (minimálne v cene nahrádzaného dokumentu),
 - uhradením ceny nevráteného dokumentu + manipulačný poplatok.
4. O spôsobe náhrady dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenom termíne svoj záväzok nahradiť dokument určeným spôsobom nesplní, rozhodne sa o náhrade škody v občianskoprávnom konaní.

Čl. 10

Medziknižničná výpožičná služba (MVS) a Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)

1. Všeobecné pravidlá

- 1.1. Medziknižničná výpožičná služba (ďalej len MVS) je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť, resp. kópiu článku z knižničného fondu inej knižnice na území Slovenskej republiky (SR).
- 1.2. Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (ďalej len MMVS) je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice mimo územia SR. Pri výpožičke sa postupuje podľa právneho poriadku dodávajúcej krajiny.
- 1.3. MVS a MMVS služby sa poskytujú ako výpožičky z fondu Knižnice Mateja Hrebendu Rimavská Sobota (KMH) pre používateľov z iných knižníc a ako výpožičky z fondov iných knižníc v SR alebo zo zahraničia pre používateľov KMH.
- 1.4. Žiadajúca knižnica môže požiadať inú knižnicu o výpožičku prostredníctvom MVS a MMVS v prípade, ak kniha, ktorú žiada čitateľ, sa v danej knižnici nenachádza.
- 1.5. Prostredníctvom MVS a MMVS sa nepožičiavajú tieto typy dokumentov:
 - dokumenty vydané v posledných dvoch rokoch,
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (rasistická, fašistická, pornografická literatúra a pod.),
 - rozsiahle mnohozväzkové encyklopédie a slovníky,
 - noviny a časopisy (ani zviazané ročníky),
 - jednotlivé tlače,
 - normy,
 - patentové správy,
 - audiovizuálne dokumenty,
 - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD).
- 1.6. Výpožička prostredníctvom MVS a MMVS sa realizuje na základe vyplnenej MVS a MMVS žiadanky, ktorá je záväzná.
- 1.7. O vypožičívaní dokumentov zo svojich fondov prostredníctvom MVS a MMVS rozhoduje požiadaná knižnica.

2. Pravidlá poskytovania MVS a MMVS výpožičiek z fondov iných knižníc pre používateľov KMH

- 2.1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom fonde, alebo článok z periodika, ktorý knižnica nemá vo fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky, resp. kópie článku prostredníctvom MVS/MMVS, ktorú zabezpečuje Oddelenie umenovednej literatúry.
- 2.2. Výpožička MVS a MMVS sa realizuje na základe vyplnenej žiadanky MVS (elektronicky prostredníctvom stránky KMH, mailom na mvs@kmh.sk alebo na základe klasickej žiadanky na umenovednom oddelení knižnice).
- 2.3. Čitateľ je povinný pri zadávaní žiadanky vyplniť úplné bibliografické údaje týkajúce sa žiadaného dokumentu.
- 2.4. Čitateľ knižnice môže prostredníctvom MVS a MMVS požiadať o dokumenty:
 - ktoré knižnica nemá vo svojom knižničnom fonde,
 - odborného a vedeckého charakteru,
 - ktoré v zmysle zásad požiadaná knižnica MVS a MMVS poskytuje žiadajúcim knižniciam.
- 2.5. Objednané dokumenty si čitateľ vyzdvihne osobne v priestoroch knižnice po výzve, zaslanej elektronickou formou (e-mailom uvedeným na svojom čitateľskom konte).
- 2.6. Za služby MVS a MMVS knižnica vyžaduje od čitateľa úhradu paušálnym poplatkom podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2).
- 2.7. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené poskytujúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať v deň zaslania upozornenia o blížiacom sa ukončení výpožičnej doby. Ak čitateľ nedostane od knižnice potvrdenie o predĺžení vypožičaného dokumentu, je potrebné rešpektovať platnú, stanovenú, výpožičnú lehotu, ktorú si môže overiť na svojom čitateľskom konte, inak budú čitateľovi účtované poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2). Nerešpektovanie stanovenej výpožičnej lehoty sa pokladá za vážne porušenie pravidiel poskytovania služieb MVS a MMVS.
- 2.8. V prípade poškodenia alebo straty vypožičaného dokumentu prostredníctvom MVS alebo MMVS je čitateľ povinný nahradiť dokument v takej podobe ako žiada poskytujúca knižnica.
- 2.9. V prípade, že si čitateľ nevyzdvihne dokument vyžiadany prostredníctvom MVS alebo MMVS, bude mu za neprevzatý dokument účtovaný poplatok podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2)
- 2.10. Výpožičkou dokumentu prostredníctvom MVS alebo MMVS sa čitateľ zaväzuje rešpektovať všetky podmienky a pravidlá, s ktorými je oboznámený pri vypožičívaní dokumentu, rovnako preberá zodpovednosť za vypožičaný dokument.

3. Pravidlá poskytovania MVS výpožičiek z fondov KMH pre iné knižnice

- 3.1. Výpožička prostredníctvom MVS sa realizuje na základe prijatej žiadanky MVS (elektronicky prostredníctvom stránky KMH alebo mailom na mvs@kmh.sk).
- 3.2. Žiadajúcej knižnici KMH vytvorí čitateľské konto a prideli prihlasovacie údaje. Na čitateľskom konte môže žiadajúca knižnica sledovať stav výpožičky MVS. Ak žiadajúca knižnica neobdržala prihlasovacie údaje, musí požiadať o ich pridelenie zaslaním e-mailu na adresu mvs@kmh.sk, v ktorom je potrebné uviesť názov inštitúcie, úplnú adresu, e-mail, telefón.
- 3.3. KMH vybavuje žiadanku MVS žiadajúcej knižnice v lehote najdlhšie do 5 dní.

- 3.4. KMH vybaví žiadanku MVS žiadajúcej knižnice tým, že jej:
- vypožičia požadovanú knihu
 - ako podmienku výpožičky môže KMH uviesť prezenčné štúdium, čo musí žiadajúca knižnica rešpektovať
 - poskytne informáciu o rezervovaní požadovaného dokumentu
 - ak nie je možné vybaviť žiadanku MVS, KMH informuje žiadajúcu knižnicu o nevybavení žiadanky telefonicky alebo elektronickou poštou.
- 3.5. Výpožičná doba dokumentov požičaných prostredníctvom MVS je 1 mesiac, vrátane času potrebného na doručenie dokumentu. Knižnica môže v prípade potreby stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať bezodkladné vrátenie dokumentu.
- 3.6. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o to požiada žiadajúca knižnica prostredníctvom e-mailu mvs@kmh.sk pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nemá rezervovaný iný čitateľ, a ak žiadajúca knižnica nemá podližnosti voči KMH.
- 3.7. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie. Podmienky pri nevrátení dokumentu upravuje Čl. 8 Vymáhanie nevrátených dokumentov po výpožičnej lehote.
- 3.8. Objednané dokumenty budú žiadajúcej knižnici doručené poštou.
- 3.9. Zásielky MVS musia byť riadne zabalené. Počas prepravy poštou za zásielku zodpovedá vždy knižnica, ktorá zásielku odoslala.
- 3.10. V prípade straty alebo poškodenia dokumentu vypožičaného prostredníctvom MVS žiadajúca knižnica nahradí podľa požiadaviek požiadanej knižnice.
- 3.11. Za poskytnuté služby KMH účtuje poplatky podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2).

Čl. 11

Zásady výpožičky zvukových dokumentov

1. Všeobecné pravidlá

- 1.1. Zvuková kniha (audiokniha, načítaná kniha,...) je zvukový záznam čítania a prednesu textového diela, vnímaný sluchom, zaznamenaný v rôznych formátoch a na rôznych nosičoch.
- 1.2. Knižnica poskytuje výpožičky zvukových dokumentov na základe uzatvorenej spolupráce so Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči.
- 1.3. Zvukové dokumenty si môže vypožičať len nevidiaci a zrakovo znevýhodnený čitateľ.
- 1.4. Poplatky za registráciu nevidiacich a zrakovo znevýhodnených čitateľov, ako aj výpožičky zvukových dokumentov sa účtujú podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2).
- 1.5. K registrácii nevidiacich a zrakovo znevýhodnených čitateľov je potrebné doložiť nasledovné doklady:
- potvrdenie od lekára,
 - kópiu ZŤP preukazu,
 - kópiu splnomocnenia, pokiaľ za nevidiaceho a zrakovo znevýhodneného čitateľa koná iná osoba
- 1.6. Pracovník knižnice je povinný upovedomiť používateľa s pravidlami poskytovania zvukových dokumentov.

2. Pravidlá poskytovania zvukových dokumentov

- 2.1. Zvukové dokumenty si môže vypožičať len nevidiaci alebo zrakovo znevýhodnený čitateľ knižnice s platným čitateľským preukazom.
- 2.2. Pre nevidiacich a zrakovo znevýhodnených čitateľov poskytuje knižnica:
- základné služby
 - absenčné výpožičné služby (vypožičanie braillových dokumentov, MP3 dokumentov a zvukových dokumentov podľa aktuálnej ponuky digitálnej knižnice mimo priestoru knižnice),
 - prezenčné služby (vypožičanie platí len v priestoroch knižnice),
 - špeciálne služby
 - služby internetu prostredníctvom PC so zväčšovačom a hlasovým výstupom.
- 2.3. Ponuka MP3 dokumentov je štvrtročne aktualizovaná Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči.
- 2.4. Zvukové dokumenty z digitálnej knižnice nahráva odborný pracovník knižnice na MP3 prehrávač podľa požiadaviek používateľa.
- 2.5. Po podpísaní zmluvy o zapožičaní má nevidiaci alebo zrakovo znevýhodnený čitateľ nárok na bezplatné zapožičanie MP3 prehrávača. Čitateľ plne zodpovedá za zapožičaný MP3 prehrávač podľa podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o zapožičaní. Pracovník knižnice je povinný oboznámiť čitateľa s manipuláciou MP3 prehrávača.
- 2.6. Zvukové dokumenty sú chránené zvukovými pečiatkami. Ich šírenie je prísne zakázané.
- 2.7. Výpožičná lehota zvukového dokumentu je 1 mesiac. Po uplynutí tejto doby má čitateľ nárok požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty. Pokiaľ tak nevykoná, bude mu zaslaná upomienka podľa platného Knižnično-výpožičného poriadku.

Čl. 12

Zásady pre vrátenie kníh prostredníctvom biblioboxu

Knižnica Mateja Hrebendu umožňuje používateľom knižničných služieb vrátenie kníh prostredníctvom biblioboxu, ktorý je umiestnený pred vchodom do knižnice. Ak sa čitateľ rozhodne pre vrátenie kníh týmto spôsobom, je povinný dodržiavať nasledujúce zásady:

1. do biblioboxu možno vrátiť požičané knihy mimo prevádzkových hodín knižnice prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice,
2. v pracovných dňoch budú knihy z konta používateľa odpísané do 24 hodín,
3. čitateľ je povinný skontrolovať si odpísanie kníh a prípadné nezrovnalosti ihneď reklamovať e-mailom, telefonicky alebo osobne,
4. používateľ je povinný pri najbližšej návšteve uhradiť prípadné poplatky za omeškanie, ktoré mu vznikli.
5. knihy vymáhané riaditeľskou alebo advokátskou upomienkou do biblioboxu nepatria, čitateľ je povinný odovzdať ich osobne v knižnici,
6. knihy je potrebné vkladať do biblioboxu šetrne, aby nedošlo k ich poškodeniu,
7. do biblioboxu je zakázané vhadzovať nadrozmerné knihy z dôvodu možného poškodenia kníh alebo biblioboxu,
8. bibliobox slúži na vrátenie kníh vypožičaných len v Knižnici Mateja Hrebendu.

Čl. 13

Poriadok čítárne a študovní

1. Knižnica poskytuje možnosť prezenčného požičiavania a štúdia dokumentov v čitárni a študovniach (ďalej len čítareň).
2. Využívať služby čítárne môže len riadne zaregistrovaný čitateľ s platným čitateľským preukazom.
3. Čitateľ má v čitárni právo prezenčne využívať príručný fond, vyložené noviny a časopisy, resp. dokumenty, noviny a časopisy z knižničných skladov. Na požiadanie má možnosť vypočítať si zvukový dokument, využiť dokumenty a databázy na CD ROM, DVD ROM, ako aj služby internetu. Riadi sa pri tom spracovanými písomnými pokynmi a ústnymi pokynmi službukonajúcej knihovníčky.
4. Prezenčne vypožičiavané dokumenty (knihy, noviny, časopisy,...) je knihovníčka povinná zaznamenať do príslušnej evidencie o prezenčných výpožičkách.
5. Do dokumentov z fondov čitárni čitateľ nesmie robiť žiadne zásahy (vpisovanie poznámok, podčiarkovanie, vystrihovanie a pod.). Ak spôsobí škodu, musí ju nahradiť.
6. Čitateľ v čitárni je povinný pri odchode odložiť využívané dokumenty na pôvodné miesto, resp. vrátiť požičané dokumenty a technické pomôcky (napr. slúchadlá) službukonajúcej knihovníčke.

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľka knižnice a vedúca knižnično–informačných činností.
2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok knižnice zo dňa 1. 9. 2016 a následne vydané prílohy.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. 4. 2017.

Mgr. Eva Novotná
riaditeľka

Príloha č. 1 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Knižnice Mateja Hrebendu
platná od 1. 4. 2017

Organizačná štruktúra pracoviska

Útvar riaditeľky

Riaditeľka: tel. a fax: 047/5631378

Sekretariát: 047/5631378

Oddelenie metodiky a automatizácie, študovňa knihovníckej literatúry:

047/5631049, klapka 104

Útvar ekonomicko-technických činností:

047/5631378, 047/5631049, klapka 103

Oddelenie získavania, spracovania a ochrany knižničných fondov:

047/5631049, klapka 104

Útvar knižnično-informačných činností:

047/5631049

- vedúca ÚKIČ: 047/5631049, klapka 109
- oddelenie spoločensko-vednej a náučnej literatúry: 047/5631049, klapka 106
- oddelenie umenovednej literatúry a verejný internet: 047/5631049, klapka 108
- študovňa a čítareň: 047/5631049, klapka 111
- oddelenie krásnej literatúry pre dospelých: 047/5631049, klapka 111
- oddelenie literatúry pre deti a mládež: 047/5631049, klapka 107
- oddelenie regionálnej literatúry: 047/5631049, klapka 105

Výpožičný čas:

Pondelok	8.00 - 17.00 hod.
Utorok	8.00 - 17.00 hod.
Streda	8.00 - 17.00 hod.
Štvrtok	8.00 - 13.00 hod.
Piatok	8.00 - 17.00 hod.
Sobota	8.00 - 12.00 hod.

V mesiacoch júl a august (ako aj v osobitných prípadoch) je prevádzka knižnice a výpožičný čas určovaný osobitným ustanovením riaditeľky knižnice.

Príloha č. 2 ku Knižničnemu a výpožičnému poriadku Knižnice Mateja Hrebendu
platná od 1. 4. 2017

Cenník služieb a poplatkov

Členské poplatky

- | | |
|---|---------|
| • Deti MŠ | zadarmo |
| • Žiaci ZŠ a študenti SŠ do veku 18 rokov | 2,00 € |
| • Študenti VŠ, dospelí a dôchodcovia | 4,00 € |
| • Právnické osoby | 20,00€ |
| • Zrakovo postihnutí | zadarmo |
| • Vojnoví veteráni | 2,00 € |
| • Jednorázový vstup do knižnice | 1,00 € |

Manipulačné poplatky

- | | |
|---|--|
| • Vystavenie duplikátu čitateľského preukazu (dospelí) | 2,00 € |
| • Vystavenie duplikátu čitateľského preukazu (deti) | 1,00 € |
| • Odborný výkon pri strate dokumentu | |
| - manipulačný poplatok pri odb. literatúre pre dospelých
+ dvojnásobok pôvodnej ceny dokumentu | 3,50 € |
| - manipulačný poplatok pre beletriu pre dospelých
+ pôvodná cena dokumentu | 3,00 € |
| - manipulačný poplatok pri odbor. literatúre pre deti
+ dvojnásobok pôvodnej ceny dokumentu | 2,00 € |
| - manipulačný poplatok pri detskej krásnej literatúre
+ pôvodná cena dokumentu | 2,00 € |
| • Rezervovanie dokumentu s oznámením prostredníctvom pošty | 0,50 € |
| • MVS (aj v prípade neprevzatia objednaného dokumentu) | 3,00 € |
| • MVS – fotokópia z fondu knižnice | 0,10 € |
| • MVS – fotokópia z inej knižnice | podľa platného cenníka príslušnej knižnice |
| • Digitálne fotokópie (mailom) | |
| ○ do 5 strán | 0,50 € |
| ○ od 6 do 10 strán | 1,00 € |
| ○ každá ďalšia strana | +0,20 € |
| ○ digitálna kópia poskytnutá na CD nosiči | +0,50 € |
| • MMVS | podľa platného cenníka príslušnej knižnice |
| • Vypracovanie rešerše | 5,00 € |
| • Tlač rešerše | 0,10 € / strana A4 |
| • Rešerš na CD nosiči | +0,50 € |

Upomienky

I. Upomienka	1,00 €
II. Upomienka	2,00 €
III. Upomienka	3,00 €
IV. Riaditeľská upomienka	4,00 €
V. Advokátska upomienka	4,00 €
VI. Upomienka	podľa cenníka vymáhajúcej spoločnosti
Upomienka za MVS	podľa cenníka dodávajúcej knižnice

Reprografické služby

• A4 jednostranne	0,10 €
• A4 obojstranne	0,20 €
• A3 jednostranne	0,20 €
• A3 obojstranne	0,40 €
Tlač dokumentov z internetu (čb) 1 strana	0,20 €

Verejný internet

• Prvá polhodina za deň	zadarmo
• Každá ďalšia začatá polhodina	+ 0,30 €