

***KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK
MESTSKEJ KNIŽNICE KAROLA ANTONA MEDVECKÉHO
V D E T V E***

Kultúrne centrum Andreja Sládkoviča v Detve a Mestská knižnica Karola Antona Medveckého v Detve
v zmysle § 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach čl. 1, a
Organizačného poriadku Kultúrneho centra A. Sládkoviča v Detve vydaného dňa 13.10.2009,
ktorej je knižnica súčasťou, vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Všeobecné ustanovenia

**Článok 1
Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice K.A. Medveckého v Detve (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, 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 (www.kcdetva.sk) a vydaním tlačou.
3. Mestská knižnica K.A. Medveckého v Detve je verejnou knižnicou mesta Detva. Knižnica je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Kultúrne centrum A. Sládkoviča v Detve (od 01.01.2008). Knižnica je súčasťou (oddelením) Kultúrneho centra A. Sládkoviča v Detve. Výsledkami svojho hospodárenia je napojená na rozpočet zriaďovateľa, hospodári s majetkom zriaďovateľa, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečiť podľa § 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Závaznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách:
KC – Mestská knižnica K.A. Medveckého – centrálna požičovňa CP, ul. Partizánska 63, Detva (tzv. stará Detva), prízemie budovy
 - oddelenie pre deti a mládež, v ktorej je 8 počítačov s prístupom na internet
 - oddelenie krásnej literatúry pre dospelých
 - náučné oddelenie a študovňa, v ktorej sa uskutočňujú akcie knižnice a výstavy

Dislokované pracovisko:

- Kultúrne centrum A. Sládkoviča – Mestská knižnica K.A. Medveckého – pobočka P3, ul. Obr. mieru 871/1, Detva - na II. poschodí a poskytuje svoje služby na týchto oddeleniach
- oddelenie pre deti a mládež, v ktorej sa uskutočňujú aj akcie knižnice
 - oddelenie pre dospelých – krásna a náučná literatúra
 - študovňa knižnice, v ktorej sa uskutočňujú akcie knižnice a má jeden služobný počítač s prístupom na internet

Dislokované pracoviská, ktoré plnia funkciu školských knižníc: majú jednu miestnosť a sú bez počítača

- ZŠ J.J. Thurzu – pobočka P1, ul. A. Bernoláka 20, Detva – sídl.
- III. ZŠ – pobočka P2, ul. Obrancov mieru 882/23, Detva – sídl.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne tlače, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje
 - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické - lístkové), bibliografie, databázy v elektronickej forme v programe KIS MaSK
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom štátu (Zákon NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu). Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično - informačné služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne knižnično – informačné služby sa poskytujú za úhradu. Cenník poskytovaných služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

2. Základné knižnično – informačné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných knižničných dokumentov
 - poskytovanie základných ústnych faktografických a bibliografických informácií.

3. Špeciálne knižnično – informačné služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby (v rámci SR) - MVS
 - rešeršné služby - z vlastných i externých databáz (regionálnych a národných), tlačený alebo elektronický výstup rešerší na objednávku
 - písomné spracovanie bibliografií a rešerší
 - sprístupňovanie databáz na CD-ROM
 - zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom – internet a tlač z internetu
 - reprografické služby – kopírovanie z dokumentov (pripravujeme)
 - sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov a hier
 - vzdelávacie a kultúrno-výchovné podujatia, informačná výchova.

4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesionálneho zamerania.

6. Niektoré druhy služieb (poskytovanie faktografických a bibliografických informácií o fonde a službách knižnice a pod.) ako i účasť na kultúrno-výchovných podujatiach a informačnej výchove, poskytuje knižnica aj záujemcom, ktorí nie sú registrovanými čitateľmi knižnice.

7. Požičiavanie dokumentov z knižnice sa v zmysle § 659 až 662 Občianskeho zákonníka realizuje ako „zmluva o výpožičke“ medzi knižnicou a jej používateľom.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice a dislokovaných pracovísk (pobočiek) knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný pri registrácii dôkladne sa oboznámiť s Knižničný a výpožičným poriadkom v plnom platnom znení, stále ho dodržiavať, riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice a podrobiť sa opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Služby knižnice na všetkých jej pracoviskách môže registrovaný čitateľ knižnice využívať na základe jedného platného čitateľského preukazu.
4. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
5. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
6. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
7. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľovi, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
8. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice priamo na pracovisku služieb a riaditeľovi KC. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

Článok 7

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) Každý 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 písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. rešeršné, reprografické, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
3. Občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaným – po vypísaní a podpísaní prihlášky za čitateľa, zaplatením registračného poplatku na príslušné obdobie (podľa Cenníka služieb a poplatkov) a vydaním čitateľského preukazu knižnicou. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby

knižnice a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohoto platného Knižničného a výpožičného poriadku.

U osôb od 15 do 18 rokov má hmotnú zodpovednosť zákonný zástupca.

U detí do 15 rokov sa vyžaduje podpis čitateľskej prihlášky zákonným zástupcom, ktorý musí uviesť aj svoje údaje v povinne stanovenom rozsahu.

4. Knížnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
5. Knížnica odovzdá čitateľovi pri zápise Knižničný a výpožičný poriadok knižnice.

Článok 8 **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti.
U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - b) Občanom iných štátov, ktorí nemajú trvalý pobyt v Slovenskej republike po predložení cestovného pasu a povolenia k pobytu SR.
 - c) Právnym osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý 12 mesiacov – po zaplatení registračného poplatku podľa Cenníka služieb a poplatkov a overení údajov v prihláške za čitateľa dokladmi podľa bodu 1. tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Registrácia čitateľa v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa (písomne alebo ústne – žiadosťou o likvidáciu osobných údajov v IS)
 - b) neobnovením platnosti čitateľského preukazu predpísaným spôsobom na ďalšie obdobie; osobné údaje čitateľa v IS sa v tomto prípade zlikvidujú po uplynutí 24 mesiacov od vypršania platnosti (automaticky)
 - c) zrušením zo strany knižnice – na základe hrubého porušenia ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne, resp. z hygienických dôvodov.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
4. Čitateľovi, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, nebude členstvo v knižnici znovu obnovené. 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 a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou.
6. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného a výpožičného poriadku. Strata a vydanie náhradného čitateľského preukazu musia byť zaznamenané aj na prihláške za čitateľa.
7. Čitateľ knižnice je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu, najneskôr do 15 dní. Ak je knižnica z viny čitateľa nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady. Všetky ohlásené zmeny musia byť zaznamenané aj na prihláške za čitateľa.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9 Druhy výpožičiek

1. O spôsobe a podmienkach požičiavania v konkrétnej situácii rozhoduje knižnica. 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.
2. Pre požičiavanie knižničných dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka §§ 659 až 662 (záväzkový právny vzťah). Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovní a čítární).
3. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovní a čítární).
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
 - dokumenty zaradené do fondov študovní a čítární
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
 - aktuálne čísla periodík (noviny a časopisy) bežného roku
 - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD)
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

Článok 10 Zásady vypožičiavania

1. 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.
2. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
3. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov, deti do 15 rokov 5 dokumentov. Staršie čísla periodík sa požičiavajú na 7 kalendárnych dní.
4. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 kalendárnych dní. Staršie čísla periodík sa požičiavajú na 7 kalendárnych dní.

5. Knižnica môže v prípade potreby stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požiadať bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
6. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac dvakrát o ďalších 30 dní od dátumu predĺžovania. Ak čitateľ požiada o predĺženie výpožičnej lehoty po jej uplynutí, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie podľa Cenníka služieb a poplatkov.
7. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
8. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
9. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.
10. Dokumenty, ktoré sú vypožičané, môže knižnica na požiadanie čitateľa rezervovať. Knižnica čitateľa upovedomí (telefonicky, e-mailom) o tom, že dokument je už v knižnici a o lehote na jeho vyzdvihnutie (7 dní). Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie.

Článok 11

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných a vrátených dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
 - (pripravuje sa - elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému)
 - manuálne v evidenčnom liste čitateľa a v čitateľskom preukaze.
3. Čitateľ pri každom vracaní a vypožičiavaní dokumentov je povinný po vyzvaní slovne potvrdiť správnosť stavu svojich výpožičiek službukonajúcemu pracovníkovi knižnice.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:
 - a) 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 dokumentu.

- b) Vrátiteľ vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Ak vracia dokument výnimočne poštou, musí ho dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevezme knižnica.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. 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. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. V prípade dlhodobjšieho mimoriadneho zatvorenia knižnice sa výpožičná lehota predlžuje o dobu zatvorenia knižnice a poplatky za oneskorené vrátenie sa za uvedenú dobu nevyberajú.
3. Knižnica neposiela čitateľovi prvú upomienku, tú čitateľ hradí po vyzvaní knihovníkom. Knižnica posiela čitateľovi maximálne dve upomienky. Štvrtou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní výzvy má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
4. Ak čitateľ nevráti dokument ani po výzve, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 14

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne a osobne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - c) finančnou úhradou za nevrátený dokument a to až do 5 násobku ceny dokumentu + manipulačný poplatok.
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej termíne svoj záväzok nahradiť dokument určeným spôsobom nesplní, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje náhrady na súde podľa Občianskeho zákonníka § 421.

Článok 15

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument alebo článok z periodika, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez Medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
2. Pri výpožičkách MVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
3. Pri požiadavkách MVS z iných knižníc si čitateľ hradí poštovné. Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ uhradiť poplatok stanovený v Cenníku poplatkov a služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Knižnica poskytuje MVS podľa Vyhlášky MK SR o MVS.

Článok 16

Zásady poskytovania a sprístupňovania elektronických informačných zdrojov

1. Používatelia PC majú právo využívať tieto služby:
 - a) - internet
- tlač dokumentov a získaných informácií
- textový a tabuľkový editor
- otestovanie diskety antivírusovým programom
- (kopírovanie z fondov knižnice - sa pripravuje)
 - b) V prípade nerešpektovania Poriadku internetových staníc je pracovník knižnice oprávnený prerušiť užívanie internetu.
 - c) Používatelia nesú plnú zodpovednosť za svoje zásahy do konfigurácie počítača, ktoré by mohli akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť jeho prevádzku.
 - d) Náklady, ktoré vzniknú knižnici nekorektným prístupom používateľov k zdrojom internetu, sú používatelia povinní uhradiť.
2. Používatelia PC sú povinní:
 - preukázať sa čitateľským preukazom
 - požiadať o pomoc pracovníka knižnice, ak nie sú si istí obsluhou PC alebo ovládaním programu
 - požiadať o pomoc pracovníka, v prípade ak samostatne neovládajú tlač dokumentov
 - hlásiť akýkoľvek problém pracovníkovi (výpadok PC, programu, WWW stránky sa neotvárajú, tlačiareň netlačí)
 - pozatvárať po ukončení práce všetky súbory a okná, s ktorými pracovali
 - hlásiť ukončenie práce pracovníkovi a hneď zaplatiť za všetky služby, ktoré využil (podľa Cenníka služieb a poplatkov)
 - uvoľniť na požiadanie pracovníka PC

3. Používatelia nesmú:
 - používať vlastné diskety bez upovedomenia pracovníka knižnice (pracovník disketu otestuje antivírusovým programom)
 - v prípade zavírenej diskety nesmie byť táto disketa liečená programom MsK, ani používaná
 - meniť čokoľvek v nastaveniach počítača a v programovom vybavení
 - vypínať a reštartovať počítač
 - vyhľadávať a nahrávať stránky obsahujúce pornografiu, propagujúce fašizmus, rasizmus, nábožensky a národostne urážajúce alebo podnecujúce k násiliu a užívaniu drog
 - rušiť hlasným prejavom a inak ostatných používateľov
 - byť pri jednej počítačovej stanici viac ako dvaja
 - používať iný software, len nainštalovaný

4. Používatelia môžu:
 - sťahovať dokumenty, súbory z internetu, alebo diskiet a ukladať ich na disk (len do priečinku ČITATELIA), vlastnú alebo v knižnici zakúpenú disketu
 - využívať textový aj tabuľkový editor
 - tlačiť dokumenty z vlastnej diskety, ktorú však pracovník najprv otestoval antivírusovým programom
 - vytlačiť informácie z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov a obrázkov (tieto služby sa považujú za platené služby v zmysle Cenníka služieb a poplatkov).

PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ

Článok 17

Práva a povinnosti používateľa v študovniach a čítárňach

1. Knižnica poskytuje svoje služby v týchto študovniach a čítárňach:

2. Používateľ má v študovni právo využívať:
 - fond študovne na prezenčné štúdium
 - dokumenty objednané z knižničných skladov
 - vypočuť si zvukový dokument
 - vidieť videoprogram
 - využívať dokumenty na CD-ROM
 - využívať služby internetu

3. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.

4. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.

5. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
6. Do dokumentov z fondov študovní sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
7. 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 vedúca knižnice po dohovore zo zriaďovateľom knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť vedúca knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Knižničný a výpožičný poriadok bol schválený zriaďovateľom Kultúrneho centra A. Sládkoviča v Detve dňa 01.04.2009.
4. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok a všetky doteraz vydané dodatky z 01.01.1997.
5. Tento Knižničný a výpožičný poriadok platí pre Mestskú knižnicu Karola Antona Medveckého v Detve a pre jej troch dislokovaných pracovísk.

Platnosť nadobúda dňom 01.04.2009.

.....
Emília Sekerešová
riadiťka Kultúrneho centra

.....
Tatiana Bérešová
vedúca knižnice

Príloha: Cenník služieb a poplatkov
Otváracie hodiny pracovísk

Detva dňa 01.04.2009.