



Mestské centrum kultúry Malacky - Knižnica

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

ČASŤ I. KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok MCK - Knižnice v Malackách (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 a webovej stránke knižnice.
3. MCK Malacky - Knižnica v Malackách je univerzálnou mestskou verejnou knižnicou. Jej zriaďovateľom je Mestské centrum kultúry Malacky. Knižnica je súčasťou: Mestského centra kultúry Malacky.
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 výpožičné, informačné, bibliografické, internetové a reprografické služby na týchto pracoviskách: MCK - Knižnica , Záhorácka 1919, 901 01 Malacky v oddeleniach:
 - oddelenie beletrie a spoločensko-vednej literatúry
 - oddelenie pre deti a mládež
 - Ľudova čítareň a študovňa
 - internetová študovňa + wifi služba
 - regionálne oddelenie Záhorácky kút

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, audiovizuálne dokumenty a elektronické dokumenty
 - b) Sekundárny fond: katalógy, on-line katalóg, bibliografie, databázy v elektronickej forme
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom MCK Malacky.
Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby (ďalej len „služby“). Niektoré špeciálne služby sa poskytujú za úhradu. Cenník služieb je prílohou Knižničného poriadku:
 - a) Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici),
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
 - predlžovanie (prolongácia) výpožičnej lehoty vypožičaných knižničných dokumentov,
 - objednávanie a rezervovanie kníh cez online katalóg.
 - b) Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov,
 - medziknižničná výpožičná služba,
 - zabezpečenie prístupu k externým informačným zdrojom / internet/,
 - reprografické služby (tlač vlastných dokumentov z počítača, kopírovanie a skenovanie dokumentov z fondu knižnice).
 - c) Ďalšie služby:
 - výstavy a výstavky,
 - exkurzie a prednášky,
 - kultúrno-výchovné a vzdelávacie podujatia,
 - kultúrno-spoločenské podujatie.
2. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
3. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesného zamerania.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov ku knižničným dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý osobne, písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu.
3. Návštevníkom knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý sa zúčastní kultúrno-vzdelávacieho podujatia, exkurzie, prehliadky priestorov knižnice.
4. Registrovaným čitateľom knižnice, ktorý má právo využívať všetky jej služby, môže byť:
 - a) fyzická osoba - každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu,
 - b) právnická osoba – inštitúcia, firma, podnik atď.
5. Vstup do knižnice je povolený používateľom, návštevníkom i registrovaným čitateľom.
6. Registrovaný čitateľ s platným čitateľským preukazom môže využívať služby knižnice v plnom rozsahu.
7. Každý neregistrovaný používateľ a návštevník je povinný preukázať sa predložením platného občianskeho preukazu alebo cestovného pasu, identifikačného preukazu, povolenia k pobytu v SR (hodnoverným spôsobom preukáže svoju totožnosť a štátnu príslušnosť). Službukonajúci zamestnanec má právo individuálneho posúdenia situácie aj individuálneho prístupu k požiadavkám neregistrovaných používateľov a návštevníkov:
 - a) neregistrovaný používateľ a návštevník knižnice bez platného čitateľského preukazu môže využívať len tie služby knižnice, ktoré nevyžadujú jeho predloženie (konzultačné, informačné) alebo môže navštíviť knižničné podujatie či exkurziu po knižnici – prehliadnutie priestorov knižnice bez využitia knižničnej služby. Účel návštevy je povinný nahlásiť službukonajúcemu zamestnancovi,
 - b) neregistrovaný používateľ a návštevník bez platného čitateľského preukazu za príslušný manipulačný poplatok podľa platného Cenníka služieb môže po predložení svojho preukazu totožnosti s fotografiou využiť služby študovni na dobu jedného dňa (vrátane využitia služby verejného prístupu na internet podľa platných Pokynov na využívanie elektronických služieb).
8. Pre zdravotne znevýhodnených čitateľov a používateľov (ŤZP, ŤZP/S) sú služby knižnice prístupné na všetkých oddeleniach knižnice. Realizujú sa primeraným spôsobom s ohľadom na ich zdravotné postihnutie.

9. Používatelia, návštevníci a čitatelia nemajú voľný prístup do služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov.

Článok 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Základným právom čitateľa je v neobmedzenej miere navštevovať knižnicu a využívať služby, ktoré poskytuje v súlade s ustanoveniami Knižničného poriadku a v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov. Poskytovanie služieb je záväzkovým právnym vzťahom (§ 488 Občianskeho zákonníka).
2. Čitateľ má na základe platného čitateľského preukazu právo využívať služby všetkých oddelení knižnice.
3. Základnou povinnosťou čitateľa je dodržiavať Knižničný poriadok knižnice a pokyny jej zamestnancov
4. Čitateľ môže do priestorov knižnice vstúpiť len po odložení vrchného odevu (kabát, vetrovka, plášť), tašky, dáždника, aktovky, ruksaku a podobne v šatňovej skrinke. Za veci odložené mimo vyhradeného miesta a cenné predmety uložené v kabátoch, taškách a podobne, knižnica nezodpovedá. 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.
6. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať jedlo, alkohol a fajčiť.
7. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
8. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
9. Ak používateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne alebo úplne zbavený práva používať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici spôsobenú škodu.
10. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti vybavuje riaditeľ Mestského centra kultúry Malacky 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. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Používateľom knižnice sa môže stať občan, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice a požiada o niektorú zo služieb, ktoré nevyžadujú predloženie čitateľského preukazu:
 - telefonické poskytovanie informácií,
 - návšteva kultúrno-spoločenského podujatia, výstavy a kultúrno-výchovných a vzdelávacích podujatí.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj s „Nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679, o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES“, tiež známym pod skratkou GDPR (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).
5. Knižnica oboznámi čitateľa pri registrácii s ustanoveniami Knižničného poriadku.
6. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa,
 - b) neobnovením členstva,
 - c) hrubým porušením Knižničného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
7. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú – vystupujúcim členom nevzniká nárok na vrátenie členských poplatkov a príspevkov ani na časť knižničného majetku.

Článok 8

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať služby knižnice na všetkých jej oddeleniach. Vystavuje sa:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu (evidovanému používateľovi, ktorý sa zaregistroval za čitateľa po predložení občianskeho preukazu, resp. iného dokladu, v ktorom nie je obsiahnutá kompletná adresa /chýba ulica alebo popisné číslo/ sa poskytujú výlučne prezenčné výpožičné služby).

b) deťom do 15 rokov po predložení prihlášky podpísanej zákonným zástupcom a po porovnaní údajov s občianskym preukazom zákonného zástupcu,

c) občanom iného štátu po predložení platného cestovného pasu alebo identifikačného preukazu spolu s preukazom, v ktorom je obsiahnutá kompletná adresa prechodného pobytu na Slovensku (v prípade absencie tejto adresy sa občanom iného štátu poskytujú výlučne prezenčné výpožičné služby),

d) občanom Slovenskej republiky a občanom iného štátu, ktorí majú trvalý alebo prechodný pobyt v zahraničí – im knižnica nie je povinná posilať písomné upomienky poštou, týmto čitateľom budú odosielané upomienky na uvedenú e-mailovú adresu,

e) právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky podpísanej štatutárnym zástupcom organizácie s pečiatkou právnickej osoby a po predložení občianskeho preukazu konkrétneho zamestnanca povereného komunikovať s knižnicou.

2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje minimálne po 365 dňoch odo dňa zápisu na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného a výpožičného poriadku. Žiak strednej školy po predložení potvrdenia o štúdiu, študent vysokej školy po predložení ISIC karty, ťažko zdravotne postihnutý po predložení preukazu ŤZP a starobný dôchodca po predložení platných dokladov platí zvýhodnený manipulačný poplatok v zmysle platného Cenníka služieb.
4. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad – môže ho používať len osoba, na meno ktorej bol vystavený. Knihovník má právo kedykoľvek si overiť totožnosť čitateľa. Za vedomé zneužitie preukazu (využívanie preukazu na meno inej osoby) je čitateľovi automaticky pozastavené poskytovanie všetkých služieb knižnice na jeden rok, po zvážení všetkých okolností môže byť čitateľ zbavený členstva v knižnici
5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať 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.
6. Čitateľ je povinný oznámiť každú zmenu v osobných údajoch, ku ktorej dôjde po vydaní čitateľského preukazu, pri najbližšej návšteve knižnice. Ak tak neurobí, je povinný nahradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej vznikli zisťovaním zmenených údajov. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla, zmenu mena, prípadne bydliska zamestnanca povereného stykom s knižnicou. Za neoznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril zamestnanca stykom s knižnicou.
7. 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. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

8. Knižnica môže vystaviť čestný preukaz čitateľa, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať všetky jej služby.

Článok 9

Ochrana osobných údajov čitateľa

1. Osobné údaje sú spracované vlastnými zamestnancami knižnice manuálnym a automatizovaným spôsobom. Knižnica spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.

2. Účel spracovania osobných údajov čitateľa:

a) poskytovanie služieb,

b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k čitateľovi,

c) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice,

d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 185/2015 Z. z. NR SR/ Autorského zákona a v úplnom súlade s novým zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

3. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje čitateľa:

a) základné identifikačné údaje čitateľa: titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu, adresa prechodného pobytu, číslo občianskeho preukazu, status osoby (študent, dôchodca, iné). Tieto údaje je čitateľ povinný uviesť pri spracovaní v evidencii knižnice, pokiaľ chce využívať služby knižnice v plnom rozsahu. 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,

b) kontaktné údaje čitateľa: telefónne číslo, e-mailová adresa,

c) služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch čitateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia čitateľského preukazu.

4. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov čitateľa:

a) na originálnom tlačive: prihláška čitateľa. Toto tlačivo sa ukladá v služobných priestoroch, kde majú prístup len zamestnanci knižnice, ktorí s uvedeným tlačivom pracujú v rámci svojich pracovných povinností. Pri zmene akéhokoľvek osobného údajja čitateľ vyplní novú prihlášku,

- b) v počítačovej databáze: 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.

5. Zamestnanec je povinný:

- a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré mu boli stanovené riadiacim pracovníkom,
- 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 riaditeľovi 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.

6. 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.

7. Knižnica spracováva osobné údaje čitateľa po podpísaní prihlášky čitateľa. Čitateľ svojím podpisom prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Osobné údaje čitateľa knižnica uchováva, pokiaľ čitateľ nepožiada o ich zrušenie. Ak čitateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:

- a) skartáciou originálneho tlačiva (prihlášky čitateľa) v súlade s Registratúrnym poriadkom Mestského centra kultúry Malacky

- b) vymazaním záznamu o čitateľovi v knižnično-informačnom systéme knižnice.

8. 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.

ČASŤ II: VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Požičiavanie dokumentov

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov (ďalej len „dokumentov“) v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, a zásadami ochrany knižničného fondu.
2. Knižničné dokumenty sa požičiavajú:
 - a) absenčne (mimo budovy knižnice),
 - b) prezenčne (v čitárni a v študovniach),
 - c) medziknižničnou výpožičnou službou - sprostredkovanie výpožičky knižničných dokumentov vo forme originálu z inej knižnice v Slovenskej republike a fyzickým a právnickým osobám mimo sídla knižnice za dodržiavania podmienok poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby medzi knižnicami v Slovenskej republike.
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. O požičiavaní jednotlivých knižničných dokumentov rozhoduje knižnica v súlade s poslaním knižnice, zo zásadami ochrany knižničných fondov a s prihliadnutím na vek čitateľa. Preto môže obmedziť požičiavanie niektorých častí knižničného fondu.
5. Absenčne sa nepožičiavajú tieto knižničné dokumenty:
 - knižničný dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
 - knižničné dokumenty zaradené do fondov študovní a čitární
 - knižničné dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická a pod.)
 - aktuálne čísla novín a časopisov mesiaca v aktuálnom roku
6. Prezenčne sa požičiavajú:
 - knihy zaradené do príručnej knižnice
 - knižničné dokumenty zaradené do fondov študovní
 - posledné čísla novín a časopisov
7. Na požičiavanie knižničných dokumentov sa vzťahujú príslušné ustanovenia Občianskeho zákonníka o požičiavaní vecí.

Článok 2

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi knižničný dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.

2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom a čitateľ je povinný chrániť fondy a majetok knižnice pred poškodením. Za poškodenie sa považuje aj vystrihovanie, podčiarkovanie textu a iným spôsobom znehodnotenie vypožičaných dokumentov.
3. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 7 knižničných dokumentov a z toho 2 novo zakúpené knihy.
4. Výpožičná lehota knižničného dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 kalendárnych dní. Výpožičná doba elektronického dokumentu je 31 kalendárnych dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
5. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej doby nie je možné, ak má čitateľ priestupky (nezaplatené upomienky, načas nevrátené dokumenty) alebo ak si dokument rezervoval iný čitateľ. Za prekročenie výpožičnej lehoty si knižnica nárokuje od čitateľa sankčné poplatky podľa platného Cenníka služieb. Čitateľom, ktorí nevrátia literatúru včas, nebude knižnica do vyriešenia celej záležitosti poskytovať žiadne knižničné služby. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
6. Ak je požadovaný dokument vypožičaný, môže si ho čitateľ rezervovať. Knižnica dohodnutou formou (e-mailom alebo telefonicky) upovedomí čitateľa o pripravenosti rezervovaného dokumentu. Rezervovaný dokument sa odkladá na 7 pracovných dní. Ak rovnaký dokument žiada viac čitateľov, automatizovaný systém stanovuje poradie podľa dátumu a času rezervácie.
7. Počas výpožičky čitateľ chráni dokument pred poškodením. Čitateľ osobne zodpovedá za vypožičané dokumenty.
8. Čitateľ vracia vypožičaný dokument osobne a priamo knihovníkovi v na pracovisku knižnice, kde si ho vypožičal. Mimo výpožičných hodín knižnice je na vrátenie kníh vypožičaných z MCK Knižnice k dispozícii schránka na vrátenie kníh umiestnená na terase budovy knižnice na Zíhoráckej ulici 1919, 90101 Malacky. Knihy sú zo systému odčítané nasledujúci pracovný deň. Knižnica o takomto vrátení kníh nevydáva potvrdenie a nepreberá zodpovednosť za správne odčítanie vypožičaných kníh zo systému ich evidencie. Čitateľ si vrátenie výpožičky môže overiť sám v online katalógu po prihlásení sa do svojho konta alebo telefonicky či mailom. V mimoriadnych prípadoch, po dohode s knihovníkom, môže čitateľ vrátiť vypožičané dokumenty poštou. Je povinný riadne ich zabaliť a zásielku poslať doporučené. Čitateľ nesie zodpovednosť za prípadnú stratu zásielky. V tomto prípade nezaniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania.

Článok 3 **Evidencia výpožičiek**

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

2. Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa realizuje elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému.

Článok 4 **Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument**

1. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho v knižnici prevzal.
2. Čitateľ si pri vypožičaní dokument prezrie a nedostatky ihneď oznámi zodpovednému zamestnancovi. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za zistené poškodenia. Hradí všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením dokumentu vznikli. Manipulačný poplatok sa hradí aj za poškodenie alebo zničenie čiarového kódu.
3. Ak knižnica požičiava poškodený dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
4. Čitateľ za vypožičaný knižničný dokument preberá majetkovú zodpovednosť.
5. Čitateľ nesmie vypožičané knižničné dokumenty požičiavať iným osobám.

Článok 5 **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Knižnica nie je povinná čitateľa upomínať.
2. Čitateľ je povinný sledovať si dĺžku výpožičnej doby dokumentov. Overenie výpožičnej doby dokumentov je možné prostredníctvom online katalógu po prihlásení sa do konta čitateľa, telefonicky, alebo mailom.
3. Ak čitateľ vráti knižničný dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie knižničného dokumentu upomínané alebo nie. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
4. Knižnica posieľa čitateľovi sériu upomienok^{1, 2, 3}. Povinnosťou knižnice je zasielanie len riaditeľskej upomienky, po ktorých nasleduje pokus o zmier pred poslaním predsúdnej upomienky. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
5. Ak čitateľ nevráti knižničný dokument ani po pokuse o zmier, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.
4. Neprijatie upomienky nie je dôvodom na odpustenie poplatku z omeškania, jedine ak bude dlhodobou knižnica zatvorená, dlh za omeškanie sa nevyberá.

Článok 6

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení podľa § 421 Z. z. Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate knižničného dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje knižničný dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom. (podľa cenníka služieb)
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním neporušeného výtlačku v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality,
 - b) dodanie iného (v zásade novšieho) vydania toho istého dokumentu,
 - c) iným dokumentom, ktorý určí knižnica,
 - d) finančnou náhradou – uhradením poplatkov za každý poškodený/stratený dokument osobitne podľa platného Cenníka služieb.
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného knižničného dokumentu rozhoduje knižnica. V prípade detského čitateľa zodpovednosť nesie rodič alebo iný zákonný zástupca.
5. Do vyriešenia spôsobu náhrady škody a uhradenia pohľadávky si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť čitateľovi všetky služby.
6. Stratu alebo poškodenie dokumentu zapožičaného z inej knižnice SR prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby musí čitateľ nahradiť spôsobom požadovaným príslušnou knižnicou SR.

Článok 7

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fonde knižnice, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS“). Knižnica ju sprístupní za podmienok stanovených požičiavajúcou knižnicou, väčšinou na prezenčné štúdium. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
2. Knižnica poskytne výpožičku inej knižnici v Slovenskej republike alebo prostredníctvom nej jej čitateľovi, pričom si vyhradzuje ako podmienku výpožičky jej prezenčné štúdium. MVS sa požičiava najviac 5 kníh na 30 dní.
3. Výpožičky MVS sú bezplatné. Čitateľ však hradí poštovné a balné a za nedodržanie výpožičnej lehoty dokumentu vypožičaného prostredníctvom MVS sankčný poplatok (pozri Cenník služieb)

Článok 8

Zásady využívania e – kníh prostredníctvom služby eReading

1. Požičiavanie je bezplatné pre všetkých registrovaných čitateľov MCK Knižnice v Malackách
2. Dĺžka výpožičky je 31 dní, po uplynutí tejto doby sa výpožička automaticky zablokuje.
3. Knihu nie je možné predčasne vrátiť.
4. Čitateľ môže mať zároveň požičané 3 tituly.
5. E-knihy sú dostupné v online katalógu na stránke knižnice.
6. Postup vypožičania e-kníh je zverejnený na webovej stránke knižnice.

ČASŤ III. PORIADOK ŠTUDOVNE A ČITÁRNE

Článok 1

Poriadok študovne

1. Prístup do študovne je povolený po predložení platného preukazu čitateľa.
2. Čitateľ je v študovni povinný zachovávať ticho a poriadok, riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice a správať sa ohľaduplne k ostatným čitateľom a návštevníkom.
3. Špeciálnu tašku na prenosný počítač si môže čitateľ vziať so sebou, len ak súhlasí s jej kontrolou službukonajúcimi zamestnancami pri odchode zo študovne.
4. Študovňa slúžia na prezenčné štúdium dokumentov. Návštevník študovne má právo pri štúdiu využiť na prezenčné štúdium: dokumenty z knižničného fondu, dokumenty určené na prezenčné štúdium, fond regionálnej literatúry, dokumenty objednané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby
5. Čitateľ nesmie poškodzovať zariadenie študovne a vypožičané dokumenty.
6. Čitateľ môže vyniesť dokumenty zo študovne len so súhlasom službukonajúceho zamestnanca.
7. Z dokumentov knižnice si čitateľ môže dať vyhotoviť kópie za predpokladu rešpektovania zákona o autorských právach (pozri Cenník služieb).
8. Dokumenty v príručnom fonde študovne sú určené len na prezenčné štúdium. Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov môže povoliť ich absenčnú výpožičku riaditeľ knižnice alebo ním poverený zamestnanec. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument zo študovne v stanovenom termíne, bude toto porušenie sankcionované poplatkami vo výške riaditeľskej upomienky
9. V priestoroch študovne nie je možné konzumovať jedlo a nápoje a používať mobilný telefón.

Článok 2

Poriadok čítárne

1. Vstup do čítárne je povolený po predložení platného preukazu čitateľa.
2. Čitateľ má voľný prístup k príručnému fondu a vyloženým časopisom a novinám. Čitateľ je povinný rešpektovať požiadavky iných čitateľov. Má právo požičať si najviac 2 tituly dennej tlače alebo časopisov naraz. Keď ich po prečítaní vráti službukonajúcemu zamestnancovi, môže si požičať ďalšie 2 tituly.
3. Pracovníci knižnice sú povinní zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
4. Periodiká sa požičiavajú:
 - o prezenčne - posledné číslo periodika
 - o absenčne - staršie periodiká najviac na dobu 1 mesiac.
5. Pri absenčných výpožičkách periodík sa čitateľ svojím podpisom zaväzuje dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok a zaobchádzať s periodikami tak, aby ich nepoškodil.
6. Pri strate alebo poškodení čitateľ uhradí plnú cenu periodika.

Článok 3

Práva a povinnosti používateľa v študovni a čítárni

1. Používateľ má v študovni právo využívať:
 - dokumenty z knižničného fondu určené na prezenčné štúdium, fond regionálnej literatúry,
 - dokumenty objednané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby,
 - počítače, internet, službu WiFi s použitím vlastného prenosného počítača typu notebook, skener, tlačiareň, kopírovacie zariadenie.
2. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a knižničné dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
3. Návštevník študovne a čítárne má právo používať len jedno miesto. Ak sú všetky miesta obsadené, na uvoľnené miesto počká v priestoroch čítárne.
4. Ak má čitateľ prinesenú literatúru, ktorú chce v študovni študovať, ohlási to pracovníkovi študovne.
5. Do knižničných dokumentov z fondu študovne sa nesmú robiť žiadne zásahy a nesmú sa žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je čitateľ pristihnutý pri poškodzovaní knižničného dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
6. Čitateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne alebo čítárne o konkrétny dokument.

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

ČASŤ IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
2. Ak čitateľ knižnice poruší ustanovenia Knižničného poriadku závažným spôsobom, zamestnanec knižnice ho na to upozorní a spíše o udalosti záznam. V prípade opätovného porušenia rozhodne riaditeľ knižnice na návrh vedúceho úseku o zbavení čitateľa dočasného alebo trvalého členstva v knižnici (odobratie čitateľského preukazu) a o zákaze jeho vstupu do všetkých úsekov knižnice. Podobne sa postupuje v prípade používateľov a návštevníkov knižnice. V prípade potreby je knižnica oprávnená riešiť správanie čitateľa, používateľa či návštevníka v súčinnosti s Mestskou políciou Malacky alebo s Policajným zborom Slovenskej republiky.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo 1. 7. 2016
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. 4. 2021

Prílohy:

1. Pokyny pre používateľov elektronických služieb
2. Cenník služieb

Mgr. Jana Zetková
riaditeľ MCK Malacky

PRÍLOHA 1
POKYNY
PRE POUŽÍVATEĽOV ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB

POKYNY PRE POUŽÍVATEĽOV ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB

1. Pokyny pre používateľov elektronických služieb (ďalej len „pokyny“) upravujú poskytovanie elektronických služieb (počítačové a internetové služby) používateľom knižničných služieb (ďalej len „používateľ“) MCK Malacky - Knižnice (ďalej len „knížnica“)
2. Knižnica poskytuje elektronické služby vrátane verejného prístupu na internet na knižničných počítačoch bezplatne všetkým čitateľom s platným čitateľským preukazom. Každý neregistrovaný návštevník s hodinovým vstupom je povinný predložiť službukonajúcemu zamestnancovi svoj preukaz totožnosti s fotografiou – za príslušný manipulačný poplatok podľa platného Cenníka služieb. Tento návštevník môže po predložení svojho preukazu totožnosti s fotografiou využiť služby internetovej študovne na dobu jednej hodiny, vrátane využitia služby verejného prístupu na internet.
3. U záujemcov používateľov o elektronické služby sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom a internetom, ako aj s pamäťovými nosičmi slúžiacimi na ukladanie dát (USB kľúče, CD, CD-ROM-y). Používateľ je zodpovedný za svoj pamäťový nosič a príslušenstvo, za jeho obsah i dáta, s ktorými pracuje. Za akékoľvek poškodenie dát alebo nosičov knižnica neručí.
4. Používateľ má nárok na využitie počítača a internetu na 60 minút denne. Službukonajúci zamestnanec môže túto dobu za priaznivých podmienok predĺžiť. Každé predĺženie sa považuje za ďalšiu návštevu. V prípade zvýšeného záujmu o elektronické služby môže túto dobu skrátiť. Skrátiť ju môže aj z dôvodu nevhodného správania pri počítači (prezeranie nevhodných webových stránok, jedenie pri počítači) aj z hygienických dôvodov, ktoré znepríjemňujú užívateľské prostredie ďalším používateľom. Službukonajúci zamestnanec má právo takéhoto používateľa vykázať z knižnice.
5. Používateľ má možnosť využívať nasledovné elektronické služby:
 - a) elektronické zdroje knižnice (CD, CD-ROM-y, databázy),
 - b) prehliadanie webových stránok,
 - c) elektronickú poštu,
 - d) textový a tabuľkový editor, editor na tvorbu prezentácií (Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint, Open Office Writer, Open Office Calc, Open Office Impress).
6. Používateľ je povinný:
 - a) dodržiavať Knižničný poriadok MCK Malacky - Knižnice a ďalšie pokyny zamestnancov knižnice
 - b) neodkladne nahlásiť prípadné zistené poruchy na technickom, programovom, inštaláčnom a elektrickom vybavení počítačov, príslušenstva a zariadení (počítač.)
 - c) dodržiavať zásady Bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať všetky bezpečnostné predpisy, opatrenia a riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice, ihneď hlásiť každé poranenie alebo úraz,
 - d) šetrne a ohľaduplne zaobchádzať s inventárom,
 - e) dodržiavať pri práci základné hygienické pravidlá, dbať o svoju čistotu a čistotu prostredia, po ukončení práce pozatvárať otvorené aplikácie, upraviť priestor okolo počítača do pôvodného stavu. Počítač a monitor nevypínať.

7. Pri používaní počítača a internetu je v knižnici dôrazne zakázané:
 - a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofíliu, fašizmus a podobné stránky s nevhodným obsahom,
 - b) používanie počítačového vybavenia na prezeranie, vytváranie, zobrazovanie, zasielanie e-mailov a materiálov s vulgárnym alebo urážajúcim obsahom, pornografiou, pedofíliou, obsahom propagujúcim násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, obsahom propagujúcim používanie a prechovávanie omamných a psychotropných látok,
 - c) sťahovanie veľkých súborov z internetu (hudba, video, filmy, a i.),
 - d) sťahovanie súborov a programov z internetu na vlastné pamäťové nosiče,
 - e) kopírovanie a distribuovanie časti operačného systému, aplikácií a programov nainštalovaných v počítačoch knižnice,
 - f) premiestňovanie, preinštalovávanie a zasahovanie do technického vybavenia a príslušenstva počítačov knižnice, elektrickej inštalácie, zasahovanie do programového vybavenia, inštalácia alebo kopírovanie hier a akéhokoľvek softvéru do počítačov knižnice, zmeny nastavení počítačov, zmeny nastavenia pracovnej plochy, narušovanie počítačovej siete,
 - g) fajčenie, jedenie, hlučné a neslušné správanie sa, vulgárne vyjadrovanie, obťažovanie a rušenie práce ostatných používateľov.
8. Výsledky svojej práce na počítači a vyhľadávania z internetu si používateľ môže:
 - a) nahráť na vlastný USB kľúč,
 - b) vytlačiť na tlačiarňu (pozri Cenník služieb),
 - c) odoslať cez internet prostredníctvom vlastnej emailovej schránky.
9. Všetky získané informácie a údaje slúžia výhradne k osobnej potrebe používateľa, nie je dovolené využívať ich na komerčné účely a ani ich ďalej rozširovať v zmysle Autorského zákona č. 185/ 2015 Z. z.
10. Používateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s počítačom a v zmysle Knižničného poriadku MCK Malacky - Knižnice je povinný ich uhradiť.
11. V prípade nedodržania pokynov bude používateľ zbavený práva využívať elektronické služby knižnice.
12. V študovni knižnice, je vytvorená možnosť WiFi pripojenia v sieti s názvom ap_kniznica. Využiť ju môže každý návštevník knižnice s vlastným prenosným zariadením (notebook s možnosťou prístupu na internet). Knižnica nezodpovedá za akékoľvek škody, ktoré používaním internetu cez WiFi pripojenie spôsobí užívateľ sebe alebo ostatným občanom. Pokyny pre WiFi pripojenie:
 - a. Na svojom zariadení je potrebné zapnúť bezdrôtovú sieťovú kartu, (WiFi adaptér) podľa pokynov výrobcu zariadenia a operačného systému.
 - b. V zozname dostupných bezdrôtových sietí je potrebné vyhľadať si sieť s názvom ap_kniznica a zvoliť možnosť pripojiť sa. Pre zadanie hesla treba požiadať službokojajúcu pracovníčku knižnice
 - c. Po pripojení môžete začať prezeráť stránky na internete prostredníctvom internetového prehliadača zariadenia.

- d. V prípade, že sa postupuje podľa tohto návodu a pokynov výrobcu zariadenia a operačného systému, ktorý sa využíva v zariadení, a napriek tomu sa nedarí do bezdrôtovej siete pripojiť alebo nefunguje prístup na internet, je potrebné kontaktovať zamestnancov knižnice, ktorí o problémoch upovedomia správcu siete – administrátora.

Záverečné ustanovenia

- a) Ruší sa platnosť Internetového poriadku zo dňa 1. februára 2013.
b) Tieto Pokyny pre používateľov elektronických služieb nadobúdajú platnosť dňom podpisu riaditeľa Mestského centra kultúry Malacky s účinnosťou dňa 1. apríla 2021

V Malackách dňa 1.4.2021

Mgr. Jana Zetková
riaditeľ MCK Malacky

PRÍLOHA 2
CENNÍK SLUŽIEB

Cenník služieb knižnice

I. Registračné poplatky za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu

- Dospelý 5.00 €
- Deti a mládež do 15 rokov 2,50 €
- Študent 2.50 €
- Dôchodci a ZŤP 2,50 €
- Pri vystavení dočasného používateľského preukazu na 1 deň 1,00 €

II. Čitateľský preukaz

- Vystavenie ročného čitateľského preukazu zdarma
- Vystavenie duplikátu čitateľského preukazu pri jeho strate, poškodení alebo zničení 2 €

III. Výpožičné služby

Medziknižničná výpožičná služba

- MVS (náklady spojené s poštovým a balným) poštovné 1.00 € +
- Žiadanka na objednanie dokumentu 0.30 €
- Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS) podľa cenníka požiadanej knižnice

IV. Sankčné poplatky

poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty (za každý jednu knihu):

- po uplynutí 30 dní od termínu vrátenia kníh 1.00 € / 1 kniha
- po uplynutí 60 dní od termínu vrátenia kníh 2.00 € / 1 kniha
- po uplynutí 90 dní od termínu vrátenia kníh 3.00 € / 1 kniha
- písomná riaditeľská výzva po uplynutí 120 dní od termínu vrátenia kníh 5.00 € / 1 kniha
- súdna upomienka 10.00 € / 1 kniha

V. Poplatky za stratu a poškodenie knižničného dokumentu

- poplatok za poškodenie knihy 50% ceny knihy
- poplatok za stratu dokumentu podľa nákupnej ceny strateného dokumentu + manipulačný poplatok:
 - kniha vydaná pred rokom 1989 8.30 €
 - kniha vydaná po roku 1989 3.30€
- poškodenie alebo zničenie čiarového kódu 0.50 €

VI. Reprografické služby

xerografické kópie - 1 strana:

- formát A4 jednostranne (text) 0.10 €
- formát A4 obojstranne (text) 0.20 €
- formát A4 text s obrázkami 0.30 €
- formát A4 obrázky z kníh a časopisov 0.50 €
- formát A3 jednostranne (text) 0.20 €
- formát A3 obojstranne (text) 0.30 €
- formát A3 text s obrázkami 0.40 €
- formát A3 obrázky z kníh a časopisov 0.50 €

