

**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ
PORIADOK**

Interná smernica knižničného a výpožičného poriadku

v Mestskom kultúrnom centre – Mestskej knižnici v Hlohovci

v súlade so Zákonom NR SR č. 126/2015 Zb.z. o knižniciach a doplnení zákona SNR
č. 206/2009 Zb.z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty
a o zmene Zákona SNR č. 372/1990 Zb.z. a o priestupkoch v znení zákona č.
38/2014

Z.z. a Zriaďovacej listiny MKC č. 1/1992 schválenej uznesením Mestského
Zastupiteľstva mesta Hlohovec zo dňa 21.5.2002 a Dodatku č.1 k Zriaďovacej listine.

Mgr. Lucia Loskotová
riaditeľka MKC Hlohovec



Mestské kultúrne centrum

Nám. sv Michala č.3

920 01 HLOHOVEC

IČO: 00182877, DIČ/IČ DPH: SK2021279326 ②

V Hlohovci dňa 1.2.2025

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Mestské kultúrne centrum – Mestská knižnica v Hlohovci (Ďalej len „Knižnica“)
V zmysle §12-§16 NR SR č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny MKC
č. 1/1992 schválenej uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Hlohovec zo
dňa 21.5.2002 a Dodatku č.1 k Zriaďovacej listine,
vydáva tento Knižničný a Výpožičný poriadok.

ČASŤ A KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

Knižničný poriadok Mestskej knižnice v Hlohovci, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov.

1. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste, na verejných priestranstvách, na svojej www. Stránke, vydaním tlačou.
2. Mestská knižnica v Hlohovci je univerzálnou verejnou knižnicou, ktorá je súčasťou Mestského kultúrneho centra v Hlohovci, priamo riadeného Mestským úradom v Hlohovci.
3. Knižnica utvára, spracúva a uschováva univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií a poskytuje knižničné, informačné služby a informatické hodiny pre MŠ a SŠ, vrátane miestnych a regionálnych informácií a organizuje kultúrno-vzdelávacie podujatia. Zabezpečuje všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov.

Článok 2

Oddelenia pre čitateľov

Knižnica poskytuje svoje služby v priestoroch budovy na Námestí sv. Michala 2 v Hlohovci a na týchto oddeleniach:

- oddelenie pre dospelých čitateľov (krásna literatúra + náučná)
- oddelenie nákupu a spracovania knižničných fondov

- **detské oddelenie**
- **pobočka v Šulekove**

Článok 3

Knižničný fond

Knižničný fond tvoria:

- a) **primárny fond** – knihy, periodiká, regionálne tlače
- b) **sekundárny fond** – katalógy (on-line), bibliografie

Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom Mesta Hlohovec. Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Činnosť knižnice

Knižnica vykonáva:

- hlavnú činnosť
- vedľajšiu (podnikateľskú) činnosť

Hlavná činnosť:

- a) budovanie, získavanie, evidovanie, odborné spracovanie, organizovanie a ochrana univerzálneho knižničného fondu
- b) uspokojovanie kultúrnych, informačných, vzdelávacích, a rehabilitačných potrieb používateľov všetkých vekových a sociálnych skupín prostredníctvom sprístupňovania vlastného knižničného fondu ako aj zabezpečením prístupu k vonkajším informačným zdrojom budovaním verejných terminálových pracovísk s využitím globálnych sietí
- c) poskytovanie používateľom komplexné knižnično-informačné služby, najmä absenčné i prezenčné vypožičiavanie dokumentov, bibliografické a informačné služby, spracovanie a vydávanie bibliografií, zabezpečovanie medziknižničnej výpožičnej služby, zhotovovanie kópií dokumentov pre používateľov, služby Internetu a iné služby
- d) zabezpečovanie a uskutočňovanie kultúrno-výchovných, výstavných, vzdelávacích a spoločenských podujatí pre občanov všetkých vekových a sociálnych skupín súvisiace s plnením predmetu svojej činnosti
- e) zabezpečovanie vzdelávania knižničných a informačných pracovníkov

- f) zabezpečovanie zverejňovania a prezentácie knižničnej práce prostredníctvom edičnej, vydavateľskej a propagačnej činnosti
- g) spolupráca s inými právnickými a fyzickými osobami so sídlom v SR i v zahraničí, aktívna spolupráca a komunikácia s odbornými spolkami, občianskymi a profesijnými združeniami
- h) prenajímanie nebytových priestorov za účelom uspokojovania kultúrnych, informačných, vzdelávacích a iných potrieb obyvateľov súvisiacich s hlavnou činnosťou knižnice

V rámci hlavnej činnosti sa:

1. prenajíma dočasne nevyužitú priestory a výnosy z týchto činností používa pre rozvoj knižničnej práce a zabezpečenie kultúrnych aktivít
2. nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými a fyzickými osobami doma i v zahraničí v oblasti svojej pôsobnosti, aktívne spolupracuje a komunikuje s odbornými spolkami, občianskymi a profesijnými združeniami, rôznymi druhmi knižníc

V rámci vedľajšej činnosti to je:

- a) prenájom nebytových priestorov s výnimkou prenájmu za účelom predaja spotrebných výrobkov
- b) administratívne služby
- c) počítačové služby pre verejnosť

Článok 5

Podmienky pre členstvo a používanie knižnice

1. **Používateľom** knižnice sa môže stať každý, kto využije jej služby (osoba, inštitúcia). Podmienkou je predloženie občianskeho preukazu a iného hodnoverného dokladu (potvrdenie o zamestnaní, živnostenský list, potvrdenie o evidencii na úrade práce, index, potvrdenie o poberaní dôchodku, potvrdenie štatutárneho zástupcu u inštitucionálnych používateľov a pod.) a súhlasu so spracovaním svojich osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o Ochrane osobných údajov za účelom spracovania v informačnom systéme Dawinci. Tento súhlas vyjadrí podpisom na osobitnom tlačive. Za registráciu sa platí ročné zápisné.
2. **Čitateľom** sa môže stať:

- a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle, alebo územnej pôsobnosti knižnice resp. je tu zamestnaný alebo študuje
- b) občan 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

3. **Knižnica poskytuje** absenčné výpožičné služby:

4. - **používateľom**, ktorí sa stanú jej čitateľmi
 - **osobám**, ktoré sa krátkodobo zdržujú v lokalite knižnice z dôvodu práce, štúdia, liečenia a rekreácie a to na základe predloženia občianskeho preukazu jedného z uvedených dokladov v bode 1 a uzatvorenia zmluvy o výpožičke v zmysle Občianskeho zákonníka

inštitúciám na základe poverovacieho dokladu štatutárneho zástupcu inštitúcie

5. Základné služby knižnice sú bezplatné. Vybrané druhy služieb sú platené v zmysle cenníka, ktorý je súčasťou tohto poriadku.
6. Niektoré druhy služieb (informačné, poradenské, internetové a iné) ako aj možnosť účasti na kultúrnych a vzdelávacích podujatiach, poskytuje knižnica aj návštevníkom, ktorí nie sú registrovanými užívateľmi knižnice.

Článok 6

Čitateľský preukaz

1. **Čitateľský preukaz** sa vystavuje:
 - a) občanom Slovenskej republiky po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky, predložení platného občianskeho preukazu alebo jedného z dokladov, uvedených v článku 5, bode 1, u detí do 15 rokov po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom, alebo zákonným zástupcom
 - b) občanom iného štátu po vyplnení a podpísaní čitateľskej prihlášky a predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike, resp. cestovného pasu
2. **Platnosť čitateľského preukazu** každého čitateľa sa obnovuje každý kalendárny rok na základe dokladov uvedených v článku 5, bod 1. U čitateľov do 15 rokov na základe iného hodnoverného dokumentu.
3. **Za vystavenie a obnovenie** čitateľského preukazu sa vyberajú registračné poplatky, ktorých výšku určuje cenník služieb v prílohe Výpožičného poriadku.
4. **Členstvo** v knižnici a právo používať jej služby zaniká:
 - Hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne.

Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

5. Čitateľ a používateľ, ktorému bolo odobrané právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne sa nemôže znovu stať jej čitateľom a používateľom. Právo používať služby knižnice môže byť čitateľovi odobrané na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, oprávňujúci čitateľa využívať všetky služby knižnice. Je neprenosný, platí iba pre čitateľa, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo si kedykoľvek vyžiadať hodnoverný dokument na overenie totožnosti čitateľa a má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou.
7. Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá čitateľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje na základe overenia dokladov uvedený v článku 5, bod 1, po prípadnom preregistrovaní výpožičiek a zaplatení stanovených poplatkov, určených v cenníku služieb.
8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, zamestnávateľa, školy, telef. kontakt a e-mail a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená z viny čitateľa tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky náklady, ktoré jej tým vznikli.

Článok 7

Práva a povinnosti čitateľa

1. **Čitateľ a používateľ** má na základe platného čitateľského preukazu, resp. občianskeho preukazu a i. hodnoverných dokladov prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.
2. **Čitateľ a používateľ má právo:**
 - a) vyžadovať od zamestnancov knižnice všetky informácie súvisiace s knižnicou a využívaním jej služieb
 - b) podávať ústne alebo písomne pripomienky, podnety, sťažnosti a návrhy k práci knižnice. Na písomné pripomienky a sťažnosti knižnica odpovie do 15 dní. Týmto ustanovením nie sú dotknuté príslušné právne predpisy, týkajúce sa vybavovania sťažností
3. **Čitateľ a používateľ je povinný:**
 - a) na požiadanie pracovníka knižnice preukázať sa potrebným dokladom

- b) dodržiavať všetky ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku
- c) oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, školy, vydanie nového osobného dokladu (každú zmenu doložiť osobným dokladom), telef. kontakt a e-mail.
- d) uhrádzať poplatky za využívané služby podľa cenníka
- e) zachovávať v priestoroch knižnice pokoj, ticho, poriadok a čistotu
- f) dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice, zákaz fajčenia a požívania alkoholických nápojov

ČASŤ B

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Právo čitateľa a používateľa na vypožičanie knižničných dokumentov

1. Knižnica poskytuje výpožičné služby len čitateľom a používateľom knižnice, ktorí sa preukážu platným čitateľským preukazom
2. Vo výnimočných prípadoch, keď si používateľ zo závažných dôvodov nemôže vyzdvihnúť požadovaný dokument, môže tak urobiť najbližší príbuzný (rodič, manželka). Tento je povinný preukázať sa osobným preukazom a platným čitateľským preukazom používateľa.
3. Čitateľ a používateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (domov), prezenčných výpožičiek (v priestoroch knižnice – čítareň), ktoré patria k základným službám verejnej knižnice. Poskytujú sa bezplatne.
4. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
5. Spôsoby a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojim poslaním, požiadavkami na ochranu knižničného fondu, ohľadom na prevádzkové možnosti a výpožičným poriadkom verejnej knižnice.
6. **Absenčne (domov) sa nepožičiavajú:**
 - a) knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručných fondov, fondov čítarne
 - b) originály historických knižničných dokumentov
 - c) noviny a časopisy – najnovšie (aktuálne)
 - d) dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila žiadajúca a poskytujúca knižnica
 - e) ak čitateľ nemá v OP konkrétnu adresu trvalého pobytu a má uvedené iba mesto, knihy sa mu požičiavajú len prezenčne v knižnici

Článok 2

Predpoklady vypožičiavania knižničných dokumentov čitateľom a používateľom

1. Knižničné dokumenty sa čitateľovi a používateľovi požičiavajú po splnení podmienok registrácie (predloženia platného čitateľského preukazu), konkretizovanej požiadavky na výpožičku, podpísanie prevzatia výpožičky knižničného dokumentu, v prípade automatizovaného systému podľa požiadavky čitateľa.
2. Čitateľ a používateľ je povinný si skontrolovať konto svojich výpožičiek ihneď po obdržaní potvrdenia o výpožičke a nahlásiť prípadné nezrovnalosti. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky. Je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentov, príp. chýbajúci dokument.
3. Čitateľ a používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Je neprípustné podčiarkovať text, písanie poznámok do dokumentov a pod. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevezme knižnica.
4. Povinnosťou každého čitateľa a používateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred stratou, poškodením, zničením.
5. Čitateľ a používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie, zničenie, stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu.
6. Knižnica požaduje nahradenie škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním neporušeného výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu, zhotovenie takejto kópie dokumentu môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ a používateľ hradí náklady na zhotovenie kópie, vrátane väzby
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument, ktorú určí riaditeľ MKC, alebo osoba poverená vedením knižnice
7. O spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený (znehodnotený) dokument rozhoduje výlučne knižnica.

Článok 3

Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu čitateľovi a používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu
2. **Evidencia** vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva:
 - a) elektronicky, v databáze výpožičného systému
 - b) knižnica potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu, v prípade automatizovaného výpožičného procesu odpísaním titulov z konta čitateľa (zamestnanec knižnice)
 - c) čitateľ môže požiadať o informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek (ústne i písomne)
3. Čitateľ a používateľ má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov a používateľov. Ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. O možnosti vyzdvihnutia dokumentu a dobe rezervácie dokumentu je čitateľ a používateľ informovaný ústne, písomne alebo telefonicky, e-mailom a pod.

Článok 4

Počet výpožičných dokumentov, výpožičná lehota

1. Čitateľ a používateľ si môže naraz vypožičať 10 dokumentov. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek.
2. Pri absenčnom vypožičiavaní je výpožičná lehota 30 dní (vrátane dní pracovného pokoja)
3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť 2x, ak o to čitateľ a používateľ požiada pred jej uplynutím.
4. Používateľ má právo požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty za týchto podmienok:
 - a) dokument nie je rezervovaný iným čitateľom a používateľom
 - b) žiadajúci čitateľ a používateľ nemá podlžnosti voči knižnici
 - c) predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac 2 krát o ďalších 30 dní
 - d) predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku
 - e) o predĺžení výpožičnej lehoty rozhoduje knižnica

5. V nevyhnutnom prípade môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať o vrátenie dokumentu pred jej uplynutím.
6. Používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty a nesmie ich požičiavať ďalším osobám.
7. Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytla, sa dokumenty nepožičiavajú

Článok 5

Vymáhanie nevratných výpožičiek

1. **Ak čitateľ a používateľ nevráti** vypožičaný knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote, **je povinný:**
 - a) **uhradiť poplatok z oneskorenia** bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie (prvá upomienka sa písomne neposiela)
 - b) **uhradiť príslušný poplatok za upomienku**
 - c) **ak čitateľ nevráti požičané knihy ani po riaditeľskej upomienke**, knihy sa vymáhajú podľa všeobecne záväzných predpisov a na jeho vlastné náklady. K poplatku za omeškanie sa pripočítava aj poštovné za zaslanú upomienku.
2. Knižnica zasiela čitateľovi a používateľovi 3 SMS upomienky a po 6 mesiacoch následne riaditeľskú.

Článok 6

Vypožičiavanie prostredníctvom medziknižničných služieb

1. Na požiadanie čitateľa a používateľa môže knižnica, konkrétne úsek náučnej literatúry, sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo svojom fonde z inej knižnice Slovenskej republiky cez **medziknižničnú výpožičnú službu (MVS)** formou originálu alebo kópie.
2. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS je čitateľ a používateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica.
3. Poskytujúca knižnica v súlade s ochranou svojich fondov môže zaslať namiesto výpožičky originálu dokumentu jeho kópiu s požiadavkou na jej uhradenie. Účtovnú sumu platí čitateľ a používateľ.

Článok 7

Poriadok čítárne

1. Knižnica poskytuje prezenčné výpožičky a štúdium knižničných dokumentov – kníh, alebo časopisov v čitárni.
2. Využívať služby študovne a čítárne môžu čitatelia a používatelia v zmysle čl. 5 Knižničného poriadku po predložení čitateľského preukazu. Preukaz zostáva uložený u zamestnankyne centrálného úseku až do odchodu čitateľa z knižnice.
3. Čitateľ a používateľ má právo prezenčne využívať knižničný fond v čitárni a riadi sa pri tom ústnymi pokynmi zamestnancov knižnice alebo zverejnenými písomnými inštrukciami.
4. Vlastné dokumenty, dokumenty z iných oddelení knižnice je čitateľ a používateľ po príchode do čítárne povinný zahlásiť zamestnancovi knižnice.
5. Do dokumentov nesmie čitateľ a používateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu na vypožičanom dokumente musí nahradiť.
6. Čitateľ a používateľ je povinný pri odchode z čítárne odložiť využívané dokumenty na miesto, odkiaľ ich vzal, prípadne vrátiť požičané dokumenty, príp. technické prostriedky zamestnancovi knižnice. Zároveň pri odchode z čítárne je povinný nahlásiť prezenčne vypožičané dokumenty.
7. Počas doby svojej prítomnosti v čitárni je povinný zachovávať pokoj a ticho, taktiež je zakázané používať mobilný telefón.
8. Čitateľ a používateľ študovne a čítárne je oprávnený požiadať za finančnú úhradu (cenník služieb) o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely prostredníctvom reprografických služieb.

Článok 8

Sprístupňovanie iných služieb

1. **Čitateľ a návštevník** knižnice môže využívať:
 - služby internetu (prehliadania webových stránok, tlač súborov)
 - knižničné a informačné služby

- osobné, telefonické a e-mailové informácie o primárnych a sekundárnych informačných prameňoch
 - exkurzie a prednášky k informačnej výchove pre deti MŠ a ZŠ a študentov SŠ
 - besedy a stretnutia so spisovateľmi, ilustrátormi a regionálnymi autormi
2. **Ďalšie služby** môžu byť poskytované na základe konkretizovaných požiadaviek čitateľov a používateľov podľa cenníka služieb.
 3. **Čitatelia a používatelia sú povinní** sa riadiť inštrukciami a pokynmi pracovníkov príslušných oddelení knižnice.

Článok 9

Ochrana osobných údajov

1. Spracovanie osobných údajov je realizované v súlade s platnými legislatívnymi dokumentami SR a EÚ – zákonom NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a Nariadením Európskeho parlamentu a rady EÚ 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov. Legislatívnym rámcom pre spracovanie osobných údajov používateľom knižnice je zákon NR SR č. 126/2015 Z.z. O knižniciach, ktorý určuje rozsah spracovania osobných údajov. Povinné údaje pri registrácii používateľa sú:
meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska, dátum narodenia, číslo OP.
Nepovinné údaje sú:
e-mail, telefónne číslo, preukaz ZŤP a iné.
Po skončení členstva, vyrovnaní záväzkov voči knižnici a po splnení zákonom daného účelu štatistického vykazovania sú osobné údaje v databáze zlikvidované najneskôr do 24 mesiacov od skončenia členstva alebo i skôr na základe písomnej žiadosti používateľa.
2. Počas kultúrnych a vzdelávacích programov knižnica zhotovuje fotodokumentáciu na dokumentačné a archívne účely a za účelom propagácie knižnice. Pokiaľ si účastník nepraje byť zaznamenaný v tejto dokumentácii, oznámi túto skutočnosť knižnici pred začiatkom podujatia.
3. Prístup k osobným údajom majú iba tí zamestnanci knižnice, od ktorých to vyžaduje plnenie pracovných úloh. O zistených údajoch sú povinní zachovávať mlčanlivosť, a to aj po zaniknutí pracovného pomeru.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a Výpožičného poriadku je cenník služieb s poplatkami, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ MKC Hlohovec
2. Zmeny a dodatky k tomuto poriadku a smernici sa môžu uskutočniť iba písomnou formou a so súhlasom riaditeľa MKC.
3. Touto smernicou sa ruší účinnosť predchádzajúcej smernice zo dňa 1.7.2018.
4. Tento poriadok a smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom vydania.

Mgr. Lucia Loskotová,
riaditeľka MKC Hlohovec

Mestské kultúrne centrum
Nám. sv Michala č.3
920 01 HLOHOVEC ②

IČO: 00182877, DIČ/IČ DPH: SK2021279326

V Hlohovci dňa 1.2.2025