



Ž I L I N S K Ý
samosprávny kraj
zriaďovateľ

 **Oravská**
Knižnica
Antona Habovštiaka

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Oravskej knižnice Antona Habovštiaka v Dolnom Kubíne

platný od 1.2.2013

V zmysle par. 13/1d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a čl. 4, bod 3 Zriaďovacej listiny Oravskej knižnice A. Habovštiaka v Dolnom Kubíne, vydanej Žilinským samosprávnym krajom v Žiline dňa 1.4.2002, doplnkom č. 1 zo dňa 27.10.2004 a dodatkom č. 2 zo dňa 10.11.2009 vydávam tento

Knižničný a výpožičný poriadok

A/ Knižničný poriadok

Článok 1

Všeobecné ustanovenia, vymedzenia základných pojmov

- 1.1. Oravská knižnica Antona Habovštiaka v Dolnom Kubíne (ďalej len knižnica) je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorej zriaďovateľom je Žilinský samosprávny kraj.
- 1.2. Knižnica je verejnou regionálnou knižnicou, ktorá vo svojom sídle plní aj funkciu mestskej knižnice. Poskytuje knižnično-informačné služby a pôsobí ako koordinačné, vzdelávacie, štatistické a metodické stredisko pre knižnice v rámci celého regiónu Orava (okresy Dolný Kubín, Námestovo, Tvrdošín).
- 1.3. Budova knižnice, jej zariadenie a knižničný fond sú majetkom Žilinského samosprávneho kraja, ktorý bol knižnici zverený do správy na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti. Každý návštevník knižnice a používateľ jej služieb je povinný ich chrániť a nepoškodzovať.
- 1.4. Knižničný poriadok, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
- 1.5. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na oddeleniach v zmysle platnej organizačnej štruktúry.
- 1.6. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách, na svojej web stránke a vydaním tlačou.

Článok 2

Úlohy knižnice

- 2.1. Základným poslaním knižnice je získavať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond, prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií
- 2.2. Knižnica prispieva k uspokojovaniu kultúrnych, relaxačných, informačných a vzdelávacích potrieb používateľov, podporuje celoživotné vzdelávanie a realizuje kultúrno-vzdelávaciu činnosť súvisiacu s jej poslaním.
- 2.3. Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov

2.4. Knižničný fond knižnice tvoria:

- a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty a zdroje
- b) Sekundárny fond: katalógy (elektronické), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme

Článok 3 Služby knižnice

3.1. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržiava princíp rovnosti poskytovania knižničných služieb všetkým záujemcom bez ohľadu na pohlavie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk alebo spoločenské postavenie.

3.2. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa poskytujú podľa platného Cenníka služieb a poplatkov, ktorý je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

3.3. Základné služby knižnice sú:

- výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
- výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
- poskytovanie faktografických a bibliografických informácií

3.4. Špeciálne služby knižnice sú:

- rezervovanie požadovaných dokumentov
- medziknižničné výpožičné služby
- medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
- spracovanie rešerší a bibliografií z vlastných i externých databáz (regionálnych, národných a medzinárodných)
- reprografické služby
- sprístupňovanie elektronických databáz
- zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom
- sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov a hier
- využívanie výpočtovej techniky – internet, textové editory, tlač, skenovanie a pod.

3.5. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov, ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

3.6. Právo používať knižničné služby má:

- a) **registrovaný používateľ**, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu. Čitateľský preukaz získa na základe vyplnenia prihlášky za čitateľa, po preukázaní sa preukazom totožnosti a zaplatení členského poplatku.
- b) **neregistrovaný používateľ**, ktorý má právo na základe jednorazového manipulačného poplatku využiť vymedzený rozsah služieb (prezenčné využívanie dokumentov)
- c) **návštevník**, ktorý sa zúčastňuje v knižnici na kultúrno-výchovnom podujatí.

Článok 4
Používatelia služieb knižnice.
Základné práva a povinnosti používateľov. Členstvo v knižnici

4.1. Používateľom služieb knižnice sa môže stať:

4.1.1. **Fyzická osoba** - individuálny používateľ

- a) dieťa do veku 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu (svoj súhlas s členstvom a prebratie záväzkovo-právnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa) a predložením dokladu totožnosti (preukaz poistenca alebo pas).
- b) občan SR nad 15 rokov, ktorý má možnosť knižnicu pravidelne navštevovať. Svoju totožnosť musí preukázať právoplatnými dokladmi (občianskym preukazom). Pri uplatnení zľavneného zápisného je potrebné predložiť príslušný doklad (študenti študentský preukaz, invalidní dôchodcovia preukaz ZŤP)
- c) občan iného štátu. Preukaz čitateľa sa mu vystaví po predložení cestovného pasu s oprávnením využívať dokumenty knižnice iba prezenčne. Absenčné výpožičné služby mu môžu byť poskytnuté po predložení dokladu o prechodnom bydlisku na území SR alebo na základe výnimky, ktorú povolí riaditeľ knižnice.

4.1.2. **Právnická osoba** (inštitúcia, organizácia a pod.) - kolektívny používateľ

Prihlášku podpisuje štatutárny zástupca kolektívneho používateľa a potvrdí ju pečiatkou organizácie. Služby knižnice využívajú po predložení občianskeho preukazu maximálne dve osoby, ktoré sú uvedené v prihláške ako osoby oprávnené využívať knižnično-informačné služby. Takto evidovaná právnická osoba je nositeľom používateľských práv a povinností.

4.2. Občan sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a zároveň vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby evidencie v zmysle Zákona č.428/2002 Z. z. a v rozsahu, ktoré bolo knižnici určené Záväzným stanoviskom Úradu na ochranu osobných údajov SR č.1/2010 zo dňa 10. mája 2010.

4.3. Preukaz je neprenosný na inú osobu. Držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie. Pracovník knižnice má právo vyžiadať si od používateľa doklad na overenie totožnosti - občiansky preukaz, cestovný pas, identifikačnú kartu cudzinca, preukaz poistenca a pod. Pracovník knižnice má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou.

4.4. Držiteľ čitateľského preukazu je povinný ihneď nahlásiť jeho stratu knižnici. Za vystavenie duplikátu preukazu sa platí poplatok podľa aktuálneho cenníka. Rovnako je povinný nahlásiť knižnici, najneskôr do 15 dní, zmenu priezviska a bydliska. Zmena priezviska a bydliska sa musí doložiť osobným dokladom. Ak knižnica musí zisťovať zmenené údaje sama, zaplatí používateľ poplatok za vzniknuté náklady.

4.5. Knižnica má právo vystaviť Čestný preukaz, ktorý umožňuje fyzickej alebo právnickej osobe využívať knižnično-informačné služby po dobu 365 dní bezplatne (s výnimkou MVS a iných platených služieb).

- 4.6. Používateľ služieb knižnice je povinný:
- a) oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, prípadne ďalších smerníc, ako aj pokyny pracovníkov knižnice,
 - b) podriaďiť sa kontrolným opatreniam, potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice,
 - c) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať fond, inventár ani technické zariadenie,
 - d) dodržiavať zákaz fajčiť, vnášať bicykle, vstupovať na kolieskových korčuliach, vodiť zvieratá, konzumovať potraviny a alkohol v priestoroch knižnice
 - e) dodržiavať zákaz vystrihovať alebo vytrhávať časti kníh a periodík, písať do nich poznámky, podčiarkovať text alebo inak znehodnocovať tlačené dokumenty, poškodzovať čiarové kódy a obalové materiály.
- 4.7. Ak používateľ tieto ustanovenia porušuje, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva používať služby knižnice.
- 4.8. Používateľovi, postihnutému nákazlivou chorobou a používateľovi, v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytuje, sa dokumenty nepožičiavajú. Za následky, ktoré vyplynú zo zamlčania týchto okolností, nesie zodpovednosť používateľ.
- 4.9. Právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno odoprieť používateľovi aj z hygienických dôvodov.
- 4.10. Členstvo v knižnici zaniká:
- a) odhlásením používateľa
 - b) neobnovením členstva v ďalšom registračnom období
 - c) zrušením členstva pre hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku
- 4.11. Priestory knižnice určené pre používateľov služieb sú prístupné v čase uvedenom v prílohe č. 1.
- 4.12. Používateľ a návštevník knižnice sa môže pohybovať v priestoroch prístupných verejnosti. Nie je oprávnený vstupovať do skladov, služobných a prevádzkových priestorov knižnice.
- 4.13. Rodič alebo iný zákonný zástupca je zodpovedný za dieťa do veku 15 rokov, ktoré sprevádza v priestoroch knižnice. V prípade organizovaných podujatí na pôde knižnice má zodpovednosť sprevádzajúca osoba (pedagogický pracovník a i.).
- 4.14. Používateľ má právo podávať ústne, písomné alebo prostredníctvom web stránky knižnice pripomienky a podnety k práci knižnice. Môže ich konzultovať s pracovníkmi a štatutárnym zástupcom knižnice. Sťažnosti môže podávať v zmysle Zákona NR SR č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.
- 4.15. V zmysle zákona 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám majú používatelia právo žiadať informácie o činnosti knižnice.

B/ Výpožičný poriadok

Článok 5

Vymedzenie obsahu výpožičného poriadku

Výpožičný poriadok v súlade s Občianskym zákonníkom upravuje vzťahy medzi knižnicou a používateľom služieb knižnice. Stanovuje podmienky a spôsob vypožičiavania jednotlivých druhov dokumentov, výpožičnú dobu, poplatky za služby a sankcie za nedodržanie výpožičného poriadku.

Článok 6

Zásady vypožičiavania knižničných jednotiek

- 6.1. Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú označené vlastníctvom knižnice, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah podľa ustanovení Občianskeho zákonníka: § 659 a nasl. - zmluva o výpožičke, § 663 a nasl. - nájomná zmluva, § 421 a nasl. - zodpovednosť za škodu, § 544 a nasl. - zmluvná pokuta, § 546, § 547 o ručení.
- 6.2. 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.
- 6.3. Knižničné dokumenty, ktoré má knižnica vo svojom knižnično-informačnom fonde sa požičiavajú:
 - a) prezenčne - počas výpožičného času v priestoroch knižnice
 - b) absenčne - mimo priestorov knižnice
- 6.4. Používateľ si môže, po preukázaní sa platným čitateľským preukazom, absenčne vypožičať všetky druhy knižničných dokumentov s výnimkou dokumentov príručných knižníc, zvukových dokumentov, audiovizuálnych dokumentov, názorných pomôcok a najnovších čísel periodík. Výnimky povoľuje poverený pracovník.
- 6.5. Zdravotne znevýhodneným používateľom môžu dokumenty požičiavať aj poverení zástupcovia.
- 6.6. Používateľ si môže vypožičať naraz najviac 15 knižničných dokumentov, detskí čitatelia 10 dokumentov. Počet vypožičaných periodík nie je obmedzený. Knižnica má právo regulovať počet naraz vypožičaných knižničných dokumentov. Ak úhrnná hodnota vypožičaných knižničných dokumentov je viac ako 33 Eur, môže pracovník knižnice požadovať preukázanie totožnosti osobným dokladom totožnosti.
- 6.7. Používateľ osobne zodpovedá za vypožičané knižničné dokumenty a nesmie ich zapožičať ďalším osobám. Je povinný ich vrátiť v takom stave, v akom ich prevzal. Pri vypožičiavaní si všetky dokumenty prezrie, poškodenie ihneď nahlási. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené škody.
- 6.8. Deťom do 14 rokov sa zapožičiavajú dokumenty z oddelenia pre deti a mládež. Ak dieťa do 14 rokov žiada o dokument z iného oddelenia a knihovník posúdi, že dokument nie je preň vhodný, je možné poskytnúť žiadaný dokument s písomným súhlasom rodiča.

- 6.9. Používateľ je povinný pri vstupe na každé oddelenie predložiť čitateľský preukaz, skontrolovať stav svojho čitateľského konta a v prípade potreby požiadať o predĺženie výpožičnej doby. Požičanie nových dokumentov neznamená automatické predĺženie výpožičnej doby už požičaných dokumentov.

Článok 7

Výpožičná doba knižničných dokumentov

- 7.1. Výpožičná doba pre absenčné požičiavanie pre jednotlivé typy knižničných dokumentov:
- knihy, brožúry, hudobniny – 30 dní,
 - periodiká – 7 dní,
 - vybrané druhy dokumentov – 14,
 - zvukové, audiovizuálne a elektronické dokumenty sa absenčne nepožičiavajú
- 7.2. Výpožičnú dobu možno predĺžiť, najviac dvakrát za sebou, ak o to požiada používateľ pred uplynutím tejto doby a to osobne, telefonicky alebo e-mailom. Výnimky povoľuje poverený pracovník.
Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak:
- a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, neuhradené poplatky)
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
- Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- 7.3. Ak používateľ nedodrží stanovenú výpožičnú dobu je povinný zaplatiť poplatky za omeškanie a poplatky za upomienky podľa aktuálneho cenníka, bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Dlžnú sumu je používateľ povinný uhradiť najneskôr pri nasledujúcej návšteve. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad. Používateľom, ktorí poskytnú svoju emailovú adresu sa budú upomienky zasielať elektronicky. Knižnica ale nezodpovedá za prípadné nedoručenie mailovej upomienky z dôvodu nefunkčnosti mailovej schránky alebo iných technických problémov na strane jej administrátora.
- 7.4. Sankčný poplatok za nedodržanie výpožičnej doby - 1.upomienka je systémom vygenerovaná 3 dni od konca výpožičnej doby a nie je zasielaná poštou, 2. upomienka je vygenerovaná 30 dní od konca výpožičnej doby, 3. upomienka 55 dní, 4. upomienka 75 dní, 5. upomienka – pokus o zmier 150 dní.
- 7.5. Ak používateľ nevráti vypožičané knižničné dokumenty ani po piatej upomienke, alebo neuhradí vzniknutú škodu, vymáhanie dokumentu pokračuje v občiansko-právnom konaní v zmysle všeobecne platných právnych predpisov. U detí do 18 rokov tento záväzkovo-právny vzťah prechádza na ich zákonných zástupcov.
- 7.6. Knižničné dokumenty, ktoré sú vypožičané, môže knižnica na požiadanie rezervovať jednotlivým žiadateľom, podľa poradia, v akom o rezerváciu požiadali. Knižnica upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu písomne, telefonicky alebo mailom. Používateľ si môže knihu rezervovať aj elektronicky prostredníctvom on-line katalógu a svojho konta. Žiadateľ je povinný si rezervovaný dokument vyzdvihnúť do 7 dní od zaslania oznamu. Ak tak neurobí, knižničný dokument knižnica vypožičia ďalšiemu používateľovi. Všetky náklady spojené s rezerváciou dokumentu hradí žiadateľ podľa aktuálneho cenníka. Používateľ je povinný požiadať o zrušenie rezervácie, ak sa pre neho stala bezpredmetnou.

- 7.7. Používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu. Knižnica bude žiadať od používateľa nahradenie škody týmito spôsobmi:
- a) dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu,
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného titulu, resp. uhradením finančných nákladov spojených s vyhotovením kópie vrátane nákladov na väzbu,
 - c) nahradenie strateného dokumentu novo vydaným titulom podľa rozhodnutia povereného pracovníka,
 - d) poskytnutím finančnej náhrady vo výške 3 €, ak nadobúdajúca cena dokumentu bola nižšia ako 1 €. Pri nadobúdajúcej cene v rozpätí 101 – 2,35 € bude požadovať knižnica finančnú náhradu vo výške trojnásobku ceny a pri nadobúdajúcej cene nad 2,35 € dvojnásobok ceny dokumentu,
 - e) pri strate časopisu zaplatí čitateľ nadobúdajúcu cenu časopisu + manipulačný poplatok podľa aktuálneho cenníka,
 - f) o spôsobe náhrady nevráteného a poškodeného knižničného dokumentu rozhoduje zodpovedný pracovník oddelenia po konzultácii s pracovníkom oddelenia akvizície a spracovania knižničných fondov.

Článok 8

Základné a špeciálne knižnično-informačné služby

- 8.1. Základné knižnično-informačné služby sú: prezenčné a absenčné výpožičky knižničných dokumentov a ústne faktografické a bibliografické informácie.
Knižničný dokument je jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jej obsah alebo formu nosiča informácie.
Základné knižnično-informačné služby poskytuje knižnica bezplatne.
- 8.2. Špeciálne knižnično-informačné služby sú : písomné bibliografické informácie, rešerše, medziknižničné a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby, prístup k vonkajším informačným zdrojom, reprografické kópie častí knižničných dokumentov na študijné a vedecké účely len z fondu knižnice, prehľady knižničných dokumentov a vydávanie publikácií. Knižnica realizuje donáškovú službu imobilným a dlhodobo chorým používateľom.
Špeciálne knižnično-informačné služby knižnica poskytuje len pre registrovaných používateľov za úhradu podľa aktuálneho cenníka.
Donáškovú službu knižnica poskytuje v rámci svojich aktuálnych možností, a to bezplatne.
- 8.3. Medziknižničná a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba
- 8.3.1. Ak používateľ potrebuje dokument alebo článok z periodika, ktoré nie sú súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie výpožičky dokumentu alebo kópie článku z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
- 8.3.2. Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, alebo kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádzajú vo fonde žiadnej knižnice Slovenskej republiky, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
- 8.3.3. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.

- 8.3.4. Pri medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe žiadateľ uhradí knižnici vopred manipulačný poplatok podľa aktuálneho cenníka a príslušné výdavky za poštovné pri preberaní dokumentu.

Článok 9

Zásady využívania elektronických databáz

- 9.1. Používatelia Oravskej knižnice majú možnosť využívať na Oddelení náučnej literatúry nasledujúce databázy:
- NATIONAL GEOGRAPHIC – elektronická podoba časopisu v anglickom jazyku, r.1888-1998
 - EBSCO – zahŕňa 11 databáz v anglickom jazyku, ktoré obsahujú viac ako 3 000 plno textových časopisov a novín, ako aj 1 300 plno textových brožúr a kníh z oblasti medicíny, spoločenských a humanitných vied.
- 9.2. Elektronické databázy môžu využívať:
- registrovaní používatelia (t.j. používatelia, ktorí majú platný čitateľský preukaz)
 - neregistrovaní používatelia
- 9.3. Ak z prevádzkových dôvodov nie je možné okamžité vybavenie požiadavky používateľa na vstup do databáz, dohodne sa s pracovníkmi oddelenia na neskoršom termíne.
- 9.4. CD-ROMy National Geographic sú určené na prezenčné štúdium, používateľovi poskytnú inštruktáž pracovníci oddelenia
- 9.5. V EBSCO databázach si môže používateľ vyhľadávať informácie sám podľa používateľského manuálu alebo sa dohodne s pracovníkom knižnice na termíne inštruktážnej konzultácie.
- 9.6. Používateľ má možnosť dokumenty vyhladané v databázach tlačiť, nahráť na USB alebo poslať mailom.
- 9.7. Vstup do databáz je spoplatňovaný podľa aktuálneho cenníka.

Článok 10

Oravská knižnica ako Partnerská knižnica NR SR

- 10.1. Oravská knižnica A. Habovštiaka v zmysle štatútu Partnerskej knižnice NR SR a v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám poskytuje používateľom možnosť vyhľadávať informácie a zapožičiavať si dokumenty:
- a) o činnosti Národnej rady SR,
 - b) o Európskej únii a integračnom procese SR
 - c) o činnosti Mestského úradu v Dolnom Kubíne
- 10.2. Používateľ má možnosť bezplatného prístupu na internetové stránky: www.europa.sk, www.nrsr.sk, www.dolnykubin.sk v rozsahu 15 minút. Predĺženie časového limitu posúdi pracovník knižnice podľa záujmu ďalších používateľov a prevádzkových možností.

C/ Poriadok študovní a čítární

Článok 11

Zásady poskytovania služieb v študovniach a čítární

- 11.1. Služby v študovniach a čítární môže využívať iba používateľ s platným čitateľským preukazom alebo po zaplatení jednorazového poplatku.
- 11.2. V študovniach a čítární sa knižničný fond sprístupňuje prezenčne. Pri prezenčnom vypožičaní dokumentu je používateľ povinný ho vrátiť na pôvodné miesto, prípadne odovzdať pracovníkovi knižnice. Prenášanie dokumentov do iných priestorov nie je dovolené.
- 11.3. V čítární novín a časopisov má používateľ možnosť využívať všetky tituly prostredníctvom prezenčných výpožičiek. Absenčne si môže vypožičať len staršie čísla periodík, na základe rozhodnutia povereného pracovníka.
- 11.4. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
- 11.5.1 Do dokumentov z fondov študovní sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.

Článok 12

Zásady poskytovania služieb na úseku regionálnej literatúry

- 12.1. Služby na úseku regionálnej literatúry môže využívať registrovaný používateľ s platným čitateľským preukazom alebo po zaplatení jednorazového poplatku.
- 12.2. Výpožičná doba duplikátov regionálnych dokumentov absenčne je maximálne 14 dní, po dohode s pracovníkom regionálneho oddelenia môže byť výpožičná doba dokumentu predĺžená.
- 12.3. Pri nedodržaní výpožičnej doby zaplatí používateľ sankčný poplatok 0,50 €. Pri opakovanom nedodržaní dohodnutej výpožičnej doby, bude používateľovi pozastavené požičiavanie regionálnych dokumentov absenčne.

Článok 13

Zásady poskytovania služieb internetových staníc a študovne CD-ROMov

- 13.1. Služby verejnej internetovej stanice môžu využívať po dovŕšení 14 rokov:
 - registrovaní používatelia (t.j. používatelia, ktorí majú platný čitateľský preukaz)
 - neregistrovaní používatelia (po preukázaní sa dokladom totožnosti)
- 13.2. Pred každým vstupom používateľa do siete Internet pracovník knižnice zaznamená jeho identifikačné údaje a čas začiatku pripojenia. Používateľ oznámi ukončenie práce, aby podľa doby pripojenia mohla byť vyrátaná výška poplatku v zmysle platného cenníka.

- 13.3. Používateľom je zakázané zasahovať do operačného systému a inštalovať na počítači akýkoľvek softvér. Používateľ nie je oprávnený v prípade poruchy systému reštartovať počítač alebo meniť nastavenie systému. Všetky poruchy a nedostatky je používateľ povinný oznámiť pracovníkovi knižnice. V prípade nerešpektovania týchto pravidiel bude používateľ sankcionovaný podľa platného cenníka.
- 13.4. Používateľ je povinný oznámiť použitie vlastného CD, USB kľúča, pamäťovej karty, pripojenie vlastného notebooku ku internetovej sieti pracovníkom oddelenia.
- 13.5. Pri zvýšenom záujme o Internet je maximálna doba pripojenia pre 1 používateľa obmedzená na 1 hodinu.
- 13.6. Za použitie tlačiarne, scanneru, digitálneho fotoaparátu a zapojenie vlastného notebooku do elektrickej siete si knižnica účtuje príslušný poplatok podľa platného cenníka.
- 13.7. V prípade, že nie je záujem o pripojenie na Internet, voľný čas môže byť poskytnutý tým používateľom, ktorí majú záujem pracovať v programoch Microsoft Word a Microsoft Excel.
- 13.8. Používateľ si môže vytlačiť súbory z vlastného CD, USB kľúča a pamäťovej karty, táto služba je poskytovaná podľa platného cenníka.
- 13.9. Registrovaní používatelia knižnice môžu využiť služby študovne CD-ROMov pre prezenčné štúdium elektronických dokumentov z fondu knižnice.
- 13.10. Pri nerešpektovaní týchto pravidiel stráca používateľ nárok na ďalšie využívanie služieb verejnej internetovej stanice.
- 13.11. Oravská knižnica A. Habovštiaka si vyhradzuje právo dopĺňať a meniť podmienky, za akých sa realizuje prevádzka internetovej stanice a študovňa CD-ROMov. Zmena podmienok bude vopred oznámená.

Článok 14

Zásady poskytovania služieb internetových staníc a študovne CD-ROMov na Detskom oddelení

- 14.1. Služby internetovej stanice na Detskom oddelení môžu využívať:
 - používatelia do 15 rokov, ktorí majú platný čitateľský preukaz, pravidelne si vypožičiavajú knihy a dodržiavajú výpožičný poriadok
- 14.2. Záujem o Internet, prezeranie CD-ROMov alebo hranie počítačových hier nahlási používateľ pracovníkovi oddelenia
- 14.3. Používatelia majú zakázané vstupovať na webové stránky, ktoré sa zaoberajú témami nevhodnými pre deti a mládež, ich vhodnosť posúdi pracovníčka oddelenia
- 14.4. Používateľom je zakázané zasahovať do technického a programového vybavenia, do kabeláže a nastavenia počítačov .
- 14.5. Nahrávanie na vlastné médiá - USB kľúč, pamäťovú kartu a napálenie CD musí používateľ oznámiť pracovníkovi oddelenia.

- 14.6. Pri zvýšenom záujme o Internet je doba pripojenia pre 1 používateľa obmedzená na 1 hodinu.
- 14.7. Za použitie tlačiarne sa účtuje poplatok podľa cenníka.
- 14.8. Pri nerešpektovaní týchto pravidiel stráca používateľ nárok na ďalšie využívanie Internetu.

Článok 15

Zásady poskytovania služieb verejných internetových staníc v rámci národného projektu SNK Informatizácia knižníc – Verejný internet v knižniciach SR

- 15.1. Služby verejných internetových staníc môžu bezplatne využívať registrovaní aj neregistrovaní používatelia po preukázaní sa dokladom totožnosti (čitateľský preukaz, občiansky preukaz, preukaz poistenca, pas a pod.)
- 15.2. Používatelia majú zakázané prezerat' webové stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagujúcim obsahom.
- 15.3. Používateľom je zakázané zasahovať do technického a programového vybavenia, do kabeláže a nastavenia počítačov.
- 15.4. Nahrávanie na USB kľúč musí používateľ oznámiť pracovníčke oddelenia.
- 15.5. Pri zvýšenom záujme o Internet je doba pripojenia pre 1 používateľa obmedzená na pol hodiny.
- 15.6. Za použitie tlačiarne sa účtuje poplatok podľa cenníka.
- 15.7. Pri nerešpektovaní týchto pravidiel stráca používateľ nárok na ďalšie využívanie Internetu.
- 15.8. Oravská knižnica A. Habovštiaka si vyhradzuje právo dopĺňať a meniť podmienky, za akých sa realizuje prevádzka verejnej internetovej stanice. Zmena podmienok bude vopred oznámená.

Článok 16

Záverečné ustanovenia

- 16.1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
- 16.2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
- 16.3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 1.5.2008.
- 16.4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.2.2013

Peter Huba
riaditeľ Oravskej knižnice A. Habovštiaka