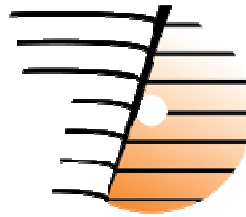


Ž I L I N S K Ý
samosprávny kraj
zriaďovateľ



**Oravská
knižnica**
Antona Habovštiaka

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Oravskej knižnice Antona Habovštiaka v Dolnom Kubíne

platný od 1.10.2023

V zmysle zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, 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, dodatkom č. 2 zo dňa 10.11.2009 a dodatkom č. 3 zo dňa 20.7.2021 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. Je komunitným centrom v mieste svojho pôsobenia, 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 získať, 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, spoločenské hry.
- 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 môžu poskytovať za úhradu 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 a odloženie požadovaných dokumentov
- donášku kníh pre vybrané skupiny používateľov
- medziknižničné výpožičné služby
- medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
- spracovanie rešerší a bibliografií z vlastných i externých databáz (regionálnych, národných a medzinárodných)
- reprografické služby (xerografické kópie z originálnych dokumentov z fondov knižnice; v zmysle platnej legislatívy SR sa nezhotovujú kópie celých kníh)
- zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom
- využívanie výpočtovej techniky – internet, textové editory, tlač, skenovanie a pod.
- požičiavanie e-kníh
- vrátenie výpožičiek prostredníctvom schránky na knihy (bibliobox)
- realizácia KVČ, informačnej výchovy, komunitných aktivít a klubovej činnosti
- služba Spýtajte sa knižnice, poskytovanie elektronických referenčných služieb

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. Čitateľský preukaz sa vydáva na 365 dní a po uplynutí tejto doby je potrebné obnovenie členstva.

- 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
- d) **účastníci klubových podujatí**

3.7.V knižnici možno pracovať ako dobrovoľník na základe Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti.

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 a pod.)
- c) občan iného štátu. Preukaz čitateľa sa mu vystaví po predložení cestovného pasu, knižničné služby môže využívať ak má na území SR trvalý alebo prechodný pobyt.
- d) občan, ktorý sa zdržiava v mieste pôsobenia knižnice krátkodobo, môže využiť registráciu formou turistického čitateľského preukazu na dobu 2 týždňov
- e) predregistrácia – prostredníctvom online katalógu sa môže občan predregistrovať v prípade, že nie je používateľom knižnice. Využívať služby knižnice môže až po osobnej návšteve v knižnici a podpísaní prihlášky používateľa.

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

Prihlášku podpisuje štatutárny zástupca kolektívneho používateľa a potvrdí ju pečiatkou organizácie. Preukaz kolektívneho člena možno používať iba po predložení dokladu totožnosti konkrétneho pracovníka, ktorý je poverený využívať knižnično-informačné služby.

4.1.3 Rodinný preukaz je určený príslušníkom rodiny, ktorí majú rovnakú adresu bydliska. Príslušníci rodiny (rodičia s deťmi do 15 rokov) môžu využívať rodinný preukaz so zvýhodneným zápisným. Každý člen domácnosti získava vlastný čitateľský preukaz.

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.

4.3. Vlastník bezkontaktnéj čipovej karty s fotografiou (ISIC, ITIC, preukážka na autobus alebo iné akceptované čipové karty) ju môže používať ako plnohodnotnú náhradu papierového čitateľského preukazu, keď je aktivovaná v knižnično-informačnom systéme.

- 4.4. Držiteľ čitateľského preukazu môže využívať jeho digitálnu formu. Link na stiahnutie digitálneho preukazu bude používateľovi doručený na základe uvedenia mailovej adresy v prihláške.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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 osobných údajov a mailovej adresy. Zmena priezviska a bydliska sa musí doložiť osobným dokladom.
- 4.7. Knižnica má právo vystaviť čestný preukaz alebo preukaz pre osobitné kategórie používateľov, ktorý umožňuje fyzickej alebo právnickej osobe využívať knižnično-informačné služby po dobu 365 dní bezplatne (s výnimkou MVS a iných platených služieb).
- 4.8. Používateľ služieb knižnice je povinný:
- oboznámiť sa a dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, prípadne ďalších smerníc, ako aj pokyny pracovníkov knižnice,
 - podriaďiť sa kontrolným opatreniam, potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice,
 - vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať fond, inventár ani technické zariadenie,
 - dodržiavať zákaz fajčiť, vnášať bicykle, vstupovať na kolieskových korčuliach, konzumovať potraviny a alkohol v priestoroch knižnice, používať techniku, vrátane mobilov a notebookov, v hlasnom režime
 - 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.
- 4.9. Ak používateľ tieto ustanovenia porušuje, môže byť dočasne alebo trvalo zbavený práva používať služby knižnice.
- 4.10. Používateľovi, postihnutému nákazlivou chorobou a používateľovi, v byte ktorého sa nákazlivá choroba vyskytuje, sa dokumenty nepožičiavajú. Za následky, ktoré vyplývajú zo zamlčania týchto okolností, nesie zodpovednosť používateľ.
- 4.11. Knižnica neposkytne služby osobám, ktoré zreteľne javia známky požitia alkoholu, omamných a psychotropných látok.
- 4.12. Právo navštevovať knižnicu a používať jej služby možno odprieť používateľovi aj z hygienických dôvodov.
- 4.13. Členstvo v knižnici zaniká:
- odhlásením používateľa
 - neobnovením členstva v ďalšom registračnom období
 - zrušením členstva pre hrubé porušenie knižničného a výpožičného poriadku

- 4.14. Priestory knižnice určené pre používateľov služieb sú prístupné v čase uvedenom v prílohe č. 1.
- 4.15. Používateľ a návštevník knižnice sa môže pohybovať v priestoroch prístupných verejnosti. Nie je oprávnený vstupovať do skladov, služobných a prevádzkových priestorov knižnice.
- 4.16. 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.).
- 4.17. Používateľ má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky a podnety k práci knižnice, aj prostredníctvom web stránky a sociálnych sietí knižnice. Môže ich konzultovať s pracovníkmi a štatutárnym zástupcom knižnice. Sťažnosti môže podávať v zmysle Zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
- 4.18. V zmysle zákona 251/2022 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám majú používatelia právo žiadať informácie o činnosti knižnice.
- 4.19. V knižnici nie je dovolené vykonávať verejné zbierky, ankety, predaj tovaru a služieb, umiestňovať reklamy, natáčať videonahrávky a zhotovovať fotografie bez povolenia riaditeľa alebo jeho zástupcu.
- 4.20. V prípade vyhlásenia požiarneho poplachu v objektoch knižnice sú návštevníci povinní rešpektovať pokyny požiarneho hlásiča a zamestnancov knižnice.
- 4.21. Do budovy knižnice je povolený vstup so psami a mačkami za týchto podmienok:
- a) zvieratá musia byť zaočkované, majiteľ predloží platný očkovací preukaz,
 - b) zviera musí byť na vôdzke a neustále pod dohľadom majiteľa,
 - c) za akúkoľvek škodu spôsobenú v knižnici zodpovedá majiteľ zvieratá,
 - d) v prípade neprimeraného správania musí mať zviera v knižnici náhubok, pri pretrvávajúcom neprimeranom správaní zvieratá, knihovník má právo požiadať majiteľa, aby opustil priestory knižnice.

Článok 5

Ochrana osobných údajov používateľov knižnice

- 5.1 Spracovanie osobných údajov je realizované v súlade s platnými legislatívnymi dokumentmi 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. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.
- 5.2. Legislatívnym rámcom pre spracovanie osobných údajov používateľov knižnice je zákon NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, ktorý v § 18 Práva knižnice určuje rozsah spracovania osobných údajov. Podpísaním prihlášky vzniká medzi používateľom a knižnicou zmluvný vzťah v zmysle zákona č. 40/1965 Občiansky zákonník.
- 5.3. Povinné údaje pre registrovanie používateľa sú: meno a priezvisko, titul, trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti. Nepovinné údaje sú: email, telefónne číslo, údaje pre poskytnutie zľavy pri registrácii (žiak,

študent, VŠ študent, dôchodca, vojnový veterán, držiteľ preukazu ZŤP, invalidný dôchodca).

- 5.4. Povinné údaje zákonného zástupcu sú: meno a priezvisko, trvalé bydlisko. Nepovinné údaje zákonného zástupcu sú: email, telefónne číslo.
- 5.5. Po skončení členstva, vyrovnání 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.
Likvidácia sa uskutočňuje:
a) skartovaním prihlášky a iných fyzických dokumentov,
b) anonymizáciou osobných údajov v počítačovej databáze,
Anonymizované údaje sú ďalej používané len pre štatistické účely bez väzby na konkrétneho používateľa.
- 5.6. Používateľ má právo požiadať o výpis svojich osobných údajov, ktoré knižnica spracováva. V prípade pochybnosti o spracovaní a uchovávaní svojich osobných údajov môže požiadať o vysvetlenie, resp. nápravu zisteného stavu (opravou, doplnením, obmedzením spracovania alebo likvidáciou osobných údajov), a to osobne alebo písomne na adresu knižnice. V prípade nulových podlžností voči knižnici a na základe písomného požiadania knižnica zlikviduje osobné údaje používateľa ihneď po schválení žiadosti.
- 5.7. Počas vybraných kultúrnych a vzdelávacích podujatí knižnica zhotovuje fotodokumentáciu a videodokumentáciu na dokumentačné a archívne účely a za účelom pozitívnej propagácie knižnice. Pokiaľ si účastník podujatia nepraje byť zaznamenaný v tejto dokumentácii, oznámi túto skutočnosť knižnici pred začiatkom podujatia. Komplexná informácia o ochrane osobných údajov je zverejnená na webovej stránke prevádzkovateľa www.oravskakniznica.sk.
- 5.8. 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.

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
- Archivované knižničné dokumenty knižnica sprístupňuje na vyžiadanie používateľa do 2 pracovných dní. Ak to prevádzka dovoľuje, môže byť dokument sprístupnený na počkanie.
- 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 Na preukaz detského používateľa je možné požičiavať dokumenty len z Oddelenia detskej literatúry. Výnimku môže udeliť knihovník.
- 6.6. Zdravotne znevýhodneným používateľom môžu dokumenty požičiavať aj poverení zástupcovia. Znevýhodnení používateľa môžu požiadať o doručenie dokumentov do miesta bydliska pracovníkmi knižnice.
- 6.7. Knižnica má právo regulovať počet naraz vypožičaných knižničných dokumentov. Používateľ si môže vypožičať naraz najviac 15 kníh, detskí čitatelia 10. Počet vypožičaných periodík je stanovený na 15 kusov. Výnimku môže udeliť knihovník. Ak úhrnná hodnota vypožičaných knižničných dokumentov je značne vysoká, môže pracovník knižnice požadovať preukázanie dokladu totožnosti. Inštitucionálny používateľ si môže naraz vypožičať 30 knižných dokumentov, výnimku udeľuje vedúci zamestnanec. Obecné knižnice si môžu v rámci výmenných súborov požičať max. 100 dokumentov.
- Používateľ si môže v jednom mesiaci vypožičať 3 e-knihy. Nasledujúci deň po uplynutí výpožičnej doby sa e-kniha automaticky vymaže z aplikácie (bez potreby pripojenia k internetu). E-knihy nie je možné vrátiť skôr, je potrebné počkať na uplynutie výpožičnej doby a následne si vypožičať ďalšie e-knihy
- 6.8 Špeciálne dokumenty (CD, DVD) ako súčasť tlačенých dokumentov je možné si vypožičať len prezenčne v knižnici v zmysle Autorského zákona č.185/2015 v znení neskorších predpisov. Knižnica požičiava spoločenské hry podľa pravidiel uvedených v článku 10.
- 6.9. 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 vypožičívaní si všetky dokumenty prezrie, poškodenie ihneď nahlási. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené škody.
- 6.10. Používateľ môže vypožičaný dokument vrátiť aj poštou, musí ho však dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku. Až do prevzatia dokumentu knižnicou zodpovedá za svoje výpožičky sám.

- 6.11. 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. Vynášanie dokumentov mimo priestorov knižnice, pokiaľ neboli riadne zapísané na konto používateľa, je zakázané.

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
 - e-knihy – 31 dní
- Knižnica môže v prípade potreby stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu (napr. knižné novinky, študijná literatúra).
- 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:
- čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, neuhradené poplatky)
 - dokument si rezervoval iný čitateľ.
- Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
- Používateľ si môže výpožičnú lehotu predĺžiť aj sám, elektronickým spôsobom prostredníctvom on-line katalógu a svojho konta.
- 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 alebo majú digitálny preukaz, sa upozornenia na končiacu dobu výpožičky a upomienky zasielajú elektronicky. Knižnica ale nezodpovedá za prípadné nedoručenie mailovej informácie z dôvodu nefunkčnosti mailovej schránky alebo iných technických problémov na strane administrátora.
- 7.4. Pripomienky na končiacu výpožičnú dobu sú zasielané na mail používateľa 3 dni pred jej uplynutím, sankčný poplatok za nedodržanie výpožičnej doby je knižnično-informačným systémom vygenerovaný nasledovne: 1. upomienka 4 dni od skončenia výpožičnej doby (nie je zasielaná poštou), 2. upomienka 30 dní od skončenia výpožičnej doby, 3. upomienka 55 dní, 4. upomienka 75 dní, 5. upomienka (pokos 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 mailom, telefonicky alebo písomne. 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 môže využiť službu prednostného odloženia dokumentu voľne dostupného vo fonde knižnice prostredníctvom on-line katalógu. Služba je spoplatnená podľa aktuálneho cenníka knižnice.
- 7.8. Používateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu. Knižnica bude žiadať od používateľa nahradenie škody týmito spôsobmi:
- dodaním identického titulu, prípadne novším vydaním toho istého titulu,
 - nahradenie strateného dokumentu iným novovydaným titulom podľa rozhodnutia povereného pracovníka,
 - finančnou náhradou podľa aktuálneho cenníka
 - pri strate časopisu zaplatí čitateľ nadobúdajúcu cenu časopisu + manipulačný poplatok podľa aktuálneho cenníka,
 - o spôsobe náhrady nevráteného a poškodeného knižničného dokumentu rozhoduje zodpovedný pracovník oddelenia po konzultácii s pracovníkom oddelenia akvizície a spracovania knižničných fondov.
- 7.9. Používateľ môže uhradiť poplatky za poskytnuté služby aj platbou na účet knižnice (IBAN: SK35 8180 0000 0070 0048 0042), pričom do variabilného symbolu uvedie číslo svojho preukazu a do poznámky svoje meno a druh platby. Všetky knižničné poplatky môže používateľ zaplatiť aj bezhotovostne prostredníctvom platobného terminálu na oddelení beletrie. Platiť môže platobnou kartou (Visa, Mastercard, Maestro), smartfónom s podporou technológie NFC alebo smart hodinkami.
- 7.10. Zmena cenníka služieb za sankčné poplatky a za knižnično-informačné služby nadobúda platnosť dňom jeho aktualizácie.

Článok 8

Zásady využívania schránky na vrátenie kníh - biblioboxu

- 8.1. Knižnica umožňuje používateľom vrátenie dokumentov prostredníctvom biblioboxu.
- 8.2. Do biblioboxu možno vrátiť dokumenty len mimo prevádzkových hodín knižnice, prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice.

- 8.3. Knižnica sa zaväzuje používateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta počas najbližšieho pracovného dňa.
- 8.4. Používateľ je povinný skontrolovať si na svojom konte odpísanie kníh a prípadné nezrovnalosti ihneď reklamovať e-mailom, telefonicky alebo osobne.
- 8.5. Pokiaľ má používateľ vygenerované sankčné poplatky (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
- 8.6. Výpožičky, ktoré ostávajú používateľovi na konte, sa automaticky nepredlžujú.
- 8.7. Prostredníctvom biblioboxu nie je možné vrátiť:
 - dokumenty vypožičané prostredníctvom MVS,
 - iné typy dokumentov ako knihy (CD, AV, periodiká, spoločenské hry),
 - dokumenty vymáhané riaditeľskou upomienkou,
 - nadrozmerné knihy, z dôvodu poškodenia kníh alebo biblioboxu
- 8.8. Bibliobox nie je určený pre knihy, ktoré chce používateľ knižnici darovať.
- 8.9. Dokumenty treba vkladať do biblioboxu tak, aby sa nepoškodili.
- 8.10. Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.

Článok 8

Medziknižničná a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba

- 8.1. Ak používateľ potrebuje dokument alebo článok z periodika, ktoré nie sú súčasťou knižničného fondu knižnice, môže sprostredkovať jeho vypožičanie prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) z inej knižnice v SR, resp. medzinárodnej medziknižničnej služby (MMVS) z knižnice v inej krajine.
- 8.2. Žiadateľ pri objednávaní dokumentu uvedie v žiadanke MVS potrebné údaje o dokumente a zaplatí stanovený poplatok na úhradu nevyhnutných nákladov knižnice spojených s touto službou podľa aktuálneho cenníka.

Ak si používateľ knihu objedná a nevyzdvihne, vzniká mu voči knižnici dlh v takej výške, aká by bola účtovaná v prípade zrealizovania služby.
- 8.3. 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.
- 8.4. V prípade oneskoreného návratu takto vypožičaného dokumentu používateľ hradí sankčné poplatky podľa cenníka knižnice, ktorá je vlastníkom dokumentu.
- 8.5. Náklady spojené s poškodením, prípadne stratou dokumentu, je používateľ povinný uhradiť. V prípade neuhradenia týchto nákladov si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb počas doby, pokiaľ si záväzky voči knižnici nevyrovná, resp. natrvalo.
- 8.6. Na požiadanie môže knižnica požičať dokument zo svojho fondu používateľovi inej knižnice, pričom o výpožičku požiada príslušná knižnica, ktorá za dokument následne

nesie zodpovednosť. V prípade požiadavky môže zaslať knižnici kópiu článku z periodika.

Článok 9

Pravidlá využívania spoločenských hier a vybraných špeciálnych dokumentov

10.1. Spoločenské hry a špeciálne dokumenty sa požičiavajú prezenčne, vybrané dokumenty aj absenčne. Požičať a vrátiť ich je možné v Oddelení detskej literatúry.

10.2. Prezenčné vypožičiavanie sa realizuje za podmienok:

- používateľ musí byť registrovaný v OKAH, musí mať platný čitateľský preukaz alebo zaplatený jednodňový vstup,
- pri požičaní a vrátení hry používateľ spolu s knihovníkom skontroluje, či hra nie je poškodená,
- na čitateľskom konte je výpožička hry evidovaná ako prezenčná.

10.3. Absenčné vypožičiavanie sa realizuje za podmienok:

- používateľ musí mať platný čitateľský preukaz,
- požičiavajú sa maximálne 3 hry, výpožičná doba je 2 týždne,
- pred vypožičaním hry je používateľ povinný skontrolovať, či hra nie je poškodená a nahlásiť knihovníkovi prípadné nedostatky,
- hra bude používateľovi zaevidovaná na jeho čitateľské konto ako absenčná výpožička,
- používateľ sa zaväzuje vrátiť hru nepoškodenú a včas do knižnice na úsek detskej literatúry; ak hru nevráti včas, budú mu generované upomienky podľa aktuálneho cenníka,
- pri vrátení hry používateľ spolu s knihovníkom skontroluje, či je hra úplná a následne mu bude z jeho čitateľského konta odpísaná.

10.4. V prípade poškodenia alebo straty hry alebo jej jednotlivých súčastí je používateľ povinný zakúpiť novú hru alebo uhradiť jej cenu.

C/ Poriadok študovní a čítární

Článok 11

Zásady poskytovania služieb v študovniach a čítárni

11.1. Služby v študovniach a čítárni môže využívať iba používateľ s platným čitateľským preukazom alebo po zaplatení jednorazového poplatku.

11.2. V študovniach a čítárni sa knižničný fond sprístupňuje prezenčne. Pri prezenčnom vypožičaní dokumentu je používateľ povinný ho vrátiť na pôvodné miesto, prípadne odovzdať pracovníkovi knižnice.

11.4. Používateľ je v študovniach a čítárňach povinný riadiť sa pokynmi pracovníka knižnice, nevyrušovať iných návštevníkov.

11.5. Do dokumentov z fondov študovní sa nesmú robiť žiadne zásahy, používateľ je zodpovedný za škody, ktoré spôsobí na inventári, technike a dokumentoch knižnice a je povinný vzniknutú škodu nahradiť.

Článok 12

Zásady poskytovania služieb v letnej čítárni

12.1 Letná čítareň je otvorená v letnom období v prípade priaznivého počasia v čase otváracích hodín knižnice.

12.2. Využívať služby letnej čítárne môže iba používateľ s platným čitateľským preukazom, resp. jednodňový používateľ, s výnimkou účastníkov podujatí pre verejnosť.

12.3. Vstup do letnej čítárne je z oddelenia beletrie alebo cez bránku z bočnej ulice priamo do čítárne. Používateľ je povinný po vstupe do letnej čítárne odovzdať platný čitateľský preukaz na oddelení beletrie.

12.4. V letnej čítárni sú používatelia povinní dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpočičného poriadku. Knižničné dokumenty z interiéru knižnice môžu používatelia využívať až po ich zaevidovaní knihovníkom.

12.5. Za bezpečnosť detí (mimo organizovaných podujatí pre školy) v letnej čítárni je zodpovedná sprevádzajúca dospelá osoba.

12.6 Pri odchode z čítárne je používateľ povinný vrátiť požičané dokumenty na príslušné oddelenie.

12.7 Návštevníci čítárne môžu používať hračky, knižky a ďalší inventár, umiestnený v hracom detskom domčeku tak, aby nedošlo k jeho poškodeniu.

Článok 13

Zásady poskytovania služieb v internetovej študovni a využívania počítačových staníc

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.

13.4. Používateľ je povinný oznámiť použitie vlastného CD, USB kľúča, pamäťovej karty, pripojenie vlastného notebooku ku internetovej sieti pracovníkom oddelenia.

13.5. Na internete je zakázané prezerat' stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagujúcim obsahom a sťahovať dokumenty v rozpore s autorským zákonom. Je zakázané rušiť iných používateľov prezeraním stránok s hlasným komentárom, hudbou, bez použitia slúchadiel.

- 13.6. Za použitie tlačiarne, scannera, digitálneho fotoaparátu a zapojenie vlastného notebooku do elektrickej siete si knižnica účtuje príslušný poplatok podľa platného cenníka.
- 13.7. Používateľ môže na určených počítačových stanicach využívať programy balíka LibreOffice a Microsoft Office.
- 13.8. Používateľ si môže vytlačiť súbory z vlastných prenosných médií - CD, USB kľúča a pamäťovej karty, táto služba je poskytovaná podľa platného cenníka.
- 13.9. Používateľ je zodpovedný za škody, ktoré spôsobí na technickom vybavení knižnice. Pri nerešpektovaní pravidiel stráca nárok na ďalšie využívanie týchto služieb.
- 13.10. Konzultačné služby knižnice, ktoré poskytuje knihovník návštevníkovi internetu sú obmedzené na dobu 10 minút. Ich obsahom je základné usmernenie používateľa, nepatrí k nim písanie textov, vyhľadávanie osobných informácií a iná správa dokumentov.
- 13.11. Knižnica poskytuje používateľom WiFi pripojenie, ktoré môžu využívať vo vybraných priestoroch knižnice, určených pre verejnosť. Pri použití wifi pripojenia sa vyžaduje autentifikácia menom a heslom, ktoré používateľovi poskytnú zamestnanci knižnice.

Článok 14

Zásady poskytovania služieb internetových staníc 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
 - registrovaní používatelia (t.j. používatelia, ktorí majú platný čitateľský preukaz)
 - neregistrovaní používatelia (po preukázaní sa dokladom totožnosti)
- 14.2. 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.
- 14.3. Na internete je zakázané prezerat' stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagujúcim obsahom a sťahovať dokumenty v rozpore s autorským zákonom. Je zakázané rušiť iných používateľov prezeraním stránok s hlasným komentárom, hudbou, bez použitia slúchadiel.
- 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. Používateľ je zodpovedný za škody, ktoré spôsobí na technickom vybavení knižnice. Pri nerešpektovaní týchto pravidiel stráca používateľ nárok na ďalšie využívanie Internetu.
- 14.9. Konzultačné služby knižnice, ktoré poskytuje knihovník návštevníkovi internetu sú obmedzené na dobu 10 minút. Ich obsahom je základné usmernenie používateľa, nepatrí k nim písanie textov, vyhľadávanie osobných informácií a iná správa dokumentov.

Článok 15

Zásady poskytovania služieb na úseku regionálnej literatúry

- 15.1. Služby na úseku regionálnej literatúry môže využívať registrovaný používateľ s platným čitateľským preukazom alebo po zaplatení jednorazového poplatku.
- 15.2. Výpožičná doba duplikátov regionálnych dokumentov absenčne je maximálne 14 dní, po dohode s pracovníkom regionálneho oddelenia môže byť výpožičná doba dokumentu predĺžená.
- 15.3. Pri nedodržaní výpožičnej doby zaplatí používateľ sankčné poplatky podľa platného cenníka. Pri opakovanom nedodržaní dohodnutej výpožičnej doby bude používateľovi pozastavené absenčné požičiavanie regionálnych dokumentov.

Článok 16

Zásady poskytovania knižnično-informačných služieb digitálnej knižnice Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči v študovni Oravskej knižnice na oddelení náučnej literatúry

- 16.1. Knižnica požičiava elektronické dokumenty len registrovanému používateľovi.
- 16.2. Používateľom sa môže stať každý slabozraký, nevidiaci a inak zdravotne znevýhodnený občan v rozsahu odôvodnenom jeho zdravotným znevýhodnením po predložení platného občianskeho preukazu a fotokópie jedného z nasledujúcich dokladov:
- preukaz ŤZP, ŤZP/S,
 - odporúčajúce stanovisko lekára k využívaniu služieb knižnice (u inak zdravotne znevýhodnených je tento doklad povinný).
- 16.3. Používateľ môže využívať služby digitálnej knižnice až po registrácii do digitálnej knižnice a zaslaní podpísaného čestného vyhlásenia, ktoré mu systém automaticky vygeneruje. Zodpovedný pracovník Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu Levoča (SKN) účet používateľa digitálnej knižnice aktivuje. Používateľovi bude následne zaslaný e-mail potvrdzujúci aktiváciu jeho účtu. Do digitálnej knižnice používateľ vstupuje zaregistrovaným prístupovým menom a heslom.
- 16.4. Po prihlásení do digitálnej knižnice sa generujú zvukové knihy a časopisy obsahujúce zvukovú pečiatku, v ktorej je zakódované prihlasovacie meno používateľa, dátum a čas stiahnutia nahrávky. Používateľ si môže stiahnuť celú knihu, alebo jej časť do počítača a iných mobilných zariadení v súlade s podpísaným čestným vyhlásením.
- 16.5. Pracovníci Oravskej knižnice AH z oddelenia náučnej literatúry poskytujú znevýhodneným používateľom pomoc pri registrácii do digitálnej knižnice, vyhľadávaní v Zozname kníh MP3, stiahnutí zvukových kníh a ich uložení na USB kľúč.

Článok 17

Závěrečné ustanovenia

17.1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.

17.2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.

17.3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 1.2.2021.

17.4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1.10.2023

Mgr. art. Roman Večerek
riaditeľ Oravskej knižnice A. Habovštiaka