

VEREJNÁ KNIŽNICA MICHALA REŠETKU V TRENČÍNE

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne, v zmysle § 9/2 b zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, Zriaďovacej listiny Verejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčíne vydanéj uznesením Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja č. 278/2007 dňa 27.6.2007 a v zmysle Organizačného poriadku vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Časť 1

Všeobecné ustanovenia

1. Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne (ďalej len „knižnica“) je regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia s krajskou pôsobnosťou, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
2. Knižnica, ako príspevková organizácia, je špecializovanou právnickou osobou zriadenou Trenčianskym samosprávnym krajom (ďalej len „zriaďovateľ“) s vlastnou právnou subjektivitou. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Knižnica koordinuje a poradensky usmerňuje ostatné regionálne knižnice v Trenčianskom samosprávnom kraji a upozorňuje ich na nedostatky v poskytovaní knižnično-informačných služieb, je regionálnou knižnicou pre obce na území okresov Trenčín, Nové Mesto nad Váhom, Bánovce nad Bebravou a Myjava a plní funkciu mestskej knižnice pre mesto Trenčín.
4. Knižnica je na rozpočet zriaďovateľa napojená príspevkom. Spravuje majetok vo vlastníctve Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktorý jej bol v zmysle zákona č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti.
5. Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby v súlade so svojim zameraním a špecializáciou a v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje všetkým používateľom rovnaký prístup ku knižnično-informačným službám.

Časť 2

Služby knižnice

1. Knižničný a výpožičný poriadok Verejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčíne upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov. Podmienky registrácie, práva a povinnosti používateľov upravuje *Časť 3*.
2. Knižnica poskytuje, v súlade s § 16 zákona č. 126/2015 Z. z. knižnično-informačné služby:
 - a) výpožičky knižničných dokumentov v knižnici, výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice a prístup ku knižničnému katalógu,

- b) základné elektronické služby najmä prístup k elektronickému katalógu knižnice, webovému sídlu knižnice, prezeranie voľných internetových zdrojov v knižnici a sprístupnenie elektronickej zbierky v knižnici,
- c) poskytovanie ústnych bibliografických informácií, ústnych faktografických informácií a ústnych referenčných informácií,
- d) poskytovanie písomných bibliografických informácií, faktografických informácií a referenčných informácií, poskytovanie objednaných písomných rešeršných služieb, poskytovanie reprografických služieb z knižničného fondu v súlade s platným autorským zákonom,
- e) špeciálne elektronické služby poskytované knižnicou najmä vo forme prístupu k elektronickej zbierke mimo knižnice, zabezpečenie elektronického dodávania dokumentov, elektronických referenčných služieb, elektronických rešeršných služieb, poskytovanie inštrukcií používateľom k elektronickým službám a zabezpečenie prístupu na internet,
- f) medziknižničná výpožičná služba a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba,
- g) vydávanie publikácií,
- h) organizovanie kultúrnych podujatí, výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov.

Knižnično-informačné služby spomenuté v odsekoch a –c poskytuje knižnica bezplatne. Za knižnično-informačné služby uvedené v odsekoch d – h je knižnica oprávnená požadovať od používateľa primeranú úhradu vynaložených finančných nákladov.

Cenník poskytovaných služieb, v súlade s § 589 Občianskeho zákonníka a so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, je prílohou knižničného poriadku. Podmienky poskytovania služieb upravuje výpožičný poriadok.

3. Služby knižnice môže využívať registrovaný používateľ, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu (podmienky upravuje Časť 3).
4. Registrovaný používateľ má právo od pracovníkov knižnice požadovať profesionálne a kvalifikované služby v esteticky primeranom a čistom prostredí.
5. Niektoré druhy informačných a konzultačných služieb, využívanie internetu pre verejnosť, účasť na kultúrno-vzdelávacích podujatiach a iné, poskytuje knižnica aj neregistrovaným návštevníkom.

Knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách:

Jaselská ul. 2 (kontakt: 032/770 8300):

- Centrálna evidencia (evidencia@vkmr.sk)
- Odborná literatúra a cudzojazyčná literatúra (mvs@vkmr.sk)
- Všeobecná študovňa (studovna@vkmr.sk)
- Multimediálna študovňa (multi@vkmr.sk)
- Krásna literatúra (beletria@vkmr.sk)
- Informačné miesto TSK- regionálne dokumenty a bibliografia (bibliografia@vkmr.sk)

Hasičská ul. 1:

- Čítareň (citaren@vkmr.sk, 032/746 0716), hudobné fondy a zvukové knihy (hudobne@vkmr.sk, 032/746 0720), internet pre verejnosť (internet@vkmr.sk, 032/746 0711)
- Literatúra pre deti a mládež (deti@vkmr.sk, 032/746 0715)
- Oddelenie metodiky a elektronizácie (metodika@vkmr.sk, 032/746 0713)

Dislokované pracoviská knižnice:

- Dlhé Hony, Soblahovská 4 – v NC Družba (dlhehony@vkmr.sk, 032/6522086)

- Kubra, Kubranská cesta 6394 – v KC Kubra (kubra@vkmr.sk, 032/7437368)
- Juh, Kyjevská 3183 – v KC Aktivity (juh@vkmr.sk, 032/6523314)
- Opatová nad Váhom, Potočná 86 – v ZŠ (opatova@vkmr.sk, 032/7437853)

Časť 3

Používatelia knižnice

1. Používateľom knižnice môže byť:
 - fyzická osoba, ktorá môže knižnicu osobne navštevovať, t.j. individuálny používateľ,
 - právnická osoba (inštitúcia, organizácia a pod.), t.j. kolektívny používateľ.

Podpísaním prihlášky a oboznámením sa s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku sa používateľ zaväzuje, že ich bude dodržiavať a vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice. Deťom do 15 rokov sa vystaví čitateľský preukaz na základe prihlášky podpísanej rodičom alebo zákonným zástupcom.
2. Spracovanie osobných údajov pre potreby vydania čitateľského preukazu používateľa a aktivácie do knižničného systému sa vykonáva v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v platnom znení a v zmysle platnej legislatívnej úpravy o ochrane osobných údajov – zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679. Knižnica použije poskytnuté osobné údaje len pre svoje potreby. Používateľove práva ako práva dotknutej osoby sú uvedené v § 28 uvedeného zákona.
3. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení a podpísaní prihlášky a zaplatení ročného registračného poplatku:
 - občanom Slovenskej republiky s trvalým pobytom v SR, po predložení platného občianskeho preukazu,
 - občanovi iného štátu, ktorý má záujem knižnicu osobne navštevovať, po predložení cestovného pasu alebo iného akceptovateľného dokladu a povolenia k pobytu v SR,
 - právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky opatrenej pečiatkou inštitúcie, podpísanej štatutárnym zástupcom a po predložení občianskeho preukazu povereného zamestnanca, ktorý je v prihláške uvedený ako osoba oprávnená zabezpečovať styk s knižnicou. Nositeľom práv a povinností vyplývajúcich z Knižničného poriadku a výpožičného poriadku je právnická osoba.
4. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad, môže ho používať iba osoba, ktorej bol vystavený.
 - držiteľ preukazu zodpovedá za jeho prípadné zneužitie, pracovník knižnice má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou,
 - pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať od používateľa knižnice občiansky preukaz alebo iný doklad podľa bodu 3 na overenie totožnosti,
 - stratu čitateľského preukazu je registrovaný používateľ povinný knižnici bezodkladne oznámiť. Za vydanie duplikátu čitateľského preukazu sa platí poplatok podľa Cenníka poskytovaných služieb.

5. Registrovaný používateľ je povinný knižnici ihneď oznámiť zmenu svojich osobných údajov, ktoré slúžia knižnici na účel poskytovania knižnično-informačných služieb. Právnická osoba je povinná neodkladne oznámiť zmenu svojich identifikačných údajov, zmenu zamestnanca povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalšie právne náležitosti, ktoré slúžia knižnici na účel poskytovania knižnično-informačných služieb. Poverený zamestnanec - držiteľ preukazu, je povinný ohlásiť knižnici neodkladne zmenu svojich osobných údajov, ktoré slúžia knižnici na účel poskytovania knižnično-informačných služieb.
6. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa využívať všetky knižničné služby a vstupovať na všetky pracoviská knižnično-informačných služieb. Toto oprávnenie neplatí pre dospelé osoby, ktoré chcú s detským čitateľským preukazom navštíviť pracoviská knižnično-informačných služieb pre dospelých a osoby, ktorých identifikačné doklady neobsahujú kompletnú adresu pobytu.
7. Registrovaný používateľ má právo, v zmysle platnej legislatívy podávať ústne alebo písomné sťažnosti, pripomienky, podnety a návrhy k činnosti riaditeľke knižnice (vkmr@vkmr.sk) alebo vedúcej oddelenia knižnično-informačných služieb (info@vkmr.sk).
8. Neregistrovaný používateľ má právo, po zaplatení poplatku stanoveného v Cenníku poskytovaných služieb, jednorazovo využiť vybrané knižnično-informačné služby.
9. Neregistrovaný používateľ môže využívať internet pre verejnosť za poplatok v súlade s Cenníkom poskytovaných služieb.
10. Každý používateľ je povinný:
 - dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, usmernenia a pokyny pracovníkov knižnice,
 - podriaďovať sa opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku TSK, ktorý spravuje knižnica,
 - v priestoroch knižnice je potrebné zachovávať ticho, poriadok a čistotu, v priestoroch, kde sa poskytujú knižnično-informačné služby nie je dovolená konzumácia jedál a nápojov,
 - v študovniach, čítárňach a v priestoroch, kde sa poskytujú knižnično-informačné služby sa zakazuje rušiť ostatných návštevníkov i pracovníkov knižnice telefonovaním. Používanie fotoaparátov, kamier a skenerov je dovolené po súhlase službukonajúceho zamestnanca a v súlade s platným autorským zákonom.
11. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - odhlásením registrovaného používateľa,
 - neobnovením členstva v stanovenom termíne,
 - hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku (poškodením vypožičaných dokumentov, nevrátením vypožičaných dokumentov, prípadne neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne),
 - právo navštevovať knižnicu a využívať jej služby možno používateľovi obmedziť alebo odňať aj z hygienických dôvodov a pri zreteľnom prejave požitia alkoholu a omamných látok,
 - úmrtím.

Po zániku členstva v knižnici budú osobné údaje o používateľovi zlikvidované po uplynutí 1 roka od zániku členstva alebo i skôr na základe písomnej žiadosti používateľa.
12. Registrovaný používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže znovu v knižnici zaregistrovať.

13. Priestory knižnice sú z dôvodov ochrany sledované kamerovými systémami. Vstupom do objektov knižnice berú návštevníci na vedomie, že ich pohyb môže byť zaznamenaný kamerovým systémom.
14. V prípade vyhlásenia požiarneho poplachu v objektoch knižnice sú návštevníci povinní rešpektovať pokyny požiarneho hlásiča a zamestnancov knižnice.
15. Používateľ nemá prístup do knižničných skladov a do služobných priestorov knižnice.
16. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

Časť 4 **Ochrana osobných údajov**

Identifikačné a kontaktné údaje prevádzkovateľa:

Prevádzkovateľ: Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne

Adresa: Hasičská ul. 1, 911 82 Trenčín

IČO: 35 629 011

(ďalej len „prevádzkovateľ“)

je prevádzkovateľom podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon NR SR č. 18/2018 Z. z.“).

Informácie o účele spracúvania, na ktoré sú osobné údaje určené:

Prevádzkovateľ spracúva len také osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie. Prevádzkovateľ spracúva a využíva osobné údaje výlučne spôsobom, ktorý zodpovedá účelu, na ktorý boli zhromaždené, pričom údaj o účele môže byť obsiahnutý v súhlase dotknutej osoby alebo ustanovený priamo vykonateľným právne záväzným aktom Európskych spoločenstiev, medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná, zákonom o ochrane osobných údajov alebo osobitným zákonom.

Práva dotknutej osoby:

V zmysle § 21 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. dotknutá osoba má právo získať od prevádzkovateľa potvrdenie o tom, či sa spracúvajú osobné údaje, ktoré sa jej týkajú. Ak prevádzkovateľ takéto osobné údaje spracúva, dotknutá osoba má právo získať prístup k týmto osobným údajom a informácie o:

- a) účele spracúvania osobných údajov,
- b) kategórii spracúvaných osobných údajov,
- c) identifikácii príjemcu alebo o kategórii príjemcu, ktorému boli alebo majú byť osobné údaje poskytnuté, najmä o príjemcovi v tretej krajine alebo o medzinárodnej organizácii, ak je to možné,
- d) dobe uchovávania osobných údajov; ak to nie je možné, informáciu o kritériách jej určenia,
- e) práve požadovať od prevádzkovateľa opravu osobných údajov týkajúcich sa dotknutej osoby, ich vymazanie alebo obmedzenie ich spracúvania, alebo o práve namietať spracúvanie osobných údajov,
- f) práve podať návrh na začatie konania podľa § 100,
- g) zdroji osobných údajov, ak sa osobné údaje nezískali od dotknutej osoby,

h) existencii automatizovaného individuálneho rozhodovania vrátane profilovania podľa § 28 ods. 1 a 4; v týchto prípadoch poskytne prevádzkovateľ dotknutej osobe informácie najmä o použitom postupe, ako aj o význame a predpokladaných dôsledkoch takého spracúvania osobných údajov pre dotknutú osobu.

Dotknutá osoba má právo byť informovaná o primeraných zárukách týkajúcich sa prenosu podľa § 48 ods. 2 až 4, ak sa osobné údaje prenášajú do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii.

Prevádzkovateľ je povinný poskytnúť dotknutej osobe jej osobné údaje, ktoré spracúva. Za opakované poskytnutie osobných údajov, o ktoré dotknutá osoba požiadala, môže prevádzkovateľ účtovať primeraný poplatok zodpovedajúci administratívnym nákladom. Prevádzkovateľ je povinný poskytnúť osobné údaje dotknutej osobe spôsobom podľa jej požiadavky.

Prevádzkovateľ prehlasuje, že nezamýšľa prenos osobných údajov dotknutých osôb do tretej krajiny ani medzinárodnej organizácii.

Prevádzkovateľ prehlasuje, že nevykonáva automatizované individuálne rozhodovanie vrátane profilovania dotknutých osôb podľa § 28 ods. 1 a 4.

Dotknutá osoba, ktorá sa domnieva, že dochádza k neoprávnenému spracúvaniu jej osobných údajov alebo došlo k zneužitiu jej osobných údajov, môže na Úrade pre ochranu osobných údajov Slovenskej republiky (ďalej len „Úrad“) podať návrh na začatie konania o ochrane osobných údajov v zmysle §100 zákona.

Kontaktné údaje úradu na ochranu osobných údajov:

Adresa:

Hraničná 12
820 07, Bratislava 27
Slovenská republika
IČO: 36 064 220

Podateľňa:

pondelok – štvrtok: 8:00 - 15:00
piatok: 8:00 - 14:00

Telefonické konzultácie v oblasti ochrany osobných údajov:

Utorok a štvrtok od 8:00 do 12:00 +421 2 323 132 20

Zodpovedná osoba:

V zmysle § 44 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. prevádzkovateľ určil (zmluvne) zodpovednú osobu:

Ing. Edita Filipová

ktorá

- a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa tohto zákona, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- b) monitoruje súlad s týmto zákonom, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa alebo sprostredkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,

- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov vrátane predchádzajúcej konzultácie podľa § 43 a podľa potreby aj konzultácie v iných veciach.

Zodpovedná osoba pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Každá dotknutá osoba môže kontaktovať zodpovednú osobu s otázkami týkajúcimi sa spracúvania jej osobných údajov a uplatňovania jej práv podľa zákona NR SR č.18/2018 Z. z. nasledovne:

elektronickou poštou: **zodpovednaosoba@vkmr.sk**

telefonicky na čísle: **0911 702 800** v pracovné dni v čase od 10:00 hod. do 12:00 hod.

Zodpovedná osoba je v súvislosti s výkonom svojich úloh viazaná povinnosťou mlčanlivosti v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. alebo osobitným predpisom.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Časť 5

Zásady požičiavania

1. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je, v zmysle § 488 Občianskeho zákonníka, záväzkovým právnym vzťahom, platia preň tiež ustanovenia § 659 až 662 Občianskeho zákonníka.
2. Knižničné dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v študovniach, čítárňach a v úseku hudobných fondov). O spôsobe vypožičiavania dokumentov rozhoduje knižnica.
3. Knižnica požičiava absenčne dokumenty registrovanému používateľovi, ktorý sa preukáže platným čitateľským preukazom a ktorého identifikačné doklady obsahujú kompletnú adresu pobytu.
4. Registrovaný používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty až do ich vrátenia knižnici a nesmie ich požičiavať ďalším osobám.
5. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice a v súlade s požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
6. Registrovaný používateľ má právo absenčne si vypožičať 15 knižných dokumentov a 5 periodík, deti do 15 rokov 10 knižných dokumentov a 5 periodík.
7. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať na požiadanie v knižnici, alebo prostredníctvom webovej stránky knižnice – www.vkmr.sk.
8. Knižnica prednostne elektronickou poštou, prípadne písomne, upovedomí používateľa o rezervovaní žiadaného dokumentu, ktorý si je povinný prevziať do 12 dní. Náklady spojené s oznámením o rezervovaní hradí používateľ podľa Cenníka poskytovaných služieb. Po neprevzatí rezervovaného dokumentu v stanovenom termíne, ho knižnica požičia ďalšiemu žiadateľovi.

9. Ak rovnaký dokument žiada viac používateľov, automatizovaný systém stanoví poradie podľa dátumu a času rezervácie. V prípade, že rezervovaný dokument už používateľ nepotrebuje, je povinný oznámiť to knižnici.
10. Dokument, ktorý nie je vypožičaný, môže knižnica na požiadanie používateľa odložiť v rámci služby „odlož si knihu“. Knižnica e-mailom vyzve používateľa na prevzatie dokumentu. Doba na prevzatie odloženého dokumentu je 5 dní. Služba je spoplatnená podľa Cenníka poskytovaných služieb.
11. Knižnica môže v ojedinelých prípadoch, po dohode s registrovaným používateľom a na základe zmluvy, poskytnúť výpožičku na kauciu, na základe ktorej používateľ zloží v prospech knižnice finančnú zálohu, ktorá sa skladá z finančnej čiastky potrebnej na zhotovenie kópie vypožičaného dokumentu, nákladov na väzbu a manipulačného poplatku pri strate dokumentu podľa platného Cenníka poskytovaných služieb. Po vrátení vypožičaných dokumentov knižnica finančnú zálohu registrovanému používateľovi vráti.
12. Výpožičky sa realizujú v automatizovanom systéme, prevzatie absenčnej výpožičky používateľ potvrdí svojím podpisom na potvrdenke o výpožičke, ktorá obsahuje aktuálny zoznam výpožičiek i s dátumami ich vrátenia.
13. Na požiadanie môže knižnica používateľovi vytlačiť zoznam vypožičaných kníh (históriu konta výpožičiek) za poplatok v zmysle Cenníka poskytovaných služieb.
14. Pre prezenčné výpožičky knižničných dokumentov platia poriadky študovní, čítární a úseku hudobných fondov. Používanie PC a prístup na internet upravujú pravidlá pre využívanie internetu a PC v jednotlivých pracoviskách. Požičiavanie prenosného čítacieho zariadenia upravujú samostatné pravidlá.
15. Zvukové knihy sa bezplatne požičiavajú registrovaným používateľom - členom Únie nevidiacich a slabozrakých Slovenska, resp. nečlenom, ktorí sa stanú registrovanými používateľmi, po predložení lekárskeho potvrdenia o zrakovej chybe, v úseku hudobných fondov.
16. Používateľ je povinný v knižnici zachovávať ticho a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
17. Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo v byte ktorého sa vyskytla nákazlivá choroba, sa dokumenty nepožičiavajú. Používateľ je povinný takúto situáciu knižnici ohlásiť a zabezpečiť dezinfekciu požičaných dokumentov, čo doloží potvrdením hygienika.

Výpožičná lehota

1. Výpožičná lehota pre absenčné výpožičky dokumentov je 30 dní, periodík v čítárňach 14 dní. Aktuálne (najnovšie) čísla periodík nie je možné vypožičať si absenčne. V nevyhnutnom prípade môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehodu, prípadne žiadať vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
2. Výpožičnú lehodu je možné predĺžiť najviac dvakrát, ak o to registrovaný používateľ požiadá pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nežiada iný registrovaný používateľ.
3. Po uplynutí výpožičnej lehoty je používateľ povinný uhradiť knižnici penalizačné poplatky v zmysle Cenníka poskytovaných služieb bez ohľadu na to, či bol alebo nebol upomínaný.
4. Povinnosť vrátiť vypožičané dokumenty po uplynutí výpožičnej lehoty knižnica spravidla upomína prednostne mailom, prípadne písomne. Ak používateľ po 1., 2. a 3. upomienke vypožičané dokumenty nevráti a aj 4. upozornenie - pokus o zmier, ostane bezvýsledný, knižnica vymáha dokumenty podľa všeobecne platnej legislatívy na jeho vlastné náklady.

5. Ak registrovaný používateľ, ani napriek písomným upomienkam, nevráti žiadané dokumenty alebo zodpovedajúce náhrady, prípadne nemá uhradené registračné alebo penalizačné poplatky, knižnica mu neposkytne žiadne knižnično-informačné služby.

Zodpovednosť za vypožičaný dokument, straty a náhrady

1. Každý používateľ je povinný prezrieť si vypožičiavaný dokument a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu podľa Cenníka poskytovaných služieb. Používateľ je tiež povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
2. Registrovaný používateľ môže vypožičaný dokument výnimočne vrátiť poštou ako poistenú zásielku, alebo využiť vrátenie kníh prostredníctvom biblioboxu, ktorý je v prevádzke mimo otváracích hodín knižnice. Ani v týchto prípadoch nezaniká zodpovednosť za dokumenty a povinnosť zaplatiť neuhradené penalizačné poplatky.
3. Používateľ je povinný ohlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť spôsobenú škodu. Stratu dokumentu potvrdí používateľ svojím podpisom na tlačive Potvrdenie o strate knižničného dokumentu.
4. Knižnica požaduje náhradu škody spôsobenú stratou dokumentu týmito formami:
 - dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom, prípadne ďalšom vydaní,
 - dodaním iného dokumentu výhradne podľa rozhodnutia povereného pracovníka,
 - uhradením finančnej čiastky, potrebnej na zhotovenie kópie strateného dokumentu vrátane väzby a manipulačných poplatkov, určenej podľa aktuálneho Cenníka poskytovaných služieb.
5. Knižnica požaduje náhradu škody spôsobenú poškodením dokumentu finančnou čiastkou vo výške poplatku za zhotovenie kópií chýbajúcich strán, nákladov na väzbu a manipulačných poplatkov v súlade s Cenníkom poskytovaných služieb.
6. Náhradu za poškodenie alebo stratu dokumentu spôsobenú registrovaným používateľom do 15 rokov knižnica vymáha od rodiča alebo zákonného zástupcu dieťaťa.
7. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, rozhodne sa o náhrade škody a jej výške v občianskoprávnom konaní.

Pravidlá požičiavania tematických kufríkov

1. Tematické kufríky sú zaevidované v katalógu Verejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčíne.
2. Tematické kufríky sa dajú požičať prezenčne aj absenčne.

Prezenčné požičiavanie

1. Prezenčne si tematický kufrík môže požičať každý registrovaný používateľ, ktorý nemá voči knižnici žiadne záväzky.
2. Pred požičaním si používateľ skontroluje obsah kufríka podľa priloženého zoznamu, po vypožičaní kufríka nesie používateľ zodpovednosť za všetky jeho súčasti.
3. Používateľ, ktorý si kufrík požičia nie je oprávnený prenechať ho k používaniu inej osobe.

Absenčné požičiavanie

1. Tematický kufrík si absenčne môže požičať iba zákonný zástupca dieťaťa – registrovaného používateľa.
2. Pred požičaním si používateľ skontroluje obsah kufríka podľa priloženého zoznamu. Jeho požičaním používateľ potvrdzuje, že kufrík je kompletný; od vypožičania potom nesie zodpovednosť za všetky prípadné straty.
3. Používateľ je povinný kufrík používať tak, aby nebol poškodený; v prípade poškodenia alebo straty je používateľ povinný nahradiť vzniknuté náklady v plnej výške.

Vrátenie

1. Používateľ je povinný vrátiť kufrík v stanovenom termíne.
2. Po vrátení pracovníčka knižnice skontroluje, či je kufrík vrátený v poriadku a so všetkými súčasťami; výpožičná lehota pre absenčné vypožičanie tematického kufríka je 30 dní.
3. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť najviac dvakrát, ak o to registrovaný používateľ požiada pred jej uplynutím a za predpokladu, že kufrík nežiada iný registrovaný používateľ.
4. Po uplynutí výpožičnej lehoty je používateľ povinný uhradiť penalizačné poplatky v zmysle Cenníka poskytovaných služieb, bez ohľadu na to, či bol alebo nebol upomínaný.

Poškodenie či strata

1. Pri strate či poškodení kufríka alebo jeho súčastí, je používateľ povinný do termínu stanoveného knižnicou nahradiť spôsobenú škodu; náhradu za poškodenie alebo stratu spôsobenú registrovaným čitateľom do 15 rokov knižnica vymáha od rodiča alebo zákonného zástupcu dieťaťa; ak sa knižnica s používateľom nedohodne, rozhodne sa o náhrade škody v občianskoprávnom konaní.
2. V prípade straty jedného druhu komponentu je nutné nahradiť celú sadu.

Medziknižničná výpožičná služba (MVS, MMVS)

1. Ak registrovaný používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v SR (MVS). Táto forma výpožičky je spoplatnená v súlade s Cenníkom poskytovaných služieb a riadi sa Zásadami medziknižničnej výpožičnej služby (MVS, MMVS)
2. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS sú knižnica i registrovaný používateľ povinní dodržiavať výpožičnú lehotu i všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou.
3. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty dokumentov požičaných prostredníctvom MVS môže knižnica, na žiadosť používateľa, požiadať najneskôr týždeň pred jej uplynutím.
4. Za oneskorené vrátenie dokumentov zapožičaných prostredníctvom MVS a MMVS je používateľ povinný uhradiť sankčný poplatok v súlade s Cenníkom poskytovaných služieb.
5. Výpožičky dokumentov prostredníctvom MVS a MMVS zabezpečuje pracovisko odbornej literatúry.
6. Pri strate alebo poškodení vypožičaného dokumentu prostredníctvom MVS alebo MMVS je používateľ povinný nahradiť ho podľa požiadaviek požiadanej knižnice.

Časť 6

Poriadok študovní a čítární

1. Vstup do študovní a čítární je povolený registrovanému používateľovi po predložení platného čitateľského preukazu, alebo po uhradení jednorazového poplatku stanoveného v Cenníku poskytovaných služieb.
2. Používateľ môže študovať všetky dokumenty a periodiká určené na prezenčné štúdium, musí s nimi zaobchádzať tak, aby sa nepoškodili a nesmie ich vynášať do iných priestorov. Periodiká si môže postupne vyberať po dvoch exemplároch tak, aby ich nehromadil na jednom mieste.
3. Pracovník môže regulovať rozsah požiadaviek a výpožičiek na dokumenty z príručných skladov so zreteľom na prevádzkové podmienky.
4. Používateľ študovní a čítární je povinný zachovávať ticho, správať sa ohľaduplne k ostatným návštevníkom a riadiť sa pokynmi pracovníkov. Má právo použiť len jedno študijné miesto.
5. Používateľ je povinný vyplniť údaje na návštevnom lístku, uviesť všetky dokumenty, ktoré prezenčne študoval alebo čítal a odovzdať ho pracovníkovi.
6. Pri príchode a odchode používateľ predloží pracovníkovi študovne k nahliadnutiu so sebou prinesenú vlastnú literatúru alebo dokumenty z iných pracovísk knižnice.
7. Používateľ nesmie v študovni a čítárňach rušiť ostatných návštevníkov i pracovníkov knižnice telefonovaním, nesmie používať predmety, ktorými môže poškodiť dokumenty alebo inventár.
8. Používanie fotoaparátov, kamier a skenerov je dovolené po súhlase službukonajúceho zamestnanca a v súlade s platným autorským zákonom.
9. Používateľ je oprávnený za úhradu, v zmysle Cenníka poskytovaných služieb, požiadať o zhotovenie kópie časti dokumentu z fondu knižnice pre vlastné účely. Informácie o tejto službe poskytne zodpovedný pracovník.
10. V priestoroch študovní a čítární sa nesmú konzumovať nápoje ani potraviny.

Pravidlá používania PC a internetu

1. Používateľ má právo používať PC a vyhľadávať informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely na internete, na vybraných pracoviskách knižnice.
2. Počítače umiestnené vo výpožičných priestoroch knižnice sú určené iba na vyhľadávanie dokumentov vo verejne prístupnom katalógu knižnice v režime on-line. Vykonávanie iných činností na týchto počítačoch nie je dovolené.
3. Pravidlá pre využívanie internetu a používanie PC v jednotlivých pracoviskách sú umiestnené pri každom PC určenom pre verejnosť.
4. Čas, ktorý používateľ strávi pri počítači eviduje zodpovedný pracovník. Po ukončení práce dostane používateľ doklad o zaplatení v súlade s Cenníkom poskytovaných služieb.
5. Akýkoľvek zásah do technického a programového vybavenia, do kabeláže a nastavenia počítača je zakázané.
6. Používateľ môže požiadať o vytlačenie potrebných informácií z PC v súlade s Cenníkom poskytovaných služieb.
7. Čas práce na PC je stanovený na 30 minút, v prípade že na PC nečaká ďalší používateľ, môže zodpovedný pracovník túto dobu predĺžiť.

Pravidlá požičiavania prenosného čítacieho zariadenia

1. Knižnica, na základe podpísaného Preberacieho protokolu o výpožičke prenosného čítacieho zariadenia, umožňuje registrovaným používateľom prezenčné výpožičky čítačky e-knín Amazon Kindle.
2. Prezenčná výpožička platí iba v priebehu jedného kalendárneho dňa a používateľ nesmie s čítačkou opustiť vyhradený priestor ani nesmie čítačku nechať bez dozoru. Opustenie vyhradeného priestoru s čítačkou vypožičanou prezenčne sa považuje za pokus o krádež.
3. Lehota prezenčnej výpožičky je najviac 4 hodiny. Po dohovore so zodpovedným pracovníkom je možné lehotu predĺžiť, v prípade, že na výpožičku čítačky nečaká ďalší používateľ.
4. Čítačka sa požičiava len s elektronickými knihami, ktorých obsah predstavuje voľné dielo z hľadiska autorských práv.
5. Používateľ nie je oprávnený elektronické knihy z čítačky mazať ani pridávať. Za neoprávnené využitie autorsky chráneného diela zodpovedá používateľ.
6. Používateľ nesmie meniť nastavenie čítačky a nie je oprávnený požičať ju inej osobe.
7. Používateľ je zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s čítačkou.

Časť 7

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Verejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčíne povoľuje riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku v tlačenej podobe na viditeľných miestach a na svojom webovom sídle. Na požiadanie bude používateľovi vydaný v tlačenej podobe.
3. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Verejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčíne zo dňa 1.6.2016 a jeho prílohy zo dňa 1.3.2017.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Verejnej knižnice Michala Rešetku v Trenčíne nadobúda platnosť dňom 1.6.2018.

V Trenčíne dňa 31.5.2018

Ing. Gabriela Krokvičková
riaditeľka



TRENČIANSKY SAMOSPRÁVNY KRAJ

Verejná knižnica Michala Rešetku v Trenčíne

IČO: 35629011

DIČ:2021257909

CENNÍK

poskytovaných služieb

účinný od 1. 6. 2016

Tento cenník sa vydáva v súlade so zákonom č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení ďalších zákonov.

SLUŽBY

Cena v EUR

I. Ročné registračné poplatky a jednorazové poplatky

- pri vystavení čitateľského preukazu:
 - dospelí..... 5,00 €
 - deti do 15 rokov..... 2,00 €
 - študenti, poberatelia starobného a invalidného dôchodku...3,00 €
 - držiteľ Karty pre seniorov..... 2,00 €
 - držiteľia preukazov ZŤP/S (červený)..... bezplatne
 - vojnoví veteráni..... bezplatne
 - právnická osoba..... 7,00 €
- pri vystavení dočasného (jednodňového) čitateľského preukazu:
 - do všeobecnej študovne..... 1,00 €
 - do čítární..... 0,50 €

II. Prekročenie výpožičnej lehoty – sankčné poplatky

Dospelí :

1. upomienka..... 2,00 €
2. upomienka..... 3,00 €
3. upomienka..... 4,00 €
4. upomienka..... 8,00 €

Deti do 15 rokov :

1. upomienka..... 0,25 €
2. upomienka..... 0,50 €
3. upomienka..... 1,65 €
4. upomienka..... 3,30 €

III. Manipulačné a iné poplatky

- strata čitateľského preukazu – vystavenie duplikátu..... 2,00 €
- oznámenie o rezervovaní 1 dokumentu 0,50 €
- oznámenie o odložení 1 dokumentu..... 0,30 €
- rezervácie kníh pre deti do 15 rokov..... bezplatne
- odborný výkon pri strate dokumentu..... 2,00 €

- tlač zoznamu požičaných kníh (história konta) - 1 strana... 0,20 €

IV. Medziknižničná výpožičná služba – MVS, MMVS

MVS (náklady spojené s poštovným a balným).....	4,00 €
MMVS (za výpožičku zo zahraničia).....	podľa cenníka požičiavajúcej knižnice

Prekročenie výpožičnej lehoty pri MVS, MMVS – sankčné poplatky

1. upomienka.....	2,50 €
2. upomienka.....	4,00 €
3. upomienka.....	5,00 €
4. upomienka.....	6,00 €

V. Poplatky za používanie počítača

Dospelí:

1 – 15 minút.....	0,15 €
16 – 30 minút.....	0,30 €
31 – 45 minút.....	0,50 €
46 – 60 minút.....	0,65 €

Deti do 15 rokov:

1 – 30 minút	0,15 €
31 – 60 minút	0,30 €

tlač 1 strany s textom, tabuľkami.....	0,15 €
tlač 1 strany s obrázkom	0,20 €
skenovanie 1 strany.....	0,40 €

VI. Rešeršné služby

vyhotovenie objednanej rešerše do 3 dní.....	8,00 €
vyhotovenie objednanej rešerše.....	5,00 €
tlač rešerše (1 strana).....	0,10 €

VII. Reprografické služby z knižničných dokumentov

formát A4 (xerox).....	0,10 €
formát A4 obojstranne.....	0,15 €
formát A3.....	0,15 €
formát A3 obojstranne.....	0,30 €
menšie obrázky v texte – príplatok.....	0,07 €
obrazové materiály:	
reprodukcia - formát A5 (xerox, tlač)	0,17 €
reprodukcie – formát A4 (xerox, tlač).....	0,23 €
formát A4 – farebná tlač obrázku.....	1,65 €
formát A5 – farebná tlač obrázku.....	0,80 €
menšie farebné obrázky v texte – príplatok.....	0,23 €

VIII. Knihárske služby

väzba poškodených a nahradených dokumentov..... 4,00 €

V Trenčíne, dňa 1. 6. 2016

Ing. Gabriela Krokvičková
riaditeľka VKMR