

V zmysle § 16 ods. 10 zákona NR SR č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny Zemplínskej knižnice Gorazda Zvonického v Michalovciach schválenej zastupiteľstvom Košického samosprávneho kraja dňa 1.4. 2009

vydávam

## **Knižničný a výpožičný poriadok**

**Zemplínskej knižnice Gorazda Zvonického v Michalovciach**

1.7.2015

# **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

## **Článok 1**

### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Zemplínskej knižnice Gorazda Zvonického v Michalovciach (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je aj výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižničný a výpožičný poriadok je k dispozícii v tlačenej podobe na všetkých pracoviskách knižnice a na webovej stránke knižnice [www.zkgz.sk](http://www.zkgz.sk).
3. ZKGZ v Michalovciach je rozpočtovou organizáciou Košického samosprávneho kraja. Knižnica poskytuje svoje služby v :  
centrálnej budove na Štefánikovej ul. 20 a na 5 vysunutých pracoviskách / I. ZŠ, V. ZŠ, VII. ZŠ, malometrážne byty na ulici Obrancov mieru a VŠ sv. Alžbety/.

## **Článok 2**

### **Poslanie a ciele knižnice**

1. Zemplínska knižnica Gorazda Zvonického je verejnou knižnicou, ktorá plní funkciu mestskej a regionálnej knižnice pre okresy Michalovce a Sobrance. Predmetom činnosti knižnice je najmä :
  - a) utvárať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond vrátane regionálnych dokumentov,
  - b) poskytovať základné knižnično-informačné služby a aj špeciálne knižnično-informačné služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom,
  - c) organizovať a uskutočňovať kultúrno-vzdelávacie aktivity,
  - d) utvárať a sprístupňovať regionálne a faktografické databázy,
  - e) odborne spracúvať a sprístupňovať súbežnú regionálnu bibliografiu a plniť úlohy spojené s koordináciou bibliografickej činnosti v regióne,

- f) zabezpečovať na základe zmluvných vzťahov doplňovanie knižničných fondov obecných knižníc,
- g) spracúvať štatistiku o verejných knižniciach,
- h) poskytovať metodickú pomoc a poradenské služby obecným knižniciam, knižniciam iných typov a ich zriaďovateľom alebo zakladateľom,
- i) zúčastňovať sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborného katalógu knižníc aj v elektronickej podobe,
- j) pravidelne informovať o vlastných kultúrnych aktivitách prostredníctvom internetu.

2. Zabezpečuje základné i špeciálne služby dospelým a deťom do 15 rokov v centrálnej budove na Štefánikovej ul. 20 a na vysunutých pracoviskách.

### **Článok 3**

#### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond tvoria:

- a) Primárny fond: knihy, noviny a časopisy, hudobniny, audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD, platne), elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD), výberovo mapy, pohľadnice, letáky, plagáty o regióne.
- b) Sekundárny fond: katalóg (on-line), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.

2. Fondy, katalógy a zariadenie knižnice sú majetkom Košického samosprávneho kraja.

## Článok 4

### Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje svojim registrovaným čitateľom po predložení preukazu čitateľa základné a špeciálne knižnično-informačné služby.

Základné služby sú bezplatné.

Špeciálne služby sú poskytované za úhradu podľa Cenníka poplatkov (príloha č. 1).

#### 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,
- vypožičiavanie zvukových dokumentov pre nevidiacich a slabozrakých mimo priestorov knižnice,
- vyhotovovanie rozmnoženín diel z vlastného fondu knižnice (kopírovanie, tlač a skenovanie) na vzdelávacie a vedeckovýskumné účely výhradne v priestoroch knižnice.

#### Špeciálne služby knižnice sú:

- rezervovanie požadovaných dokumentov,
- medziknižničné výpožičné služby (v rámci SR) – MVS,
- rešeršné služby - rešeršovanie z vlastných i externých databáz, (rešerš bude vyhotovená do 10 dní od podania žiadanky)
- tlačený alebo elektronický výstup rešerší na objednávku,
- sprístupňovanie databáz na CD-ROM,
- zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom – internet a tlač z internetu,
- vydávanie publikácií, bibliografií a informačných materiálov tlačou a na elektronických médiách,
- sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov,
- vzdelávacie a kultúrno-výchovné podujatia, informačná výchova.

## Článok 5

### Používatelia knižnice

1. Používateľom knižnice sa stáva každý, kto využíva služby našej knižnice. Služby sa poskytujú len riadne zaevidovanému používateľovi /čitateľovi/.
2. Používateľom sa môže stať: každý občan vo veku nad 15 rokov, deti do 15 rokov, cudzí štátny príslušník na základe cestovného pasu a potvrdenia o pobyte v SR.
3. Občan, ktorý požiada o prijatie za používateľa knižnice je povinný predložiť:
  - občiansky preukaz alebo cestovný pas (v prípade cudzincov),
  - deti do 15 rokov - písomný súhlas jedného z rodičov alebo iných zákonných zástupcov.Podpísaním prihlášky sa používateľ /čitateľ/ zaväzuje dodržiavať ustanovenia výpožičného poriadku.
4. Čitateľský preukaz je neprenosný a jeho platnosť je 1 rok. Za prípadné zneužitie preukazu zodpovedá používateľ.
5. Používateľ knižnice je povinný oznámiť knihovníkovi :
  - zmenu údajov, ktoré poskytol knižnici pre účely knižnično - informačných služieb,
  - stratu alebo zničenie preukazu.Za duplikát preukazu sa vyberajú poplatky, ktorých výšku určuje cenník služieb v prílohe výpožičného poriadku.
6. Právo používať služby knižnice zaniká:
  - odhlásením používateľa knižnice,
  - neobnovením členstva / nezaplatením členského poplatku/,
  - nevyrovnaním finančných pohľadávok voči knižnici,
  - hrubým alebo systematickým porušovaním výpožičného poriadku ZKGZV prípade zániku členstva sa zaplatené poplatky nevracajú.

## Článok 6

### Ochrana osobných údajov používateľov knižnice

1. Podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súvislosti so spracúvaním osobných údajov platí nasledovné:

- a) Zemplínska knižnica Gorazda Zvonického v Michalovciach je prevádzkovateľom knižnično-informačného systému VTLS Virtua, v ktorom sú spracúvané osobné údaje používateľov knižnice.
- b) Účelom spracúvania osobných údajov je evidencia čitateľov a bádateľov pre potreby ich identifikácie, evidencie výpožičiek a evidencie sankčných poplatkov v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v súvislosti s poskytovaním knižnično-informačných služieb.
- c) Pre splnenie uvedeného účelu spracúvania osobných údajov knižnica využíva zmluvného sprostredkovateľa:
  - Slovenská národná knižnica v Martine so sídlom Nám. J.C. Hronského 1, Martin - technologický sprostredkovateľ systému KIS3G na základe uznesenia vlády SR č. 801 zo 17. júla 2002 k Programu elektronizácie knižníc v SR.
- d) Podmienky spracúvania osobných údajov
  - Osobné údaje môžu byť spracúvané prostredníctvom automatizovaných, čiastočne automatizovaných, alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania, pričom sa uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania, ktoré sú deklarované formou Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov.
  - Osobné údaje spracúvajú len oprávnené osoby, ktoré boli náležitým spôsobom poučené.

- e) Dobrovoľnosť poskytnutia osobných údajov
  - Poskytnutie osobných údajov je dobrovoľné, je však potrebné na splnenie účelu spracúvania osobných údajov a je vyžadované zákonmi SR.
- f) Príjemcovia
  - Osobné údaje môžu byť prístupné len príjemcom, ktorí splnili požadované podmienky na bezpečnosť osobných údajov, a ktorých výkon priamo súvisí so splnením účelu spracúvania v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.
- g) Zverejňovanie
  - Osobné údaje nebudú zverejnené.
- h) Tretie krajiny
  - Osobné údaje nebudú prístupné príjemcom v tretej krajine.

2. Svojim podpisom používateľ dáva súhlas podľa § 11 ods.1 a ods. 4 č.122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „Zákon“) Zemplínskej knižnici Gorazda Zvonického v Michalovciach (ďalej len „ZKGZ“) so spracúvaním svojich osobných údajov, ktoré boli získané na účel poskytnutia knižnično-informačných služieb prevádzkovateľovi - ZKGZ, po dobu trvania členstva v knižnici a ďalších 24 mesiacov po jeho skončení. Po uplynutí tejto lehoty alebo po skončení účelu spracúvania sa prevádzkovateľ zaväzuje, že v zmysle § 17 zákona zlikviduje predmetné osobné údaje. Prevádzkovateľ zaručuje dotknutej osobe, že daný súhlas, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou prihlášky čitateľa, je možné kedykoľvek písomne odvolať za podmienky, že má voči knižnici vysporiadané všetky záväzky. Zároveň potvrdzuje, že mu bola poskytnutá informácia v súlade s §15 tohto Zákona.

3. Pri prihlasovaní maloletej osoby do 15 rokov za čitateľa je knižnica povinná dodržiavať Záväzné stanovisko 1/2010 z 10.mája 2010 vydané podľa § 46 ods. 1 písm. s) Zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

V súlade s týmto nariadením je knižnica oprávnená získavať a následne spracúvať osobné údaje maloletých osôb a ich zákonných zástupcov v tomto rozsahu :

- pri zápise maloletej osoby do 15 rokov za čitateľa
  1. meno,
  2. priezvisko,
  3. adresa trvalého pobytu,
  4. adresa prechodného pobytu,
  5. dátum narodenia,
  
- zároveň je knižnica oprávnená získavať a následne spracúvať aj osobné údaje zákonného zástupcu maloletej osoby do 15 rokov v rozsahu
  1. titul,
  2. meno,
  3. priezvisko,
  4. dátum narodenia,
  5. telefonický kontakt,
  6. emailová adresa zákonného zástupcu.

Pri prihlasovaní dotknutej osoby za čitateľa, resp. používateľa, ktorej bol vydaný občiansky preukaz podľa zákona č. 224/2006 Z. z. je knižnica oprávnená získavať a následne spracúvať osobné údaje dotknutej osoby – čitateľa, resp. používateľa v rozsahu

1. titul,
2. meno,
3. priezvisko,
4. dátum narodenia,
5. miesto narodenia,
6. adresa trvalého pobytu,
7. adresa prechodného pobytu,
8. číslo občianskeho preukazu,
9. doba platnosti občianskeho preukazu,
10. status osoby (študent, dôchodca a iné),
11. telefonický kontakt,
12. emailová adresa čitateľa.



# VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

## Článok 1

### Základné zásady požičiavania

1. Používateľovi knižnice sa požičiavajú všetky dokumenty z knižničného fondu. Dokumenty sa požičiavajú v knižnici aj mimo priestorov knižnice. O spôsobe výpožičky rozhoduje knižnica.
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
3. Knihy, časopisy, noviny a ostatné dokumenty sa požičiavajú na základe čitateľského preukazu.
4. V súlade s poslaním ZKGZ Michalovce sa mimo priestorov knižnice nepožičiavajú:
  - a) diela zaradené do príručných fondov,
  - b) dokumenty určené len pre prezenčné štúdium v študovni,
  - c) najnovšie čísla periodík,
  - d) denná tlač,
  - e) regionálny knižničný fond,
  - f) audiovizuálne knižničné jednotky (CD, magnetofónové kazety, LP, diafilmy).
5. **Výpožičné lehoty**
  - 5.1. Výpožičná lehota dokumentu pri požičiavaní mimo knižnicu - absenčne, je :
    - knihy a brožúry
    - základná dĺžka výpožičnej lehoty je 30 dní s možnosťou 3-násobného predĺženia, t.j. spolu 120 dní
    - maximálna dĺžka jednej výpožičky bez možnosti ďalšieho predĺženia (určené prednostne študentom) je 120 dní

- vybrané knihy a brožúry
  - základná dĺžka výpožičnej lehoty je 14 dní s možnosťou 3-násobného predĺženia, t.j. spolu 56 dní
  - maximálna dĺžka jednej výpožičky bez možnosti ďalšieho predĺženia ( určené prednostne študentom) je 56 dní
- noviny a časopisy sa absenčne požičiavajú na 7 dní.

5.2.Požadovaný termín vrátenia vypožičaného dokumentu stanovuje knižnično-informačný systém. Pri každej návšteve knižnice dostane čitateľ doklad o požičaných knihách s termínom ich vrátenia.

5.3.Čitateľ je povinný sledovať termíny vrátenia dokumentov a do uvedených termínov ich vrátiť.

5.4.Výpožičnú lehotu možno pred jej uplynutím predĺžiť najviac trikrát :

- a/ osobne pri návšteve knižnice,
- b/ prostredníctvom svojho konta cez internet na adrese [www.zkgz.sk](http://www.zkgz.sk)- katalóg našej knižnice,
- c/ telefonicky – 056/ 64 219 32.

5.5.Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak :

- a/ čitateľ má priestupky ( včas nevrátené dokumenty, nezaplatené upomienky),
- b/ dokument si rezervoval iný čitateľ.

5.6.Po uplynutí výpožičnej lehoty bude knižnica zasielať čitateľom upomienky v elektronickej podobe a to nasledovne:

- I. upomienka po mesiaci
- II. upomienka po dvoch mesiacoch,
- III. upomienka po troch mesiacoch.

Táto služba pre čitateľov nie je splatnená.

## **6. Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty**

- 6.1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, zaplatí poplatky za omeškané vrátenie alebo predĺženie dokumentu a upomienky.
- 6.2. Proces sankčných poplatkov sa realizuje výškou poplatku z omeškania za každý dokument a za každý deň po uplynutí výpožičnej lehoty.
- 6.3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po písomne urgencii knižnice v odôvodnených prípadoch pristúpi knižnica k vymáhaniu súdnou cestou.
- 6.4. Pri súdnom vymáhaní výpožičiek hradí všetky náklady čitateľ.

## **Článok 2**

### **Práva a povinnosti používateľa**

Používateľ má právo:

1. Vypožičať si dokumenty z vlastných fondov knižnice i z fondov iných knižníc po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Obdržať potvrdenku o výpožičke s dátumom vrátenia vypožičaných dokumentov.
3. Používať technické vybavenie knižnice len prostredníctvom odborného zamestnanca knižnice.

Používateľ je povinný :

1. Prezrieť vypožičané dokumenty a povinnosť nahlásiť ich poškodenie pracovníkovi knižnice. Ak tak neurobí pred ich vypožičaním, nesie za poškodené dokumenty zodpovednosť. Keď vracia vypožičané dokumenty poštou, robí tak na vlastné náklady a zodpovednosť.

2. Vrátiť vypožičané dokumenty v takom stave, v akom ich požičal.
3. Nahradiť stratený alebo poškodený dokument niektorou z týchto foriem :
  - dodaním výťažku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
  - nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu,
  - nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
  - finančnou náhradou za nevrátený dokument vo výške trhovej ceny.
4. Ak sa u neho v rodine vyskytlo infekčné ochorenie, ohlásiť to knižnici a zabezpečiť na vlastné náklady dezinfekciu vypožičaných dokumentov.
5. Zachovávať v priestoroch knižnice ticho.
6. Podrobiť sa opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice.
7. Odložiť si v skrinkách v centrálnej evidencii kabát, aktovku, nákupné a igelitové tašky. Za veci odložené mimo skriniek, knižnica neručí.

### **Článok 3**

#### **Poriadok študovni a čítárne**

1. Prístup do študovni a čítárne je povolený len po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Návštevník študovne si musí odložiť tašku, zvrchník do odkladacích skriniek v centrálnej evidencii.
3. Čitateľ nesmie v študovni / čítárni/ používať prostriedky, ktorými možno poškodiť knižničné fondy alebo zariadenie knižnice.
4. V študovni / čítárni/ sa nesmú konzumovať potraviny a nápoje.
5. Čitateľ sa v študovni / čítárni/ musí ohľaduplne správať k ostatným návštevníkom, zachovávať ticho a rešpektovať pokyny pracovníkov knižnice.

- 6.Študovňa /čítareň/ slúžia na prezenčné štúdium a čitateľ v nich môže využívať : príručné fondy, noviny a časopisy, viazané periodiká, regionálny fond.
- 7.Dokumenty z fondu študovne/čítárne/ nesmie čitateľ prenášať do iných priestorov.
- 8.Do dokumentov nesmie čitateľ robiť žiadne zásahy / lúštenie krížoviek, vystrihovanie kupónov a pod./. V opačnom prípade musí ich škodu nahradiť podľa príslušného článku poriadku.

## **Článok 4**

### **Medziknižničná výpožičná služba**

- 1.Ak používateľ požiadala o dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice, sprostredkuje knižnica na jeho požiadanie vypožičanie dokumentu medziknižničnou výpožičnou službou z inej knižnice SR podľa platnej smernice.
- 2.Knižnica, ktorá žiadala o vypožičanie prostredníctvom MVS i používateľ, ktorému sa dokument požičal, sú povinní zachovávať všetky všeobecné a individuálne podmienky stanovené knižnicou, ktorá dokument požičala.
- 3.Náklady spojené so zaobstaraním dokumentu z inej knižnice prostredníctvom MVS hradí žiadateľ (viď cenník).

## Článok 5

### Služby internetu

1. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely na určených študijných miestach v knižnici.
2. Používateľ tejto služby musí ovládať prácu na počítači s operačným systémom Windows a základné princípy práce s počítačovou sieťou internet.
3. Sťahovanie súborov a ich ukladanie na disk, vkladanie prinesených diskiet, usb zariadení a CD ROM-ov, prestavovanie systémov a konfigurácií je zakázané.

### Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľka knižnice.
2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok ZKGZ Michalovce zo dňa 1. februára 2015.
3. Súčasťou Knižničného poriadku je príloha Cenník služieb a poplatkov ZKGZ. Platnosť cenníka je uvedená v texte.
4. Zmeny v Knižničnom poriadku a v cenníku sú zverejňované v centrálnej evidencii knižnice a na webovej stránke knižnice [www.zkgz.sk](http://www.zkgz.sk).
5. Tento Knižničný a výpožičný poriadok ZKGZ Michalovce nadobúda platnosť dňa 1. júla 2015.

PhDr. Alena Vasiľová  
riaditeľka ZKGZ

## Cenník služieb a poplatkov platný od 1.7.2015

### Registračné poplatky

Dospelý čitateľ	5,00 €
Dieťa do 14 rokov	2,50 €
Dôchodca	2,00 €
Dôchodca (držiteľ Senior karty)	1,00 €
Rodinné zápisné	7,00 €
Jednorázový členský poplatok	1,00 €

Držitelia preukazu ZŤP neplatia pri registrácii registračný poplatok.

### Sankčné poplatky za porušenie výpožičného poriadku

Sankčný poplatok za oneskorené vrátenie/predĺženie dokumentu	0,05 € za 1 deň a 1 exemplár
Poškodenie čiarového kódu	0,50 €
Vystavenie duplikátu čitateľského preukazu pri jeho strate	0,70 €

### Iné poplatky

Manipulačný poplatok pri rezervácii dokumentu	0,50 €
Medziknižničná výpožičná služba 1 dokument	4,00 €
Rešerš	3,00 €
Skenovanie (obrázok A4)	0,60 €
Využívanie internetu pre registrovaných používateľov	30 minút bezplatne Ďalšie využívanie (každých začatých 30 minút) 0,20 €
Využívanie internetu pre neregistrovaných používateľov Prísediaci používateľ internetu Konzultačné služby pri vyhľadávaní	každých začatých 30 minút 0,50 každých začatých 30 minút 0,50 1,- €

**Tento cenník nadobúda účinnosť dňa 1.7.2015**

