

V zmysle § 16 ods. 10 zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 2006/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. a v súlade 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. februára 2024

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Zemplínskej knižnice Gorazda Zvonického v Michalovciach (ďalej „knižnica“), upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov, resp. používateľov. Jeho neoddeliteľnou súčasťou je Výpožičný poriadok.

2. ZKGZ v Michalovciach je od 1.1.2021 príspevkovou organizáciou Košického samosprávneho kraja. Knižnica poskytuje svoje služby:

- v centrálnej budove na Štefánikovej ul. 20, Michalovce
- na piatich vysunutých pracoviskách v Michalovciach / I.ZŠ, V. ZŠ, VII. ZŠ, malometrážne byty na ulici Obrancov mieru a VŠZaSP sv. Alžbety /.

3. Knižničný a výpožičný poriadok je k dispozícii verejnosti a čitateľom knižnice v tlačenej podobe na všetkých oddeleniach knižnice a na webovej stránke knižnice - www.zkgz.sk.

Článok 2

Poslanie a ciele knižnice

1. Zemplínska knižnica Gorazda Zvonického v Michalovciach 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) zabezpečiť na základe zmluvných vzťahov dopĺňovanie 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. ZKGZ v Michalovciach zabezpečuje základné i špeciálne služby dospelým čitateľom a detským čitateľom do 15 rokov v centrálnej budove na Štefánikovej ul. 20 v Michalovciach a na vysunutých pracoviskách (čl. 1, bod 3 KP)

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne dopĺňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľom.

Knižničný fond knižnice tvoria:

a) Primárny fond: knihy, noviny a časopisy, hudobniny, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty, regionálne dokumenty, výberovo mapy, pohľadnice, letáky, spoločenské hry, edukačné hry.

b) Sekundárny fond : katalóg (on-line), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.

2. Fondy, katalógy a zariadenie knižnice sú majetkom Košického samosprávneho kraja. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje svojim registrovaným čitateľom po predložení preukazu čitateľa základné a špeciálne knižnično-informačné služby v zmysle ustanovenia § 488 Občianskeho zákonníka (zákon č.40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov).

Základné služby sú bezplatné.

Špeciálne služby sú poskytované za úhradu podľa Cenníka poplatkov ZKGZ v Michaloviach (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 rozmnožení 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,
- tlačený alebo elektronický výstup rešerší na objednávku,
- sprístupňovanie databáz na CD-ROM,
- zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom – internet a tlač z internetu,
- verejné prístupové body k internetu a prístup k WiFi,
- burzy vyradených a darovaných kníh,
- vydávanie publikácií, bibliografií a informačných materiálov tlačou a na elektronických médiách,
- sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov,
- informačná výchova pre školy,
- kultúrno-vzdelávacie a kultúrno-výchovné podujatia, klubová a výstavná činnosť.

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

3. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú, rasovú príslušnosť a sexuálnu orientáciu a v zmysle Zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní.

2. Registrovaným používateľom (na účely tohto dokumentu je synonymom tohto slova čitateľ) môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý má na základe platného osobného dokladu relevantného pre právne úkony v Slovenskej republike právo využívať služby knižnice v plnom rozsahu a má prístup do všetkých verejne prístupných a výpožičných priestorov knižnice.

3. Používateľom služieb a návštevníkom knižnice môže byť aj každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným používateľom knižnice a ktorý osobne, písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie preukazu alebo sa zúčastní na podujatiach v priestoroch knižnice. Návštevník sa môže pohybovať len vo vyhradených priestoroch, v ktorých sa podujatie koná.
4. Používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých výpožičných priestorov knižnice.
5. Hendikepovaným čitateľom poskytuje knižnica služby primeraným spôsobom, pričom prihliada na ich znevýhodnenie. Ak je používateľ zároveň aj držiteľom preukazu ŤZPS, vstup do priestorov knižnice je umožnený aj jeho sprievodu. Tento preukaz ale neoprávňuje jeho sprievod využívať služby knižnice.
6. V súlade s plánom revízií (alebo mimoriadnej revízie) knižničného fondu môže byť knižnica pre používateľov zatvorená. Knižnica môže byť zatvorená na nevyhnutnú dobu z náhlych technických alebo plánovaných prevádzkových príčin.
7. Knižnica si vyhradzuje právo obmedziť svoje služby aj v prípade realizácie kultúrno-vzdelávacích a spoločensko-kultúrnych podujatí.
8. Používatelia majú prístup do on-line katalógu knižnice prostredníctvom webového sídla po prihlásení do svojho osobného konta, ktorý im umožňuje využívať služby knižnice (predĺženie lehoty výpožičiek, objednávanie dokumentov...). Ostatní návštevníci majú voľný prístup do online katalógu knižnice.
9. Pokiaľ nie je stanovené inak (knižnicou alebo partnerskou inštitúciou podieľajúcou sa na realizácii), vstup na kultúrno-vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia organizované v knižnici je pre používateľov a návštevníkov bezplatný.
10. Vstup do knižnice je povolený používateľom i návštevníkom.
11. Registrovaní používatelia a návštevníci nemajú voľný vstup do služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov. Výnimku môže v osobitných prípadoch udeliť zodpovedný vedúci pracovník alebo riaditeľka knižnice.
12. Na pracoviskách s jedným zamestnancom (alebo dočasne s jedným zamestnancom) je knižnica oprávnená prerušiť výpožičný čas v zmysle Zákonníka práce na obednú prestávku pracovníka.

Článok 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný oboznámiť sa s Knižničným poriadkom, dodržiavať ho a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Používateľ svojím podpisom (alebo podpisom ako zákonný zástupca maloletého používateľa knižnice) sa zaväzuje dodržiavať zásady obsiahnuté v knižničnom a výpožičnom poriadku a súhlasí s nimi bez výhrad.
3. Základným právom používateľa je neobmedzene navštevovať knižnicu a využívať všetky služby, ktoré poskytuje vo výpožičnom čase, v prípade on-line služieb aj mimo výpožičného času knižnice (objednávanie kníh, výpožičky elektronických zdrojov).
4. Čitateľ je povinný pri vstupe do knižnice bez vyzvania predložiť platný čitateľský preukaz.
5. Návštevníci bez ohľadu na to, či sú registrovanými používateľmi knižnice, sa môžu zúčastňovať na podujatiach organizovaných knižnicou, resp. inými organizátormi v priestoroch knižnice (pokiaľ nie je určené inak a sú bezplatné), pričom sú povinní bez výhrad rešpektovať pravidlá knižnice.
6. Vo všetkých priestoroch knižnice je používateľ a návštevník povinný zachovávať bezpečnostné predpisy, poriadok, čistotu, správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva ostatných čitateľov a návštevníkov.
7. Čitateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať poriadok a čistotu.
8. Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi či návštevníkovi knižnice s jedlom, pod vplyvom alkoholu a omamných látok a v mimoriadne znečistenom odevu.
9. Nie je povolený vstup do výpožičného priestoru knižnice alebo na podujatie v kolieskových korčuliach, na inom mobilnom prostriedku neslúžiacom ako zdravotnícka pomôcka a s detským kočiarom. Na odloženie predmetných vecí slúži šatňa, ak ňou pracovisko disponuje.
10. Vstup do knižnice nie je umožnený zvieratám, s výnimkou vodiacich psov zrakovo znevýhodnených používateľov. Výnimku na vodenie zvierat do priestorov knižnice udeľuje vedúci pracovník alebo riaditeľ knižnice, najmä v prípade aktivít, kde je prítomnosť zvierat nevyhnutná.
11. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, ktorá môže spôsobiť verejné ohrozenie.
12. V prípade zlého zdravotného stavu, príp. karantény a izolácie je používateľ povinný oznámiť danú skutočnosť knižnici. V prípade, že tak neurobí a plynú lehoty výpožičaných knižničných dokumentov s nutnosťou úhrady

poplatku z omeškania, knižnica na danú skutočnosť dodatočne neprihliada a považuje vymáhanie poplatkov za oprávnené.

13. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.

14. Do priestorov knižnice je zakázané vnášať ostré predmety, predmety zo skla a iné nevhodné a nebezpečné predmety, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie personálu a ostatných používateľov služieb.

15. V priestoroch knižnice je dovolené používanie vlastných prenosných elektronických zariadení (počítačov, tabletov) po súhlase službukonajúceho pracovníka, najmä v prípade nutnosti ich napojenia do elektrickej siete.

16. Čitateľ má právo podávať ústne, písomne a elektronickou poštou pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

17. Návštevník knižnice je povinný podriaďiť sa kontrolným opatreniam potrebným na ochranu majetku knižnice.
18. Vo všetkých priestoroch knižnice je potrebné zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenie.

19. V prípade nedodržovania knižničného poriadku alebo jeho porušovania aj po upozornení zo strany knižnice môže byť používateľovi dočasne alebo natrvalo odobratý čitateľský preukaz. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.

20. V prípade poskytovania priestorov knižnice na pravidelné stretávanie klubov či spolkov sa vyžaduje členstvo v knižnici pre každého člena klubu, spolku, ktorý sa na stretnutiach zúčastňuje.

21. Rodič alebo iný zákonný zástupca je zodpovedný za dieťa do veku 15 rokov, ktoré sa nachádza v priestoroch knižnice. Dieťa v predškolskom veku sa nemôže pohybovať v priestoroch knižnice bez sprevádzajúcej osoby. V prípade organizovaných podujatí v priestoroch knižnice nesie za dieťa zodpovednosť sprevádzajúca osoba (pedagogický pracovník a i.).

22. V knižnici nie je dovolené vykonávať verejné zbierky, ankety, predaj tovaru a služieb, umiestňovať reklamy, natáčať videonahrávky bez povolenia vedúceho alebo riaditeľky.

Článok 7

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 ZKGZ.

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 ZKGZ (Príloha č. 1 KaVP).

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 ZKGZ,
- úmrtím používateľa.

V prípade zániku členstva sa zaplatené poplatky nevracajú.

7. Návštevník knižnice, ktorý nie je registrovaným používateľom knižnice a potrebuje využiť služby knižnice, získa na požiadanie jednodňové členské za manipulačný poplatok určený Cenníkom služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku po predložení identifikačného dokladu (občiansky preukaz, cestovný pas).

8. Jednodňové členské je vydané bez zhotovenia čitateľského preukazu. Platnosť jednodňového členského je 24 hodín. V prípade jednodňového členstva nie je možné využívať absenčné výpožičné služby.

Článok 8

Ochrana osobných údajov používateľov knižnice (dotknutých osôb)

1. Pri ochrane osobných údajov postupuje ZKGZ v Michalovciach (prevádzkovateľ) v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 z 27. 4. 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. V zmysle ustanovenia čl. 13 Všeobecného nariadenia o ochrane údajov (EÚ) je prevádzkovateľ povinný oboznámiť, poskytnúť a sprístupniť informácie týkajúce sa ochrany a spracúvania osobných údajov dotknutej osobe. Dotknutá osoba je fyzická osoba, ktorej osobné údaje sa spracúvajú. V súlade s vyššie uvedeným nariadením, zákonom o ochrane osobných údajov platí v knižnici nasledovné:

a) Zemplínska knižnica Gorazda Zvonického v Michalovciach je prevádzkovateľom knižnično-informačného systému Dawinci, v ktorom sú spracúvané osobné údaje používateľov knižnice (dotknutých osôb).

b) Účelom spracúvania osobných údajov je evidencia čitateľov a bádateľov pre potreby ich identifikácie, evidencie a realizovania výpožičiek, a taktiež 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 partnera: SVOP, spol. s r. o., so sídlom Pod rovnicami 2, 841 044 Bratislava, IČO: 30775264, spoločnosť zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č. 2223/B.

d) Podmienky spracúvania osobných údajov: osobné údaje čitateľov (dotknutých osôb) sú spracúvané prostredníctvom automatizovaných, čiastočne automatizovaných a neautomatizovaných prostriedkov spracúvania, pričom sa uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania, ktoré sú deklarované formou odbornej bezpečnostnej dokumentácie s analýzou rizík a internej smernice ZKGZ v Michalovciach a sú vypracované v súlade s právnymi normami na ochranu osobných údajov dotknutých osôb. Osobné údaje spracúvajú len oprávnené osoby, ktoré boli o svojich povinnostiach a mlčanlivosti vyplývajúcich z ochrany osobných údajov náležite poučené.

V zmysle ust. § 18 písm. a) zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach platí, že „Knižnica je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa“. Právnym základom vyššie uvedených osobných údajov je čl. 6 ods. 1 písm. e) všeobecného nariadenia o ochrane údajov - spracúvanie je nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme.

e) Oprávnené osoby: osobné údaje môžu byť sprístupnené len oprávneným osobám, ktoré boli vyškolené, splnili požadované podmienky mlčanlivosti a osvojili si zásady spracúvania osobných údajov v súlade s čl. 12 až 23 Všeobecného nariadenia o ochrane údajov (EÚ), a ktorých výkon spracúvania osobných údajov čitateľov priamo súvisí so splnením účelu spracúvania v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.

f) Zverejňovanie: získané, zaznamenávané a spracúvané osobné údaje čitateľov knižnice (dotknutých osôb) nebudú zverejnené.

g) Tretie krajiny: osobné údaje nebudú sprístupnené príjemcom v tretej krajine.

Pri prihlasovaní maloletej osoby do 18 rokov za čitateľa knižnice je knižnica povinná dodržiavať Nariadenia EPaR (EÚ) 2016/679 a o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov týkajúce sa maloletých osôb. V súlade s týmito právnymi normami je ZKGZ v Michalovciach oprávnená získavať, spracovávať a uchovávať osobné údaje maloletého do 18 rokov len na základe § 18 ods. 1 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.

Práva dotknutých osôb: dotknutá osoba má právo požadovať informácie o tom, aké osobné údaje sa uchovávajú. Ak sú tieto údaje nesprávne alebo neúplné, môže požiadať, aby sa tieto informácie opravili alebo odstránili. Dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať svoj súhlas so spracovaním osobných údajov (čl. 7 ods. 3 GDPR),

- právo požadovať prístup k svojim osobným údajom (čl. 15 GDPR),

- právo na ich opravu (čl. 16 GDPR) alebo výmaz (čl. 17 GDPR),

- právo na obmedzené spracovanie (čl. 18 GDPR), namietat' proti spracovaniu (čl. 21 GDPR) a na prenosnosť týchto údajov k inému správcovi (čl. 20 GDPR),

- právo podať sťažnosť na Úrade pre ochranu osobných údajov, ak má za to, že naša organizácia pri spracovaní osobných údajov postupuje v rozpore s GDPR (ustanovenie § 100 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, ktorý upravuje aj postup podania sťažnosti, ako aj priebeh samotného konania).

Otázky a žiadosti týkajúce sa ochrany osobných údajov môže dotknutá osoba zaslať na emailovú adresu štatutára ZKGZ v Michalovciach PhDr. Aleny Vasiľovej - riaditelka@zkgz.sk, prípadne poštou na adresu: Štefánikova 20, 071 01 Michalovce. V jej neprítomnosti na sa môže dotknutá osoba obrátiť na kontaktnú osobu vo veci ochrany osobných údajov: puskarova.jana.zkgz@gmail.com.

Odpovede na otázky a žiadosti ohľadom GDPR sa dotknutej osobe poskytujú bezodplatne. Ak je žiadosť dotknutej osoby zjavne neopodstatnená alebo neprimeraná, najmä pre jej opakujúcu sa povahu (opakovaná žiadosť), knižnica má právo si účtovať poplatok zohľadňujúci administratívne náklady na poskytnutie informácií na oznámenie alebo primeraný poplatok zohľadňujúci administratívne náklady na uskutočnenie požadovaného opatrenia, prípadne odmietnuť konať na základe žiadosti. Zároveň má dotknutá osoba možnosť obrátiť sa so sťažnosťou na:

Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, so sídlom Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27,

email: statny.dozor@pdp.gov.sk,

www: <https://dataprotection.gov.sk/>.

Dohľad nad výkonom ochrany osobných údajov (zodpovedná osoba) v našej organizácii vykonáva:

spol.: Osobnyudaj.sk, s.r.o. Námestie osloboditeľov 3/A, 040 01 Košice IČO: 50 528 041 IČ DPH:

SK2120357041 Okr. súd Košice I Oddiel: Sro Vložka číslo: 41065/V

Základné informácie pre dotknuté osoby:

<https://www.osobnyudaj.sk/informovacie/31297757/sk/zakladne-informacie>

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Základné zásady požičiavania

1. Knižnica požičiava používateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu. V prípade, ak čitateľ nemá k dispozícii čitateľský preukaz, je povinný preukázať sa dokladom preukazujúcim jeho totožnosť.

2. Čitateľom predškolského a školského veku sa nepožičiavajú dokumenty z kategórie pre dospelých. Na preukaz detského používateľa spravidla nie je možné požičiavať dokumenty z iných úsekov ako z úseku literatúry pre deti a mládež. Výnimku môže udeliť knihovník.

3. Používateľovi knižnice sa požičiavajú všetky dokumenty z knižničného fondu. Dokumenty sa požičiavajú v knižnici aj mimo priestorov knižnice. O spôsobe výpožičky rozhoduje knižnica.

4. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

5. Knihy, časopisy, noviny a ostatné dokumenty sa požičiavajú na základe čitateľského preukazu.

6. 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 a elektronické dokumenty.

Článok 2

Výpožičné lehoty

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,

- **spoločenské hry, edukačné hračky** na 30 dní.

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

3. Čitateľ je povinný sledovať termíny vrátenia dokumentov a do stanovených termínov ich vrátiť.

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-
katalóg našej knižnice,

c/ telefonicky – 056/ 64 219 32.

5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak :

a/ čitateľ má priestupky (včas nevrátené dokumenty, nezaplatené upomienky),

b/ dokument si rezervoval iný čitateľ.

6. Knižničné dokumenty, ktoré sú vypožičané (momentálne nedostupné), môže knižnica rezervovať jednotlivým žiadateľom podľa poradia, v akom o rezerváciu požiadali. Knižnica upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu písomne, telefonicky alebo elektronicky. Žiadateľ je povinný si vyzdvihnúť rezervovaný dokument do 10 dní od odoslania oznamu. Ak tak neurobí, knižničný dokument knižnica vypožičia ďalšiemu používateľovi v poradí. Po prevzatí dokumentu používateľ uhradí poplatok za rezerváciu a jej oznámenie (pozri aktuálny cenník). V prípade nevyzdvihnutia rezervovaného dokumentu sa stáva poplatok za rezerváciu dlhom používateľa voči knižnici. O rezerváciu môže používateľ požiadať priamo v knižnici alebo si dokument môže rezervovať prostredníctvom svojho konta cez on-line katalóg.

10. Pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoj súhlas a emailovú adresu, resp. telefonický kontakt, bude mu zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. pripomenka. Táto služba je generovaná automaticky elektronickým systémom a je bezplatná.

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 spoplatnená.

Článok 3

Zásady vypožičiavania spoločenských hier

1. Spoločenské hry je možné poskytnúť ako prezenčnú výpožičku.
2. Spoločenskú hru si môže požičať iba registrovaný čitateľ s platným čitateľským preukazom a vyrovnanými záväzkami voči ZKGZ v Michalovciach.
3. Absenčne je možné si vypožičať spoločenskú hru (ďalej aj edukačnú hračku) na 30 dní za predpísanú zálohu podľa platného cenníka služieb, bez možnosti ďalšieho predĺženia.
4. Počet naraz vypožičaných spoločenských hier je stanovený na maximálne 3 hier, pričom je používateľ povinný uhradiť zálohu za každú hru osobitne.
5. Čitateľ mladší ako 15 rokov si môže spoločenskú hru vypožičať iba v sprievode dospeléj osoby (zákonného zástupcu). Prezenčne si ju môže vypožičať aj bez sprievodu dospeléj osoby (zákonného zástupcu) v pobočke knižnice.
6. Pred výpožičkou hry skontroluje knihovník aj čitateľ (zákonný zástupca) obsah hry.
7. Čitateľ svojim podpisom prevezme hru so zoznamom komponentov, ktoré hra obsahuje.
8. Čitateľ dostane potvrdenie o vypožičaní spoločenskej hry s uvedením termínu vrátenia, ako aj doklad o úhrade zálohy (Príloha č.3 KVP).
9. Čitateľ je povinný vrátiť spoločenskú hru úplnú so všetkými komponentmi, ktoré hra obsahuje.
10. V prípade poškodenia alebo straty jednotlivých komponentov spoločenskej hry (alebo hry samotnej) je čitateľ povinný uhradiť vzniknutú škodu zaplatením plnej sumy predmetnej hry, alebo zakúpením rovnakej hry.

Článok 4

Zásady vrátenia dokumentov prostredníctvom biblioboxu

1. Bibliobox slúži na vrátenie kníh, vypožičaných kníh a periodík z centrálnej budovy ZKGZ Štefánikova 20, Michalovce.
2. Používateľ po vrátení kníh prostredníctvom biblioboxu nedostane potvrdenie o vrátení knihy, jej vrátenie je založené na dôvere medzi knižnicou a používateľom.
3. Knižnica sa zaväzuje používateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta počas najbližšieho pracovného dňa, pričom v období zatvorenia knižnice sa prihliada na túto skutočnosť a vzniknuté nedoplatky za oneskorené vrátenie sa považujú za bezpredmetné.
4. Používateľ je povinný skontrolovať si stav na svojom čitateľskom konte do 48 hodín osobne, telefonicky alebo elektronicky a v prípade nezrovnalostí podať reklamáciu.
5. Pokiaľ má používateľ vygenerované sankčné poplatky (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
6. Prostredníctvom biblioboxu nie je možné vrátiť: dokumenty vypožičané prostredníctvom MVS, dokumenty z iných knižníc, iné typy dokumentov ako knihy a periodiká (spoločenské hry, edukačné hračky), dokumenty vymáhané súdnou cestou a riaditeľskou upomienkou, nadrozmerné knihy.
7. Pri vložení dokumentu vypožičaného z inej knižnice nemá knižnica povinnosť zabezpečiť jej vrátenie. Za vzniknuté nezrovnalosti s inými knižnicami nepreberá ZKGZ v Michalovciach žiadnu zodpovednosť.
8. Bibliobox nie je určený na knihy, ktoré chce čitateľ knižnici darovať.

9. Dokumenty treba vkladať do biblioboxu tak, aby sa nepoškodili. Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.

Článok 5

Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

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

Článok 6

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. Okamžite po zistení nahlásiť poškodenie knihy alebo zapožičaného dokumentu pracovníkovi knižnice. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za poškodené dokumenty. V prípade vrátenia kníh alebo dokumentov poštou, koná 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 výtlačku 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 aktovku, nákupné a igelitové tašky. Za veci odložené mimo skriniek, knižnica nezodpovedá.

Článok 7

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 / zápisky, lúštenie krížoviek, vystrihovanie kupónov a pod./. V opačnom prípade musí ich škodu nahradiť podľa príslušného článku poriadku.

Článok 8

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ požiadala o dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice, sprostredkuje knižnica na jeho požiadanie vypožičanie dokumentu formou medziknižničnej výpožičnej služby (MVS), a to z inej knižnice nachádzajúcej sa na území SR.
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 o MVS podľa Cenníka služieb a poplatkov.

Článok 9

Rešeršné služby

1. Knižnica poskytuje registrovaným používateľom rešeršné služby.
2. Knižnica určuje rozsah a termín rešeršných služieb a odovzdanie rešerše používateľovi podľa svojich prevádzkových možností.
3. Rešerš knižnica vyhotovuje z knižničných katalógov slovenských a zahraničných knižníc, voľne dostupných a licencovaných elektronických informačných zdrojov.
4. Rešeršné služby sú spolplatnené podľa Cenníka služieb a poplatkov.

Článok 10

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. Bližšiu špecifikáciu pravidiel pri využívaní služieb internetu definuje Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu v ZKGZ v Michalovciach (Príloha č. 2 K aVP).

Záverčné ustanovenia ku KaVP ZKGZ v Michalovciach

1. Výnimky z KaVP ZKGZ v Michalovciach v odôvodnených prípadoch môže povoliť iba riaditeľka knižnice.
2. V prípade potreby je knižnica oprávnená riešiť správanie používateľa alebo návštevníka v súčinnosti s Mestskou políciou Michalovce alebo s Policajným zborom SR.
3. Súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku ZKGZ sú prílohy:
 - Príloha č. 1 Cenník služieb a poplatkov ZKGZ v Michalovciach platný od 1.2.2022.
 - Príloha č. 2 Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu v ZKGZ v Michalovciach platný od 1. 6. 2019.
 - Príloha č. 3 Potvrdenie o vypožičaní interaktívnej hovoriacej knihy s perom a nabíjačkou a Potvrdenie o vypožičaní spoločenskej hry platné od 1.2.2022.
4. Knižničný a výpožičný poriadok ZKGZ je v elektronickej forme zverejnený na webovej stránke knižnice www.zkgz.sk a v listinnej forme sprístupnený čitateľom na centrálnej evidencii knižnice a na jednotlivých oddeleniach knižnice.
5. Dňom 1. 2. 2024 sa ruší Knižničný a výpožičný poriadok ZKGZ v Michalovce zo dňa 9. 1. 2023.
6. Tento Knižničný a výpožičný poriadok ZKGZ v Michalovciach nadobúda platnosť dňa 1. 2. 2024.

V Michalovciach 30. 1. 2024

PhDr. Alena Vasiľová
riaditeľka ZKGZ

Príloha č. 1**Cenník poplatkov ZKGZ v Michalovciach
platný od 1. 2. 2024****Registračné poplatky**

Dospelý čitateľ	10,00 €
Dieťa do 14 rokov	4,00 €
Dôchodca	4,00 €
Dôchodca (držiteľ Senior karty)	1,00 €
Invalidný dôchodca - dospelý	3,00 €
Invalidný dôchodca - dieťa	2,00 €
Jednorázový vstup (jednodňové členstvo)	2,00 €
Rodinné zápisné	15,00 €

Držitelia preukazu ZŤP neplatia pri registrácii registračný poplatok.

Sankčné poplatky za porušenie výpožičného poriadku

Sankčný poplatok za oneskorené vrátenie/predĺženie dokumentu	0,10 € za 1 deň a 1 exemplár
Poškodenie čiarového kódu	0,50 €
Vystavenie duplikátu čitateľského preukazu pri jeho strate	2,00 €

Iné poplatky

Manipulačný poplatok pri rezervácii dokumentu	1,00 €
Medziknižničná výpožičná služba 1 dokument	6,00 €
Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba 1 dokument	15,00 €
Rešerš	8,00 €
Skenovanie (obrázok A4)	0,60 €
Kopírovanie A4 jednostranné (čiernobiele)	0,40 €
Kopírovanie A4 obojstranné (čiernobiele)	0,80 €
Kopírovanie A3 jednostranné (čiernobiele)	0,50 €
Kopírovanie A3 obojstranné (čiernobiele)	1,00 €
Konzultačné služby pri vyhľadávaní	1,00 €
Využívanie internetu a PC pre registrovaných používateľov	30 minút bezplatne Ďalšie využívanie (každých začatých 30 minút) 2,00 €
Využívanie internetu pre neregistrovaných používateľov	každých začatých 30 minút 3,00 €
Prísediaci používateľ internetu	každých začatých 30 minút 1,00 €
Záloha za hru	10,00 €
Vypožičanie spoločenskej hry	2,00 €

Záloha za kufřík s perom kúzelné čítanie	10,00 €
Vypožičanie kufríka s perom Kúzelné čítanie	2,00 €
Podujatia z ponukového listu, ktoré sú určené pre MŠ, ZŠ a SŠ sú spoplatnené od 1. januára 2022 sumou	1,00 € / 1 dieťa

Tento cenník nadobúda účinnosť dňa 1.2. 2024

1. Držiteľom Zlatej a Diamantovej plakety prof. MUDr. Jana Janského a držiteľom Medaily prof. MUDr. Jána Kňazovického s účinnosťou od 1. 1. 2020 poskytujeme:

- bezplatné ročné zápisné bez ohľadu na miesto trvalého alebo prechodného pobytu v rámci KSK

- bezplatný prístup na internet v zmysle platného prevádzkového poriadku
- bibliografické informácie a rešeršné služby pre preukázateľnú osobnú potrebu.

Oprávnené osoby - držiteľia vyššie uvedených ocenení sa v knižnici preukážu platným dokladom potvrdzujúcim tento status.

2. Členom PV - Zväz protikomunistického odboja – III. odboj s účinnosťou od 7. 7. 2021 poskytujeme:

- bezplatné ročné zápisné bez ohľadu na miesto trvalého alebo prechodného pobytu v rámci KSK

- bezplatný prístup na internet v zmysle platného prevádzkového poriadku
- bibliografické informácie a rešeršné služby pre preukázateľnú osobnú potrebu.

Oprávnené osoby - členovia PV ZPKO sa v knižnici preukážu členským preukazom s platnou členskou známku.

Jednorázový darčekový poukaz pre jubilujúceho dôchodcu. Platí do 31.3.2025. Poukazy poskytuje Košický samosprávny kraj.

Príloha č. 2

Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu v ZKGZ v Michalovciach

Tento Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu je súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku ZKGZ v Michalovciach. Upravuje podmienky poskytovania elektronických služieb prostredníctvom informačných technológií a stanovuje pravidlá na využívanie siete Internet.

I. Prístupnosť služieb

1. Knižnica poskytuje prístup k elektronickým službám a internetu prostredníctvom:
 - a) verejne prístupových bodov k internetu prostredníctvom osobných PC
 - b) prístupu k sieti internet cez pripojenie WiFi na vlastných prenosných zariadeniach.
2. Elektronické služby a prístup k internetu môžu využívať len používatelia s platným čitateľským preukazom alebo používatelia s využitím jednorázového členstva.
3. Používatelia služieb a návštevníci bez platnej registrácie, ktorí chcú využívať elektronické služby a internet prostredníctvom osobných PC alebo WiFi prostredníctvom svojich prenosných zariadení, musia o tejto skutočnosti požiadať službukonajúci personál.
4. U používateľov elektronickým služieb sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom minimálne na úrovni operačného systému Windows a súčasne základné princípy práce s prehliadačmi internetu.

II. Časové obmedzenia

1. Návštevník bez platného čitateľského preukazu môže využívať elektronické služby a internet v obmedzenom čase, a to max. 30 minút za poplatok podľa aktuálneho cenníka ZKGZ.
2. Používatelia s platným čitateľským preukazom môžu využívať počítače a prístup k internetu bezplatne v rozsahu 30 minút denne.
3. V prípade, že sú obsadené všetky prístupové body k internetu a na ich využitie čakajú ďalší záujemcovia, môže pracovník knižnice obmedziť čas využívania jedným používateľom na 30 minút. Pri prekročení časového limitu je používateľovi účtovaný poplatok za využívanie internetu podľa platného Cenníka poplatkov ZKGZ.
4. Využívanie prístupu k sieti internet cez WiFi pripojenie prostredníctvom vlastného prenosného zariadenia podlieha časovému obmedzeniu max. 120 minút.
5. Vo všeobecnosti platí, že prednosť pri využívaní elektronických služieb majú používatelia a návštevníci, ktorí ich využívajú na knižnično-informačné, vzdelávacie a študijné účely. Túto skutočnosť pri určovaní poradia v čase zvýšeného počtu záujemcov zohľadní službukonajúci pracovník a záujemcovia o využívanie týchto služieb musia danú podmienku akceptovať.

III. Pravidlá a zásady využívania

1. Používateľ môže využívať elektronické služby prostredníctvom PC a internetu najmä na tieto účely:
 - a) vyhľadávanie informácií v online katalógu knižnice a iných knižnično-informačných databázach,
 - b) prehliadanie webových stránok a elektronickej pošty,
 - c) vytváranie dokumentov nekomerčného charakteru – referáty, seminárne práce, diplomové práce a pod. v programoch MS Word, Excel a PowerPoint (najmä v Informačno-vzdelávacom centre a na Regionálnom oddelení,
 - d) počúvanie hudby na počítačoch so slúchadlami prostredníctvom PC k tomu určených,
 - e) tlač dokumentov so súhlasom službukonajúceho pracovníka a za stanovený poplatok.
2. Používateľ elektronickej služieb je povinný:
 - a) dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok ZKGZ v Michalovciach, Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu a pokyny službukonajúceho pracovníka,
 - b) využívať len predinštalovaný software,
 - c) neodkladne nahlásiť akékoľvek zistené poruchy na technickom, programovom, inštaláčnom a elektronickej vybavení počítačov, príslušenstva a zariadení,
 - d) šetrne a ohľaduplne zaobchádzať s informačnými technológiami knižnice,
 - e) dodržiavať pri práci základné hygienické pravidlá, dbať o svoju čistotu a čistotu prostredia,
 - f) po ukončení práce s počítačom ukončiť spustené aplikácie, upraviť priestor okolo počítača do pôvodného stavu, počítač a monitor nevypínať. Reštartovať počítač môže iba pracovník knižnice.

3. Používateľovi elektronických služieb sa zakazuje:

- a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú národnostnú, rasovú, náboženskú a inú neznášanlivosť, násilie, pornografiu, pedofiliu, fašizmus a podobné stránky s nevhodným obsahom,
- b) sťahovanie súborov z internetu – firmy, hudba, video a pod.
- c) sťahovanie akýchkoľvek súborov a programov z internetu na vlastné pamäťové nosiče,
- d) premiestňovanie, preinštalovávanie a zasahovanie do technického vybavenia a príslušenstva počítačov, elektrickej inštalácie, zasahovanie do programového vybavenia, inštalácia alebo kopírovanie hier a akéhokoľvek softwaru do počítačov knižnice, zmeny v nastavení počítačov, pracovnej plochy či narušovanie počítačovej siete,
- e) využívanie počítačov na komerčné účely,
- f) napájanie vlastných elektronických prenosných zariadení v priestoroch knižnice prostredníctvom elektrickej siete,
- g) vykonávanie aktivít, ktoré obťažujú, obmedzujú alebo rušia súkromie iných používateľov počítačov, vrátane telefonovania, hlučného a neslušného správania a vulgárneho vyjadrovania,
- h) fajčenie, konzumácia potravín a nápojov.

4. Používateľ môže použiť svoj pamäťový nosič iba so súhlasom službukonajúceho zamestnanca a len na pracovných staniciach na to vyhradených. Používateľ je zodpovedný za svoj pamäťový nosič, za jeho obsah a dáta, s ktorými pracuje. Za akékoľvek poškodenie dát alebo nosičov knižnica nezodpovedá.

5. Získané informácie a údaje slúžia výhradne k osobnej potrebe používateľa, nie je dovolené ich využívať na komerčné účely a ani ich ďalej rozširovať v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z. z.

6. Knižnica nezodpovedá za obsah súborov prezeraných a stiahnutých z internetu ako ani za akékoľvek škody, ktoré používateľ spôsobí sebe alebo iným.

7. Za využívanie internetu deťmi zodpovedajú ich rodičia alebo ich zákonní zástupcovia.

8. Používateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou a v zmysle Knižničného poriadku ZKGZ je povinný ich uhradiť.

9. V prípade nedodržania pokynov môže službukonajúci pracovník zamedziť používateľovi prístup k elektronickým službám knižnice.

10. V prípade hrubého alebo opakovaného porušovania týchto pokynov sa postupuje v zmysle Knižničného poriadku knižnice.

Tento Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. 06. 2019

V Michalovciach 31. 05. 2019

Príloha č. 3

**Zemplínska knižnica Gorazda Zvonického v Michalovciach
Štefánikova 20, 071 01 Michalovce**

Potvrdenie o vypožičaní spoločenskej hry

Názov spoločenskej hry

Meno a priezvisko čitateľa :.....

Číslo čitateľského preukazu:

Meno a priezvisko zákonného zástupcu:

Dátum výpožičky a zaplataenia zálohy 10 €:

Vratiť do (30 kalendárnych dní):

Vybavuje: užívateľské meno knihovníka – produkčná č.

Čitateľ vyhlasuje, že bude dodržiavať Zásady vypožičiavania interaktívnych hračiek a spoločenských hier Knžničného a vypožičného poriadku Zemplínskej knižnice Gorazda Zvonického v Michalovciach.

Podpis čitateľa (zákonného zástupcu):

Dátum vrátenia:

Podpis čitateľa (zákonného zástupcu) potvrdzujúci vrátenie zálohy:

**Zemplínska knižnica Gorazda Zvonického v
Michalovciach
Štefánikova 20, 071 01 Michalovce**

Potvrdenie o vypožičaní interaktívnej hovoriacej knihy s perom a nabíjačkou

Názov interaktívnej hovoriacej knihy s perom

Meno a priezvisko čitateľa:

Číslo čitateľského preukazu:

Meno a priezvisko zákonného zástupcu:

Dátum výpožičky a zaplataenia zálohy 10 €:

Vratiť do (30 kalendárnych dní):

Vybavuje: užívateľské meno knihovníka – produkčná č.

Čitateľ vyhlasuje, že bude dodržiavať Zásady vypožičiavania interaktívnych hračiek a spoločenských hier Knižničného a vypožičného poriadku Zemplínskej knižnice Gorazda Zvonického v Michalovciach.

Podpis čitateľa (zákonného zástupcu):

Dátum vrátenia:

Podpis čitateľa (zákonného zástupcu) potvrdzujúci vrátenie zálohy: