



KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MIESTNEJ KNIŽNICE PODUNAJSKÉ BISKUPICE

V zmysle § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o 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 zmysle čl. 17 bod 3. písm. m) a bod 4. Organizačného poriadku Mestská časť Bratislava – Podunajské Biskupice, Oddelenie kultúry a športu vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

Zriaďovateľ knižnice **Mestská časť Bratislava – Podunajské Biskupice**
Sídlo: Trojičné námestie 11, 825 61 Bratislava
IČO: 00 641 383
DIČ: 2020943782
V zastúpení: Ing. Roman Lamoš, Starosta

Čl. 1

Pôsobnosť Knižničného a výpožičného poriadku

1. Knižničný poriadok Miestnej knižnice Podunajské Biskupice (ďalej len „knižnica“), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok a príloha č. 1: Cenník poplatkov a služieb knižnice, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zabezpečí uverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku vrátane Cenníka poplatkov a služieb knižnice na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Miestna knižnica Podunajské Biskupice je univerzálnou verejnou knižnicou, ktorej zriaďovateľom je Mestská časť Bratislava - Podunajské Biskupice.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej aj ako „služieb“) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám.

Čl. 2

Závaznosť Knižničného a výpožičného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre pracoviská : Latorická 4, Biskupická 1

Výpožičný čas je na oboch pracoviskách rovnaký :

Pondelok, Streda, Štvrtok : 12:00 – 18:00

Utorok : 10:00 – 16:00

Piatok : 12:00 – 16:00

Čl. 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria :

a) primárny fond : knihy a periodiká

b) sekundárny fond : online katalóg v elektronickej verzii

2. Fondy a zariadenie knižnice sú majetkom Mestskej časti Bratislava - Podunajské Biskupice. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať.

Čl. 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné služby sú bezplatné.

2. Základné služby knižnice sú :

a) absenčné a prezenčné výpožičné služby,

b) poskytovanie ústnych bibliografických a faktografických informácií,

c) bezplatný prístup na internet,

d) sprístupnenie online katalógu.

3. Špeciálne služby sú poskytované za úhradu podľa Cenníka poplatkov a služieb knižnice Príloha č. 1.

4. Špeciálne služby knižnice sú :

a) rezervácie požadovaných knižničných dokumentov.

5. Knižnica poskytuje služby na základe osobných a telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou a prostredníctvom elektronického online katalógu.

Čl. 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom.
2. Registrovaný používateľ má na základe platného preukazu používateľa prístup do verejných priestorov knižnice.

Čl. 6

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. V priestoroch knižnice zachováva ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený osobám pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
4. Vo verejných priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny, alkohol a fajčiť.
5. Rovnako sa zakazuje používať mobilné telefóny spôsobom, ktorý by rušil ostatných.
6. Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený používateľ :
 - a) ktorý trpí infekčným ochorením,
 - b) ktorý nespĺňa základné normy spoločenskej etikety v priestoroch knižnice.

Čl. 7

Registrácia používateľa

1. Registrovaným používateľom sa môže stať :
 - a) občan Slovenskej republiky

b) osoba inej štátnej príslušnosti, ktorá má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.

2. Zaujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním Preukazu používateľa po vyplnení prihlášky a po úhrade registračného poplatku podľa Cenníka poplatkov a služieb knižnice Príloha č. 1.

3. Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.

Prihláška používateľa musí obsahovať čitateľné údaje o používateľovi :

- a) meno a priezvisko
- b) adresa trvalého bydliska
- c) deň, mesiac, rok a miesto narodenia
- d) č. OP
- e) telefónne číslo
- f) emailová adresa
- g) vzdelanie (ZŠ, SŠ, VŠ)
- h) registračné číslo používateľa (uvedie pracovník knižnice)

Prihláška pre používateľa do 15 rokov musí obsahovať čitateľné údaje o používateľovi a jeho zákonom zástupcovi :

- a) meno a priezvisko dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- b) adresa trvalého bydliska dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- c) deň, mesiac, rok a miesto narodenia dieťaťa a jeho zákonného zástupcu
- d) č. OP zákonného zástupcu dieťaťa
- e) telefónne číslo zákonného zástupcu dieťaťa
- f) emailová adresa zákonného zástupcu dieťaťa
- g) vzdelanie (ZŠ, SŠ)
- h) registračné číslo používateľa (uvedie pracovník knižnice)

4. V prípade hromadnej registrácie žiakov základných škôl nesie zodpovednosť za správne vyplnenie prihlášok na registráciu pedagóg.

5. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia týkajúce sa ochrany a spracovania osobných údajov zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Čl. 8

Preukaz používateľa

1. Preukaz sa vystavuje :

- a) občanom SR po predložení občianskeho preukazu (ďalej len „OP“), ktorý nie je možné nahradiť žiadnym iným dokladom,
- b) osobám pred dovŕšením 15 roku života v sprievode rodiča alebo iného zákonného zástupcu, ktorý predloží svoj OP,
- c) osobe inej štátnej príslušnosti po predložení povolenia k pobytu na území SR a cestovného pasu,
- d) študenti si môžu uplatniť zľavu z registračného poplatku po predložení preukazu študenta (alebo indexu), prípadne potvrdenia o návšteve školy u stredoškolákov podľa Cenníka poplatkov a služieb knižnice - Príloha č. 1,
- e) zdravotne ťažko postihnutí (ďalej len „ZŤP“) si môžu uplatniť zľavu z registračného poplatku po predložení preukazu ZŤP podľa Cenníka poplatkov a služieb knižnice - Príloha č. 1.

2. Preukaz používateľa je vystavený na obdobie 1 roka (kalendárny alebo bežný rok - 365 dní, s ohľadom na nastavený systém v knižnici).

3. Za vystavenie a obnovenie preukazu používateľa sa platí registračný poplatok podľa Cenníka poplatkov a služieb knižnice - Príloha č. 1.

4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká :

- a) odhlásením,
- b) neobnovením členstva (v novom kalendárnom roku alebo po uplynutí roku - 365 dní s ohľadom na nastavený systém v knižnici),
- c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku.

5. Používateľ, ktorému bolo odobraté členstvo v zmysle Čl. 8 ods. 4 písm. c) sa nemôže opäť stať členom knižnice.

6. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

7. Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice.

8. Preukaz používateľa je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na ktorej meno bol vystavený. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať OP používateľa na overenie totožnosti.

9. Za dôsledky zneužitia preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v Čl. 8 ods. 1 Knižničného a výpožičného poriadku. Za vydanie nového preukazu používateľa z dôvodu straty alebo poškodenia je stanovený poplatok podľa cenníka poplatkov a služieb knižnice – Príloha č. 1.

10. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť zmenu mena, bydliska a vydanie nového OP. V prípade ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené podľa Cenníka poplatkov a služieb knižnice – Príloha č. 1.

Výpožičný poriadok

Čl.9

Druhy výpožičiek

1. Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Knižničné dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne.
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto knižničné dokumenty :
 - a) knižničné dokumenty z príručných fondov,
 - b) knižničné dokumenty z fondov čítárne a študovne.

Čl. 10

Zásady vypožičiavania

1. Knižničné dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Používateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 5 knižničných dokumentov, detský používateľ 4 knižničné dokumenty.
3. Deťom do 15 rokov je umožnené požičiavať si knižničné dokumenty výlučne z detského oddelenia.

4. Výpožičná lehota knižničných dokumentov je 30 kalendárnych dní, periodík 7 kalendárnych dní. Knižnica však v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
5. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac jedenkrát o 30 kalendárnych dní od dátumu predĺženia.
6. Výpožičnú lehotu nemožno predĺžiť, ak :
 - a) používateľ porušil Knižničný a výpožičný poriadok,
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ,
 - c) má používateľ vypožičané knižné novinky vo fonde knižnice.
7. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
8. Najnovšie čísla periodík sa vypožičiavajú len prezenčne.
9. Používateľ má možnosť využiť špeciálnu službu rezervácia knižničných dokumentov, spoplatnenú podľa Cenníka poplatkov a služieb knižnice Čl. 4 ods. 4 písm. a). Požadovaný dokument bude rezervovaný 7 kalendárnych dní.
10. Za svojvoľné prekročenie výpožičnej lehoty/ nedodržanie výpožičnej lehoty vzniká používateľovi povinnosť zaplatiť sankčné poplatky podľa Cenníka poplatkov a služieb knižnice - Príloha č. 1.

Čl. 11

Zodpovednosť za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný :
 - a) pri vypožičiavaní si dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď oznámiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť,
 - b) vrátiť dokument v stave v akom ho prevzal.

Čl. 12

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Za nedodržanie výpožičnej lehoty vzniká používateľovi povinnosť zaplatiť sankčné poplatky podľa Cenníka poplatkov a služieb knižnice - Príloha č. 1 a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný, alebo nie. Knižnica vydá o zaplatení doklad.
2. Knižnica posielala používateľovi maximálne 3 upomienky. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytované ďalších služieb

pozastavené. Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v hodnote súčtu všetkých troch upomienok podľa Cenníka poplatkov a služieb knižnice - Príloha č. 1. Používateľovi vzniká povinnosť zaplatiť sankčné poplatky vrátane nákladov spojených s upomínaním podľa Cenník poplatkov Slovenskej pošty.

3. Po bezvýslednom upomínaní pristúpi zriaďovateľ knižnice Mestská časť Bratislava - Podunajské Biskupice k vymáhaniu pohľadávok v zmysle zákona súdnou cestou. Pri súdnom vymáhaní hradí používateľ, resp. jeho zákonný zástupca finančné náhrady za knižničné dokumenty všetky náklady spojené s upomínaním a súdne trovy.

Čl. 13

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku.

2. O poškodení, jeho rozsahu alebo strate knižničného dokumentu sa vytvorí záznam, ktorého súčasťou bude presne uvedený termín lehoty a spôsob akým sa používateľ zaväzuje k náhrade škody v zmysle Knižničného a výpožičného poriadku alebo podľa Cenníka poplatkov a služieb - Príloha č. 1.

3. Knižnica požaduje náhradu škody :

a) výtláčkom toho istého knižničného dokumentu v rovnakom vydaní (s ohľadom na konkrétny knižničný dokument podľa rozhodnutia knižnice),

b) výtláčkom toho istého knižničného dokumentu v inom vydaní (s ohľadom na konkrétny knižničný dokument podľa rozhodnutia knižnice),

c) nahradením knižničného dokumentu iným knižničným dokumentom (s ohľadom na konkrétny knižničný dokument podľa rozhodnutia knižnice),

d) finančnou náhradou podľa Cenníka služieb a poplatkov knižnice - Príloha č. 1.

Čl. 14

Ochrana osobných údajov čitateľa

1. Osobné údaje sú spracované vlastnými zamestnancami knižnice manuálnym a automatizovaným spôsobom. Knižnica spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

2. Účel spracovania osobných údajov čitateľa:

- poskytovanie služieb,
- vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k čitateľovi,
- ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému vypožičiavaniu mimo priestorov knižnice,
- naplnenie povinností knižnice vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 185/2015 Z. z. o autorskom práve.

3. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje čitateľa:

a) základné identifikačné údaje čitateľa (meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, prechodná kontaktná adresa, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť čitateľa a správnosť identifikačných údajov). Tieto údaje je čitateľ povinný uviesť pri spracovaní v evidencii knižnice, pokiaľ chce využívať služby knižnice v plnom rozsahu. Občan, ktorý nedá súhlas k spracovaniu základných identifikačných údajov, nemôže využívať služby knižnice. Základné identifikačné údaje čitateľa overuje knižnica pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov,

b) kontaktné údaje čitateľa (telefónne číslo, e-mailová adresa)

c) služobné údaje (poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch čitateľa), ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia čitateľského preukazu.

4. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov čitateľa:

a) na originálnom tlačive (prihláška čitateľa). Toto tlačivo sa ukladá v služobných priestoroch, kde majú prístup len zamestnanci knižnice, ktorí s uvedeným tlačivom pracujú v rámci svojich pracovných povinností.

5. Zamestnanec je povinný:

a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré mu boli stanovené zodpovedným vedúcim zamestnancom pracoviska,

b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených,

c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice,

d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú čitateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov,

e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v knižnici.

6. Zamestnanec knižnice nesmie:

a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové heslá alebo kódy do knižnično-informačného systému knižnice,

b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,

c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané,

d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nežiada,

e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.

7. Knižnica spracováva osobné údaje čitateľa po podpísaní prihlášky čitateľa. Čitateľ svojím podpisom prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov nad rámec zákona. Osobné údaje čitateľa knižnica uchováva, pokiaľ čitateľ nepožiadá o ich zrušenie alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená. Po uplynutí dvoch rokov knižnica požaduje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje skartáciou originálneho tlačiva (prihlášky čitateľa) v súlade s Registratúrnym poriadkom knižnice.

8. Ak čitateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov Slovenskej republiky so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

Čl. 15

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z tohto knižničného poriadku povoľuje vedúca knižnice.

2. Ak čitateľ knižnice poruší ustanovenia tohto knižničného poriadku závažným spôsobom, zamestnanec knižnice ho na to upozorní a spíše o udalosti záznam. V prípade opätovného porušenia rozhodne vedúca knižnice o zbavení čitateľa dočasného alebo

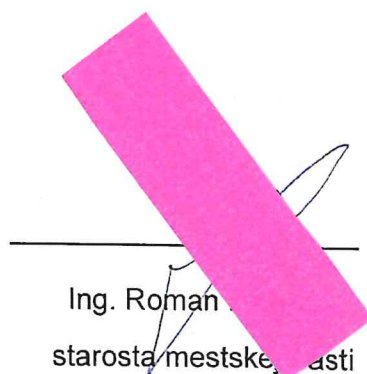
trvalého členstva v knižnici (odobratie preukazu) a o zákaze jeho vstupu na všetky pracoviská knižnice. Podobne sa postupuje v prípade používateľov a návštevníkov knižnice.

3. V prípade potreby je knižnica oprávnená riešiť správanie čitateľa, používateľa či návštevníka v súčinnosti s Mestskou políciou Bratislava alebo s Policajným zborom Slovenskej republiky.

4. Týmto sa ruší platnosť doterajšieho Knižničného poriadku Miestnej knižnice Podunajské Biskupice zo dňa 05.mája 2009.

5. Tento knižničný poriadok a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. júla 2023.

V Bratislave, dňa 28.6.2023



Ing. Roman
starosta mestskej časti

**Príloha č. 1 Knižničného a výpožičného poriadku Miestnej knižnice
Podunajské Biskupice**

Cenník poplatkov a služieb Miestnej knižnice Podunajské Biskupice

Platný od 1.7.2023 pre pobočky Latorická 4 BA, Biskupická 1 BA

Zriaďovateľ knižnice: **Mestská časť Bratislava – Podunajské Biskupice**
Sídlo: Trojičné námestie 11, 825 61 Bratislava
IČO: 00 641 383
DIČ: 2020943782
V zastúpení: Ing. Roman Lamoš - starosta mestskej časti

Čl. 1

Poplatky

1. Registračné poplatky na rok :

- a) Dospelí - 10€
- b) Študenti, seniori od 60 rokov, ZŤP - 7€
- c) Deti do 15 rokov - 5€

Čl. 2

Sankčné poplatky

1. Duplikát členského preukazu používateľa :

- a) v prípade straty alebo poškodenia - 1€

2. Nedodržanie výpožičnej lehoty : Čl. 12 - Knižničného a výpožičného poriadku

- a) I. upomienka (po uplynutí 30 dňovej výpožičnej lehoty) (prostredníctvom email správy)
- 2€
- b) II. upomienka (po uplynutí 60 dňovej výpožičnej lehoty) (prostredníctvom email správy)
- 3€

c) III. upomienka (po uplynutí 90 dňovej výpožičnej lehoty) (doporučený list Slovenská pošta) - 5€

3. Poškodenie čiarového kódu :

a) v knižničnom dokumente - 2,50€

4. Poplatky/ finančné náhrady za poškodenia a straty knižničného dokumentu :

Čl. 11, Čl. 12, Čl. 13 - Knižničného a výpožičného poriadku

a) dokumenty vydané do roku 1990 - päťnásobok obstarávacej ceny

b) dokumenty vydané po roku 1990 - trojnásobok obstarávacej ceny

c) najnovšie vydania dokumentov - obstarávacia cena

Čl. 3

Manipulačné poplatky

1. Manipulačný poplatok za jeden knižničný dokument pri strate a poškodení knižničného dokumentu - 2€

2. Manipulačný poplatok za vystavenie tretej upomienky - 2€

3. Manipulačný poplatok za vystavenie duplikátu preukazu používateľa z dôvodu straty - 1€

4. Manipulačný poplatok za zisťovanie neoznámených zmien v osobných údajoch používateľa - 5€

5. Špeciálne služby knižnice :

a) rezervácia požadovaných dokumentov po dobu 7 kalendárnych dní, manipulačný poplatok za jeden knižničný dokument - 0,50€