

Miestna knižnica Petržalka
Kutlíkova 17, 851 02 Bratislava - Petržalka

Výpožičný poriadok
Miestnej knižnice Petržalka

PhDr. Katarína Bergerová
riaditeľka
Miestna knižnica Petržalka

1. jún 2022
Bratislava – Petržalka

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. (ďalej len „zákon“) a zároveň v súlade so zriaďovacou listinou Miestnej knižnice Petržalka z 20.6.1986 v znení dodatku č.5 zo dňa 10.3.2009 (úplné znenie)

vydávam

tento

Výpožičný poriadok Miestnej knižnice Petržalka.

Článok 1

Požičiavanie knižničných dokumentov

1. Občan sa stane čitateľom Miestnej knižnice Petržalka (ďalej len „knižnice“) zaregistrovaním.
2. Čitateľ sa svojím podpisom na registračnej prihláške zaväzuje plniť ustanovenia tohto Výpožičného poriadku Miestnej knižnice Petržalka (ďalej len „výpožičného poriadku“) a vyjadruje súhlas so spracovaním a použitím svojich osobných údajov. Knižnica získava, spracováva a chráni osobné údaje čitateľov v súlade so Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a Záväzným stanoviskom Úradu na ochranu osobných údajov č. 1/2010 z 10.5.2010 o stanovení rozsahu osobných údajov čitateľov, resp. ich zákonných zástupcov, ktoré môžu získavať a spracúvať subjekty tvoriace knižničný systém na účely poskytnutia knižnično-informačných služieb.
3. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov zo svojho fondu po predložení čitateľského preukazu. O požičaní diela rozhoduje knižnica. Výpožičky sa realizujú v súlade s jej poslaním a požiadavkami ochrany knižničných fondov. Preto sa obmedzuje požičiavanie niektorých dokumentov v prípadoch:
 - a) nebezpečenstva ich straty alebo poškodenia,
 - b) potreby fondov na každodennú prevádzku knižnice (fondy príručnej knižnice),
 - c) časti fondov, určených len na prezenčné štúdium.
4. Knižničné dokumenty sa požičiavajú:
 - a) **absenčne** - mimo priestorov knižnice (knihy, časopisy, denníky),
 - b) **prezenčne** - v priestoroch knižnice (knihy z príručných fondov, knihy určené na štúdium iba v knižnici, posledné čísla časopisov a denníkov počas prvého kalendárneho týždňa, posledné čísla dvojmesačníkov počas prvého mesiaca),
 - c) **medziknižničnou výpožičnou službou** - sprostredkovanie výpožičky knižničných dokumentov vo forme originálu alebo kópie dokumentu z mimo bratislavskej knižnice v Slovenskej republike za dodržiavania podmienok poskytovania medziknižničnej

výpožičnej služby medzi knižnicami v Slovenskej republike. V rámci Bratislavy sa výpožičky neuskutočňujú poštou,

- d) **elektronicky** – elektronické knihy (ďalej len „e-knihy“) cestou on-line katalógu Carmen na www.knizicapetrzalka.sk.

Článok 2

Požičiavanie čítačiek elektronických kníh

1. Knižnica poskytuje službu absenčného a prezenčného požičiavania čítačiek elektronických kníh, ktoré sú jej majetkom a sú v nej zaevidované.
2. Službu absenčného požičiavania čítačiek elektronických kníh realizujú pobočky Vavilovova 26, Prokofievova 5 a Turnianska 10 v zmysle Zmluvy o absenčnej výpožičke čítačky elektronických kníh. Zmluva o absenčnej výpožičke čítačky elektronických kníh stanovuje pravidlá absenčného požičiavania čítačiek, vrátane ich príslušenstva, v podmienkach Miestnej knižnice Petržalka.
3. Službu prezenčného požičiavania čítačiek elektronických kníh realizujú pobočky Vavilovova 26, Prokofievova 5 a Turnianska 10 v súlade s Pravidlami výpožičky elektronických kníh v podmienkach Miestnej knižnice Petržalka.

Článok 3

Sprostredkovanie výpožičky audio dokumentov

1. Knižnica poskytuje v spolupráci s Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči špeciálnu knižnično-informačnú službu - sprostredkovanie výpožičky audio dokumentov uvedenej knižnice.
2. Knižnica poskytuje odborné konzultačné služby pre svojich používateľov v spojitosti s touto špeciálnou službou.
3. Podmienky a pravidlá poskytovania danej špeciálnej knižnično-informačnej služby vymedzuje metodický pokyn knižnice, odborné zabezpečenie jej poskytovania garantuje metódika knižnice v spolupráci s určenými knihovníkmi.

Článok 4

Zásady požičiavania

1. Čitateľ si po predložení platného čitateľského preukazu môže:
 - a) absenčne požičať knižničné dokumenty v príslušnej pobočke knižnice,

- b) požičať e-knihy cestou on-line konta registrovaného čitateľa v katalógu Carmen na www.kniznicapetrzalka.sk,
 - c) absenčne alebo prezenčne požičať čítačku e-knín na súvisiacich pobočkách knižnice,
 - d) využívať sprostredkovanie špeciálnej výpožičnej služby výpožičky audio dokumentov z fondu Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči,
 - e) využívať priestory pobočiek na čítanie, oddych, prácu s počítačom,
 - f) využívať bezplatne wifi prístup
2. Výpožičná doba dokumentu pri absenčnom požíčianí je:
- a) knihy - 31 kalendárnych dní,
 - b) knihy (odporúčané a doplnkové čítanie na ZŠ a SŠ) - 14 kalendárnych dní,
 - c) jednotlivé čísla periodík - 31 kalendárnych dní,
 - d) e-knihy – dve e-knihy po dobu 31 kalendárnych dní, po uplynutí ktorých sa kniha automaticky vymaže,
 - e) čítačky e-knín po dobu 31 kalendárnych dní
3. Knižnica môže, okrem výpožičky e-knín alebo audio dokumentov, stanoviť aj kratšiu výpožičnú dobu, prípadne vyžiadať vrátenie výpožičky pred uplynutím stanovenej výpožičnej lehoty.
4. Posledné, najnovšie číslo periodika sa vypožičiava počas prvého týždňa prezenčne, aby bolo k dispozícii každému čitateľovi a musí byť vyložené na viditeľnom mieste. Po uplynutí týždňa môže byť periodikum požíčované absenčne podľa odseku 2, písmena c) tohto článku.
5. Výpožičnú dobu, s výnimkou e-knín a audio dokumentov, možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada osobne, telefonicky alebo mailom pred uplynutím výpožičnej doby, najviac však dvakrát. Predĺženie nie je možné, ak má čitateľ prístupky (nezaplatené upomienky, načas nevrátené výpožičky) alebo si dokument rezervoval, príp. objednal iný čitateľ.
6. Čitateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných najviac 8 kníh, 6 časopisov na jednom pracovisku (pobočke) a 2 e-knihy cez online konto registrovaného čitateľa v katalógu Carmen.
7. Maximálny počet výpožičiek na jedného čitateľa v celej knižnici nesmie prekročiť 20 dokumentov. Knižnica si prostredníctvom vedúceho knihovníka pobočky vyhradzuje právo rozhodnúť o konečnom počte vypožičaných dokumentov.
8. Ak je požadovaný knižničný dokument vypožičaný, môže si ho čitateľ rezervovať:
- a) elektronicky cez svoje konto v on-line katalógu na webovej stránke www.kniznicapetrzalka.sk,
 - b) osobne,
 - c) telefonicky,
 - d) mailom.

Knižnica upovedomí e-mailom alebo poštou čitateľa o pripravenosti rezervovaného dokumentu. Rezervovaný dokument sa odkladá na päť pracovných dní. Rezervácia je služba a je spoplatnená podľa platného Cenníka služieb a poplatkov Miestnej knižnice Petržalka (ďalej len „cenník“).

9. Ak je požadovaný knižničný dokument dostupný v danom čase na pobočke, čitateľ si ho môže objednať elektronicky cez svoje konto v on-line katalógu na www.kniznicapetrzalka.sk. Objednávka je pripravená pre čitateľa v pracovnom čase do 24 hodín. Objednaný dokument sa odkladá na tri pracovné dni od prijatia objednávky, po tomto termíne môže byť objednávka postúpená inému čitateľovi. Objednávka je bezplatná služba. Knižnica neposiela oznámenie o pripravenom dokumente.
10. Počas výpožičky čitateľ chráni dokument pred poškodením.
11. Čitateľ vracia vypožičaný knižničný dokument priamo knihovníkovi na pobočke, kde si ho vypožičal alebo môže využiť bibliobox na pobočke Prokofievova 5 alebo Vavilovova 26.

Článok 5

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie na každej pobočke samostatne evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidenciu vypožičaných dokumentov realizuje každá pobočka elektronicky do výpožičného protokolu knižničného systému Clavius.

Článok 6

Poškodenie a strata vypožičaného dokumentu

1. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný knižničný dokument v takom stave, v akom si ho v knižnici prevzal.
2. Čitateľ si knižničný dokument pri jeho vypožičaní prezrie a nedostatky ihneď oznámi zodpovednému knihovníkovi pobočky. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za zistené poškodenia a hradí všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením dokumentu vznikli.
3. Ak knižnica požičiava poškodený dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke a príslušne označí dokument.

4. Pri poškodení alebo strate vypožičaného knižničného dokumentu je čitateľ povinný v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka nahradiť knižnici vzniknutú škodu:
 - a) vrátením toho istého titulu,
 - b) kópiou titulu,
 - c) nahradenie iným dokumentom, ktorý určí knižnica,
 - d) finančne uhradiť aktuálnu, resp. kvalifikovane odhadnutú hodnotu starého, v súčasnosti nevydávaného dokumentu,
 - e) uhradením manipulačného a sankčného poplatku za znemožnenie knižnici vypožičiavania dokumentu podľa cenníka.
5. Spôsob náhrady a lehotu, do ktorej má čitateľ nahradiť škodu, určuje knižnica.
6. Do vyriešenia spôsobu náhrady škody a uhradenia pohľadávky si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť čitateľovi všetky služby.

Článok 7

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ nevráti vypožičaný knižničný dokument v určenom termíne 31 dní od stanovania výpožičky, knižnica posieľa prvú upomienku. Následne, vždy po uplynutí ďalšej 31 dňovej lehoty, posieľa knižnica druhú a tretiu upomienku poštou formou korešpondenčného lístka.
2. Knižnica posieľa prvú upomienku mailom, ak tento kontaktný údaj čitateľ na svojej prihláške vyplní, v opačnom prípade je doručená aj prvá upomienka poštou na korešpondenčnom lístku.
3. Po zaslaní druhej písomnej upomienky má čitateľ až do vyrovnaní si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
4. Knižnica po zaslaní troch upomienok posieľa poštou štvrtú, riaditeľskú upomienku. Upomienky sú spoplatnené podľa cenníka.
5. Za prekročenie výpožičnej doby vzniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania (pozri cenník). Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku pokladničný doklad.
6. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument ani po riaditeľskej upomienke do jedného mesiaca, vymáhanie dokumentu pokračuje súdnou cestou na náklady čitateľa.

Článok 8

Medziknižničná výpožičná služba

1. Na požiadanie čitateľa zabezpečuje pobočka odbornej a cudzojazyčnej literatúry, Vavilovova 26, vypožičanie knižničného dokumentu, ktorý nemá vo svojom fonde a nemá ho žiadna iná knižnica v Bratislave, z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS“). Knižnica ju sprístupní za podmienok stanovených požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
2. Knižnica poskytne MVS inej knižnici v Slovenskej republike, pričom si vyhradzuje ako podmienku výpožičky jej prezenčné štúdium pri odbornej literatúre, ak má vo svojom fonde iba jeden exemplár daného titulu.
3. Čitateľ zaplatí za poskytnutie MVS manipulačný poplatok v zmysle cenníka.

Článok 9

Poriadok v knižnici a čítárňach

1. Prístup do knižnice a čítarenského priestoru je možný po predložení platného preukazu čitateľa.
2. Študovne, čítárne alebo časti pobočiek vyhradené za týmto účelom slúžia na prezenčné štúdium knižničných dokumentov a prezenčné použitie čítačiek e-knží. Čitateľ má právo využívať pri štúdiu:
 - a) knižničné dokumenty určené na prezenčné štúdium,
 - b) knižničné dokumenty objednané prostredníctvom MVS,
 - c) počítače, internet, službu WI-FI s použitím vlastného prenosného počítača typu notebook alebo tablet, iPad.
3. Čitateľ má voľný prístup k príručnému fondu a vyloženým aktuálnym časopisom a denníkom. Po preštudovaní ich vráti na pôvodné miesto alebo do rúk knihovníka.
4. Čitateľ je v knižnici povinný riadiť sa pokynmi knihovníka a správať sa potichu a ohľaduplne k ostatným čitateľom. Počas letnej prevádzky vonkajších priľahlých priestorov a terasy Vavilon sa čitateľ riadi pokynmi knihovníka. Čitateľ je povinný správať sa potichu, dodržiavať čistotu a poriadok.
5. V knižnici nie je dovolené telefonovanie.
6. V knižnici nie je dovolené konzumovať potraviny a nápoje.

7. Za veci odložené mimo vyhradeného miesta, za cenné predmety odložené v kabátoch, taškách a podobne, knižnica nezodpovedá.
8. Čitateľ nesmie poškodzovať zariadenia študovne, čítárne, vonkajších priestorov a vypožičané dokumenty.
9. Z dokumentov knižnice si čitateľ môže dať vytlačiť, skopírovať alebo zoskenovať časti dokumentov za predpokladu rešpektovania zákona o autorských právach v zmysle cenníka. Knižnica môže kopírovať na požiadanie a za úhradu v súlade s cenníkom aj vlastné doklady alebo dokumenty používateľa.
10. Dokumenty v príručných fondoch študovní a čítárne sú určené len na prezenčné štúdium. Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov, môže povoliť ich absenčnú výpožičku riaditeľka alebo v jej zastúpení vedúci knihovník pobočky. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument zo študovne alebo čítárne v stanovenom termíne, bude toto porušenie sankcionované poplatkami vo výške riaditeľskej upomienky.

Článok 10

Elektronické služby

1. Knižnica poskytuje internetové služby bezplatne 60 minút denne všetkým používateľom s platným čitateľským preukazom podľa cenníka.
2. Používateľ elektronických služieb má možnosť si žiadaný textový súbor vytlačiť za poplatok podľa platného cenníka.
3. Používateľ elektronických služieb nesmie použiť vlastné prenosné dátové médium (napr.: CD, DVD).
4. Návštevníci si môžu vyhladané informácie vytlačiť, uložiť na svoj USB kľúč alebo odoslať e-mailom.
5. Používateľ má možnosť využívať v priestoroch knižnice nasledovné elektronické služby:
 - a) prehliadanie webových stránok,
 - b) elektronickú poštu,
 - c) textový a tabuľkový editor,
 - d) e-verzie periodík (v knižnici)
 - e) elektronické databázy (pobočka Vavilovova 26).
6. Používateľ je povinný:
 - a) dodržiavať tento výpožičný poriadok a ďalšie pokyny zamestnancov knižnice,
 - b) po ukončení práce zatvoriť všetky otvorené aplikácie, počítač a monitor nevypínať,

- c) neodkladne nahlásiť prípadné zistené poruchy na technickom, programovom, inštalačnom a elektrickom vybavení počítačov, príslušenstva a zariadení (počítač, tlačiareň),
 - d) šetrne a ohľaduplne zaobchádzať s inventárom,
 - e) dodržiavať pri práci základné hygienické pravidlá, dbať o svoju čistotu a čistotu prostredia, po ukončení práce upraviť priestor.
7. Pri používaní počítača a internetu je zakázané prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu a fašizmus.

Článok 11

Požičiavanie čítačiek elektronických kníh

1. Čítačky elektronických kníh (ďalej len „čítačky e-kníh“) sú majetkom knižnice a sú evidované a pobočkách Vavilovova 26, Prokofievova 5 a Turnianska 10.
2. Čítačky e-kníh, vrátane ich príslušenstva, sa požičiavajú absenčne na dobu 35 dní bez možnosti predĺženia a tiež prezenčne na danej pobočke.
3. Čítačku e-kníh si môžu požičať len čitatelia registrovaní v automatizovanom systéme knižnice s platnou registráciou na jeden rok a s vysporiadanými záväzkami voči knižnici.
4. Požičiavanie čítačiek e-kníh sa realizuje na základe Zmluvy o absenčnej výpožičke čítačky elektronických kníh a Pravidiel prezenčnej výpožičky čítačky e-kníh, ktoré vymedzujú zásady a postupy ich požičiavania.
5. Čitateľ je povinný pri požičiavaní a vracaní čítačky e-kníh preukázať svoju totožnosť občianskym preukazom.
6. Čitateľ je povinný zaobchádzať s čítačkou e-kníh podľa pokynov knihovníka a priloženého návodu.
7. Pred požičaním čítačky e-kníh knihovník povinne skontroluje pred čitateľom jej funkčnosť a dobitie batérie, čítačka sa požičiava vždy nabitá.
8. Čítačka e-kníh sa vracia vždy nabitá a s vymazanými poznámkami. Ak tomu tak nie je, musí čitateľ počkať, kým ju knihovník nabije a skontroluje jej funkčnosť.
9. V prípade poškodenia, znefunkčnenia alebo straty čítačky alebo jej príslušenstva je čitateľ povinný uhradiť vzniknutú škodu, t.j. doplatiť sumu kaucie do výšky maloobchodnej ceny čítačky a jej príslušenstva.

10. Pri vracaní čítačky e-knží vydá knihovník čitateľovi potvrdenie o tom, že čítačka bola vrátená v poriadku a zároveň mu vráti kauciu, čo sa zaeviduje do elektronického systému knižnice a čitateľského konta.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z tohto výpožičného poriadku povoľuje riaditeľka knižnice alebo ňou poverená zástupkyňa.
2. Ak čitateľ knižnice poruší ustanovenia tohto výpožičného poriadku závažným spôsobom, vedúci knihovník pobočky na to upozorní priamu nadriadenú (vedúcu útvaru knižnično-informačných služieb) a spíše o udalosti záznam. V prípade opätovného porušenia rozhodne riaditeľka knižnice na návrh vedúcej útvaru knižnično-informačných služieb o právnych krokoch, zbavení čitateľa dočasného alebo trvalého členstva v knižnici (odobratie preukazu) a o zákaze jeho vstup 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 právnikom knižnice, Mestskou políciou Bratislava alebo s Policajným zborom Slovenskej republiky.
4. Súčasťou tohto Výpožičného poriadku Miestnej knižnice Petržalka je Cenník služieb a poplatkov Miestnej knižnice Petržalka.
5. Týmto sa ruší platnosť doterajšieho Výpožičného poriadku Miestnej knižnice Petržalka zo dňa 1. septembra 2019.
6. Tento Výpožičný poriadok Miestnej knižnice Petržalka nadobúda účinnosť dňa 1. júna 2022.

V Bratislave dňa 31.5.2022

PhDr. Katarína Bergerová
riaditeľka
Miestnej knižnice Petržalka

Rozdeľovník:

Anna Homolová, vedúca útvaru knižnično-informačných fondov,
Viera Némethová, vedúca útvaru knižnično-informačných služieb,
PhDr. Božena Trísková, vedúca útvaru ekonomiky, hospodárenia, personálnej práce a miezd,

