



Mestská časť Bratislava–Vrakuňa **Miestna knižnica Vrakuňa, Toplianska 5, Bratislava**

Knižničný a výpožičný poriadok

V zmysle § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom Miestnej knižnice Vrakuňa, vydáva mestská časť Bratislava-Vrakuňa tento Knižničný a výpožičný poriadok Miestnej knižnice Vrakuňa.

I. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Poslanie a činnosť knižnice

1. Miestna knižnica Bratislava-Vrakuňa (ďalej len „knižnica“) je verejná knižnica mestskej časti univerzálneho charakteru. Jej zriaďovateľom je mestská časť Bratislava-Vrakuňa. Knižnica je právnickou osobou.
2. Poslaním knižnice ako kultúrnej, informačnej a vzdelávacej inštitúcie je prostredníctvom budovania, uchovávanía, sprístupňovania a ochrany knižničného fondu vrátane knižničných dokumentov miestneho významu zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šírených na všetkých druhoch nosičov; prostredníctvom knižnično-informačných služieb uspokojovať kultúrne, vzdelávacie, vedeckovýskumné a informačné potreby všetkých používateľov knižnice a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť. Knižnica organizuje a uskutočňuje kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity.
3. Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy medzi knižnicou a jej používateľmi.
4. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste v sídle knižnice a na webovom sídle mestskej časti.

Článok 2

Knižnično-informačný fond

1. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, ktoré knižnica dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje používateľom.
2. Knižničný fond knižnice tvorí:
 - primárny fond: monografie, periodiká, slovníky, elektronické dokumenty, príručky;
 - sekundárny fond: online katalóg databázy v elektronickej podobe.
3. Knižničný fond je majetkom mestskej časti Bratislava-Vrakuňa. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať.

Článok 3

Knižnično-informačné služby

1. Knižnica poskytuje používateľom knižnično-informačné služby z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov:
 - a) výpožičné služby:
 - absenčné výpožičky;
 - prezenčné výpožičky;
 - b) konzultačné služby:
 - konzultácie pri využívaní online katalógu, knižničného fondu a knižnično-informačných služieb knižnice;
 - c) referenčné služby:
 - informácie o vonkajších informačných zdrojoch a službách knižníc v Slovenskej republike;
 - d) bibliograficko-informačné služby:
 - poskytovanie ústnych alebo písomných bibliografických informácií;
 - poskytovanie ústnych faktografických informácií;
 - e) elektronické služby:

- b) príslušníkom iných štátov po predložení cestovného pasu alebo identifikačnej karty (u cudzincov s krátkodobým pobytom).
- 5. Doklady potrebné na získanie čitateľského preukazu:
 - a) vyplnená prihláška;
 - b) občiansky preukaz, identifikačná karta cudzinca, cestovný pas (u cudzincov, ktorí nemajú trvalý pobyt v Slovenskej republike);
 - c) u osoby mladšej ako 15 rokov aj súhlas zákonného zástupcu, ktorý preberá všetky práva a povinnosti riadneho používateľa.
- 6. Čitateľský preukaz je neprenosný. Pracovník knižnice má kedykoľvek právo overiť si totožnosť používateľa. Za vedomé zneužitie čitateľského preukazu knižnica pozastaví používateľovi poskytovanie všetkých služieb na 2 roky.
- 7. Stratú čitateľského preukazu je používateľ povinný ihneď ohlásiť knižnici, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 5. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí používateľ poplatok v zmysle aktuálneho Cenníka poplatkov.
- 8. Používateľ je povinný pri najbližšej návšteve knižnice oznámiť každú zmenu v osobných údajoch, ku ktorej dôjde po vydaní čitateľského preukazu. Ak tak neurobí, je povinný nahradiť knižnici všetky náklady, ktoré vznikli zisťovaním zmenených údajov.

Článok 7

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

- 1. Základným právom používateľa je v neobmedzenej miere navštevovať knižnicu a využívať jej služby, ktoré poskytuje v súlade s ustanoveniami knižničného a výpožičného poriadku. Poskytovanie služieb je v zmysle § 488 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov záväzkovým právnym vzťahom.
- 2. Používateľ má právo podávať pripomienky, návrhy, podnety a sťažnosti k práci knižnice ústne alebo písomne.
- 3. Používateľ je povinný dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
- 4. Vo všetkých priestoroch knižnice je používateľ a návštevník povinný zachovávať bezpečnostné predpisy, poriadok, čistotu, správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva ostatných používateľov a návštevníkov. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť. Do priestorov knižnice nie je povolené vnášať zbrane. Vodiť či nosiť psov, mačky a iné živočíchy je povolené len so súhlasom pracovníka knižnice.
- 5. Vstup do knižnice nie je povolený používateľom a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu, omamných látok a v mimoriadne znečistenom odevu.
- 6. Konzumácia tekutín a potravín je povolená len vo vyhradených priestoroch.
- 7. Knižnica neručí za osobné veci.
- 8. Používanie vlastných prístrojov na snímanie častí dokumentov (fotoaparát, kamery a pod.) sa povoľuje na základe žiadosti, ktorú je potrebné predložiť pred začatím práce pracovníkovi knižnice.
- 9. Používateľ a návštevník knižnice nesmie poškodzovať knižničné fondy, zariadenie a technické vybavenie knižnice. V prípade nedodržania knižničného a výpožičného poriadku mu môže byť dočasne alebo trvale odobratý čitateľský preukaz. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.
- 10. V závažných prípadoch je knižnica oprávnená riešiť nevhodné správanie používateľa v súčinnosti s Mestskou políciou hl. mesta SR Bratislavy alebo s Policajným zborom SR.

Článok 8

Ochrana osobných údajov používateľa knižnice

- 1. Osobné údaje používateľov sú spracovávané internými pracovníkmi knižnice manuálne a automatizovane v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a interných predpisov o ochrane osobných údajov. Knižnica spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje používateľov, ktoré za týmto účelom overuje.
- 2. Účel spracovania osobných údajov používateľa:
 - a) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zo zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov a súvisiacich právach;
 - b) poskytovanie knižnično-informačných služieb;
 - c) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi;
 - d) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného na absenčné požičiavanie používateľom.
- 3. Knižnica spracováva tieto osobné údaje používateľa:
 - a) základné identifikačné údaje používateľa, pri osobách mladších ako 15 rokov aj základné identifikačné údaje zákonného zástupcu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého pobytu, adresa prechodného

3. Používateľom sa požičiavajú dokumenty z knižničných fondov iba po predložení platného čitateľského preukazu.
4. Výpožičky je možné prevziať iba osobne.
5. Vynášanie dokumentov nevypožičaných cez knižnično-informačný systém mimo knižnice je zakázané.
6. O vypožičaní dokumentu a druhu výpožičky rozhoduje zodpovedný pracovník knižnice.
7. Používateľ môže mať absenčne vypožičaných maximálne 5 knižničných dokumentov alebo periodík; používateľ do 15 rokov maximálne 4 knižničné dokumenty alebo periodiká. Knižnica má právo regulovať počet vypožičaných dokumentov.
8. Ak je požadovaný knižničný dokument alebo periodikum vypožičané, môže si ho používateľ rezervovať. Rezervovaný knižničný dokument alebo periodikum sa odkladá na 5 pracovných dní.
9. Výpožičná lehota pri absenčnom vypožičaní knižničného dokumentu je 30 kalendárnych dní a periodika je 7 kalendárnych dní.
10. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
11. Výpožičnú lehotu možno pred jej uplynutím 1-krát predĺžiť. Predĺženie nie je možné, ak má používateľ podlžnosti voči knižnici - nezaplatené upomienky alebo načas nevrátené výpožičky, prípadne ak si dokument rezervoval iný používateľ. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku. Predĺženie výpožičnej lehoty plynie od dňa jej predĺženia. Ak si používateľ predĺži výpožičnú lehotu po stanovenom termíne vrátenia, je povinný zaplatiť poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty v zmysle aktuálneho Cenníka poplatkov.
12. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v knižnici. V mimoriadnych prípadoch môže používateľ vrátiť vypožičaný dokument poštou. Je povinný ho dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku. Používateľ nesie zodpovednosť za prípadnú stratu zásielky. Tým však nie je zbavený povinnosti uhradiť poplatok z omeškania.

Článok 10 **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica vedie elektronickú evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

Článok 11 **Poškodenie a strata vypožičaného dokumentu**

1. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument knižnici v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičaní si dokument prezrie a zistené nedostatky ihneď oznámi pracovníkovi knižnice. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a pri vrátení je povinný uhradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu vznikli.
2. Ak za používateľa vracia vypožičaný dokument iná fyzická alebo právnická osoba, používateľ zodpovedá za dokument až do chvíle, kým ho neprevezme knižnica. Tým však nie je zbavený povinnosti uhradiť knižnici všetky poplatky (poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty, za poškodenie dokumentu a pod.) v zmysle aktuálneho Cenníka poplatkov.
3. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších:
 - a) dodaním takého istého výtlačku v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality alebo iného (v zásade novšieho) vydania toho istého dokumentu;
 - b) iným dokumentom, ktorý určí knižnica;
 - c) uhradením ceny kópie knižničného dokumentu (kópiu zhotoví knižnica na náklady používateľa v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov a súvisiacich právach);
 - d) zaplatením päťnásobku nadobúdacej ceny dokumentu vydaného pred rokom 1991 alebo dvojnásobku nadobúdacej ceny dokumentu vydaného po roku 1991 a uhradením manipulačného poplatku v zmysle aktuálneho cenníka poplatkov a služieb.
4. Spôsob náhrady a lehotu, do ktorej je používateľ povinný nahradiť škodu, určí knižnica.
5. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, o náhrade škody a jej výške rozhodne súd.
6. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Článok 12 **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

1. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v určenom termíne (článok 9, bod 9), knižnica nie je povinná ho písomne upomínať pred uplynutím výpožičnej doby. Písomne ho knižnica upomína až po prekročení výpožičnej doby. Knižnica môže upozorniť používateľa na dodržanie výpožičnej lehoty sms správou alebo

IV. Zásady využívania elektronických služieb

1. Internet pre registrovaných používateľov knižnice je určený len na odborné a študijné účely.
2. Knižnica poskytuje internetové služby vo vyhradených priestoroch bezplatne registrovaným používateľom knižnice s platným čitateľským preukazom.
3. U záujemcov o internetové služby sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom a internetom.
4. Registrovaní používatelia knižnice majú nárok na využívanie nasledovných internetových a počítačových služieb:
 - a) online katalóg Miestnej knižnice Bratislava – Vrakuňa;
 - b) prehliadanie webových stránok;
 - c) elektronickú poštu (pokiaľ majú vytvorenú vlastnú poštovú schránku);
 - d) prácu s textovým a tabuľkovým editorom (MS Word, Excel, PowerPoint a iné);
 - e) prehliadať elektronické zdroje knižnice (CD,DVD).
5. Registrovaný používateľ knižnice je pri využívaní internetu povinný:
 - a) odložiť si kabát a tašky v priestoroch k tomu určených;
 - b) dodržiavať vnútorné predpisy knižnice a ďalšie pokyny;
 - c) po ukončení práce odhlásiť sa z internetu, ale počítač nevypínať;
 - d) uhradiť poplatky za tlač z počítača.
6. Pri používaní internetu a počítača nie je povolené:
 - a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú neznášanlivosť, sex, pornografiu a fašizmus;
 - b) chatovanie na internete deťom do 15 rokov;
 - c) sťahovanie veľkých súborov z internetu (hudba, video a iné);
 - d) sťahovanie súborov a programov z internetu na vlastné dátové nosiče;
 - e) kopírovanie a distribuovanie operačného systému, aplikácií a programov nainštalovaných na počítači knižnice;
 - f) mazanie akýchkoľvek súborov z počítača;
 - g) konzumovanie občerstvenia;
 - h) používanie vlastných dátových nosičov alebo vlastnej elektroniky bez súhlasu pracovníka knižnice.
7. Výsledky svojej práce na počítači a vyhľadávania na internete si zaregistrovaný používateľ knižnice môže po dohode s pracovníkom knižnice:
 - a) uložiť na prenosný dátový nosič;
 - b) dať vytlačiť na tlačiarňu za poplatok uvedený v Cenníku poplatkov knižnice;
8. Registrovaný používateľ knižnice má nárok na prácu s počítačom a internetom 30 minút denne. Pokiaľ nemajú záujem o internetové služby ďalší používatelia knižnice, môže pracovník knižnice túto dobu predĺžiť.
9. Všetky získané informácie a údaje slúžia výhradne k osobnej potrebe používateľa a nie je dovolené ich využívať na komerčné účely, ani ich ďalej rozširovať (v zmysle zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov).
10. Registrovaný používateľ knižnice je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s počítačom a je povinný vzniknutú škodu na technickom zariadení uhradiť.
11. V prípade nedodržiavania Zásad využívania elektronických služieb a jeho pravidiel, bude registrovaný používateľ knižnice vykázaný z priestorov knižnice bez možnosti ďalšieho využívania elektronických služieb v priestoroch knižnice.

V. Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť mestská časť Bratislava – Vrakuňa, alebo ňou poverený pracovník knižnice.
2. Porušenie ustanovení knižničného s výpožičného poriadku Miestnej knižnice Bratislava-Vrakuňa oprávňuje knižnicu dočasne alebo trvalo zbaviť používateľa práva na používanie služieb knižnice.
3. Zmeny v Knižničnom a výpožičnom poriadku sa môžu vykonávať len písomnými dodatkami.
4. Súčasťou knižničného a výpožičného poriadku Miestnej knižnice Bratislava-Vrakuňa je Cenník poplatkov.
5. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Miestnej knižnice Vrakuňa účinného od 02. júna 2008, Dodatok ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Miestnej knižnice Bratislava-Vrakuňa účinného od 01. októbra 2009.
6. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. mája 2023.

V Bratislave dňa 25.04.2023




JUDr. Ing. Martin Kuruc
starosta mestskej časti Bratislava-Vrakuňa