

Knižnica Antona Bernoláka v Nových Zámkoch
Anton Bernolák Könyvtár Érsekújvár

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

V zmysle § 16 ods.10 Zákona NR SR č. 126/2015 Z .z. o knižniciach a čl. 6, odseku 12 Zriaďovacej listiny Knižnice Antona Bernoláka v Nových Zámkoch vydanej Nitrianskym samosprávnym krajom v Nitre dňa 21. 10. 2003 vydávam tento Knižničný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Poslanie a činnosť knižnice

1. Knižnica Antona Bernoláka v Nových Zámkoch, Anton Bernolák Könyvtár, Érsekújvár je univerzálnou verejnou knižnicou pre okres Nové Zámky. Jej zriaďovateľom je Nitriansky samosprávny kraj v Nitre. Knižnica je právnická osoba. Plní aj funkciu Mestskej knižnice mesta Nové Zámky v zmysle Zriaďovacej listiny.
2. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.
3. Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično – informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

ČLÁNOK 1

Pôsobnosť knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Knižnice Antona Bernoláka v Nových Zámkoch (ďalej knižnica), a Výpožičný poriadok s cenníkom poplatkov za knižnično-informačné služby, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a Výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich oddeleniach, na svojej webovej stránke www.abkniznica.sk a vydaním tlačou.

ČLÁNOK 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky oddelenia knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na týchto oddeleniach:

ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB

- Oddelenie odbornej literatúry, 2. posch.
- Oddelenie rodinnej knižnice, 1. posch.,
v tom:
 - Úsek krásnej literatúry
 - Úsek hudobný
 - Úsek pre deti a mládež
- Úsek bibliografie a regionalistiky, prízemie

ČLÁNOK 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, elektronické zdroje
 - b) Sekundárny fond: katalógy (elektronické v KIS Dawinci), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom zriaďovateľa. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

ČLÁNOK 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Výpožičného poriadku.
2. 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
3. Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby
 - medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
 - rešeršovanie z vlastných i externých databáz (regionálnych, národných a medzinárodných)
 - písomné spracovanie bibliografií a rešerší
 - reprografické služby
 - verejný internet
4. Špeciálne služby pre hendikepovaných používateľov:
 - požičiavanie MP3 prehrávačov
 - požičiavanie zvukových kníh v spolupráci so Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči
 - donáška do domu(Podmienky poskytovania špeciálnych služieb pre hendikepovaných používateľov upravuje príloha Knižničného a výpožičného poriadku.)
5. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

ČLÁNOK 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na ich zdravotné postihnutie.

ČLÁNOK 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. Vstup do knižnice nie je povolený v kolieskových korčuliach.
5. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať jedlo, alkohol a fajčiť.
6. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
7. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
8. Čitateľ je povinný dodržiavať všetky hygienické zásady a protiepidemiologické opatrenia vydané Úradom verejného zdravotníctva SR.
9. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 94/2017 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

ČLÁNOK 7

Registrácia čitateľa (používateľa)

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) Každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať.

- b) Príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
- 2. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. reprografické, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
- 3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného ako i Výpožičného poriadku.
- 4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 5. Registrácia čitateľa sa uskutočňuje elektronicky v KIS DAWINCI.

ČLÁNOK 8

Čitateľský preukaz

- 1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - b) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
 - c) Právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
- 2. Čitateľský preukaz sa vystavuje na dobu 12 mesiacov od dátumu registrácie.
- 3. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
- 4. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe Výpožičného poriadku.
- 5. Držiteľom preukazu ŤZP a držiteľom Bronzovej plakety za darovanie krvi (10 odberov) sa čitateľský preukaz vystaví bezplatne.
- 6. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) neobnovením členstva v novom fiškálnom roku
 - b) hrubým porušením Knižničného a Výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

7. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a Výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
8. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
9. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov Výpožičného poriadku.
10. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, telefónneho čísla a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

ČLÁNOK 9

Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (do študovní a čítární).
3. Výpožičovanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručných fondov)
 - dokumenty zaradené do fondov študovní a čítární
 - najnovšie čísla novín a časopisov
 - zvukové dokumenty (iba v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon)
 - elektronické dokumenty, ktoré sú súčasťou printových dokumentov
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.

ČLÁNOK 10

Služby pre zdravotne znevýhodnených používateľov

1. Zvukové dokumenty knižnica požičiava v zmysle Zmluvy o poskytovaní knižnično – informačných služieb nevidiacim, slabozrakým a inak zdravotne postihnutým používateľom podpísanej so Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrabendu v Levoči dňa 24. 9. 2012:

Časť III. uvedenej zmluvy definuje Zásady poskytovania výpožičných služieb pre uvedenú skupinu používateľov nasledovne:

a/ Knižnica požičiava dokumenty len registrovanému používateľovi.

b/ Používateľom sa môže stať nevidiaci, slabozraký a inak zdravotne postihnutý občan v rozsahu odôvodnenom jeho zdravotným postihnutím po predložení platného občianskeho preukazu a fotokópie jedného z nasledujúcich dokladov:

- preukaz ŤZP
- členský preukaz občianskeho združenia nevidiacich a slabozrakých
- odporúčajúce stanovisko lekára k využívaniu služieb knižnice (u inak zdravotne postihnutých je tento doklad povinný).

c/ Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady spojené s opravou dokumentu.

Zvukové knihy si môžu zdravotne znevýhodnení požičať prostredníctvom MP3 prehrávača.

Podmienky požičania MP3 prehrávača zvukových kníh sú definované v samostatnom dokumente, ktorý tvorí prílohu Výpožičného poriadku.
Uvedené služby poskytuje ODDELENIE RODINNEJ KNIŽNICE.

2. Donáška kníh do domu pre držiteľov preukazu ŤZP a čitateľov nad 75 rokov s bydliskom v Nových Zámkoch.

Knižnica službu poskytuje iba registrovaným používateľom. Na základe telefonической požiadavky doručí knihy používateľovi až do domu, ktorý prevzatie potvrdí svojim podpisom. Služba sa realizuje počas prvého týždňa v danom mesiaci.

ČLÁNOK 11

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 1 mesiac. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie
5. výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalšie 2 mesiace od dátumu predlžovania.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
7. čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
8. dokument si rezervoval iný čitateľ.
9. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
10. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

ČLÁNOK 12

Evidencia vypožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v systéme DAWINCI.
3. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

ČLÁNOK 13

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:
 - a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
 - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

ČLÁNOK 14

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenom termíne, knižnica ho upomína (písomne, pokiaľ poskytol telefónne číslo esemeskou, alebo elektronicky emailom). Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou, predžalobnou upomienkou, je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytované ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po predžalobnej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

ČLÁNOK 15

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

ČLÁNOK 16

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice,

môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.

2. Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, alebo kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádzajú vo fonde žiadnej knižnice Slovenskej republiky, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
3. Knižnica zabezpečí čitateľovi dokument cez MVS alebo MMVS na základe predloženia vyplnenej a podpísanej žiadanky.
4. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.

PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ

ČLÁNOK 17

Práva a povinnosti používateľa v študovniach a čítárňach

1. Knižnica poskytuje svoje služby v študovniach a čítárňach registrovaným používateľom.
2. Používateľ má v študovni právo využívať:
 - fond študovne na prezenčné štúdium
 - vypočítať si zvukový dokument
 - využívať služby internetu
3. Prístup k internetu je bezplatný pre registrovaných používateľov knižnice. Pracovníčka knižnice je oprávnená časovo obmedziť dĺžku práce na PC návštevníka, ak sa tým zabezpečí účelné využitie zariadenia v prospech ďalších záujemcov. Používatelia internetu v knižnici sú povinní dodržiavať Pravidlá verejného internetu, ktoré sú prílohou výpožičného poriadku.
4. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
5. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.
6. Knižovník je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
7. Do dokumentov z fondov študovní sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
8. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne službukonajúcemu pracovníkovi.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje knižnica.
2. Výnimky z Knižničného a Výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. septembra 2021.

Ing. Helena Bohátová, PhD.
Riaditeľka knižnice

V Nových Zámkoch, dňa 30. 7. 2021