

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

KNIŽNICE MATEJA HREBENDU

Riaditeľka Knižnice Mateja Hrebendu a v zmysle zákona NR SR č. 126/2015, § 16 a čl. 6 zriaďovacej listiny č. 2002/000998 vydanej Banskobystrickým samosprávnym krajom v Banskej Bystrici dňa 1. apríla 2002 vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

Knižničný poriadok

Čl. 1

Pôsobnosť knižnice

1. Knižnica Mateja Hrebendu (ďalej len knižnica) je verejná, regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia. Získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond. Poskytuje knižnično-informačné služby ako regionálna knižnica pre okresy Rimavská Sobota a Revúca a verejná knižnica pre mesto Rimavská Sobota.
2. Knižnica je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Banskobystrický samosprávny kraj. Svojím rozpočtom je zapojená na rozpočet zriaďovateľa a hospodári s majetkom zriaďovateľa, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného poslania.
3. *Knižničný poriadok*, ktorého súčasťou je aj *Výpožičný poriadok*, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov. Je záväzný pre všetkých pracovníkov knižnice a všetkých používateľov knižnice.
4. Knižničný poriadok je k dispozícii na všetkých pracoviskách odboru služieb a na internetovej stránke: www.kmh.sk.

Čl. 2

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v centrálnej budove v Rimavskej Sobote, Hlavné námestie 8.
2. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa poskytujú za úhradu podľa Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2).
3. Základné služby knižnice sú:
 - prezenčné výpožičné služby (štúdium dokumentov v priestoroch knižnice),
 - absenčné výpožičné služby (výpožičanie dokumentov mimo priestorov knižnice),

- poskytovanie faktografických informácií o dokumentoch, bibliografických informácií, informácií o fonde, informačnom aparáte, vyhľadávaní v katalógoch, on-line katalógu regionálnych knižníc BB kraja.
4. Špeciálne služby knižnice sú:
- rezervovanie dokumentov,
 - medziknižničná výpožičná služba v SR (MVS),
 - medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS),
 - rešeršné služby,
 - služby internetu a tlač z internetu,
 - reprografické služby – kopírovanie a skenovanie z dokumentov knižnice,
 - vydávanie informačných materiálov a bibliografií, biografických letákov tlačou alebo na elektronických nosičoch,
 - výchovno-vzdelávacie, kultúrno-spoločenské podujatia, podujatia pre znevýhodnené skupiny obyvateľov a informačná výchova,
 - vypožičanie MP3 prehrávačov používateľom, ktorí nie sú schopní čítať štandardne tlačené materiály z dôvodu zrakového postihnutia, organických dysfunkcií alebo iných obmedzení. Povinnosti používateľa upravuje zmluva o zapožičaní medzi Umenovedným oddelením Knižnice Mateja Hrebendu a registrovaným používateľom.
5. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecnej dostupnosti publikovaných dokumentov a informácií pre všetkých používateľov bez rozdielu na vek, pohlavie, národnosť alebo sociálne zázemie.
6. Niektoré druhy služieb (poskytovanie faktografických a bibliografických informácií o fonde a službách knižnice, požadovaných telefonicky, mailom a pod.) ako i účasť na výchovno-vzdelávacích, kultúrno-spoločenských podujatiach a informačnej výchove, poskytuje knižnica aj záujemcom, ktorí nie sú registrovanými čitateľmi knižnice.

Čl. 3

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Služby knižnice môže využívať registrovaný používateľ knižnice na základe platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti k práci knižnice priamo na pracovisku služieb, ako aj vedúcej útvaru knižnično-informačných služieb a riaditeľke.
3. Čitateľ je povinný pri registrácii dôkladne sa oboznámiť s knižničným poriadkom v plnom znení, stále ho dodržiavať, riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice a podrobiť sa opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice.

4. Čitateľ je povinný odložiť si tašky, príp. kabáty pri návšteve študovní a čitární do uzamykateľných skriniek vo vestibule. Kľúč obdrží pri Centrálnom pulte. Za cennosti (peniaze, osobné doklady a pod.) vo voľne dostupných priestoroch knižnica neručí.
5. Čitateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok, čistotu. V priestoroch knižnice nie je dovolené fajčiť, konzumovať alkohol, jesť, piť ani používať mobilný telefón.
6. Vstup do knižnice, ani poskytnutie služieb nie je dovolené čitateľovi pod vplyvom alkoholu, omamných látok, čitateľovi ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľovi, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu a zanedbanie hygieny môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.

Čl. 4

Registrácia čitateľa a čitateľský preukaz

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať,
 - občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle pôsobnosti knižnice.
2. Občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním – po predložení platného OP, vypísaní a podpísaní prihlášky za čitateľa, zaplatení registračného poplatku na príslušné obdobie (podľa Cenníka služieb a poplatkov) mu bude vystavený čitateľský preukaz.
3. Podpísaním prihlášky za čitateľa sa čitateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia platného Knižničného a výpožičného poriadku a zároveň v zmysle Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov dáva súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice. Deťom do 15 rokov musí prihlášku za čitateľa podpísať zákonný zástupca, ktorý musí uviesť aj svoje osobné údaje v povinne stanovenom rozsahu.
4. Občan, ktorý odmietne (resp. ak jeho zákonný zástupca odmietne) uviesť v prihláške povinné minimálne osobné údaje potrebné na jeho identifikáciu (meno a priezvisko, titul, dátum narodenia, adresa trvalého a prechodného bydliska, druh a číslo osobného dokladu – občianskeho preukazu), resp. nedá súhlas na ich spracovanie a používanie v knižnično-informačnom systéme knižnice, nemôže byť zaregistrovaný ako čitateľ knižnice. V takomto prípade mu vstup do priestorov knižnice bude umožnený po zaplatení poplatku za jednorazový vstup podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2).

5. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každých 12 mesiacov – po overení údajov v prihláške za čitateľa dokladmi podľa Článku 4 bodu 2 a po zaplatení registračného poplatku podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2).
6. Čitateľský preukaz je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na ktorého meno bol vydaný a môže si naň požičiavať dokumenty len pre svoju osobu. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať k nahliadnutiu občiansky preukaz na overenie totožnosti čitateľa a má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou.
7. Za prípadné zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Náhradný čitateľský preukaz knižnica vystaví po zaplatení poplatku podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2). Strata a vydanie náhradného čitateľského preukazu musia byť zaznamenané aj v prihláške za čitateľa.
8. Čitateľ knižnice je povinný bezodkladne, najneskôr do 15 dní, oznámiť knižnici zmenu mena, trvalého, príp. prechodného bydliska, vydanie nového občianskeho preukazu a doložiť ju nahliadnutím do osobného dokladu. Ak je knižnica z viny čitateľa nútená zisťovať tieto údaje sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady. Všetky ohlásené zmeny musia byť zaznamenané aj na prihláške za čitateľa.
9. Registrácia čitateľa v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - písomným odhlásením čitateľa,
 - neobnovením platnosti čitateľského preukazu predpísaným spôsobom na ďalšie obdobie,
 - zrušením zo strany knižnice – na základe hrubého porušenia ustanovení *Knižničného a výpožičného poriadku*, resp. z hygienických dôvodov.Po zániku registrácie sa členské poplatky nevracajú.
10. Čitateľovi, ktorému bola zrušená registrácia v knižnici pre hrubé porušenie *Knižničného a výpožičného poriadku* a nevyrovnané záväzky voči knižnici, nebude členstvo v knižnici znovu obnovené.

Výpožičný poriadok

Čl. 5

Zásady vypožičiavania

1. Pre požičiavanie dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka § 659 až 662 (záväzkový právny vzťah). Dokumenty sa požičiavajú absenčne (domov) a prezenčne (v priestoroch knižnice).
2. Absenčne sa nepožičiavajú:
 - nové čísla periodík (novín a časopisov),
 - dokumenty z príručných knižníc študovní a čítární a časti regionálneho fondu,
 - audiovizuálne a elektronické dokumenty,
 - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
3. O spôsobe a podmienkach požičania v konkrétnej situácii rozhoduje knižnica v súlade s poslaním knižnice, požiadavkami na ochranu knižničného fondu, výpožičným poriadkom a s ohľadom na aktuálne prevádzkové podmienky a potreby efektívneho poskytovania služieb.
4. Čitateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo čitateľovi v byte, ktorého sa nákazlivá choroba vyskytla, sa v inkubačnej dobe dokumenty nepožičiavajú. Čitateľ je povinný chorobu nahlásiť a zabezpečiť dezinfekciu už vypožičaných dokumentov, čo preukáže potvrdením od hygienika.
5. Knižnica požičiava dokumenty len čitateľovi, ktorý sa preukáže platným čitateľským preukazom.
6. Čitateľ osobne zodpovedá za vypožičané dokumenty a nesmie ich požičiavať ďalším osobám. Vypožičať si môže len dokumenty pre vlastnú osobu.
7. Čitateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných najviac 10 dokumentov.
8. Výpožičná lehota dokumentov pri absenčnom požičiavaní je 30 kalendárnych dní. Vybrané staršie čísla periodík sa požičiavajú na 14 kalendárnych dní.
9. Knižnica môže v prípade potreby stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať bezodkladné vrátenie dokumentu.
10. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť najviac 2-krát, ak o to čitateľ požiadava pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nemá rezervovaný iný čitateľ a žiadajúci čitateľ nemá podlžnosti voči knižnici.
11. Dokumenty, ktoré sú požičané, môže knižnica na požiadanie čitateľa rezervovať. Knižnica čitateľa upovedomí (telefonicky, emailom, písomne) o tom, že dokument je už

v knižnici a o lehote na jeho vyzdvihnutie (10 dní). Ak rovnaký dokument žiada viac čitateľov, stanovuje sa ich poradie podľa dátumu rezervácie.

12. Čitateľ, ktorý si zaplatí jednorázový vstup podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2) môže využívať len prezenčné služby knižnice.

Čl. 6

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu výpožičiek dokumentov a ich vrátenie elektronicky v databáze knižnično-informačného systému tak, aby bola zaručená ich preukázateľnosť konkrétnemu čitateľovi. Knižnica na požiadanie vydá čitateľovi výpis z databázy o aktuálnom stave jeho výpožičiek.
2. Čitateľ je povinný pri každom vracaní a vypožičiavaní dokumentov slovne potvrdiť správnosť stavu svojich výpožičiek službukonajúcej knihovníčke.

Čl. 7

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky poškodenia ihneď ohlásiť knihovníčke. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
2. Čitateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Ak vracia dokument výnimočne poštou, musí ho dôkladne zabaliť a poslať ho ako doporučenú alebo poistenú zásielku. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.

Čl. 8

Vymáhanie nevrátených dokumentov po výpožičnej lehote

1. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie a to bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie, ako i príslušný poplatok za upomienku. Povinnosť zaplatiť poplatok za oneskorenie vzniká dňom, ktorý nasleduje po stanovenej výpožičnej lehote. Poplatok za upomienku platí čitateľ vždy len za posledne obdržanú a za všetky oneskorené dokumenty spolu.
2. V prípade dlhodobejšieho mimoriadneho zatvorenia knižnice sa výpožičná lehota predlžuje o dobu zatvorenia knižnice a poplatky za oneskorené vrátenie sa za uvedenú dobu nevyberajú.
3. Knižnica zasiela čitateľovi pripomienku 3 dni pred uplynutím konca výpožičnej lehoty, následne zasiela 4 upomienky. Piatou je advokátska upomienka = výzva na splnenie

záväzku pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ, až do vyrovnania podlžnosti voči knižnici, ďalšie služby pozastavené.

4. Ak čitateľ nevráti dokumenty ani po výzve na splnenie záväzku, vymáhajú sa tieto dokumenty podľa všeobecne záväzných predpisov na jeho vlastné náklady.

Čl. 9

Náhrada za stratené a zničené dokumenty

1. Čitateľ je povinný bezodkladne a osobne ohlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť knižnici škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. Pri poškodení, zničení či strate dokumentu sa určí dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť. Čitateľ sa až do stanoveného termínu neupomína.
3. Knižnica požaduje nahradenie dokumentu týmito formami:
 - dodaním neporušeného výtlačku toho istého titulu dokumentu,
 - finančnou úhradou za zhotovenie kópie toho istého titulu dokumentu vrátane väzby (kópiu dáva zhotoviť knižnica) + manipulačný poplatok,
 - dodaním iného dokumentu podľa výberu knižnice, resp. so súhlasom knižnice (minimálne v cene nahrádzaného dokumentu),
 - uhradením ceny nevráteného dokumentu + manipulačný poplatok.
4. O spôsobe náhrady dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenom termíne svoj záväzok nahradiť dokument určeným spôsobom nesplní, rozhodne sa o náhrade škody v občianskoprávnom konaní.

Čl. 10

Medziknižničná výpožičná služba (MVS)

a Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)

1. Všeobecné pravidlá

- 1.1. Medziknižničná výpožičná služba (ďalej len MVS) je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť, resp. kópiu (tlačenú alebo digitálnu) článku z knižničného fondu inej knižnice na území Slovenskej republiky (SR).
- 1.2. Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (ďalej len MMVS) je knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice mimo územia SR. Pri výpožičke sa postupuje podľa právneho poriadku dodávajúcej krajiny.

- 1.3. MVS a MMVS sa poskytujú ako výpožičky z fondu Knižnice Mateja Hrebendu Rimavská Sobota pre používateľov z iných knižníc a ako výpožičky z fondov iných knižníc v SR alebo zo zahraničia pre používateľov knižnice.
- 1.4. Žiadajúca knižnica môže požiadať inú knižnicu o výpožičku prostredníctvom MVS a MMVS v prípade, ak kniha, ktorú žiada čitateľ, sa v danej knižnici nenachádza.
- 1.5. Prostredníctvom MVS a MMVS sa nepožičiavajú tieto typy dokumentov:
- dokumenty vydané v posledných dvoch rokoch,
 - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (rasistická, fašistická, pornografická literatúra a pod.),
 - rozsiahle mnohozväzkové encyklopédie a slovníky,
 - noviny a časopisy (ani zviazané ročníky),
 - jednolistové tlače,
 - normy,
 - patentové správy,
 - audiovizuálne dokumenty,
 - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD).
- 1.6. Výpožička prostredníctvom MVS a MMVS sa realizuje na základe vyplnenej MVS a MMVS žiadanky, ktorá je záväzná.
- 1.7. O vypožičiavaní dokumentov zo svojich fondov prostredníctvom MVS a MMVS rozhoduje požiadaná knižnica.

2. Pravidlá poskytovania MVS a MMVS výpožičiek z fondov iných knižníc pre používateľov knižnice

- 2.1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom fonde, alebo článok z periodika, ktorý knižnica nemá vo fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky, resp. kópie článku prostredníctvom MVS/MMVS, ktorú zabezpečuje Oddelenie umenovednej literatúry.
- 2.2. Výpožička MVS a MMVS sa realizuje na základe vyplnenej a podpísanej žiadanky MVS, MMVS na umenovednom oddelení knižnice.
- 2.3. Čitateľ je povinný pri zadávaní žiadanky vyplniť úplné bibliografické údaje týkajúce sa žiadaného dokumentu.
- 2.4. Objednané dokumenty si čitateľ vyzdvihne osobne v priestoroch knižnice po výzve, zaslanej elektronickou formou.
- 2.5. Za služby MVS a MMVS knižnica vyžaduje od čitateľa úhradu paušálnym poplatkom podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2).

- 2.6. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené poskytujúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať v deň zaslania upozornenia o blížiacom sa ukončení výpožičnej doby. Ak čitateľ nedostane od knižnice potvrdenie o predĺžení vypožičaného dokumentu, musí rešpektovať platnú, stanovenú, výpožičnú lehotu, ktorú si môže overiť na svojom čitateľskom konte, v opačnom prípade budú čitateľovi účtované poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2). Nerešpektovanie stanovenej výpožičnej lehoty sa pokladá za vážne porušenie pravidiel poskytovania služieb MVS a MMVS.
- 2.7. V prípade poškodenia alebo straty vypožičaného dokumentu prostredníctvom MVS alebo MMVS je čitateľ povinný nahradiť dokument v takej podobe ako žiada poskytujúca knižnica.
- 2.8. V prípade, že si čitateľ nevyzdvihne dokument vyžiadaný prostredníctvom MVS alebo MMVS, bude mu za neprevzatý dokument účtovaný poplatok podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2)
- 2.9. Výpožičkou dokumentu prostredníctvom MVS alebo MMVS sa čitateľ zaväzuje rešpektovať všetky podmienky a pravidlá, s ktorými je oboznámený pri vypožičívaní dokumentu, rovnako preberá zodpovednosť za vypožičaný dokument.

3. Pravidlá poskytovania MVS výpožičiek z fondov KMH pre iné knižnice

- 3.1. Výpožička MVS sa realizuje na základe žiadanky MVS prijatej na e-mailovej adrese mvs@kmh.sk.
- 3.2. Žiadajúcej knižnici KMH vytvorí čitateľské konto a prideli prihlasovacie údaje. Na čitateľskom konte môže žiadajúca knižnica sledovať stav výpožičky MVS. Ak žiadajúca knižnica neobdržala prihlasovacie údaje, musí požiadať o ich pridelenie zaslaním e-mailu na adresu mvs@kmh.sk, v ktorom je potrebné uviesť názov inštitúcie, úplnú adresu, e-mail, telefón, kontaktná osoba.
- 3.3. KMH vybavuje žiadanku MVS žiadajúcej knižnice v lehote najdlhšie do 5 dní.
- 3.4. KMH vybaví žiadanku MVS žiadajúcej knižnice tým, že jej:
- vypožičia požadovanú knihu,
 - ako podmienku výpožičky môže KMH uviesť prezenčné štúdium, čo musí žiadajúca knižnica rešpektovať,
 - poskytne informáciu o rezervovaní požadovaného dokumentu,
 - ak nie je možné vybaviť žiadanku MVS, KMH informuje žiadajúcu knižnicu o nevybavení žiadanky telefonicky alebo elektronickou poštou.
- 3.5. Výpožičná doba dokumentov požičaných prostredníctvom MVS je 1 mesiac, vrátane času potrebného na doručenie dokumentu. Knižnica môže v prípade potreby

stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať bezodkladné vrátenie dokumentu.

- 3.6. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť, ak o to požiadá žiadajúca knižnica prostredníctvom e-mailu pred jej uplynutím a to za predpokladu, že dokument nemá rezervovaný iný čitateľ a žiadajúca knižnica nemá podlžnosti voči knižnici.
- 3.7. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie. Podmienky pri nevrátení dokumentu upravuje Čl. 8 Vymáhanie nevrátených dokumentov po výpožičnej lehote.
- 3.8. Objednané dokumenty budú žiadajúcej knižnici doručené poštou.
- 3.9. Zásielky MVS musia byť riadne zabalené. Počas prepravy poštou za zásielku zodpovedá vždy knižnica, ktorá zásielku odoslala.
- 3.10. V prípade straty alebo poškodenia dokumentu vypožičaného prostredníctvom MVS žiadajúca knižnica uhradí poplatok za knižničnú jednotku podľa požiadaviek požiadanej knižnice.
- 3.11. Za poskytnuté služby knižnica účtuje poplatky podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2).

Čl. 11

Zásady výpožičky zvukových dokumentov

1. Všeobecné pravidlá

- 1.1. Zvuková kniha (audiokniha, načítaná kniha,...) je zvukový záznam čítania a prednesu textového diela, vnímaný sluchom, zaznamenaný v rôznych formátoch a na rôznych nosičoch.
- 1.2. Knižnica poskytuje výpožičky zvukových dokumentov na základe uzatvorenej spolupráce so Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči.
- 1.3. Zvukové dokumenty si môže vypožičať len registrovaný zrakovo znevýhodnený čitateľ.
- 1.4. Poplatky za registráciu nevidiacich a zrakovo znevýhodnených čitateľov, ako aj výpožičky zvukových dokumentov sa účtujú podľa platného Cenníka služieb a poplatkov (Príloha č. 2).
- 1.5. K registrácii nevidiacich a zrakovo znevýhodnených čitateľov je potrebné doložiť nasledovné doklady:
 - potvrdenie od lekára,
 - kópiu ZŤP preukazu,
 - kópiu splnomocnenia, pokiaľ za nevidiaceho a zrakovo znevýhodneného čitateľa koná iná osoba.

- 1.6. Pracovník knižnice je povinný upovedomiť používateľa s pravidlami poskytovania zvukových dokumentov.

2. Pravidlá poskytovania zvukových dokumentov

- 2.1. Zvukové dokumenty si môže vypožičať len nevidiaci alebo zrakovo znevýhodnený čitateľ knižnice s platným čitateľským preukazom.
- 2.2. Pre nevidiacich a zrakovo znevýhodnených čitateľov poskytuje knižnica:
- základné služby
 - absenčné výpožičné služby (vypožičanie braillových dokumentov, MP3 dokumentov a zvukových dokumentov podľa aktuálnej ponuky digitálnej knižnice mimo priestoru knižnice),
 - prezenčné služby (vypožičanie platí len v priestoroch knižnice),
 - špeciálne služby
 - služby internetu prostredníctvom PC so zväčšovačom a hlasovým výstupom.
- 2.3. Ponuka MP3 dokumentov je štvrťročne aktualizovaná Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči.
- 2.4. Zvukové dokumenty z digitálnej knižnice nahráva odborný pracovník knižnice na MP3 prehrávač podľa požiadaviek používateľa.
- 2.5. Po podpísaní zmluvy o zapožičaní má nevidiaci alebo zrakovo znevýhodnený čitateľ nárok na bezplatné zapožičanie MP3 prehrávača. Čitateľ plne zodpovedá za zapožičaný MP3 prehrávač podľa podmienok vyplývajúcich zo zmluvy o zapožičaní. Pracovník knižnice je povinný oboznámiť čitateľa s manipuláciou MP3 prehrávača.
- 2.6. Zvukové dokumenty sú chránené zvukovými pečiatkami. Ich šírenie je prísne zakázané.
- 2.7. Výpožičná lehota zvukového dokumentu je 1 mesiac. Po uplynutí tejto doby má čitateľ nárok požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty. Pokiaľ tak nevykoná, bude mu zaslaná upomienka podľa platného Knižnično-výpožičného poriadku.

Čl. 12

Zásady pre vrátenie kníh prostredníctvom biblioboxu

Knižnica Mateja Hrebendu umožňuje používateľom knižničných služieb vrátenie kníh prostredníctvom biblioboxu, ktorý je umiestnený pred vchodom do knižnice. Ak sa čitateľ rozhodne pre vrátenie kníh týmto spôsobom, je povinný dodržiavať nasledujúce zásady:

1. do biblioboxu možno vrátiť požičané knihy mimo prevádzkových hodín knižnice prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice,

2. v pracovných dňoch budú knihy z konta používateľa odpísané do 24 hodín (čitateľom sa zasiela e-mail s informáciou o potvrdení vrátenia výpožičky cez bibliobox),
3. čitateľ je povinný skontrolovať si odpísanie kníh a prípadné nezrovnalosti ihneď reklamovať e-mailom, telefonicky alebo osobne,
4. používateľ je povinný pri najbližšej návšteve uhradiť prípadné poplatky za omeškanie, ktoré mu vznikli.
5. knihy vymáhané riaditeľskou alebo advokátskou upomienkou do biblioboxu nepatria, čitateľ je povinný odovzdať ich osobne v knižnici,
6. knihy je potrebné vkladať do biblioboxu šetrne, aby nedošlo k ich poškodeniu,
7. do biblioboxu je zakázané vhadzovať nadrozmerné knihy z dôvodu možného poškodenia kníh alebo biblioboxu,
8. bibliobox slúži na vrátenie kníh vypožičaných len z Knižnice Mateja Hrebendu Rimavská Sobota.

Čl. 13

Poriadok čítárne a študovní

1. Knižnica poskytuje možnosť prezenčného požičiavania a štúdia dokumentov v čitárni a študovniach (ďalej len čítareň).
2. Využívať služby čítárne môže len riadne zaregistrovaný čitateľ s platným čitateľským preukazom alebo návštevník knižnice po zaplatení jednorazového poplatku.
3. Používateľ je povinný odložiť si kabát, aktovku, tašku, dáždnik a pod. do uzamykateľných skriniek na chodbe knižnice.
4. Používateľ čítárne je povinný zachovávať ticho, nevyrušovať iných používateľov a dbať na pokyny zamestnanca.
5. Čitateľ má v čitárni právo prezenčne využívať príručný fond, vyložené noviny a časopisy, resp. dokumenty, noviny a časopisy z knižničných skladov.
6. Prezenčne vypožičiavané dokumenty (knihy, noviny, časopisy,...) je knihovnička povinná zaznamenať do príslušnej evidencie o prezenčných výpožičkách.
7. Do dokumentov z fondov čitárni čitateľ nesmie robiť žiadne zásahy (vpisovanie poznámok, podčiarkovanie, vystrihovanie a pod.). Ak spôsobí škodu, musí ju nahradiť.
8. Čitateľ v čitárni je povinný pri odchode odložiť využívané dokumenty na pôvodné miesto, resp. vrátiť službukonajúcej knihovničke.
9. Používateľ s platným čitateľským preukazom ako aj návštevník, ktorý uhradí poplatok za jednorazové vstupné má právo využívať internetové služby.
10. Používateľ internetových služieb je povinný:
 - rešpektovať pokyny službukonajúceho knihovníka,

- bezodkladne nahlásiť službukonajúcej knihovníčke zistené poruchy a nedostatky pri používaní počítačovej techniky ako aj zistenie porušovania týchto zásad iným návštevníkom
 - odstrániť dokumenty, obsahujúce jeho osobné údaje, s ktorými pracoval na PC verejného internetu.
11. Čas využívania internetových služieb je stanovený na 30 minút bezplatne. Knihovník je oprávnený obmedziť, prípadne predĺžiť dĺžku práce používateľa verejného internetu, aby sa tým zabezpečilo účelnejšie využívanie zariadení v prospech každého návštevníka knižnice. V prípade, že na internetovú službu nečaká iný záujemca, môže čitateľ použiť PC aj viac ako 30 minút, ktoré je spoplatnené podľa platného cenníka.
12. Pri práci s verejným internetom je zakázané:
- poškodzovať, premiestňovať zariadenia a počítačovú techniku a zasahovať do technického a programového vybavenia, kabeláže a nastavenia počítačov,
 - konzumovať jedlá, nápoje a spôsobovať v miestnosti nečistotu, hluk alebo inak obťažovať ostatných návštevníkov,
 - prezerať internetové stránky s pornografickým, rasistickým alebo násilie propagujúcim obsahom,
 - sťahovať z internetu nelegálne programy (hry, filmy, hudbu),
 - tlačiť na tlačiarňu neprimerane veľké množstvo stránok a obrázkov bez predchádzajúceho povolenia knihovníkom
13. Tlačové výstupy z PC sú spoplatnené v zmysle cenníka knižnice.

Čl. 14

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľka knižnice a vedúca knižnično-informačných činností.
2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok knižnice zo dňa 1. 4. 2017 a následne vydané prílohy.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. 2. 2020.

Mgr. Rita Herczegová
dočasne poverená výkonom funkcie riaditeľky

Príloha č. 1 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Knižnice Mateja Hrebendu
platná od 1. 2. 2020

Organizačná štruktúra pracoviska

Útvar riaditeľky

Riaditeľka: 047/5631378

Ústredňa: 047/5631049

Oddelenie koordinácie a metodiky:

047/5631049, klapka 104

Útvar ekonomicko-technických činností:

047/5631378, 047/5631049, klapka 103

Oddelenie získavania, spracovania a ochrany knižničných fondov:

047/5631049, klapka 104

Útvar knižnično-informačných činností:

047/5631049

- vedúca ÚKIČ: 047/5631049, klapka 109
- oddelenie spoločensko-vednej a náučnej literatúry: 047/5631049, klapka 106
- oddelenie umenovednej literatúry a verejný internet: 047/5631049, klapka 108
- študovňa a čítareň: 047/5631049, klapka 111
- oddelenie krásnej literatúry pre dospelých: 047/5631049, klapka 111
- oddelenie literatúry pre deti a mládež: 047/5631049, klapka 107
- oddelenie regionálnej literatúry: 047/5631049, klapka 105

Výpožičný čas:

Pondelok	8.00 - 17.00 hod.
Utorok	8.00 - 17.00 hod.
Streda	8.00 - 17.00 hod.
Štvrtok	8.00 - 13.00 hod.
Piatok	8.00 - 17.00 hod.
Sobota	8.00 - 12.00 hod.

V mesiacoch júl a august (ako aj v osobitných prípadoch) je prevádzka knižnice a výpožičný čas určovaný osobitným ustanovením riaditeľky knižnice.

Príloha č. 2 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Knižnice Mateja Hrebendu
platná od 1. 7. 2020

Cenník služieb a poplatkov

Členské poplatky

• Deti	do 6 rokov (bezplatne)	0,00 €
• Deti	od 6 do 15 rokov	2,00 € / ŤZP 1,00 €
• Študenti	od 15 do 25 rokov	3,00 € / ŤZP 2,00 €
• Dospelí	od 18 do 63 rokov	5,00 € / ŤZP 3,00 €
• Dôchodcovia	od 63 rokov (inval. dôchodcovia, vojnoví veteráni)	3,00 €
• Právnické osoby		5,00 €
• Jednorazový vstup do knižnice		2,00 €
• Deti z Centier pre deti a rodiny (bezplatne)		0,00 €

Manipulačné poplatky

• Vystavenie duplikátu čitateľského preukazu (dospelí)	2,00 €
• Vystavenie duplikátu čitateľského preukazu (deti)	1,00 €
• Odborný výkon pri strate dokumentu	
- manipulačný poplatok pri odb. literatúre pre dospelých	3,50 €
+ dvojnásobok pôvodnej ceny dokumentu	
- manipulačný poplatok pre beletriu pre dospelých	3,00 €
+ pôvodná cena dokumentu	
- manipulačný poplatok pri odbor. literatúre pre deti	2,00 €
+ dvojnásobok pôvodnej ceny dokumentu	
- manipulačný poplatok pri detskej krásnej literatúre	2,00 €
+ pôvodná cena dokumentu	
• Rezervovanie dokumentu s oznámením prostredníctvom pošty	0,50 €
• MVS (aj v prípade neprevzatia objednaného dokumentu)	3,50 €
• MVS – fotokópia z fondu knižnice	0,10 €
• MVS – fotokópia z inej knižnice	podľa platného cenníka príslušnej knižnice
• Digitálne fotokópie (mailom)	
– do 5 strán	0,50 €
– od 6 do 10 strán	1,00 €
– každá ďalšia strana	+0,20 €
– digitálna kópia poskytnutá na CD nosiči	+0,50 €

- | | |
|------------------------|--|
| • MMVS | podľa platného cenníka príslušnej knižnice |
| • Vypracovanie rešerše | 5,00 € |
| • Tlač rešerše | 0,10 € / strana A4 |
| • Rešerš na CD nosiči | +0,50 € |

Upomienky

Pripomienka (bezplatne)	0,00 €
I. Upomienka	1,00 €
II. Upomienka	2,00 €
III. Upomienka	3,00 €
IV. Riaditeľská upomienka	4,00 €
V. Advokátska upomienka	4,00 €
VI. Upomienka	podľa cenníka vymáhajúcej spoločnosti
Upomienka za MVS	podľa cenníka dodávajúcej knižnice

Reprografické služby

• A4 jednostranne	0,10 €
• A4 obojstranne	0,20 €
• A3 jednostranne	0,20 €
• A3 obojstranne	0,40 €
Tlač dokumentov z internetu (čb) 1 strana	0,20 €

Verejný internet

- | | |
|---------------------------------|----------|
| • Prvá polhodina za deň | zadarmo |
| • Každá ďalšia začatá polhodina | + 0,30 € |

Iné služby

- | | |
|--|---|
| • Účastnícky poplatok
za výchovno-vzdelávacie podujatie | Reálne náklady podujatia (napr. materiál
na tvorivé dielne, strava, cestovné a i.) |
|--|---|

Zásady vypožičiavania dokumentov prostredníctvom donáškovej služby

Knižnica umožňuje svojim používateľom vypožičiavanie dokumentov prostredníctvom donáškovej služby. Používateľ, ktorý sa rozhodne pre vypožičanie dokumentu týmto spôsobom, je povinný dodržiavať tieto zásady:

1. Donášková služba je určená obyvateľom so zdravotným postihnutím, starším ľuďom s obmedzenou mobilitou alebo dlhodobo chorým.
2. Donáškovú službu knižnice môže využívať registrovaný čitateľ knižnice na základe platného čitateľského preukazu s bydliskom v Rimavskej Sobote.
3. Občan, ktorý nie je čitateľom knižnice a má záujem o donáškovú službu sa stane čitateľom zaregistrovaním – po vypísaní a podpísaní prihlášky za čitateľa, zaplatení registračného poplatku na príslušné obdobie (podľa Cenníka služieb a poplatkov) pri prvej donáške.
4. Podpísaním prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia platného Knižničného a výpožičného poriadku Knižnice Mateja Hrebendu a zároveň dáva súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice.
5. Výmenu dokumentov bude knižnica zabezpečovať 1x mesačne, prvý štvrtok v mesiaci od 9,00 hod. do 12,00 hod.
6. Výmenu dokumentov je možné objednať telefonicky: 047/56 31 049 klapka 111 alebo mailom: beletria@kmh.sk.
7. Maximálny počet objednaných kníh je 6 titulov.
8. Čitateľ potvrdí výmenu kníh svojim podpisom v evidenčnom liste.
9. Knižnica sa zaväzuje čitateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta počas najbližšieho pracovného dňa a zároveň pripísať nové výpožičky na základe evidenčného listu čitateľa.
10. Prostredníctvom donáškovej služby nie je možné využívať služby MVS a MMVS.

Ochrana osobných údajov

Čl. 1

Účel a rozsah spracovania osobných údajov

1. Knižnica Mateja Hrebendu získava a spracováva osobné údaje registrovaných používateľov a zákonných zástupcov používateľov do 15 rokov, na základe podpísanej zmluvy o poskytovaní knižnično-informačných služieb (prihlášky za čitateľa) v súlade so Zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a to v rozsahu:
 - povinné identifikačné údaje čitateľa: meno a priezvisko, dátum narodenia, adresa trvalého a prechodného bydliska, druh a číslo osobného dokladu, akademický titul,
 - povinné identifikačné údaje zákonného zástupcu čitateľa mladšieho ako 15 rokov (meno, priezvisko, titul, kontaktná adresa),
 - nepovinné identifikačné údaje: e-mail, telefónne číslo, navštevovaná trieda a škola,
 - ďalšie údaje (údaje o ZŤP, kópia preukazu člena Únie slabozrakých a nevidiacich Slovenska, potvrdenie lekára o inom zdravotnom postihnutí),
 - služobné údaje: číslo čitateľského preukazu, prehľad výpožičiek vrátane jej histórie, prehľad rezervácií, prehľad upomienok, prehľad on-line prihlásení používateľov, evidencia objednávk rešerší, evidencia MVS, evidencia zapožičiavania zvukových kníh a MP3 prehrávačov, evidencia donáškovej služby, evidencia návštevníkov na podujatiach, evidencia používateľov na verejnom internete,
 - účtovné údaje o uskutočnených peňažných transakciách (účel dátum a čas platieb),
 - právne údaje : vymáhaní dlhu od používateľa).
2. Knižnica spracúva osobné údaje, štatistické údaje, služobné údaje, účtovné a právne údaje. V rámci knižnično-informačných služieb (ďalej KIS) knižnica spracúva osobné údaje na základe zmluvy, plnenia právnej povinnosti, oprávneného a verejného záujmu knižnice a súhlasom dotknutej osoby za účelom:
 - a) vedenia evidencie registrovaných používateľov,
 - b) vytvorenia osobného konta, prehľadu používateľa a histórie jeho výpožičiek,
 - c) poskytovanie knižnično-výpožičných, informačných a ďalších služieb na základe zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších zmien a doplnkov,
 - d) ochrany majetku KMH a knižničného fondu,
 - e) evidencie platieb a neuhradených pohľadávok,
 - f) postupov pri vybavovaní požiadaviek používateľov,
 - g) informovania o ďalších službách, aktivitách a podujatiach knižnice,

- h) zverejnenia fotodokumentácie v rámci propagácie knižnice,
 - i) marketingu knižnice,
 - j) štatistického hodnotenia činnosti knižnice.
3. Knižnica zaistením ochrany práva dotknutých osôb poverila externým výkonom zodpovednej osoby spoločnosť Osobnyudaj.sk, s. r. o. Jednotlivé informácie sa nachádzajú na stránke zodpovednej osoby <https://www.osobnyudaj.sk/informovanie> .
- Kontakt zodpovednej osoby, poverenej dohľadom nad ochranou osobných údajov:
- tel.: 02/800 800 80 e-mail: info@osobnyudaj.sk

Čl. 2

Práva a povinnosti používateľa v súvislosti s ochranou osobných údajov

1. Registrovaný používateľ má právo:
 - a) na prístup k svojim osobným údajom spracovaných knižnicou,
 - b) na poskytnutie kópie svojich osobných údajov,
 - c) na opravu svojich neaktuálnych osobných údajov.
2. KMH poskytne používateľovi kópiu jeho spracovaných osobných údajov po prijatí písomnej alebo elektronickej žiadosti (office@kmh.sk) a po overení totožnosti žiadateľa, najneskôr do 30 dní od jej prijatia.
3. Knižnica používateľovi:
 - a) umožní náhľad do vlastnej prihlášky čitateľa a do ďalších dokladov evidovaných v knižnici,
 - b) poskytne prístup používateľom k niektorým osobným údajom aj prostredníctvom on-line čitateľského konta, ktoré je dostupné každému používateľovi po prihlásení sa do svojho konta v on-line katalógu knižnice.
4. Registrovaný používateľ, ako aj zákonný zástupca sú povinní ktorúkoľvek zmenu základných povinných identifikačných údajov oznámiť bez zbytočného odkladu.
5. Používateľ, ktorý zistí, alebo sa domnieva, že knižnica spracováva jeho osobné údaje v rozpore s ochranou súkromného a osobného života, môže písomne požiadať knižnicu o vysvetlenie a odstránenie takéhoto stavu. Ak je žiadosť používateľa považovaná za oprávnenú, knižnica odstráni okamžite nedostatky spôsobom podľa povahy prípadu.
6. Používateľ má právo obrátiť sa kedykoľvek so svojim podnetom, ktorý sa týka jeho osobných údajov najskôr na zodpovednú osobu za ochranu osobných údajov v knižnici.

Čl. 3

Doba spracovania osobných údajov, ich anonymizácia a likvidácia

1. Knižnica spracúva osobné údaje od momentu, kedy žiadateľ o registráciu odovzdá knižnici vyplnenú a podpísanú prihlášku.

2. Ak používateľ písomne požiada o zrušenie registrácie, knižnica pristúpi k jeho anonymizácii v prípade, že nemá voči knižnici žiadne podlžnosti. Doba anonymizácie trvá po dobu 2 rokov. Následne je z databázy záznam automaticky vymazaný.
3. Osobné údaje zákonného zástupcu používateľa likviduje knižnica hneď ako zanikne dôvod zastupovania.
4. Osobné údaje registrovaného používateľa zaznamenané v listinnej podobe likviduje knižnica skartovaním podľa č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v súlade s platným Registratúrnym poriadkom knižnice.
5. Knižnica anonymizované údaje môže využívať pre štatistické účely.

Čl. 4

Uchovávanie a zabezpečenie osobných údajov

1. Osobné údaje používateľa / zákonného zástupcu knižnica uchováva:
 - a) na origináloch písomností, ktorými sú: prihláška čitateľa, tlačivá na ktorých sa uvádzajú zmeny údajov oproti pôvodnému stavu zapísanému na prihláške používateľa, doklady predložené používateľom, právne doklady.
 - b) v počítačovej databáze KIS. Prístup k dátam je chránený systémom prístupových účtov, hesiel a práv stanovených v rozsahu potrebnom pre plnenie úloh jednotlivých zamestnancov. Prístup k dátam chránia najmenej dva ochranné systémy.
 - c) v služobných priestoroch knižnice, kde je zamedzený prístup nepovolánym osobám.
2. Knižnica neprenáša osobné údaje dotknutej osoby do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácie, ani ich neposkytuje žiadnym ďalším subjektom.
3. KMH poskytuje osobné údaje tretím osobám iba v prípade:
 - a) ak o to písomne požiada používateľ vo vzťahu k svojim údajom,
 - b) ak tak stanovuje právny predpis,
 - c) v prípade svojich práv voči dlžníkov.
4. Prístup k údajom má servisný technik spoločnosti SVOP (dodávateľa knižničného systému) a servisný technik knižnice, čo je ošetrené servisnými zmluvami.

Mgr. Rita Herczegová

dočasne poverená výkonom funkcie riaditeľky

Dodatok č. 1 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Knižnice Mateja Hrebendu
platná od 23. 3. 2020

On-line registrácia čitateľa a čitateľský preukaz

1. Získanie čitateľského preukazu prostredníctvom on-line registrácie je možné využiť v odôvodnených prípadoch.
2. Čitateľom knižnice sa môže stať občan podľa článku 4 bodu 1.
3. Občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním – po vypísaní a podpísaní prihlášky za čitateľa, následným odoslaním na e-mailovú adresu bibliografia@kmh.sk a po zaplatení registračného poplatku na účet knižnice, na príslušné obdobie (podľa Cenníka služieb a poplatkov) mu bude vystavený čitateľský preukaz.
4. Prihláška za čitateľa knižnice je dostupná na webovej stránke knižnice www.kmh.sk.
5. Registračný poplatok podľa aktuálneho cenníka je potrebné uhradiť na číslo účtu SK29 8180 0000 0070 0039 6051. Do správy pre prijímateľa je potrebné uviesť meno čitateľa.
6. Čitateľský preukaz bude čitateľovi zaslaný po pripísaní úhrady za registračný poplatok na účet knižnice.
7. Čitateľ je povinný dodržať všetky zásady registrácie za čitateľa uvedené v článku 4 Knižničného a výpožičného poriadku.

Mgr. Rita Herczegová
dočasne poverená výkonom funkcie riaditeľky