

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE VO VEĽKOM ZÁLUŽÍ

(v znení Dodatku č. 2/2025)

V zmysle § 16 ods. 10 zákona NR SR 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 č. 126/2015 Z. z. o knižniciach“), vydávam tento **Knižničný a výpožičný poriadok**

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Obecná knižnica vo Veľkom Záluží (ďalej len „knižnica“) je verejnou knižnicou zriadenou obcou prostredníctvom organizačnej zložky obecného úradu a jej základným poslaním je:
 - a) doplňať, odborne evidovať, spracovávať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho a regionálneho významu
 - b) prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám a tak sprístupniť kultúrne hodnoty a informácie za účelom uspokojovania potrieb používateľov a zlepšenia ich kultúrnej úrovne a vzdelanosti
 - c) organizovať a uskutočňovať kultúrne, vzdelávacie a spoločenské podujatia
 - d) plniť ďalšie úlohy súvisiace s jej činnosťou

Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a knižnica zabezpečí, aby bol umiestnený na verejne prístupnom mieste v priestoroch knižnice.

Článok 2 Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne výpožičné služby. Základné výpožičné služby sú bezplatné a špeciálne výpožičné služby sú spoplatnené podľa Cenníka služieb a poplatkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 Knižničného a výpožičného poriadku.
2. K základným výpožičným službám patria:
 - a) výpožičné služby prezenčné (v priestoroch knižnice)
 - b) výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - c) predlžovanie výpožičných lehôt vypožičaných dokumentov
 - d) rezervovanie knižničných dokumentov
3. K špeciálnym výpožičným službám patrí viazanie dokumentov do plastovej hrebeňovej väzby, laminovanie dokumentov do lesklej priehľadnej fólie, prístup na internet a tlač materiálov z internetu.

Článok 3 Registrácia čitateľa a ochrana osobných údajov

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) každý občan Slovenskej republiky od dovŕšenia veku 15 rokov na základe predloženého občianskeho preukazu
 - b) deti a mládež do dňa dovŕšenia veku 15 rokov, za ktorých zodpovedajú rodičia alebo zákonní zástupcovia
 - c) občan iného štátu, ktorý nemá trvalý pobyt v Slovenskej republike na základe cestovného pasu a povolenia k pobytu v Slovenskej republike
2. Občan sa stane čitateľom knižnice registráciou zamestnancami knižnice (pre tento účel slúži knižnično-informačný systém), vydaním čitateľského preukazu a úhradou registračného poplatku. Touto registráciou sú čitateľ, rodič alebo zákonný zástupca maloletého dieťaťa oboznámení o spracovaní svojich osobných údajov v knižnično-informačnom systéme, čím sa súčasne zaväzujú, že budú dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok vrátane jeho prílohy Cenník služieb a poplatkov, s ktorým ho zamestnanci knižnice oboznámia.
3. Čitateľ, rodič alebo zákonný zástupca maloletého dieťaťa sú oboznámení o propagačných aktivitách knižnice, o vyhotovovaní fotodokumentácie počas kultúrnych, vzdelávacích a spoločenských podujatí knižnice.
4. Spracovanie osobných údajov je realizované v súlade s platnými legislatívnymi dokumentmi SR a EÚ – Zákonom o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z. z. a Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016.
5. Legislatívnym rámcom pre spracovanie osobných údajov čitateľa je zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, ktorý v ustanovení § 18 – „Práva knižnice“ určuje rozsah spracovania osobných údajov. Povinné údaje pre registráciu čitateľa a na účel poskytovania knižnično-informačných služieb v znení tohto zákona sú: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa.
6. Keďže knižnica používa pre jej správu knižnično-informačný systém a teda aj registrácia nového čitateľa prebieha prostredníctvom tohto systému, povinné údaje pre registrovanie čitateľa sú: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum narodenia, číslo dokladu totožnosti (s výnimkou maloletých detí), telefónne číslo a emailová adresa. Povinné údaje u právneho zástupcu maloletého dieťaťa sú: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, číslo dokladu totožnosti, telefónne číslo a emailová adresa.
7. Po skončení členstva, vyrovnaní záväzkov voči knižnici a po splnení zákonom daného účelu štatistického vykazovania sú osobné údaje v databáze zlikvidované najneskôr do 10 rokov od skončenia členstva alebo aj skôr na základe písomnej žiadosti čitateľa. Likvidácia sa uskutočňuje:
 - skartovaním prihlášky a iných fyzických dokumentov
 - anonymizáciou osobných údajov v počítačovej databáze (údaje sú naďalej používané len pre štatistické účely bez väzby na konkrétneho používateľa)

8. Prístup k osobným údajom majú len zamestnanci knižnice, od ktorých to vyžaduje plnenie pracovných úloh. O zistených údajoch sú povinní zachovávať mlčanlivosť, a to aj po zániku pracovného pomeru.
9. Priestory knižnice sú monitorované kamerovým systémom, ktorého prevádzkovateľom je obec Veľké Zálužie (politika informovanosti).

Článok 4 **Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a zachovávať pokyny zamestnancov knižnice.
2. Po vstupe do priestorov knižnice je čitateľ povinný odložiť si svoj kabát, prípadne iný vrchný odev, tašky, batohy, aktovky, dáždník, topánky a pod. na vyhradenom mieste.
3. Vo všetkých priestoroch knižnice je čitateľ povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nerušiť iných čitateľov, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenia knižnice. Táto povinnosť platí najmä pre priestory študovne, čítárne, ktorá slúži na prezenčné štúdium.
4. S technickým vybavením knižnice môže manipulovať výlučne len zamestnanec knižnice.
5. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok, ktorý trpí nákazlivou infekčnou chorobou, ktorý príde v znečistenom odev, prípadne z iných dôvodov, ktoré by znepríjemňovali ostatným prítomnosť v knižnici.
6. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny, požívať alkohol, či iné omamné látky a fajčiť.
7. Do priestorov knižnice je zakázané nosiť zbrane a vodiť zvieratá (s výnimkou vodiacich psov).
8. Mobilné zariadenia a notebooky sú v priestoroch knižnice povolené len v stíšenom režime, aby nerušili ostatným prítomnosť v knižnici.
9. Porušením týchto práv a povinností môže byť čitateľ zbavený práva využívať knižničné a výpožičné služby.

Článok 5 **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje občanom po predložení občianskeho preukazu (resp. cestovného pasu a povolenia k pobytu v Slovenskej republike), úspešne vykonanej registrácii v knižnično-informačnom systéme a úhrade registračného poplatku. U mladistvých do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom, ktorí preberajú zodpovednosť za požičané knihy. Platnosť čitateľského preukazu je 12 mesiacov a obnovuje sa každoročne uhradením registračného poplatku na ďalší kalendárny rok. Založením čitateľského preukazu sa občan stáva užívateľom knižnice, môže vstupovať do priestorov knižnice a využívať jej služby. Čitateľský preukaz je

neprenosný a môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vystavený. Z uvedeného dôvodu má zamestnanec knižnice právo kedykoľvek si od čitateľa vyžiadať občiansky preukaz pre overenie jeho totožnosti.

2. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne
 - d) krádežou alebo poškodzovaním knižničných dokumentov, či iného majetku obce
3. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú. 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.
4. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas aj z hygienických dôvodov.
5. Za zneužitie čitateľského preukazu v plnom rozsahu zodpovedá jeho držiteľ.
6. Čitateľ je povinný ohlásiť stratu preukazu. Nový čitateľský preukaz sa mu vystaví po predložení dokladov totožnosti a za poplatok podľa Cenníka služieb a poplatkov. Čitateľ je povinný oznámiť knižnici aj zmenu osobných údajov vrátane čísla nového občianskeho preukazu, v opačnom prípade hradí náklady spojené so zisťovaním týchto údajov zamestnancami knižnice.

Článok 6 **Druhy výpožičiek**

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) alebo prezenčne (v priestoroch knižnice).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú knižničné dokumenty s uvedením na obale „Na prezenčné štúdium“.

Článok 7 **Zásady vypožičiavania**

1. Knižnica požičiava čitateľovi knižničný dokument iba po preukázaní sa platným čitateľským preukazom.
2. Čitateľ si knižničný dokument môže vypožičať dvomi spôsobmi:
 - a) osobnou účasťou v knižnici
 - b) prostredníctvom knižnično-informačného systému (s povinnosťou prevzatia)
3. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 5 knižničných dokumentov.

4. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 1 mesiac. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
5. Knižnica má aktivovaný knižnično-informačný systém, prostredníctvom ktorého si buduje zoznam kníh, a ktorý je dostupný pre všetkých čitateľov ako online katalóg prostredníctvom webovej stránky vzaluzie.bibli.sk. Čitateľ sa musí najskôr zaregistrovať, pridať spojenie s požadovanou knižnicou a následne môže využívať služby online katalógu, zapisovať svoju čitateľskú aktivitu, evidovať svoje knihy, výpožičky a pod. Bližšie informácie ohľadom registrácie budú poskytnuté zamestnancami knižnice.
6. Pri výpožičke knižničného dokumentu prostredníctvom online katalógu zadaním voľby „Rezervovať/objednať“, je čitateľ povinný si knižničný dokument prísť osobne prevziať do knižnice v lehote 7 pracovných dní od požiadania o výpožičku, v opačnom prípade výpožička prepadá.
7. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné jedenkrát o ďalší mesiac od dátumu predlžovania. O predĺženie môže čitateľ požiadať buď osobne v knižnici, telefonicky, e-mailom: kniznica@velkezaluzie.eu alebo prostredníctvom svojho osobného konta v systéme.
8. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
9. Knižnica umožňuje svojim čitateľom vrátenie dokumentov okrem osobnej návštevy knižnice aj prostredníctvom knižného boxu (schránky), do ktorej bude možné vložiť (vrátiť) požičané dokumenty najmä v čase mimo výpožičných hodín alebo v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice (netýka sa dokumentov, u ktorých knižnica eviduje poplatky za omeškanie). Zamestnanci knižnice tieto dokumenty odpíšu u daného čitateľa, avšak tento je povinný si odpis skontrolovať na svojom osobnom konte a v prípade nezrovnalostí kontaktovať zamestnancov knižnice. Do boxu (schránky) bude čitateľ môcť vkladať aj písomné návrhy, podnety, ako aj pripomienky týkajúce sa chodu a činnosti knižnice.

Článok 8 **Evidencia výpožičiek**

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 prostredníctvom knižnično-informačného systému.

Článok 9 **Zodpovednosť za vypožičaný dokument**

1. Čitateľ je povinný si pri výpožičke dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady spojené s opravou dokumentu.
2. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 10

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote a nepožiada o predĺženie, je povinný zaplatiť sankčný poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne.
2. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení sankčného poplatku doklad.
3. Knižnica prostredníctvom knižnično-informačného systému zasiela čitateľovi (v prípade maloletých detí zákonnému zástupcovi), na e-mail uvedený pri registrácii:
 - a) predupomienku - 5 dní pred skončením výpožičnej doby, čím čitateľa upozorňuje na koniec blížiacej sa výpožičnej lehoty
 - b) prvú upomienku
 - c) druhú upomienku
 - d) tretiu upomienku – upomienku starostom obce (knihnica zasiela výlučne poštou)
4. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

Článok 11

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu.
2. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) tým istým dokumentom v rovnakom vydaní a väzbe
 - b) iným vydaním rovnakého dokumentu
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument
3. Knižničný fond, inventár a technické zariadenia knižnice sú majetkom obce. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 12

Využívanie služieb internetu

1. V knižnici sa nachádza verejne prístupná internetová stanica určená na získavanie informácií potrebných najmä pre vzdelávanie a študijné účely.
2. Prístup k internetu je pre registrovaných používateľov knižnice po predložení čitateľského preukazu počas prvých 60 minút bezplatný, každá ďalšia začatá hodina je spoplatnená podľa Cenníka služieb a poplatkov. Zamestnanec knižnice priebežne sleduje dĺžku práce používateľa na zariadení.
3. Používateľ internetu v knižnici je povinný:
 - a) predložiť čitateľský preukaz
 - b) dodržiavať pravidlá a rešpektovať pokyny zamestnanca knižnice ako osoby poverenej dozorom nad prevádzkou a technickým zariadením
 - c) ihneď nahlásiť zistené poruchy a nedostatky pri prevádzke zariadenia

4. Používateľ internetu v knižnici má zakázané:
 - a) prezerat' nevhodné a nemravné stránky
 - b) poškodzovať zariadenie
 - c) zasahovať do technického a programového vybavenia, do kabeláže a nastavenia počítačov
 - d) premiestňovať zariadenie
 - e) spôsobovať hluk a nečistotu
 - f) konzumovať pri práci s počítačom potraviny
5. Tlač materiálov z internetu je spoplatnená podľa Cenníka služieb a poplatkov.

Článok 13

Výpožičný poriadok medziknižničnej výpožičnej služby (MVS)

1. Ak používateľ žiada o dielo, ktoré nie je vo fonde knižnice, sprostredkuje mu knižnica jeho výpožičanie formou medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) z inej knižnice v SR.
2. Používateľ, ktorému sa poskytla výpožička formou MVS, je povinný zachovávať výpožičné podmienky stanovené týmto knižničným a výpožičným poriadkom, ako aj výpožičné podmienky stanovené výpožičiavajúcou knižnicou.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou č. 1 Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov Obcej knižnice vo Veľkom Záluží.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môžu povoliť len zamestnanci knižnice.
3. Dodatkom č. 2/2025 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku sa ruší predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok v znení Dodatku č. 1/2024 zo dňa 12. marca 2024, ktorý bol prerokovaný a schválený Obecným zastupiteľstvom obce Veľké Zálužie Uznesením č. 144 dňa 12. marca 2024.
4. Dodatok č. 2/2025 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Obcej knižnice vo Veľkom Záluží bol prerokovaný a schválený Obecným zastupiteľstvom vo Veľkom Záluží Uznesením č. 280 dňa 28. októbra 2025.
5. **Knižničný a výpožičný poriadok v znení Dodatku č. 2/2025 sa stáva účinným a právoplatným dňa 1. januára 2026.**

Veľké Zálužie, 28. októbra 2025

Milan Bíro
starosta obce

CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV OBECNEJ KNIŽNICE VO VEĽKOM ZÁLUŽÍ

1. Registračné poplatky na jeden kalendárny rok / 12 mesiacov:

- dospelí	5,00 €
- deti, seniori	2,50 €

Čitatelia môžu prispieť na činnosť obecnej knižnice aj vyššou sumou ako je samotný registračný poplatok. Suma prevyšujúca registračný poplatok by bola považovaná za dobrovoľný dar.

2. Poplatky za prekročenie výpožičnej doby:

- prvá upomienka	2,00 €
- druhá upomienka	3,00 €
- tretia upomienka – upomienka starostom obce	5,00 €

3. Poplatky za stratu alebo poškodenie:

- vystavenie duplikátu čitateľského preukazu	2,00 €
- poškodenie alebo zničenie čiarového kódu	1,00 €

Stratené, či poškodené jednotky možno nahradiť:

- tým istým dokumentom v rovnakom vydaní a väzbe
- iným vydaním rovnakého dokumentu
- nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
- finančnou úhradou za nevrátený dokument

4. Prístup na internet pre registrovaných čitateľov

- prvá hodina	zdarma
- každá ďalšia začatá hodina	1,00 €

5. Tlač jednej strany z tlačiarne – verejný internet

Tlač čiernobiela A4	0,20 €
Tlač farebná A4	0,40 €

6. Obojstranné laminovanie dokumentov do lesklej priehľadnej fólie

Laminovanie	2,00 €
-------------	--------

7. Viazanie do plastovej hrebeňovej väzby

Formát A4 (hrebeň, priesvitná fólia, kartón) do 60 strán	1,50 €
Formát A4 (hrebeň, priesvitná fólia, kartón) nad 60 strán	1,50 € + 0,10 € každá ďalšia strana

8. Škody spôsobené na zariadení alebo vybavení knižnice vrátane počítačových programov **hradí čitateľ, ktorý ich spôsobil v plnej výške.**

9. Kontakt na knižnicu a knihovníkov:

Obecná knižnica vo Veľkom Záluží
Adresa: Pri mlyne 1319/2, 951 35 Veľké Zálužie
Knihovníci: Ing. Lenka Práznovská, Michal Gecík
Tel. kontakt: 0911 883 184
E-mail: kniznica@velkezaluzie.eu
Facebook: „**Knižnica Veľké Zálužie**“

