



KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK Knižnice pri Stredoslovenskej galérii

Riaditeľka Stredoslovenskej galérie v Banskej Bystrici v zmysle § 16, ods. 10 zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

ČASŤ I - KNIŽNIČNÝ PORIADOK

ČI. 1

Pôsobnosť knižnice

1. Knižnica pri Stredoslovenskej galérii (ďalej len „knižnica“) je verejná regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby. Plní funkciu špeciálnej knižnice pre Stredoslovenskú galériu.
2. Knižnica je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Banskobystrický samosprávny kraj. Svojim rozpočtom je zapojená na rozpočet zriaďovateľa a hospodári s majetkom zriaďovateľa, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného poslania.
3. Knižničný poriadok knižnice, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov. Je záväzný pre všetky pracoviská služieb a všetkých čitateľov knižnice.
4. Knižničný poriadok knižnice je prístupný na všetkých pracoviskách služieb, ako aj na internetovej stránke knižnice: www.ssgbb.sk/kniznica/

ČI. 2

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje služby na pracoviskách v Banskej Bystrici (uvedené na zadnej strane čitateľského preukazu).
2. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. **Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu** podľa Cenníka služieb a poplatkov (príloha č. 1).
3. **Základné služby** knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo knižnicu)
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií, informácií o fonde knižnice, informačnom aparáte, vyhľadávaní v katalógu.
4. **Špeciálne služby** knižnice sú napr.:
 - rezervovanie dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby (v rámci SR) - MVS medzinárodné medziknižničné výpožičné služby – MMVS
 - služby internetu a tlač z internetu, skenovanie
 - reprografické služby – kopírovanie z dokumentov

- vydávanie a predaj produktov vlastnej činnosti – tlačovín, bibliografických, propagačných a informačných materiálov súvisiacich s predmetom činnosti
 - sprostredkúvane a komisionálny predaj literatúry súvisiaci s charakterom organizácie kultúrno-výchovné podujatia a informačná výchova
 - komunitné aktivity
5. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecnej dostupnosti publikovaných dokumentov a informácií pre všetky vekové alebo iné kategórie čitateľov.
 6. Niektoré druhy služieb (poskytovanie faktografických a bibliografických informácií, informácií o fonde a službách knižnice a pod.) ako i účasť na kultúrno-výchovných 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 na všetkých jej pracoviskách služieb môže registrovaný čitateľ knižnice využívať na základe platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti k práci knižnice priamo na pracovisku služieb alebo riaditeľke galérie.
3. Čitateľ knižnice je povinný **pri registrácii dôkladne sa oboznámiť s Knižničným poriadkom v plnom platnom 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 a kabát na označenom vyhradenom mieste. Za cennosti (peniaze, šperky, osobné doklady a pod.) ponechané vo voľne odložených veciach knižnica neručí. Knižnica tiež neručí za akékoľvek veci odložené na inom než označenom vyhradenom mieste.
5. Čitateľ vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu. V priestoroch knižnice nie je dovolené fajčiť, ani konzumovať alkohol a stravu.
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:
 - a. fyzická osoba - každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať ako individuálny čitateľ
 - b. fyzická osoba - 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. Fyzická **osoba sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním** – po vypísaní a podpísaní prihlášky za čitateľa, zaplatení registračného poplatku na príslušné obdobie (podľa Cenníka služieb a poplatkov) a po obdržaní čitateľského preukazu.

3. Podpísaním prihlášky za čitateľa sa čitateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia platného knižničného a výpožičného poriadku a zároveň 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. Ak fyzická osoba, resp. jej zákonný zástupca, odmietne uviesť v prihláške povinné minimálne osobné údaje potrebné na jeho identifikáciu (meno a priezvisko, titul, dátum a miesto narodenia, adresa trvalého bydliska, resp. aj prechodného bydliska ak ho má a druh a číslo osobného dokladu – občianskeho preukazu a mail alebo tel. číslo), resp. nedá súhlas na ich používanie v informačnom systéme knižnice, nemôže byť zaregistrovaný ako čitateľ knižnice.
5. **Čitateľský preukaz sa vystavuje:**
 - a. **fyzickým osobám - občanom SR:**
individuálnym čitateľom - po vyplnení a podpísaní prihlášky, zaplatení registračného poplatku a po predložení platného občianskeho preukazu (ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom s výnimkou služobného preukazu členov ozbrojených zložiek z povolenia)
 - b. **fyzickým osobám - občanom iných štátov**, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR po predložení pasu a povolenia k pobytu v SR.
6. **Platnosť** každého čitateľského preukazu **sa obnovuje každých 12 mesiacov** - po zaplatení registračného poplatku podľa Cenníka a overení údajov v prihláške za čitateľa dokladmi podľa bodu 5.
7. **Čitateľský preukaz je neprenosný.** Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať k nahliadnutiu občiansky preukaz na overenie totožnosti čitateľa. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou.
8. Za prípadné zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Náhradný čitateľský preukaz knižnica vystaví po spísaní Zápisu o strate čitateľského preukazu a po zaplatení poplatku podľa Cenníka. Strata a vydanie náhradného čitateľského preukazu musia byť zaznamenané aj na prihláške za čitateľa.
9. 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, hradí čitateľ s tým spojené náklady vo výške poplatku podľa Cenníka. Všetky ohlásené zmeny musia byť zaznamenané aj na prihláške za čitateľa.
10. **Registrácia čitateľa** v knižnici a právo využívať jej služby **zaniká:**
 - a. písomným odhlásením čitateľa (žiadosť o likvidáciu osobných údajov v IS)
 - b. neobnovením platnosti čitateľského preukazu predpísaným spôsobom na ďalšie obdobie.Osobné údaje čitateľa v IS sa v tomto prípade zlikvidujú po uplynutí 12 mesiacov od vypršania platnosti.
 - c. zrušením zo strany knižnice – na základe hrubého porušenia ustanovení knižničného a výpožičného poriadku, resp. z hygienických dôvodov.Po zániku registrácie sa členské poplatky nevracajú.

11. 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.

ČASŤ II - VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

ČI. 5

Zásady vypožičiavania

1. Pre požičiavanie knižničných dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka §§ 659 až 662 (záväzkový právny vzťah). Dokumenty sa požičiavajú absenčne (domov) a prezenčne (v priestoroch knižnice).
2. **Všetky dokumenty knižnice sa čitateľom, ktorí nie sú zamestnancami Stredoslovenskej galérie, vypožičiavajú výhradne prezenčne.**
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 nákazlivú chorobu nahlásiť** a zabezpečiť dezinfekciu už vypožičaných dokumentov, čo preukáže potvrdením 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 svoju osobu.
7. Čitateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných **najviac 15 dokumentov.**
8. Výpožičná lehota dokumentov pri absenčnom požičiavaní je **30 kalendárnych dní.**
9. Knižnica môže v prípade potreby stanoviť **kratšiu výpožičnú lehotu** (napr. knižné novinky, študijná literatúra), prípadne požadovať bezodkladné vrátenie dokumentu.
10. **Výpožičnú lehotu** je možné **predĺžiť najviac dvakrát**, ak o to čitateľ požiada v zásade pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nemá rezervovaný iný čitateľ a žiadajúci čitateľ nemá podlžnosti voči knižnici.
11. Absenčne, mimo budovu Stredoslovenskej galérie, si môžu literatúru požičať pracovníci Stredoslovenskej galérie a výnimočne so súhlasom riaditeľky Stredoslovenskej galérie aj iní zúčastnení.

ČI. 6

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu výpožičiek dokumentov a ich vrátenia elektronicky v databáze automatizovaného systému tak, aby bola zaručená ich preukázateľnosť konkrétnemu čitateľovi. **Knižnica na požiadanie vydá čitateľovi výpis z databázy** o aktuálnom stave jeho výpožičiek.

2. Čitateľ pri každom vracaní a vypožičiavaní dokumentov je povinný po vyzvaní slovne potvrdiť správnosť stavu svojich výpožičiek službukonajúcemu knihovníkovi. Čitateľ má možnosť overiť si tieto skutočnosti prostredníctvom internetu na svojom čitateľskom konte.

Čl. 7

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný **pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky poškodenia ihneď ohlásiť knihovníkovi**. 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. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.

Čl. 8

Vymáhanie vo výpožičnej lehote nevrátených dokumentov

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**.
2. Povinnosť zaplatiť **poplatok za oneskorenie** vzniká dňom, ktorý nasleduje po stanovenej výpožičnej lehote. Poplatok z oneskorenia sa **platí za každý dokument zvlášť**. 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. **Poplatok za upomienku** sa platí za poslednú aktuálnu. Prvá upomienka sa žiadnemu čitateľovi klasickou poštou neposiela; v prípade, že čitateľ poskytne, pri registrácii alebo kedykoľvek neskôr, knižnici svoju emailovú adresu, dostane upomienky (vrátane predupomienky) len elektronickou poštou.
4. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, má až do vyrovnaní sa podližnosti voči knižnici, ďalšie **služby zastavené**. Ak čitateľ nevráti dokument ani po poslednej zaslanej upomienke, **vymáha sa** tento podľa všeobecne záväzných právnych 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. **O poškodení, zničení či strate dokumentu sa spisuje v knižnici záznam** s údajmi o čitateľovi a o vypožičanom dokumente, s určením dokedy a akým spôsobom sa čitateľ svojim podpisom zaväzuje dokument nahradiť. Čitateľ sa až do stanoveného termínu neupomína.
3. Knižnica požaduje **nahradenie dokumentu týmito formami**:
 - a. dodaním neporušeného výtlačku toho istého titulu dokumentu
 - b. finančnou úhradou za zhotovenie kópie toho istého titulu dokumentu vrátane väzby (kópiu dáva zhotoviť knižnica)

- c. dodaním iného titulu dokumentu podľa výberu knižnice, resp. so súhlasom knižnice (minimálne v cene nahrádzaného dokumentu)
- d. uhradením ceny nevráteného dokumentu

Manipulačný poplatok zaplatí čitateľ pri každej forme náhrady dokumentu.

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

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom fonde, alebo článok z periodika, ktoré knižnica nemá vo fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky, resp. kópie článku z inej knižnice v Slovenskej republike.
2. Ak požadovaný dokument, resp. článok z periodika nie je vo fonde žiadnej knižnice v Slovenskej republike, môže knižnica na žiadosť čitateľa sprostredkovať jeho vypožičanie zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
3. 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.
4. Za služby MVS a MMVS knižnica vyžaduje od čitateľa úhradu poplatkom podľa Cenníka.

ČASŤ III - PORIADOK ČITÁRNÍ A ŠTUDOVNÍ

Čl. 11

1. Knižnica poskytuje možnosť prezenčného požičiavania a štúdia dokumentov v čítárňach a študovniach (ďalej len „čítárňach“).
2. **Využívať služby čítárne môže riadne zaregistrovaný čitateľ** s platným čitateľským preukazom, ako aj zaregistrovaný čitateľ bez preukazu, ktorý zaplatil jednorázové zápisné. Pri ďalšej návšteve môže čitateľ bez preukazu podľa svojho výberu zaplatiť buď jednorázový poplatok, alebo zmeniť svoju registráciu zaplatením zápisného na 12 mesiacov.
3. Čitateľ má v čítárni právo prezenčne využívať príručný fond, dokumenty, noviny a časopisy z knižničných skladov. Na požiadanie má možnosť služby internetu. Riadi sa pritom spracovanými písomnými pokynmi a ústnymi pokynmi službukonajúceho knihovníka.
4. Prezenčne vypožičané dokumenty (knihy, noviny, časopisy,...) je čitateľ povinný buď zaznamenať do príslušnej **evidencie o prezenčných výpožičkách, alebo ich nahlásiť knihovníkovi.**
5. Do dokumentov z fondov čítární čitateľ **nesmie robiť žiadne zásahy** (vpisovanie poznámok, podčiarkovanie, vystrihovanie a pod.). Ak spôsobí škodu, musí ju nahradiť.
6. Čitateľ v čítárni je povinný pri odchode odložiť využívané dokumenty na pôvodné miesto, resp. vrátiť požičané dokumenty a technické pomôcky službukonajúcejmu knihovníkovi.

ČASŤ IV - ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
Čl. 12

1. Výnimky z knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľka galérie.
2. Tento knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 18.10.2022.

V Banskej Bystrici
Dňa 18.10. 2022

Mgr. Miloslava Borošová Michalcová, PhD. riaditeľka

Príloha: Cenník služieb a sankčných poplatkov



PRÍLOHA Č. 1.

CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV

REGISTRAČNÉ POPLATKY

Deti, študenti	2,00 Eur
Dospelí	3,00 Eur
Jednorazový poplatok	2,00 Eur

SANKČNÉ POPLATKY

Náhrada a poplatok pri strate/zničení dokumentu	Plná náhrada dokumentu zvýšená o sumu 2€
---	--