

MESTSKÁ KNIŽNICA V BRATISLAVE



KNIŽNIČNÝ PORIADOK

BRATISLAVA, SEPTEMBER 2017

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

MESTSKEJ KNIŽNICE V BRATISLAVE

V zmysle § 16 ods. 10 zákona Národnej rady Slovenskej republiky 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. a v súlade so zriaďovacou listinou Mestskej knižnice v Bratislave zo dňa 1. októbra 2009 vydávam tento Knižničný poriadok Mestskej knižnice v Bratislave.

ČASŤ I. KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Mestská knižnica v Bratislave je univerzálnou verejnou knižnicou mesta Bratislavy. Jej zriaďovateľom je hlavné mesto SR Bratislava. Knižnica je právnická osoba.
2. **Knižničný poriadok** Mestskej knižnice v Bratislave (ďalej len „knižnica“), ktorého súčasťou je **Výpožičný poriadok, Poriadok študovní, Výpožičný poriadok Oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých, Cenník služieb a Výpožičný čas na príslušný kalendárny rok** upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov, používateľov a návštevníkov.
3. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému mesta koordinovať; budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.
4. Knižnica zabezpečí **vydanie tlačou a zverejnenie** Knižničného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách aj na svojej webovej stránke.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách:
 - a) Úsek krásnej a cudzojazyčnej literatúry, Laurinská ul. č. 5,
 - b) Úsek literatúry pre deti a mládež, Kapucínska ul. č. 3 (vhod cez Kapucínsku ul. č. 1),
 - c) Úsek náučnej literatúry:
 - Oddelenie odbornej literatúry, Klariská ul. č. 16 a Knihárska dielňa, Klariská ul. č. 16,
 - Oddelenie pre nevidiacich a slabozrakých, Klariská ul. č. 16,
 - Oddelenie hudobnej a umenovednej literatúry, Kapucínska ul. č. 1,
 - d) Letná čítareň U červeného raka, Michalská ul. č. 26.

Článok 3 Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvorí:

- a) primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, mapy, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty a elektronické dokumenty,
- b) sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie a databázy v elektronickej forme,
- c) špeciálny fond pre nevidiacich, slabozrakých a inak zdravotne postihnutých používateľov Oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých: zvukové dokumenty, dokumenty v čiernotlači, vo zväčšenej tlači a v Braillovom písme.

Článok 4 Knižnično-informačné služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby (ďalej len „služby“). Niektoré špeciálne služby sa poskytujú za úhradu. Cenník služieb je prílohou Knižničného poriadku:

a) základné služby:

- výpožičné služby prezenčné (v knižnici),
- výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
- ústne faktografické a bibliografické informácie,

b) špeciálne služby:

- rezervovanie požadovaných dokumentov,
- medziknižničná výpožičná služba,
- písomné spracovanie bibliografií a rešerší z knižničného fondu, prístup na internet, WiFi pripojenie – zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom,
- vydávanie publikácií,
- knihárske služby,
- tlač vlastných dokumentov z počítača,
- kopírovanie a skenovanie dokumentov z fondu knižnice,

c) ďalšie služby:

- výstavy a výstavky,
- exkurzie a prednášky,
- kultúrno-výchovné a vzdelávacie podujatia.

d) špeciálne služby Oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých pre nevidiacich, slabozrakých a inak zdravotne postihnutých používateľov v rozsahu odôvodnenom ich zdravotným postihnutím:

- technické pomôcky,
- počítač s hlasovým výstupom a skenerom s prístupom na internet.

2. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov, ako aj požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

Článok 5 Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť alebo spoločenské postavenie.
2. **Používateľom** služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý osobne, písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu.
3. **Návštevníkom** knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý sa zúčastní kultúrno-vzdelávacieho podujatia, exkurzie, prehliadky priestorov knižnice.
4. **Registrovaným čitateľom** knižnice, ktorý má právo využívať všetky jej služby, môže byť:
 - a) fyzická osoba - každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu,
 - b) právnická osoba – inštitúcia, firma, podnik atď.
5. Vstup do knižnice je povolený používateľom, návštevníkom i registrovaným čitateľom.
6. **Registrovaný čitateľ s platným čitateľským preukazom** môže využívať služby knižnice v plnom rozsahu.
7. **Každý neregistrovaný používateľ a návštevník** je povinný preukázať sa **predložením platného občianskeho preukazu alebo cestovného pasu, identifikačného preukazu, povolenia k pobytu v SR** (hodnoverným spôsobom preukáže svoju totožnosť a štátnu príslušnosť). Službukonajúci zamestnanec v spolupráci s vedúcim zamestnancom má právo individuálneho posúdenia situácie aj individuálneho prístupu k požiadavkám neregistrovaných používateľov a návštevníkov:
 - a) neregistrovaný používateľ a návštevník knižnice bez platného čitateľského preukazu môže využívať len tie služby knižnice, ktoré nevyžadujú jeho predloženie (konzultačné, informačné) alebo môže navštíviť knižničné podujatie či exkurziu po knižnici – prehliadnutie priestorov knižnice bez využitia knižničnej služby. **Účel návštevy je povinný nahlásiť službukonajúcemu zamestnancovi,**
 - b) neregistrovaný používateľ a návštevník bez platného čitateľského preukazu **za príslušný manipulačný poplatok** podľa platného Cenníka služieb môže **po predložení svojho preukazu totožnosti s fotografiou** využiť služby študovni na dobu jedného dňa (vrátane využitia služby verejného prístupu na internet podľa platných Pokynov na využívanie elektronických služieb).
8. Pre **zdravotne znevýhodnených čitateľov a používateľov** (ŤZP, ŤZP/S) sú služby knižnice prístupné na všetkých pracoviskách knižnice. Realizujú sa primeraným spôsobom s ohľadom na ich zdravotné postihnutie.
9. Služby Oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých sú prístupné pre nevidiacich, slabozrakých a inak zdravotne postihnutých čitateľov a používateľov v rozsahu odôvodnenom ich zdravotným postihnutím na základe platného **Výpožičného poriadku Oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých**.
10. Služby Knižárskej dielne sú prístupné registrovaným čitateľom, používateľom i návštevníkom. Služby sú spoplatnené (pozri Cenník služieb).
11. Používatelia, návštevníci a čitatelia nemajú voľný prístup do služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov.

Článok 6 Registrácia čitateľa

1. Občan sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním. Čitateľ sa svojím podpisom na registračnej prihláške zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného poriadku a vyjadruje súhlas so spracovaním a použitím svojich osobných údajov. Knižnica získava, spracováva a chráni osobné údaje čitateľov v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a záväzným stanoviskom Úradu na ochranu osobných údajov č. 1/2010 z 10. mája 2010 o stanovení rozsahu osobných údajov čitateľov, resp. ich zákonných zástupcov, ktoré môžu získavať a spracúvať subjekty tvoriace knižničný systém na účely poskytnutia knižnično-informačných služieb.
2. Občan sa môže stať čitateľom knižnice s časovým obmedzením na jeden deň. Poskytujú sa mu všetky služby okrem absenčných výpožičiek. Evidovanému nezamestnanému sa po predložení potrebného potvrdenia poskytnú služby knižnice s časovým obmedzením na jeden deň bez manipulačného poplatku.
3. Knižnica oboznámi čitateľa pri registrácii s ustanoveniami Knižničného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa,
 - b) neobnovením členstva,
 - c) hrubým porušením Knižničného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
5. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú – vystupujúcim členom **nevzniká** nárok na vrátenie členských poplatkov a príspevkov ani na časť knižničného majetku.

Článok 7 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať služby knižnice na všetkých jej pracoviskách. Vystavuje sa:
 - a) občanom Slovenskej republiky **po predložení platného občianskeho preukazu** (evidovanému používateľovi, ktorý sa zaregistroval za čitateľa po predložení občianskeho preukazu, resp. iného dokladu, v ktorom nie je obsiahnutá **kompletná adresa** /chýba ulica alebo popisné číslo/ sa poskytujú **výlučne prezenčné výpožičné služby**.)
 - b) deťom do 15 rokov **po predložení prihlášky podpísanej zákonným zástupcom a po porovnaní údajov s občianskym preukazom zákonného zástupcu,**
 - c) občanom iného štátu **po predložení platného cestovného pasu** alebo identifikačného preukazu spolu s preukazom, v ktorom je obsiahnutá **kompletná adresa prechodného pobytu na Slovensku** (v prípade absencie tejto adresy sa občanom iného štátu poskytujú **výlučne prezenčné výpožičné služby**),
 - d) občanom Slovenskej republiky, ktorí majú trvalý alebo prechodný pobyt v zahraničí (napr. z dôvodu bývania v prihraničných oblastiach) – im knižnica nie je povinná posilať písomné upomienky poštou, týmto čitateľom budú odosielané upomienky na uvedenú e-mailovú adresu,
 - e) právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky podpísanej štatutárnym zástupcom organizácie s pečiatkou právnickej osoby a **po predložení občianskeho preukazu konkrétneho zamestnanca** povereného komunikovať s knižnicou.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje minimálne **po 365 dňoch odo dňa zápisu** na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. **Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ manipulačný poplatok** (pozri Cenník služieb). Dieťa do 15 rokov, čitateľ, ktorý sa registruje v Oddelení pre nevidiacich a slabozrakých, a poberateľ dávok v hmotnej núdzi po predložení platných potvrdení (platný občiansky preukaz, potvrdenie očnému lekárovi o zdravotnom postihnutí, potvrdenie o poberaní dávok v hmotnej núdzi)

manipulačný poplatok neplatí. Žiak strednej školy po predložení potvrdenia o štúdiu, študent vysokej školy po predložení ISIC karty, ťažko zdravotne postihnutý po predložení preukazu ŤZP a starobný dôchodca po predložení platných dokladov **platí zvýhodnený manipulačný poplatok** v zmysle platného Cenníka služieb.

4. Stratu čitateľského preukazu vrátane straty jeho evidenčného čísla alebo úmyselné poškodenie preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knihovníkovi, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí každý čitateľ poplatok (pozri Cenník služieb).
5. **Čitateľský preukaz je neprenosný doklad** – môže ho používať len osoba, na meno ktorej bol vystavený. Knihovník má právo kedykoľvek si overiť totožnosť čitateľa. Za vedomé zneužitie preukazu (využívanie preukazu na meno inej osoby) je čitateľovi automaticky pozastavené poskytovanie všetkých služieb knižnice na jeden rok, po zvážení všetkých okolností môže byť čitateľ zbavený členstva v knižnici.
6. Čitateľ je povinný oznámiť každú zmenu v osobných údajoch, ku ktorej dôjde po vydaní čitateľského preukazu, pri najbližšej návšteve knižnice. Ak tak neurobí, je povinný nahradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej vznikli zisťovaním zmenených údajov. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla, zmenu mena, prípadne bydliska zamestnanca povereného stykom s knižnicou. Za neoznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril zamestnanca stykom s knižnicou.
7. Knižnica môže tomu, kto sa významným spôsobom podieľal na rozvoji knižnice, vystaviť **čestný preukaz čitateľa**, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať všetky jej služby.
8. Knižnica **pri registrácii za čitateľa knižnice akceptuje čipové karty**: Bratislavská mestská karta (BMK), ISIC (študentská), ITIC (učiteľská), Knižničný pas Univerzitetnej knižnice a CVTI SR. Čipové karty **neoslobodzujú čitateľa od zaplataenia poplatku za registráciu**. Akceptujú sa ako knižničný preukaz **s identifikačnou funkciou** pri ďalšom využívaní služieb knižnice.

Článok 8

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Základným právom čitateľa je v neobmedzenej miere navštevovať knižnicu a využívať služby, ktoré poskytuje v súlade s ustanoveniami Knižničného poriadku a v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov. Poskytovanie služieb je záväzkovým právnym vzťahom (§ 488 Občianskeho zákonníka).
2. Čitateľ má právo podávať pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice ústne alebo písomne zamestnancom knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. zo 4. decembra 2009 **o sťažnostiach** a s interným predpisom o sťažnostiach (o postupe pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností fyzických a právnických osôb).
3. **Základnou povinnosťou čitateľa je dodržiavať Knižničný poriadok knižnice a pokyny jej zamestnancov.**
4. Čitateľ môže do priestorov knižnice vstúpiť **len po odložení vrchného odevu** (kabát, vetrovka, plášť), tašky, dáždника, aktovky, ruksaku a podobne v šatni/šatňovej skrinke. **Za veci odložené mimo vyhradeného miesta a cenné predmety uložené v kabátoch, taškách a podobne, knižnica nezodpovedá.**
5. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi pod vplyvom alkoholu, omamných látok a v mimoriadne znečistenom odevu či v stave, ktorý by obťažoval ostatných čitateľov a návštevníkov knižnice.
6. Vo všetkých priestoroch knižnice je čitateľ knižnice povinný zachovávať bezpečnostné predpisy, **poriadok, čistotu**, správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva iných čitateľov. V priestoroch knižnice je **zakázané konzumovať alkohol a fajčiť**. Mobil nie je možné používať

v priestoroch knižnice označených symbolom jeho zákazu. Do priestorov knižnice nie je povolené nosiť zbrane ani vodiť zvieratá (s výnimkou vodiacich psov).

7. Konzumácia tekutín a potravín je po dohode so službukonajúcim zamestnancom povolená len v na to určených priestoroch.
8. Čitateľ nesmie poškodzovať fondy, zariadenie a technické vybavenie knižnice. V zmysle ustanovenia Knižničného poriadku (pozri Časť IV, bod 2) môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať jej služby. Nezavahuje ho to povinnosti nahradiť škodu v súlade s platnými právnymi predpismi. **Právo využívať služby knižnice možno odobrať aj z hygienických dôvodov a z dôvodov ohrozenia bezpečnosti zdravia používateľov a zamestnancov knižnice.** V závažných prípadoch je knižnica oprávnená riešiť nevhodné správanie čitateľa v súčinnosti s Mestskou políciou hl. mesta SR Bratislavy alebo s Policajným zborom SR.

Článok 9 Ochrana osobných údajov čitateľa

1. Osobné údaje sú spracované vlastnými zamestnancami knižnice manuálnym a automatizovaným spôsobom. Knižnica spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.
2. Účel spracovania osobných údajov čitateľa:
 - a) poskytovanie služieb,
 - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k čitateľovi,
 - c) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice,
 - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 185/2015 Z. z. NR SR/ Autorského zákona a Záväzného stanoviska Úradu na ochranu osobných údajov SR z 10. 5. 2010.
3. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje čitateľa:
 - a) *základné identifikačné údaje čitateľa*: titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, miesto narodenia, adresa trvalého pobytu, adresa prechodného pobytu, číslo občianskeho preukazu, vzdelanie (ZŠ, SŠ, VŠ), status osoby (študent, dôchodca, iné). Tieto údaje je **čitateľ povinný uviesť** pri spracovaní v evidencii knižnice, pokiaľ chce využívať služby knižnice v plnom rozsahu. Občan, ktorý nedá súhlas k spracovaniu základných identifikačných údajov, nemôže využívať služby knižnice. Základné identifikačné údaje čitateľa overuje knižnica pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov,
 - b) *kontaktné údaje čitateľa*: telefónne číslo, e-mailová adresa,
 - c) *služobné údaje*: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch čitateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia čitateľského preukazu.
4. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov čitateľa:
 - a) na originálnom tlačive: prihláška čitateľa. Toto tlačivo sa ukladá v služobných priestoroch, kde majú prístup len zamestnanci knižnice, ktorí s uvedeným tlačivom pracujú v rámci svojich pracovných povinností. Pri zmene akéhokoľvek osobného údajja čitateľ vyplní novú prihlášku, pôvodná sa mu vráti,
 - b) v počítačovej databáze: databáza čitateľov obsahuje všetky identifikačné údaje z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách čitateľa. Prístup do tejto databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov knižnice.
5. Zamestnanec je povinný:

- a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré mu boli stanovené zodpovedným vedúcim zamestnancom pracoviska,
 - b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených,
 - c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice,
 - d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú čitateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov,
 - e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v knižnici,
 - f) preukázať sa, na požiadanie čitateľa, poverením riaditeľa na spracovanie osobných údajov.
6. Zamestnancovi nie je dovolené:
- a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično-informačného systému knižnice,
 - b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,
 - c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané,
 - d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nežiada,
 - e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
7. Knižnica spracováva osobné údaje čitateľa po podpísaní prihlášky čitateľa. Čitateľ svojím podpisom prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Osobné údaje čitateľa knižnica uchováva, pokiaľ čitateľ nepožiadá o ich zrušenie. Ak čitateľ požiadá o ukončenie spracovania svojich osobných údajov, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:
- a) skartáciou originálneho tlačiva (prihlášky čitateľa) v súlade s Registratúrnym poriadkom knižnice,
 - b) vymazaním záznamu o čitateľovi v knižnično-informačnom systéme knižnice.
8. Ak čitateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

ČASŤ II. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Požičiavanie dokumentov

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov (ďalej len „dokumentov“) v súlade so svojim poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a zásadami ochrany knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú:
 - a) *prezenčne do študovní* - prezenčné požičiavanie dokumentov sa riadi Poriadkom študovní (pozri Časť III.),
 - b) *absenčne mimo priestorov knižnice* – okrem príručných fondov študovní, historického fondu, dokumentov na CD nosičoch, DVD nosičoch, videokazetách, audiokazetách,

- c) z Oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých absenčne i prezenčne na základe platného Výpožičného poriadku Oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých,
- d) medziknižničnou výpožičnou službou - sprostredkovanie výpožičky knižničných dokumentov vo forme originálu alebo kópie článkov z časopisov z inej knižnice v Slovenskej republike a fyzickým a právnickým osobám mimo sídla knižnice za dodržiavania podmienok poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby medzi knižnicami v Slovenskej republike.

Článok 2 Zásady požičiavania

1. Čitateľ si po predložení platného čitateľského preukazu môže absenčne požičať dokument v požičovni príslušného pracoviska knižnice. Čitateľ potvrdí svojím podpisom potvrdenie o výpožičke.
2. Výpožičná doba dokumentu pri absenčnom požičiavaní je:
 - knihy, mapy, hudobniny, jazykové kurzy, periodiká: **31 kalendárnych dní**,
 - knižničný fond Oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých: **62 kalendárnych dní** (len pre čitateľov so zrakovým a iným zdravotným postihnutím registrovaných v Oddelení pre nevidiacich a slabozrakých) .

3. **Manuálne predlžovanie výpožičnej doby dokumentov.** V prípade, že čitateľ v prihláške uviedol svoju e-mailovú adresu, knižnica mu nasledujúci pracovný deň **po uplynutí výpožičnej doby** dokumentu zašle **upozornenie o prekročení výpožičnej doby**. Ak čitateľ vráti požičané dokumenty v deň odoslania tohto upozornenia, resp. nasledujúce 2 pracovné dni, vyhne sa plateniu sankčných poplatkov za ich oneskorené vrátenie. Pokiaľ si výpožičnú dobu vypožičaných dokumentov čitateľ chce predĺžiť, sám sa prihlasuje do svojho konta v online katalógu a jednotlivé výpožičky si predlžuje manuálne – označením titulov dokumentov do štvorčeka pred titulom a následným kliknutím na tlačidlo **PREDĹŽIŤ TITULY**.

Predĺženie jedného titulu je **možné najviac dvakrát**. **Predlžovať tituly je možné 7 dní pred koncom výpožičnej doby**. Ak čitateľ opomenie manuálne predĺženie, hrozia mu sankčné poplatky. V prípade potreby môže čitateľ požiadať o predĺženie jednotlivé pracoviská (Úsek krásnej a cudzojazyčnej literatúry, Úsek literatúry pre deti a mládež, Úsek náučnej literatúry – Oddelenie odbornej literatúry s Oddelením pre nevidiacich a slabozrakých, Oddelenie hudobnej a umenovednej literatúry), a to **osobne alebo e-mailom**. V odôvodnených prípadoch (absencia e-mailovej pošty zo strany čitateľa) je predĺženie výpožičnej doby možné **aj telefonicky – na takéto predĺženie však knižnica nedáva záruku a neuznáva reklamácie**. Predĺženie výpožičnej doby sa považuje za novú výpožičku.

Predĺženie výpožičnej doby nie je možné, ak má čitateľ priestupky (nezaplatené upomienky, načas nevrátené dokumenty) alebo ak si **dokument rezervoval iný čitateľ**. Za prekročenie výpožičnej lehoty si knižnica nárokuje od čitateľa sankčné poplatky podľa platného Cenníka služieb. **Čitateľom, ktorí nevrátia literatúru včas, nebude knižnica do vyriešenia celej záležitosti poskytovať žiadne knižničné služby**.

4. Čitateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných **10 dokumentov na jednom pracovisku knižnice**. Maximálny počet výpožičiek v celej knižnici nesmie prekročiť **20 dokumentov**. Pre nevidiacich, slabozrakých a inak zdravotne postihnutých používateľov počet absenčne vypožičaných dokumentov špecifikuje Výpožičný poriadok Oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých. Knižnica má právo regulovať počet vypožičaných dokumentov.
5. **Ak je požadovaný dokument vypožičaný**, môže si ho čitateľ **rezervovať**. Knižnica dohodnutou formou (e-mailom alebo telefonicky) upovedomí čitateľa o pripravenosti rezervovaného dokumentu. Rezervovaný dokument sa **odkladá na 5 pracovných dní**. Ak rovnaký dokument žiada viac čitateľov, automatizovaný systém stanovuje poradie podľa dátumu a času rezervácie.
6. Počas výpožičky čitateľ chráni dokument pred poškodením. **Čitateľ osobne zodpovedá za vypožičané dokumenty**.

7. Čitateľ vracia vypožičaný dokument osobne a priamo knihovníkovi v požičovni na tom pracovisku knižnice, kde si ho vypožičal. **Mimo výpožičných hodín** knižnice je na vrátenie kníh vypožičaných z Mestskej knižnice v Bratislave k dispozícii schránka na vrátenie kníh umiestnená na Kapucínskej ul. č. 3 a box na vrátenie kníh umiestnený na Laurinskej ul. č. 5. Knihy sú zo systému odčítané nasledujúci pracovný deň. **Knižnica o takomto vrátení kníh nevydáva potvrdenie** a nepreberá zodpovednosť za správne odčítanie vypožičaných kníh zo systému ich evidencie. Čitateľ si vrátenie výpožičky môže **overiť sám v online katalógu po prihlásení sa do svojho konta** alebo telefonicky či mailom. V mimoriadnych prípadoch, po dohode s knihovníkom, môže čitateľ vrátiť vypožičané dokumenty **poštou**. Je povinný riadne ich zabaliť a zásielku poslať **doporučene**. Čitateľ nesie zodpovednosť za prípadnú stratu zásielky. V tomto prípade nezaniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania.

Článok 3

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania **konkrétne mu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu**.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa realizuje elektronicky v automatizovanom systéme.

Článok 4

Poškodenie a strata vypožičaného dokumentu

1. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho v knižnici prevzal. Čitateľ si pri vypožičaní dokument prezrie a nedostatky ihneď oznámi zodpovednému zamestnancovi. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za zistené poškodenia. Hradí všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením dokumentu vznikli. Manipulačný poplatok sa hradí aj za poškodenie alebo zničenie čiarového kódu. Ak knižnica požičiava poškodený dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
2. Pri poškodení alebo **strate** vypožičaného dokumentu je čitateľ povinný v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka nahradiť škodu:
 - a) **dodaním neporušeného výtlačku** v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality,
 - b) **dodanie iného (v zásade novšieho) vydania** toho istého dokumentu,
 - c) **iným dokumentom, ktorý určí knižnica,**
 - d) **finančnou náhradou** – uhradením poplatkov za každý poškodený/stratený dokument osobitne podľa rozpisu v tabuľke v platnom Cenníku služieb: Bod 4 d) Sankčné poplatky – Náhrada strateného dokumentu, možnosť 4.
3. Spôsob náhrady a lehotu, do ktorej má čitateľ nahradiť škodu, určí knižnica. V prípade detského čitateľa zodpovednosť nesie rodič alebo iný zákonný zástupca.
4. Do vyriešenia spôsobu náhrady škody a uhradenia pohľadávky si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť čitateľovi všetky služby.
5. Stratu alebo poškodenie dokumentu zapožičaného z inej knižnice SR prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby musí čitateľ nahradiť spôsobom požadovaným príslušnou knižnicou SR.

Článok 5

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. **Knižnica nie je povinná čitateľa upomínať.**
2. **Čitateľ je povinný sledovať si dĺžku výpožičnej doby dokumentov.** Overenie výpožičnej doby dokumentov je možné prostredníctvom online katalógu po prihlásení sa do konta čitateľa.

3. Knižnica začne čitateľa písomne upomínať **až po troch mesiacoch** od vypožičania dokumentu. Čitateľovi zašle písomnú upomienku po prekročení výpožičnej doby po troch (1. písomná upomienka) a štyroch (písomná Riaditeľská upomienka - Pokus o zmier) mesiacoch odo dňa stanoveného termínu vrátenia výpožičky.
4. Ak čitateľ vráti dokument **po stanovenej výpožičnej lehote** (Článok 2, bod 2), je **povinný zaplatiť poplatok z omeškania/sankčný poplatok** (pozri Cenník služieb). Čitateľ platí poplatok z omeškania za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi doklad o zaplatení poplatku z omeškania.
5. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument ani **po písomnej Riaditeľskej upomienke** - Pokuse o zmier do jedného mesiaca, vymáhanie dokumentu pokračuje súdnou cestou na náklady čitateľa.
6. **Neprijatie upomienky nie je dôvodom na odpustenie poplatku z omeškania.**
7. **Zisťovanie identifikačných údajov (adresy) čitateľa** po vrátení písomnej Riaditeľskej upomienky je **spoplatnené na náklady čitateľa (pozri Cenník služieb).**

Článok 6

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice **a nemá ho žiadna iná knižnica v Bratislave**, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS“). Knižnica ju sprístupní za podmienok stanovených požičiavajúcou knižnicou, väčšinou na prezenčné štúdium. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
2. Knižnica poskytne výpožičku inej knižnici v Slovenskej republike alebo prostredníctvom nej jej čitateľovi, pričom si vyhradzuje ako podmienku výpožičky jej prezenčné štúdium. MVS sa požičiava **najviac 5 kníh na 31 dní**. Články z časopisov sa prostredníctvom MVS posielajú vo forme kópie (pozri Cenník služieb).
3. Výpožičky MVS sú bezplatné. Čitateľ však hradí **poštovné a balné** a **za nedodržanie výpožičnej lehoty dokumentu vypožičaného prostredníctvom MVS** sankčný poplatok (pozri Cenník služieb).

ČASŤ III. PORIADOK ŠTUDOVNÍ

1. Prístup do študovní je možný po predložení platného preukazu čitateľa, resp. kariet, ktoré sú definované v časti I., v článku 7, bod 8. Neregistrovaní používatelia a návštevníci majú prístup do študovní po zaplatení manipulačného poplatku na dobu jedného dňa za využívanie služieb študovní na všetkých pracoviskách knižnice (pozri Cenník služieb). Zaplatenie manipulačného poplatku je záväzná i pre držiteľov kariet (ak sa prostredníctvom karty ešte nezaregistrovali za čitateľa). Držiteľ **Bratislavskej mestskej karty** môže bez zaplatenia manipulačného poplatku na dobu jedného dňa na všetkých pracoviskách bezplatne využiť WiFi pripojenie na internet a prezenčné požičanie kníh do študovne. Prístup do letnej čítárne U červeného raka je pre celú verejnosť voľný a bezplatný (s možnou výnimkou podujatí, ktoré si v jej priestoroch príležitostne organizujú **iné** inštitúcie).
2. Pri príchode do študovne sa **čitateľ preukáže svojim čitateľským preukazom**, ktorý odovzdá službukonajúcemu zamestnancovi. V prípade, že čitateľ ako knižničný preukaz používa niektorú z kariet, ktoré sú definované v časti I., v článku 7, bod 8 a ktorá je jeho majetkom, podá ju len na nevyhnutne krátky čas službukonajúcemu knihovníkovi na overenie a vezme si ju naspäť. Knižnica nenesie zodpovednosť za opomenutie karty v jej priestoroch. Každý návštevník, ktorý nevlastní platný čitateľský preukaz, **zaplatí** za využívanie služieb študovní **na dobu jedného dňa manipulačný poplatok** (pozri Cenník služieb). Pri vstupe do študovne je **povinný predložiť službukonajúcemu zamestnancovi svoj preukaz totožnosti s fotografiou.**

3. Špeciálnu tašku na prenosný počítač si môže čitateľ vziať so sebou, **len ak súhlasí s jej kontrolou** službukonajúcimi zamestnancami pri odchode zo študovne.
4. V študovniach nie je dovolené používanie mobilného telefónu. Do študovní nie je dovolené prinášať potraviny a nápoje.
5. Čitateľ je v študovni povinný riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice a správať sa ohľaduplne k ostatným čitateľom a návštevníkom.
6. Študovne slúžia **na prezenčné štúdium dokumentov**. Čitateľ má právo využívať pri štúdiu: dokumenty z knižničných skladov určené na prezenčné štúdium, dokumenty objednané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, počítače, službu WiFi s použitím vlastného prenosného počítača typu notebook, tablet, mobilný telefón či iné zariadenie s možnosťou prístupu na internet, zvukové dokumenty, multimediálne dokumenty.
7. Čitateľ má voľný prístup k príručnému fondu a vyloženým časopisom a novinám. Čitateľ je povinný rešpektovať požiadavky iných čitateľov. **Má právo požičať si najviac 2 tituly dennej tlače alebo časopisov naraz.** Keď ich po prečítaní vráti službukonajúcemu zamestnancovi, môže si požičať ďalšie 2 tituly. Požiadavky na dokumenty z knižničných skladov a na periodiká, ktoré nie sú voľne prístupné v študovni, sa vybavujú podľa možností okamžite.
8. Dokumenty na prezenčné štúdium z knižničných skladov si môže čitateľ rezervovať na dohodnutý termín. V prípade nedodržania termínu sa dokument vráti do knižničných skladov.
10. Čitateľ nesmie poškodzovať zariadenie študovne a vypožičané dokumenty.
11. Čitateľ môže vyniesť dokumenty zo študovne len so súhlasom službukonajúceho zamestnanca.
12. Z dokumentov knižnice si čitateľ môže dať vyhotoviť kópie za predpokladu rešpektovania zákona o autorských právach (pozri Cenník služieb).
13. Dokumenty v príručných fondoch študovní sú určené len na prezenčné štúdium. **Vo výnimočných prípadoch**, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov môže povoliť ich absenčnú výpožičku riaditeľ knižnice alebo ním poverený zamestnanec. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument zo študovne v stanovenom termíne, bude toto porušenie sankcionované poplatkami **vo výške riaditeľskej upomienky**.
14. Z báz dát prístupných na počítačoch v študovni má čitateľ právo vyhotoviť si tlačený výstup (pozri Cenník služieb).
15. Verejný prístup na internet je pre registrovaných čitateľov na všetkých pracoviskách bezplatný, pričom **v Úseku literatúry pre deti a mládež je prístup k nemu určený výlučne deťom a študujúcej mládeži do 26 rokov**. Podmienky využívania verejného prístupu na internet sú bližšie špecifikované v platných Pokynoch pre používateľov elektronických služieb.
16. Používateľom je dovolené na prenos dát používať vlastný USB kľúč (flash disk, flashmemory). Použitie iného typu technických zariadení je potrebné konzultovať so zodpovednými zamestnancami z Úseku metodiky a koordinácie.
17. V študovniach knižnice, v hudobnom a internetovom štúdiu, na nádvorí Klariská 16 a v letnej čítárni U červeného raka, je vytvorená možnosť **WiFi pripojenia** v sieti s názvom MKB–WiFi FreeZone. Využiť ju môže každý návštevník knižnice s vlastným prenosným zariadením (notebook, tablet a iné zariadenie s možnosťou prístupu na internet). Knižnica nezodpovedá za akékoľvek škody, ktoré používaním internetu cez WiFi pripojenie spôsobí užívateľ seba alebo ostatným občanom.
18. Prenosné počítače typu notebook, tablet, mobilný telefón a iné zariadenia, ak sa používajú na prístup k internetu v knižnici, **je možné** pripojiť do elektrickej siete **na nevyhnutne potrebný čas**. Používať vlastné zariadenia **vyžadujúce zapojenie do elektrickej siete**, pokiaľ ich používanie nesúvisí s knižničnými službami knižnice, **nie je v knižnici dovolené**.
19. Pri odchode zo študovne sa čitateľ zapíše do evidenčného zošita (meno a priezvisko, počet preštudovaných zväzkov a počet použitých báz dát). Súčasne predloží na kontrolu odnášané

dokumenty. Návštevníka, ktorý zaplatil manipulačný poplatok za využívanie služieb študovní na dobu jedného dňa, službukonajúci zamestnanec písomne eviduje: zapíše jeho meno, priezvisko, bydlisko, vek, ako aj dátum a časové rozmedzie, v ktorom prístup na internet využil.

ČASŤ IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Výnimky z Knižničného poriadku povoľuje riaditeľ knižnice alebo ním poverený zamestnanec.
2. Ak čitateľ knižnice poruší ustanovenia Knižničného poriadku **závažným spôsobom**, zamestnanec knižnice ho na to upozorní a spíše o udalosti záznam. V prípade opätovného porušenia rozhodne riaditeľ knižnice na návrh vedúceho úseku o zbavení čitateľa dočasného alebo trvalého členstva v knižnici (odobratie čitateľského preukazu) a o zákaze jeho vstupu do všetkých úsekov knižnice. Podobne sa postupuje v prípade používateľov a návštevníkov knižnice. V prípade potreby je knižnica oprávnená riešiť správanie čitateľa, používateľa či návštevníka v súčinnosti s **Mestskou políciou Bratislava alebo s Policajným zborom Slovenskej republiky**.
3. Ruší sa platnosť Knižničného poriadku Mestskej knižnice v Bratislave zo dňa 1. februára 2016.
4. **Tento Knižničný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľa Mestskej knižnice v Bratislave a účinnosť dňa 4. septembra 2017.**

V Bratislave dňa 28. 08. 2017

Mgr. Juraj Šebesta, PhD., v. r.
Riaditeľ Mestskej knižnice v Bratislave

Prílohy:

1. Výpožičný poriadok Oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých
2. Pokyny pre používateľov elektronických služieb
3. Cenník služieb
4. Výpožičný čas

PRÍLOHA 1

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ODDELENIA PRE NEVIDIACICH A SLABOZRAKÝCH

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

ODDELENIA PRE NEVIDIACICH A SLABOZRÁKÝCH

(v súlade s platným Knižničným poriadkom Mestskej knižnice v Bratislave)

Knižničny poriadok Mestskej knižnice v Bratislave je záväzný pre všetky pracoviská knižnice.

Knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách:

- a) Úsek krásnej a cudzojazyčnej literatúry, Laurinská ul. č. 5,
- b) Úsek literatúry pre deti a mládež, Kapucínska ul. č. 3,
- c) Úsek náučnej literatúry:
 - Oddelenie odbornej literatúry, Klariská ul. č. 16 a Knihárska dielňa, Klariská 16,
 - Oddelenie pre nevidiacich a slabozrakých, Klariská ul. č. 16,
 - Oddelenie hudobnej a umenovednej literatúry, Kapucínska ul. č. 1,
- d) Letná čítareň U červeného raka, Michalská ul. č. 26.

Oddelenie pre nevidiacich a slabozrakých (ďalej len ONS) poskytuje služby nevidiacim, slabozrakým a inak zdravotne postihnutým občanom v rozsahu odôvodnenom ich zdravotným postihnutím v súlade s platným Knižničným poriadkom Mestskej knižnice v Bratislave a v spolupráci so Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči na základe platných zmlúv o spolupráci.

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Základným právom čitateľa je v neobmedzenej miere navštevovať knižnicu a využívať služby, ktoré poskytuje v súlade s ustanoveniami Knižničného poriadku a v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov. Poskytovanie služieb je záväzkovým právnym vzťahom (§ 488 Občianskeho zákonníka).
2. Čitateľ má právo podávať pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice ústne alebo písomne zamestnancom knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. zo 4. decembra 2009 o sťažnostiach a s interným predpisom o sťažnostiach (o postupe pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností fyzických a právnických osôb).
3. Základnou povinnosťou čitateľa je dodržiavať Knižničny poriadok knižnice a pokyny jej zamestnancov.
4. Čitateľ môže do priestorov knižnice vstúpiť len po odložení vrchného odevu (kabát, vetrovka, plášť), tašky, dáždnika, aktovky, ruksaku a podobne v šatní/šatňovej skrinke. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi pod vplyvom alkoholu, omamných látok a v mimoriadne znečistenom odevu či v stave, ktorý by obťažoval ostatných čitateľov a návštevníkov knižnice.
5. Vo všetkých priestoroch knižnice je čitateľ a návštevník knižnice povinný zachovávať bezpečnostné predpisy, poriadok, čistotu, správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva iných čitateľov. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť. Mobil nie je možné používať v priestoroch knižnice označených symbolom jeho zákazu. Do priestorov knižnice nie je povolené nosiť zbrane ani vodiť zvieratá (s výnimkou vodiacich psov).
6. Konzumácia tekutín a potravín je po dohode so službukonajúcim zamestnancom povolená len v na to určených priestoroch.
7. Čitateľ a návštevník nesmie poškodzovať fondy, zariadenie a technické vybavenie knižnice. V zmysle ustanovenia Knižničného poriadku (pozri Časť IV, bod 2) môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať jej služby. Nezavahuje ho to povinnosti nahradiť škodu v súlade s platnými právnymi predpismi. Právo využívať služby knižnice možno odobrať aj z hygienických dôvodov a z dôvodov ohrozenia bezpečnosti zdravia používateľov a zamestnancov knižnice. V závažných prípadoch je knižnica oprávnená riešiť nevhodné správanie čitateľa v súčinnosti s Mestskou políciou hl. mesta SR Bratislavy alebo s Policajným zborom SR.

Výpožičný poriadok ONS

1. Používateľom a čitateľom ONS sa môže stať každý nevidiaci, slabozraký a inak zdravotne postihnutý občan v rozsahu odôvodnenom jeho zdravotným postihnutím po predložení platného občianskeho preukazu a **jedného** z nasledujúcich dokladov:
 - preukaz ŤZP, ŤZP/S,
 - členský preukaz občianskeho združenia nevidiacich a slabozrakých,
 - odporúčajúce stanovisko lekára k využívaniu služieb knižnice (u inak zdravotne postihnutých je tento doklad povinný).

Po splnení podmienok je registrácia za čitateľa ONS bezplatná.

2. Čitateľom ONS sa občan stáva po vyplnení čitateľskej prihlášky, podpísaním ktorej sa zaväzuje dodržiavať Výpožičný poriadok ONS a vydaní čitateľského preukazu, platnosť ktorého je **365 dní odo dňa registrácie**. Čitateľ ONS môže v prípade potreby využívať aj služby ostatných pracovísk knižnice.
3. Ak čitateľ zmení meno, bydlisko alebo číslo občianskeho preukazu, je povinný túto zmenu nahlásiť knižnici. Takisto je povinný zhlásiť stratu čitateľského preukazu.
5. V ONS sa požičiavajú formou absenčných výpožičiek domov **zvukové knihy** v rôznych formátoch a na rôznych nosičoch s nahrávkami v podobe literárno – dramatických a humoristických pásiem, rozprávok, románov, jazykových kurzov a i., **zvukové časopisy** a **časopisy vo zväčšenej čiernotlači**, ako aj **dokumenty v Braillovom písme**.
6. Maximálny počet výpožičiek absenčne vypožičaných dokumentov pre jedného čitateľa ONS **naraz je 20 titulov zvukových kníh a 10 titulov časopisov** – ak nevyužíva služby iných pracovísk knižnice. **Výpožičná doba pre dokumenty ONS je 62 kalendárnych dní**. Čitateľ môže požiadať o predĺženie výpožičnej doby najviac dvakrát.
7. Knižnica nie je povinná čitateľa upomínať. **Čitateľ je povinný sledovať si dĺžku výpožičnej doby dokumentov**. Overenie výpožičnej doby dokumentov je možné aj prostredníctvom online katalógu po prihlásení sa do konta čitateľa.
8. Knižnica **začne čitateľa písomne upomínať až** po troch mesiacoch od vypožičania dokumentu **1. písomnou upomienkou** a následne písomnou **Riaditeľskou upomienkou** - pokusom o zmier. Ak čitateľ ONS nereaguje na upomienky, Mestská knižnica, v prípade potreby v spolupráci so Slovenskou knižnicou pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči, bude pokračovať vo vymáhaní výpožičiek súdnou cestou.
9. Čitateľ osobne zodpovedá za výpožičky. Je povinný zaobchádzať s nimi šetrne a vrátiť ich v takom stave, v akom ich prevzal. Akékoľvek poškodenie je povinný zhlásiť knižnici. V prípade straty alebo znehodnotenia výpožičky, je čitateľ povinný v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka o požičiavaní vecí škodu nahradiť.
10. Každá absenčná výpožička bude zaevidovaná vo výpožičnom systéme ONS a v čitateľskom preukaze. Vrátenie výpožičiek potvrdí knižnica čitateľovi v jeho čitateľskom preukaze.
11. Dokumenty, ktoré sú vypožičané, môže ONS na požiadanie rezervovať. Rezervácia dokumentov je bezplatná. Rezervovaný dokument sa odkladá na 5 pracovných dní.

12. Čitateľ má možnosť využívať fond knižnice aj prezenčne v priestoroch ONS. Čitateľom sú k dispozícii technické pomôcky (televízna lupa, Pichtov písací stroj a pod.) a počítač s hlasovým výstupom, skenerom a s prístupom na internet.
13. Čitateľ ONS má právo využívať elektronické služby Slovenskej knižnice pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči (ďalej len SKN):

Zásady poskytovania elektronických knižničných služieb digitálnej knižnice SKN:

- a) prístup do digitálnej knižnice SKN je zabezpečený pridelením prístupového mena a hesla pre ONS prostredníctvom registrácie na webovej stránke SKN,
- b) prístup do digitálnej knižnice SKN môže byť zabezpečený aj pridelením prístupového mena a hesla pre nevidiaceho a slabozrakého používateľa prostredníctvom ONS, ktorý môže získať registráciou na www.skn.sk za podmienok uvedených v knižničnom a výpožičnom poriadku SKN.

Zásielkovú výpožičnú službu SKN môže nevidiaci, slabozraký alebo inak zdravotne postihnutý používateľ využívať po splnení podmienky registrácie za čitateľa v SKN.

Bližšie informácie o elektronických službách SKN sú na www.skn.sk.

Záverčné ustanovenia

- a) Ruší sa platnosť Výpožičného poriadku Oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých zo dňa 1. februára 2016.
- b) **Tento Výpožičný poriadok Oddelenia pre nevidiacich a slabozrakých nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľa Mestskej knižnice v Bratislave a účinnosť dňa 4. septembra 2017.**

Mgr. Juraj Šebesta, PhD., v. r.
Riaditeľ Mestskej knižnice v Bratislave

V Bratislave dňa 28. 08. 2017

PRÍLOHA 2
POKYNY
PRE POUŽÍVATEĽOV ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB

POKYNY

PRE POUŽÍVATEĽOV ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB

1. Pokyny pre používateľov elektronických služieb (ďalej len „pokyny“) upravujú poskytovanie elektronických služieb (**počítačové a internetové služby**) používateľom knižničných služieb (ďalej len „používateľ“) Mestskej knižnice v Bratislave (ďalej len „knižnica“) na jej pracoviskách:
 - a) v Úseku krásnej a cudzojazyčnej literatúry, Laurinská 5,
 - b) v Úseku literatúry pre deti a mládež, Kapucínska 3 (vchod cez Kapucínsku 1),
 - c) v Úseku náučnej literatúry:
 - v Oddelení odbornej literatúry, Klariská 16,
 - v Oddelení pre nevidiacich a slabozrakých na počítači s hlasovým výstupom (čitatelia ONS), Klariská 16,
 - v Oddelení hudobnej a umenovednej literatúry, Kapucínska 1.
2. Knižnica poskytuje elektronické služby vrátane verejného prístupu na internet na knižničných počítačoch **bezplatne** všetkým čitateľom **s platným čitateľským preukazom**. Každý **neregistrovaný návštevník s jednodenným vstupom** je povinný predložiť službukonajúcemu zamestnancovi **svoj preukaz totožnosti s fotografiou – za príslušný manipulačný poplatok** podľa platného Cenníka služieb tento návštevník môže **po predložení svojho preukazu totožnosti s fotografiou** využiť služby študovni na dobu jedného dňa, vrátane využitia služby verejného prístupu na internet (pozri Knižničný poriadok, Časť I., článok 5, bod 7 b).
3. V **Úseku literatúry pre deti a mládež** je verejný prístup na internet určený **výlučne** deťom a študujúcej mládeži **do 26 rokov**.
4. U záujemcov používateľov o elektronické služby sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom a internetom, ako aj s pamäťovými nosičmi slúžiacimi na ukladanie dát (USB kľúče, CD, CD-ROM-y). Používateľ je zodpovedný za svoj pamäťový nosič a príslušenstvo, za jeho obsah i dáta, s ktorými pracuje. Za akékoľvek poškodenie dát alebo nosičov knižnica neručí.
5. Používateľ má nárok na využitie počítača a internetu **na 60 minút denne**. Službukonajúci zamestnanec môže túto dobu za priaznivých podmienok **predĺžiť**. Každé predĺženie sa považuje za ďalšiu návštevu. V prípade zvýšeného záujmu o elektronické služby môže túto dobu **skrátiť**. **Skrátiť ju môže aj z dôvodu nevhodného správania** pri počítači (prezeranie nevhodných webových stránok, jedenie pri počítači a pod. – pozri bod 8) aj **z hygienických dôvodov**, ktoré znepríjemňujú užívateľské prostredie ďalším používateľom. **Službukonajúci zamestnanec má právo takéhoto používateľa vykázať z knižnice**.
6. **Používateľ má možnosť využívať nasledovné elektronické služby:**
 - a) elektronické zdroje knižnice (CD, CD-ROM-y, databázy),
 - b) prehliadanie webových stránok,
 - c) elektronickú poštu,
 - d) textový a tabuľkový editor, editor na tvorbu prezentácií (Open Office Writer, Open Office Calc, Open Office Impress),
 - e) počúvanie hudby na počítačoch so slúchadlami,
 - f) hry na internete.
7. **Používateľ je povinný:**
 - a) dodržiavať Knižničný poriadok Mestskej knižnice v Bratislave a ďalšie pokyny zamestnancov knižnice,

- b) neodkladne nahlásiť prípadné zistené poruchy na technickom, programovom, inštalačnom a elektrickom vybavení počítačov, príslušenstva a zariadení (počítač, tlačiareň, kopírovací stroj, skener, atď.),
- c) dodržiavať zásady Bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať všetky bezpečnostné predpisy, opatrenia a riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice, ihneď hlásiť každé poranenie alebo úraz,
- d) šetrne a ohľaduplne zaobchádzať s inventárom,
- e) dodržiavať pri práci základné hygienické pravidlá, dbať o svoju čistotu a čistotu prostredia, po ukončení práce pozatvárať otvorené aplikácie, upraviť priestor okolo počítača do pôvodného stavu. Počítač a monitor nevypínať.

8. Pri používaní počítača a internetu je v knižnici dôrazne zakázané:

- a) **prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofíliu, fašizmus a podobné stránky s nevhodným obsahom,**
- b) používanie počítačového vybavenia **na prezeranie, vytváranie, zobrazovanie, zasielanie** e-mailov a materiálov s vulgárnym alebo urážajúcim obsahom, pornografiou, pedofíliou, obsahom propagujúcim násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, obsahom propagujúcim používanie a prechovávanie omamných a psychotropných látok,
- c) **sťahovanie veľkých súborov z internetu** (hudba, video, filmy, a i.),
- d) **sťahovanie súborov a programov** z internetu na **vlastné pamäťové nosiče,**
- e) **kopírovanie a distribuovanie časti operačného systému, aplikácií a programov** nainštalovaných v počítačoch knižnice,
- f) **premiestňovanie, preinštalovávanie a zasahovanie do technického vybavenia** a príslušenstva počítačov knižnice, elektrickej inštalácie, zasahovanie do programového vybavenia, inštalácia alebo kopírovanie hier a akéhokoľvek softvéru do počítačov knižnice, zmeny nastavení počítačov, zmeny nastavenia pracovnej plochy, narušovanie počítačovej siete,
- g) **fajčenie, jedenie, hlučné a neslušné správanie sa, vulgárne vyjadrovanie, obťažovanie a rušenie práce ostatných používateľov.**

9. Výsledky svojej práce na počítači a vyhľadávania z internetu si používateľ môže:

- a) nahráť na vlastný USB kľúč,
- b) vytlačiť na tlačiarňu (pozri Cenník služieb),
- c) odoslať cez internet prostredníctvom vlastnej emailovej schránky.

10. Všetky získané informácie a údaje slúžia výhradne k osobnej potrebe používateľa, nie je dovolené využívať ich na komerčné účely a ani ich ďalej rozširovať v zmysle Autorského zákona č. 185/ 2015 Z. z.

11. Používateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s počítačom a v zmysle Knižničného poriadku Mestskej knižnice v Bratislave je povinný ich uhradiť.

12. V prípade nedodržania pokynov bude používateľ zbavený práva využívať elektronické služby knižnice.

V závažných prípadoch je knižnica oprávnená riešiť nevhodné správanie používateľa v súčinnosti s Mestskou políciou hl. m. SR Bratislavy alebo s Policajným zborom Slovenskej republiky.

V študovniach knižnice, v hudobnom a internetovom štúdiu, na nádvorí Klariská 16 a v letnej čítárni U červeného raka, je vytvorená možnosť **WiFi pripojenia** v sieti s názvom MKB–WiFi FreeZone. Využiť ju môže každý návštevník knižnice s vlastným prenosným zariadením (notebook, tablet, mobilný telefón či iné zariadenie s možnosťou prístupu na internet). Knižnica nezodpovedá za akékoľvek škody, ktoré používaním internetu cez WiFi pripojenie spôsobí užívateľ sebe alebo ostatným občanom.

Pokyny pre WiFi pripojenie:

1. Na svojom zariadení je potrebné zapnúť bezdrôtovú sieťovú kartu, (WiFi adaptér) podľa pokynov výrobcu zariadenia a operačného systému.

2. V zozname dostupných bezdrôtových sietí je potrebné vyhľadať si sieť s názvom MKB–WiFi FreeZone a zvoliť možnosť pripojiť sa. **Nie je potrebné sa registrovať ani zadávať heslo.** Pokiaľ je používané zariadenie nakonfigurované pre prístup na internet prostredníctvom WiFi HotSpotu, nemal by vzniknúť žiadny problém s pripojením.
3. Po pripojení môžete začať prezeráť stránky na internete prostredníctvom internetového prehliadača zariadenia.
4. Niektoré internetové stránky sú na WiFi FreeZone blokované z dôvodu nevhodného obsahu.
5. V prípade, že sa postupuje podľa tohto návodu a pokynov výrobcu zariadenia a operačného systému, ktorý sa využíva v zariadení, a napriek tomu sa nedarí do bezdrôtovej siete pripojiť alebo nefunguje prístup na internet, je potrebné kontaktovať zamestnancov knižnice, ktorí o problémoch upovedomia správcu siete – administrátora.

Záverečné ustanovenia

- c) Ruší sa platnosť Pokynov pre používateľov elektronických služieb zo dňa 1. februára 2016.
- d) **Tieto Pokyny pre používateľov elektronických služieb nadobúdajú platnosť dňom podpisu riaditeľa Mestskej knižnice v Bratislave a účinnosť dňa 4. septembra 2017.**

V Bratislave dňa 28. 08. 2017

Mgr. Juraj Šebesta, PhD., v. r.
Riaditeľ Mestskej knižnice v Bratislave

PRÍLOHA 3
CENNÍK SLUŽIEB

CENNÍK SLUŽIEB

S L U Ž B Y	E U R
1. ČITATEĽSKÝ PREUKAZ	
a) manipulačný poplatok za vystavenie a predĺženie čitateľského preukazu na 365 dní	
- dieťa do 15 rokov, zrakovo a inak zdravotne postihnutý v rozsahu odôvodnenom jeho zdravotným postihnutím, poberateľ dávok v hmotnej núdzi	bezplatne
- ťažko zdravotne postihnutý	1,00 €
- starobný dôchodca	2,00 €
- študent strednej alebo vysokej školy denného štúdia do 26 rokov	2,80 €
- dospelý	4,00 €
- právnická osoba	8,00 €
b) manipulačný poplatok za vystavenie nového čitateľského preukazu po strate alebo poškodení	
	3,00 €
c) manipulačný poplatok za využívanie služieb študovní a čitární na dobu jedného dňa na všetkých pracoviskách knižnice	
	1,00 €
d) manipulačný poplatok pre držiteľov Bratislavskej mestskej karty za využívanie služieb študovní na dobu jedného dňa na všetkých pracoviskách knižnice	
	bezplatne
2. VÝPOŽIČNÉ SLUŽBY	
Medziknižničná výpožičná služba	
- pri zaslaní kópie článku do 5 strán	0,60 €
- za každú ďalšiu stranu nad 5 strán formát A4	0,10 €
- poštovné a balné za originál knihy	5,00 €/dokument
3. ŠPECIÁLNE SLUŽBY	
a) Rezervovanie dokumentov (manipulačný poplatok za odloženie knihy)	
	0,30 €/dokument
b) Čierno-biele xerografické kópie a tlač z internetu za 1 stranu:	
- formát A4 jednostranne (text)	0,10 €
- formát A4 obojstranne (text)	0,15 €
- formát A4 obrázky	0,20 €
- formát A3 jednostranne (text)	0,20 €
- formát A3 obojstranne (text)	0,25 €
- formát A3 obrázky	0,30 €
c) Farebná tlač z internetu za 1 stranu	
- formát A4 jednostranne (text)	0,20 €
- formát A4 obojstranne (text)	0,40 €
- formát A4 obrázky	0,50 €

d) Skenovanie	
- formát A4	0,10 €/strana
e) Rešeršné služby	
- poplatok za jeden záznam	0,05 €
- tlač 1 strany rešerše	0,10 €
- manipulačný poplatok	2,00 €
f) Knihárske služby	
TLAČ diplomových a iných kvalifikačných prác v knihárskej dielni z PDF formátu len pre tých, ktorí si dajú prácu zviazať u nás	
A4 ČB jednostranná	0,03 €
A4 farebná jednostranná	0,15 €
A4 ČB obojstranná	0,07 €
A4 farebná obojstranná	0,30 €
TVRDÁ VÄZBA DIPLOMOVÝCH a ďalších kvalifikačných prác	
- do 3 dní	7 €
- do 2 dní	8 €
- do 24 hodín	10 €
- expres do 5 až 2 hodín	15 €
<i>Oprava pokazených diplomových a ďalších kvalifikačných prác</i>	5,00 €
<i>Výmena listov v diplomových a ďalších kvalifikačných prácach</i>	0,50 €/list
Tepelná väzba	
Hrúbka 3 mm	1,10 €
Hrúbka 6 mm	1,20 €
Hrúbka 9 mm	1,30 €
Hrúbka 10 - 18 mm	1,40 €
Hrebeňová väzba plastová (špirálovanie)	
Hrúbka 6 - 10 mm	0,90 €
Hrúbka 12 - 16 mm	1,20 €
Hrúbka 19 - 22 mm	1,30 €
TVRDÁ VÄZBA:	
Zbierky zákonov	13 €/ks
Inštitucionálne dokumenty, zborníky a iné – Formát A4	10 €/ks
Inštitucionálne dokumenty, zborníky a iné – Formát A5	8 €/ks
Knihy a časopisy – Formát A 4	
- obal a zlatenie	6 €/ks
- obal, zlatenie, ručné šitie, lepenie	8 €/ks
Knihy a časopisy – Formát A 5	
- obal, zlatenie	4 €/ks
- obal, zlatenie, ručné šitie, lepenie	6 €/ks
Malé opravy podľa posúdenia	3 €/ks

g) Predaj vyradených kníh na úsekoch knižnice	0,50 €/ks
h) Predaj vyradených kníh na Bratislavskej burze kníh	0,50 €/ks
4. SANKČNÉ POPLATKY	
a) nedodržanie výpožičnej lehoty odo dňa výpožičky	
- po 31 dňoch	0,50 €/dokument
- po 62 dňoch	1,00 €/dokument
- po 93 dňoch – 1. písomná upomienka	3,00 €/dokument
- po 124 dňoch – písomná Riaditeľská upomienka – pokus o zmier	7,00 €/dokument
b) zisťovanie identifikačných údajov (adresy) čitateľa po vrátení písomnej Riaditeľskej upomienky	
	2 €
c) nedodržanie výpožičnej lehoty vrátenia knihy požičanej prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby	
	0,50 €/dokument
d) Náhrada strateného dokumentu:	
<p>1. dodaním neporušeného výtlačku v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality</p> <p>2. dodanie iného (v zásade novšieho) vydania toho istého dokumentu,</p> <p>3. iným dokumentom, ktorý určí knižnica,</p> <p>4. finančnou náhradou – uhradením poplatkov za každý poškodený/stratený dokument osobitne podľa rozpisu v tejto tabuľke:</p>	
dokument z Úseku krásnej a cudzojazyčnej literatúry a z Úseku literatúry pre deti a mládež	skutočná cena dokumentu na knižnom trhu alebo 10 eur / dokument + manipulačný poplatok vo výške 7 €/dokument
dokument z UNL – Oddelenia odbornej literatúry a ONS	skutočná cena dokumentu na knižnom trhu alebo 15 eur / dokument + manipulačný poplatok vo výške 7 €/dokument
dokument z UNL – Oddelenia hudobnej a umenovednej literatúry	skutočná cena dokumentu na knižnom trhu alebo 20 eur / dokument + manipulačný poplatok vo výške 7 €/dokument
e) poškodenie alebo zničenie čiarového kódu	
	1,00 €/dokument
Ruší sa Cenník služieb zo dňa 1. februára 2016.	
Tento Cenník služieb nadobúda platnosť dňom podpisu riaditeľa Mestskej knižnice v Bratislave a účinnosť dňa 4. septembra 2017.	
V Bratislave dňa 28. 08. 2017	
Mgr. Juraj Šebesta, PhD., v. r. Riaditeľ Mestskej knižnice v Bratislave	

PRÍLOHA 4

VÝPOŽIČNÝ ČAS

VÝPOŽIČNÝ ČAS

Úsek krásnej a cudzojazyčnej literatúry, Laurinská 5

Pondelok, utorok, streda, štvrtok, piatok: 08:00 – 19:00

Úsek literatúry pre deti a mládež, Kapucínska 3

Pondelok, utorok, streda štvrtok, piatok: 08:00 – 19:00

Úsek náučnej literatúry:

- **Oddelenie odbornej literatúry, Klariská 16**

Pondelok, utorok, streda, štvrtok, piatok: 08:00 – 19:00

- **Knihárska dielňa:** pondelok – piatok: 08:00 – 19:00

- **Oddelenie pre nevidiacich a slabozrakých, Klariská 16**

Utorok: 10:00 – 16:00

Streda: 14:00 – 18:00 (Ien pre žiakov ZŠI a organizované podujatia)

Štvrtok: 12:00 – 18:00

- **Oddelenie hudobnej a umenovednej literatúry, Kapucínska 1**

Pondelok, utorok, streda, štvrtok, piatok: 08:00 – 19:00

Letná čítareň U červeného raka, Michalská 26

máj - august príslušného roka

Pondelok, utorok, streda, štvrtok, piatok: 10:00 - 20:00

Sobota: 10:00 - 18:00

Nedeľa a štátne sviatky zatvorené

Poznámka: výpožičný čas platí pre aktuálny rok.

V Bratislave dňa 28. 08. 2017

Mgr. Juraj Šebesta, PhD., v. r.
Riaditeľ Mestskej knižnice v Bratislave