

V ý p o ž i č n ý p o r i a d o k

Článok 1

Ochrana osobných údajov čitateľov knižnice

- 1) Knižnica bude pri získavaní, evidencii a spracovávaní osobných údajov čitateľov postupovať v súlade s § 6 ods. 5, zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, ako aj v súlade so Záväzným stanoviskom Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky č. 1/2005 zo dňa 1. mája 2005, ktoré upravuje získavanie a spracovanie osobných údajov čitateľov pre ich evidencie v knižniciach.
- 2) Knižnica spracováva osobné údaje len so súhlasom čitateľa a uchováva ich počas doby nevyhnutnej na dosiahnutie stanoveného účelu. Ak stanovený účel skončí (čitateľ písomne požiada o zrušenie svojho členstva v knižnici), knižnica musí jeho osobné údaje anonymizovať.
- 3) Knižnica môže osobné údaje používať pre štatistické zisťovanie, ale bez možnosti priradiť zistené skutočnosti ku konkrétnemu čitateľovi.
- 4) Knižnica je povinná zaručiť, aby nedošlo k neoprávnenému prístupu k osobným údajom čitateľov a k ich akémukoľvek zneužitiu.
- 5) Knižnica môže v súlade s citovanými zákonnými úpravami vyžadovať od čitateľa tieto osobné údaje:
 - a) Titul, ak mu bol priznaný;
 - b) meno;
 - c) priezvisko;
 - d) adresu trvalého pobytu;
 - e) adresu prechodného pobytu;
 - f) dátum narodenia;
 - g) miesto narodenia;
 - h) číslo občianskeho preukazu;
 - i) vzdelanie (ZŠ, SŠ, VŠ);
 - j) status osoby vo forme **študent, dôchodca, iné;**

Tieto údaje je čitateľ povinný uviesť, ak chce využívať služby knižnice v plnom rozsahu. Ak s uvedeným rozsahom evidencie osobných údajov nesúhlasí, nemôže využívať absenčné výpožičky. Knižnica pre zrýchlenie a skvalitnenie komunikácie s čitateľmi môže evidovať ďalšie ich kontaktné údaje ako telefón, e-mailovú adresu ak ich je čitateľ ochotný poskytnúť.

- 6) Knižnica nesmie vyžadovať, evidovať a spracovávať citlivé osobné údaje, ktoré určujú národnostný, rasový či etnický pôvod čitateľa, jeho náboženské alebo politické zameranie, členstvo v politických stranách, resp. iných organizáciách, zdravotnom stave, trestnej činnosti a pod.
- 7) Čitateľ podpisom na prihláške za čitateľa vyjadruje súhlas so spracovávaním jeho osobných údajov.
- 8) Prihlášky čitateľov, ktorí nemajú voči knižnici žiadne pohľadávky budú v knižnici uchovávané, archivované a likvidované v súlade s Registratúrnym poriadkom HNK.

Článok 2

Spôsob ochrany osobných údajov

- 1) Všetci zamestnanci knižnice, ktorí sú oprávnení získavať a spracúvať osobné údaje čitateľov, musia dodržať pokyny Poučenia o povinnostiach oprávnenej osoby podľa § 17 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- 2) Likvidácia osobných údajov sa bude vykonávať v súlade s Registratúrnym poriadkom HNK a to:
 - a) Skartáciou originálnych písomností a tlačív,
 - b) anonymizáciou osobných údajov v automatizovanej databáze čitateľov vymazaním mena čitateľa.

Článok 3

Práva a povinnosti čitateľa a používateľa

- 1) Čitateľ a poživateľ knižnice má právo na vypožičiavanie knižničných dokumentov prostredníctvom absenčných (mimo knižnicu), prezenčných (v priestoroch knižnice) výpožičiek, ktoré patria k základným službám.
- 2) Pre požičiavanie dokumentov z knižničných fondov platia ustanovenia § 659 - 662 Občianskeho zákonníka v platnom znení pri zachovávaní ďalších podmienok, ktoré stanovuje Knižničný a výpožičný poriadok. Spôsob a podmienky vypožičiavania knižničných dokumentov určuje knižnica v súlade so svojim poslaním, požiadavkami na ochranu fondu, s ohľadom na prevádzkové možnosti a metodiku výpožičných služieb.
- 3) Knižnica si vyhradzuje právo regulovať počet dokumentov, ktoré si môže vypožičať jeden používateľ ako aj stanoviť obmedzenia výpožičiek niektorých druhov a častí fondov.

Absenčne sa nepožičiavajú nasledovné dokumenty:

- a) knižničné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručkových fondov, fondov študovní a čítární;
 - b) regionálne dokumenty získané formou povinného výtlačku;
 - c) audiálne, audiovizuálne a elektronické dokumenty (audiokazety, videokazety, CD-ROM a DVD), okrem zvukových a audiovizuálnych dokumentov, ktoré slúžia určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov, ktorým sa môžu požičiavať aj absenčne. Absenčne možno požičiavať aj CD-ROMy, ktoré sú súčasťou knižnej publikácie alebo periodika;
 - d) dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej služby, pri ktorých si to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica;
 - e) najnovšie čísla novín a časopisov.
- 4) Knižničné dokumenty sa čitateľom a používateľom požičiavajú po splnení podmienok registrácie. Čitateľ a používateľ **osobne zodpovedá za vypožičané dokumenty** a jeho povinnosťou je:
 - a) chrániť vypožičané dokumenty pred stratou, poškodením a zničením. Do knižničných dokumentov čitateľ nesmie robiť poznámky, podčiarkovať a zvýrazňovať vybrané texty, vystrihovať obrázky alebo inak znehodnocovať dokumenty knižnice;

- b) pri výpožičke si dokument prezrieť a prípadné poškodenie nahlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za neskôr zistené poškodenie dokumentu a musí nahradiť náklady na opravu dokumentu;
- c) o poškodení, zničení, či strate dokumentu sa spíše záznam s určením dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdí svojim podpisom.

Vo výnimočných prípadoch môže vypožičať i prevziať rezervovaný dokument blízky príbuzný. Je povinný preukázať sa platným dokladom totožnosti (občianskym preukazom) a čitateľským preukazom čitateľa, na meno ktorého bol dokument rezervovaný. Meno, príbuzenský vzťah a číslo dokladu sa uvedie na potvrdení o prevzatí dokumentov. Pre zlepšenie komunikácie odporúčame podľa možnosti túto skutočnosť oznámiť knižnici telefonicky.

- 5) Knižnica požaduje náhradu škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:
- a) Dodaním výťažku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní;
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Kópiu dokumentu môže vyhotoviť iba knižnica a to na náklady čitateľa. Čitateľ hradí aj vyhotovenie väzby dokumentu;
 - c) náhradou dokumentu iným podľa rozhodnutia knižnice;
 - d) finančnou úhradou za stratený alebo poškodený dokument a to v súlade s poplatkami, ktoré sú stanovené v cenníku poplatkov a služieb v prílohe tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 4

Evidencia vypožičaných dokumentov a výpožičná lehota

- 1) Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých dokumentov konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
- 2) Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
 - a) Elektronicky v databáze automatizovaného knižnično-informačného systému;
 - b) manuálne v evidenčnom liste čitateľa (súbory zvukových kníh pre slabozrakých a nevidiacich čitateľov).
- 3) Čitateľ má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Používateľ je povinný prevziať si rezervovaný dokument do **7 dní** od odoslania oznámenia o rezervácii. Pokiaľ tak neurobí, knižnica dokument poskytne ďalšiemu používateľovi.
- 4) Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať 10 dokumentov, výnimku tvoria študenti, ktorým je možné vypožičať najviac 15 dokumentov. Pri absenčných výpožičkách je výpožičná lehota **30 dní** (vrátane dní pracovného pokoja). Prevzatie vypožičaných dokumentov čitateľ potvrdí svojim podpisom na potvrdenke o výpožičke, ktorej kópiu mu knižnica **na požiadanie** vystaví. Počet prezenčne vypožičaných dokumentov určí zamestnanec knižnice.
Skrátená výpožičná lehota platí pre tieto dokumenty:
 - periodiká **10 dní**
 - zvukové knihy **21 dní**
- 5) Výpožičnú lehotu možno predĺžiť ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné za týchto podmienok:
 - a) Dokument nie je rezervovaný inému čitateľovi;

- b) žiadajúci čitateľ nemá podlžnosti voči knižnici;
- c) predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac dvakrát. Pokiaľ má čitateľ dokument vypožičaný tri mesiace a žiada opätovnú výpožičku tohto dokumentu, je povinný ho vrátiť. Dokument musí byť v knižnici dostupný iným záujemcom po dobu minimálne 14 dní. Ak o dokument neprejaví záujem iný čitateľ, môže si ho opätovne vypožičať, prípadne rezervovať;
- d) predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

V odôvodnených prípadoch môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požiadať o vrátenie dokumentu pred jej uplynutím.

Článok 5

Vymáhanie nevrátených dokumentov

- 1) Ak čitateľ nevráti vypožičané dokumenty, alebo nepožiada pred uplynutím výpožičnej lehoty o jej predĺženie, je povinný v zmysle cenníka poplatkov a služieb zaplatiť poplatky z omeškania.
- 2) Povinnosť zaplatiť poplatky z omeškania vzniká čitateľovi **aj bez písomného, alebo iného upozornenia zo strany knižnice** a začína plynúť dňom, ktorý nasleduje po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty podľa typu dokumentu v článku 4, bod 4 tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 6

Výpožičky prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb

- 1) Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo vlastnom fonde z inej knižnice Slovenskej republiky cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
- 2) Ak žiadaný dokument nemá ani jedna knižnica v SR, je možné na žiadosť používateľa vypožičať dokument prostredníctvom MMVS podľa platných dohôd Medzinárodnej federácie knižničných asociácií a inštitúcií (IFLA).
- 3) Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS je čitateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica.
- 4) Poskytujúca knižnica v súlade s ochranou svojich fondov môže zaslať namiesto výpožičky originálu dokumentu jeho fotokópiu s požiadavkou na jej uhradenie. Účtovanú sumu zaplatí čitateľ.
- 5) Periodiká sa prostredníctvom MVS a MMVS nepožičiavajú. Je možné žiadať len xerokópie statí a to na základe presnej citácie (autor, názov článku, názov periodika, ročník, rok, číslo a strany). Za xerokópie sprostredkované MVS a MMVS sa platí suma, ktorej výšku určuje knižnica poskytujúca tieto kópie.

Článok 7

Výpožičné hodiny

Hornonitrianska knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách počas stanovených výpožičných hodín:

1) Ústredná požičovňa

Záhradnícka ul. 21, Prievidza

Výpožičné hodiny

Pondelok: od 10⁰⁰ - 18⁰⁰ hod.
Utorok - piatok: od 8⁰⁰ - 18⁰⁰ hod.
Sobota: od 8⁰⁰ - 12⁰⁰ hod.

2) Oddelenie odbornej literatúry

Košovská cesta 9, Prievidza

Výpožičné hodiny

Pondelok - piatok: od 8⁰⁰ - 17⁰⁰ hod.
Sobota: od 8⁰⁰ - 12⁰⁰ hod.

Počas mesiacov **júl a august sú obidve pracoviská v sobotu zatvorené.**

Knižnica si vyhradzuje právo upraviť výpožičné hodiny aj počas mesiaca december a vo výnimočných prípadoch. Túto úpravu schvaľuje riaditeľ knižnice.

Článok 8 Poriadok čítární a študovní

- 1) Knižnica poskytuje možnosť prezenčného štúdia v:
 - a) Študijných priestoroch pobočky na Záhradníckej ul.;
 - b) študijných priestoroch pobočky na Košovskej ceste.
- 2) Vstup do študijných a čítarenských priestorov knižnice je možný iba po predložení platného čitateľského preukazu.
- 3) V študovniach sa knižničný fond sprístupňuje iba prezenčne. Návštevníci knižnice majú právo využívať všetky dokumenty z fondu študovne a z príručnej knižnice.
- 4) Prezenčne vypožičané dokumenty je čitateľ povinný predložiť na zaznamenanie do automatizovaného systému evidencie výpožičiek alebo zaznamenať do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
- 5) Čitateľ je oprávnený požiadať za finančnú úhradu podľa cenníka služieb o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely prostredníctvom reprografických služieb knižnice.
- 6) Návštevníci študovní sú povinní:
 - a) Odložiť si tašky a kabáty na vyhradené miesto;
 - b) zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných návštevníkov študovne;
 - c) dodržiavať zákaz konzumácie potravín a nápojov v priestoroch knižnice a študovne;
 - d) po odchode zo študovne odovzdať vypožičané dokumenty z príručného fondu na kontrolu zamestnancovi knižnice.