



Knižničný a výpožičný poriadok

Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi

1.9.2024

Knižničný a výpožičný poriadok

Obsah

Obsah

Knižničný a výpožičný poriadok.....	3
Hornotrianskej knižnice v Prievidzi	3
Časť I. Knižničný poriadok	3
Článok 1 Pôsobnosť Knižničného poriadku.....	3
Článok 2 Záväznosť Knižničného poriadku.....	3
Článok 3 Knižničný fond	4
Článok 4 Poslanie a služby knižnice	4
Článok 5 Prístupnosť knižnice	6
Článok 6 Registrácia čitateľov	6
Článok 7 Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice	7
Článok 8 Čitateľský preukaz	8
Časť II. Výpožičný poriadok.....	9
Článok 1 Podmienky spracovania a ochrany osobných údajov čitateľov knižnice	9
Článok 2 Práva a povinnosti čitateľa a používateľa	14
Článok 3 Evidencia vypožičaných dokumentov a výpožičná lehota	15
Článok 4 Vymáhanie nevrátených dokumentov	16
Článok 5 Výpožičky prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb.....	16
Článok 6 Poriadok čítární a študovní	17
Článok 7 Služby internetu v knižnici	17
Časť III. Nahrávky vo formáte MP3 pre nevidiacich a slabozrakých.....	18
Článok 1 Knižničný poriadok.....	18
Článok 2 Výpožičný poriadok.....	18
Časť IV. ZÁSADY pre vrátenie dokumentov prostredníctvom BIBLIOBOXu.....	18
Časť V. MEDZIKNIŽNIČNÉ VÝPOŽIČNÉ SLUŽBY	19
Záverečné ustanovenie	23
Príloha č. 1.....	24
CENNÍK.....	24

Knižničný a výpožičný poriadok Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi

V zmysle Zriaďovacej listiny č. TSK/2007/03330-1, schválenej Zastupiteľstvom Trenčianskeho samosprávneho kraja v Trenčíne dňa 27. júna 2007 uznesením číslo 272/2007 a Dodatku k Zriaďovacej listine č. TSK/2014/02684-1 z 31. 3. 2014 účinným od 1. apríla 2014, zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

Časť I. Knižničný poriadok

Článok 1 Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica zverejní Knižničný a výpožičný poriadok na viditeľnom mieste na všetkých pracoviskách a na stránke www.hnkpd.sk.
3. Knižnica je príspevková organizácia zriadená Trenčianskym samosprávnym krajom. Je regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť.
4. Knižnica plní funkciu regionálnej knižnice pre územné celky okresov Prievidza a Partizánske a tiež funkciu mestskej verejnej knižnice pre mesto Prievidza.

Článok 2 Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice, ktorá poskytuje služby na týchto pracoviskách:
 - a) Záhradnícka ul. 21 v Prievidzi
 - Úsek práce s deťmi a mládežou do 15 rokov,
 - Úsek práce s dospelými čitateľmi – Záhradnícka ul. 21 v Prievidzi,
 - b) Košovská cesta 9 v Prievidzi

- Úsek spoločensko-vednej a regionálnej literatúry

Článok 3 Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:

a) **primárny fond:** knihy, periodiká, regionálne dokumenty, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické databázy, zvukové knihy pre nevidiacich a slabozrakých.

b) **sekundárny fond:** katalógy (elektronické), kartotéky, bibliografie.

2. HNK spravuje majetok vo vlastníctve Trenčianskeho samosprávneho kraja. Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý čitateľ a používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4 Poslanie a služby knižnice

1. V rámci hlavného poslania plní knižnica ako predmet svojej činnosti tieto úlohy:

- a) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva a sprístupňuje univerzálny knižničný fond vrátane knižničných dokumentov miestneho významu,
- b) poskytuje knižnično-informačné služby, ďalej KIS
- c) organizuje a uskutočňuje komunitné, kultúrno-spoločenské a vzdelávacie aktivity,
- d) utvára a sprístupňuje regionálne bibliografické a faktografické databázy vrátane úplných textov regionálnych dokumentov,
- e) odborne spracúva a sprístupňuje súbežnú regionálnu bibliografiu a plní úlohy spojené s koordináciou bibliografickej činnosti v regióne,
- f) je pracoviskom pre digitalizáciu regionálnych knižničných dokumentov,
- g) zhromažďuje a spracováva štatistické ukazovatele za verejné knižnice regiónu Prievidza a Partizánske,
- h) poskytuje metodickú pomoc a poradenské služby obecným knižniciam, mestským knižniciam, školským knižniciam, špeciálnym knižniciam a ich zriaďovateľom v regióne Prievidza a Partizánske a upozorňuje ich na nedostatky v poskytovaní knižnično-informačných služieb (ďalej KIS),
- i) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc,
- j) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).

2. Knižnica poskytuje v súlade s § 16 ods. 5 ods. a) až c) zákona č. 126/2015 Z.z. o knižniciach (ďalej zákon 126/2015 Z.z..) bezplatne **základné KIS:**

Knižničný a výpožičný poriadok

- a) výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky), výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky) a prístup ku knižničnému katalógu,
 - b) základné elektronické služby, najmä prístup k elektronickému katalógu knižnice, webovému sídlu knižnice, prezeranie voľných internetových zdrojov v knižnici a sprístupnenie elektronickej zbierky v knižnici,
 - c) poskytovanie ústnych bibliografických informácií, ústnych faktografických informácií a ústnych referenčných informácií,
 - d) bez poplatku je tiež:
 - prolongácia výpožičnej doby dokumentov,poskytovanie metodickej pomoci verejným knižniciam a ich zriaďovateľom v regióne,
 - informačná výchova čitateľov a príprava kultúrno-vzdelávacích podujatí pre žiakov, študentov stredných a vysokých škôl a verejnosť.
3. Knižnica je oprávnená požadovať od používateľov primeranú úhradu vynaložených nákladov za **špeciálne KIS** (zákona 126/2015 Z.z. § 16 ods. 6). Ide o tieto KIS:
- a) poskytovanie písomných bibliografických informácií (ďalej BIS), faktografických informácií a referenčných informácií, poskytovanie objednaných písomných rešeršných služieb, poskytovanie reprografických služieb z knižničného fondu knižnice v súlade s ustanoveniami autorského zákona,
 - b) špeciálne elektronické služby poskytované knižnicou najmä vo forme prístupu k elektronickej zbierke mimo knižnice, zabezpečenie elektronického dodávania dokumentov, elektronických referenčných služieb, elektronických rešeršných služieb, poskytovanie inštruktáží používateľom k elektronickým službám a zabezpečenie prístupu na internet, sprístupňovanie elektronických výukových a vzdelávacích programov.
 - c) medziknižničná výpožičná služba (ďalej MVS) a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (ďalej MMVS),
 - d) vydávanie publikácií,
 - e) organizovanie kultúrnych podujatí, výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov.
 - f) rezervovanie knižničných dokumentov,
 - g) odloženie z poličky
4. Knižnica poskytuje svoje služby individuálnym a inštitucionálnym používateľom diferencovane. Knižnica môže na základe požiadaviek čitateľov upraviť počet vypožičaných dokumentov a výpožičnú lehotu dokumentov.

5. Poskytovanie KIS je záväzkovým právnym vzťahom (§ 488 Občianskeho zákonníka).

Článok 5 Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v súlade s Ústavou SR a Manifestom UNESCO o verejných knižniciach. Dodržiava princíp rovnosti poskytovania KIS všetkým záujemcom bez ohľadu na pohlavie, vek, rasu, národnosť, náboženstvo, politickú orientáciu, jazyk alebo spoločenské postavenie.
2. Čitateľ a používateľ má na základe platného preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom sa vypožičiavanie dokumentov a poskytovanie služieb uskutočňuje primeraným spôsobom s ohľadom na ich zdravotné postihnutie.
4. Vypožičiavanie zvukových kníh upravuje Knižničný a výpožičný poriadok audiokaziet a nahrávok vo formáte MP3 pre slabozrakých a nevidiacich, ktorý tvorí súčasť Knižničného a výpožičného poriadku Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi.

Článok 6 Registrácia čitateľov

Čitateľom knižnice sa stáva :

- a. občan SR po predložení preukazu totožnosti (občiansky preukaz, cestovný pas), zaplatení členského poplatku a podpísaním prihlášky za čitateľa sa stane držiteľom neprenosného čitateľského preukazu,
 - b. jednodenný (jednorazový) používateľ, ktorý zaplatil jednorazový členský poplatok (platný jeden deň). Tento ho oprávňuje na jednu návštevu knižnice v daný deň, pri ktorej si môže vypožičať jeden dokument absenčne na stanovenú výpožičnú lehotu bez možnosti predĺženia.
1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) dieťa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu, ktorý svojím podpisom na prihláške za čitateľa potvrdzuje svoj súhlas s členstvom a prebratie právnej zodpovednosti za dieťaťom vypožičané dokumenty,
 - b) každý občan Slovenskej republiky (ďalej SR) nad 15 rokov, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice (okresy Prievidza a Partizánske), resp. je tu zamestnaný alebo študuje. Ostatní občania SR majú možnosť, po zaplatení členského poplatku, neobmedzene využívať všetky služby knižnice okrem absenčných výpožičiek,
 - c) občan iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice,
 - d) občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu.

2. Knihovník pri zápise upozorní čitateľa na najzávažnejšie ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a oboznámi čitateľa s miestom, na ktorom je Knižničný a výpožičný poriadok dostupný v úplnom znení.

Článok 7 Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

Čitateľ je povinný:

- a) Oboznámiť sa s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku a jeho príloh a dodržiavať ich. Dodržiavať pokyny zamestnancov knižnice,
- b) odložiť si tašku a kabát na vyhradenom mieste (za veci odložené na inom mieste v priestoroch knižnice knižnica nezodpovedá) a podriadiť sa kontrolným opatreniam potrebným na ochranu majetku knižnice,
- c) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenie,
- d) nevstupovať do knižnice pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok, v mimoriadne znečistenom odevu a z ďalších dôvodov, ktoré sú ostatným používateľom na obtiaž,
- e) v priestoroch HNK dodržiavať zákaz fajčenia, konzumovania potravín, nápojov a alkoholu, vnášania bicyklov, používania kolieskových korčúl a kolobežiek, nevodiť do knižnice zvieratá a nepoužívať mobilný telefón,
- f) na požiadanie zamestnanca HNK sa preukázať dokladom totožnosti,
- g) uhrádzať poplatky za využívané služby v súlade s Prílohou č. 1 Cenníkom poplatkov a služieb (ďalej Cenník)tohto Knižničného a výpožičného poriadku,
- h) bezodkladne ohlásiť knižnici zmenu evidovaných údajov (priezvisko, adresa trvalého alebo prechodného bydliska, telefón, emailová adresa,...), ktoré sú potrebné pre styk s HNK a využívanie jej služieb. V opačnom prípade je používateľ povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli z dôvodu nenahlásenia zmenených údajov a pri zisťovaní týchto údajov v súlade s Cenníkom. Bezodkladne je potrebné ohlásiť aj nákazlivé ochorenie vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných dokumentov,
- i) HNK neposkytne služby čitateľom, ktorí javia známky požitia alkoholu a iných omamných látok. Právo navštevovať knižnicu možno čitateľovi odoprieť aj z hygienických dôvodov a nevhodného správania sa.

2. Čitateľ má právo:

- a) vyžadovať od zamestnanca knižnice informácie o všetkých poskytovaných službách,

- b) podávať ústne alebo písomné pripomienky, sťažnosti a návrhy k práci knižnice. Na písomné sťažnosti a pripomienky HNK odpovie do 15 dní.

Článok 8 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje všetkým záujemcom, ktorí sú uvedení v článku 6, bod 2, písm. a) až d) tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Čitateľský preukaz je platný 365 dní odo dňa jeho vystavenia, potom môže čitateľ požiadať o jeho obnovenie po predložení dokladov, ktoré sú uvedené v článku 6, bod 1, písm. a). Čitateľský preukaz je neprenosný, platí iba s dokladom totožnosti¹ a čitateľ nie je oprávnený požičiavať ho inej osobe. Za prípadné zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ, preto je v jeho záujme stratu preukazu bezodkladne nahlásiť knižnici.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberá registračný poplatok v súlade s Cenníkom
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) predložením písomnej žiadosti o ukončenie členstva,
 - b) neobnovením členstva po ukončení doby jeho platnosti,
 - c) porušením ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku, neposkytnutím stanovenej náhrady za spôsobené škody v určenom termíne. Po zániku členstva sa registračný poplatok ani jeho časť nevracajú.
5. Čitateľ a používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže znovu stať jej čitateľom, a to až do doby, kedy si uhradí všetky podlžnosti voči knižnici. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas aj z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vystavený. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať od čitateľa doklad na overenie jeho totožnosti.

Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je povinný ihneď oznámiť knižnici. Duplikát čitateľského preukazu je možné čitateľovi vystaviť po predložení preukazu totožnosti. Za vydanie duplikátu čitateľ zaplatí sankčný poplatok stanovený v Cenníku.

Časť II. Výpožičný poriadok

Článok 1 Podmienky spracovania a ochrany osobných údajov čitateľov knižnice

podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov, ďalej len ako „Nariadenie GDPR“) a v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ako „zákon“).

Hornonitrianska knižnica v Prievidzi, so sídlom F. Madvu 2, 971 29 Prievidza, vystupuje ako Prevádzkovateľ (ďalej len ako „prevádzkovateľ“) a v súlade s Nariadením GDPR a zákonom menovala zodpovednú osobu, na ktorú sa fyzické osoby môžu obrátiť s otázkami alebo požiadavkami týkajúcimi sa uplatnenia práv v súvislosti so spracovávaním osobných údajov, a to:

- a) písomne alebo osobne na adrese Prevádzkovateľa: **Hornonitrianska knižnica v Prievidzi, so sídlom F. Madvu 2, 971 29 Prievidza**
- b) e-mailom na adresu gdpr@getprofi.sk,
- c) telefonicky: +421911278434.

I. Účely spracovávaní osobných údajov

Prevádzkovateľ spracováva osobné údaje fyzických osôb (ďalej len ako „FO“), (napr. používateľov, návštevníkov, zamestnancov, bývalých zamestnancov a iných fyzických osôb) ako dotknutých osôb (ďalej len ako „dotknutá osoba“) v rozsahu súvisiacom s jeho činnosťou. Osobné údaje prevádzkovateľ spracováva v rámci plnenia zákonných povinností, zmluvy, na základe verejného záujmu, súhlasu a v súvislosti s ochranou svojich oprávnených záujmov. Zároveň v rámci jednotlivých účelov uchováva osobné údaje po dobu, ktorá je v súlade s právnymi predpismi a registratúrnym plánom. Po skončení účelu spracovávaní budú predmetné osobné údaje zlikvidované.

II. Právny základ/Požiadavka na poskytnutie osobných údajov a možné následky ich neposkytnutia

Zmluva

Prevádzkovateľ spracováva osobné údaje dotknutých osôb, ktoré sú nevyhnutné na plnenie zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je dotknutá osoba, alebo aby sa na základe žiadosti dotknutej osoby vykonali opatrenia pred uzatvorením zmluvy (predzmluvný vzťah) (**čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia GDPR**). V takom prípade môže prevádzkovateľ získavať osobné údaje priamo od dotknutej osoby bez jej súhlasu. Poskytnutie uvedených osobných údajov je zmluvnou požiadavkou. Bez ich poskytnutia prevádzkovateľ nemôže s dotknutou osobou vstúpiť do zmluvného vzťahu a plniť povinnosti z neho vyplývajúce, čo môže mať negatívny dopad ako na prevádzkovateľa, tak i na dotknutú osobu.

Zákonná povinnosť

Určité právne predpisy stanovujú povinnosť prevádzkovateľa spracúvať osobné údaje dotknutých osôb, ktoré sú nevyhnutné na splnenie jeho zákonnej povinnosti (**čl. 6 ods. 1 písm. c) Nariadenia GDPR**). Poskytnutie osobných údajov dotknutých osôb nie je dobrovoľné, je potrebné na splnenie účelu spracúvania osobných údajov, ktorý určili osobitné zákony SR (napr. vzťahujúce sa na zamestnanosť, sociálne a zdravotné poistenie, daňové povinnosti, účtovníctvo, vyplývajúce zo zákona o knižniciach, zákona o archívoch a registratúrach, infozákona, zákona o sťažnostiach, petíciách a pod.) Z uvedeného dôvodu sa písomný súhlas na spracúvanie osobných údajov nezískava

a dotknuté osoby sú povinné poskytnúť osobné údaje na ich spracúvanie. V prípade neposkytnutia osobných údajov by prevádzkovateľ nemohol riadne plniť zákonné povinnosti vyplývajúce z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov. V rámci plnenia zákonných povinností prevádzkovateľ realizuje povinné zverejňovanie informácií na vytváranie transparentnosti vo verejnom záujme podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám. Osobné údaje dotknutej osoby sa nachádzajú aj v pracovných dokumentoch, ktoré vyplývajú z pracovného zaradenia a náplne práce. Povinnosťou prevádzkovateľa je mať osobné spisy zamestnancov a údaje v nich zostávajú v dokumentácii aj po skončení ich pracovného pomeru.

Oprávnený záujem

Prevádzkovateľ spracováva osobné údaje na základe svojho oprávneného záujmu (**čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia GDPR**) spracúvanie je nevyhnutné na účely oprávnených záujmov, ktoré sleduje prevádzkovateľ alebo tretia strana, s výnimkou prípadov, keď nad takýmito záujmami prevažujú záujmy alebo základné práva a slobody dotknutej osoby, ktoré si vyžadujú ochranu osobných údajov, najmä ak je dotknutou osobu dieťa.

Verejný záujem

Prevádzkovateľ spracováva osobné údaje na právnom základe verejného záujmu (**čl. 6 ods. 1 písm. e) Nariadenia GDPR**), ak je spracúvanie nevyhnutné na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci pri výkone ich úloh. Verejný záujem je záujem, ktorý je všeobecne prospešný, to znamená má slúžiť v prospech väčšiny občanov. Rovnako ako v prípade spracúvania osobných údajov, ak je to nevyhnutné na splnenie zákonnej povinnosti prevádzkovateľa, podľa čl. 6 ods. 3 Nariadenia GDPR základ pre spracúvanie musí byť stanovený v práve Únie alebo v práve členského štátu vzťahujúcom sa na prevádzkovateľa.

Dotknutá osoba má právo namietat' proti spracúvaniu osobných údajov, ktoré sa jej týka, ktoré je založené na oprávnených záujmoch alebo úlohe realizovanej vo verejnom záujme či výkone verejnej moci vrátane namietania voči profilovaniu, na účely priameho marketingu a na účely vedeckého alebo historického výskumu či na štatistické účely okrem výnimiek. V prípade namietania, prevádzkovateľ nesmie ďalej spracúvať osobné údaje, pokiaľ nepreukáže nevyhnutné oprávnené dôvody na spracovanie, ktoré prevažujú nad záujmami, právami a slobodami dotknutej osoby, alebo dôvody na preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov.

Súhlas

Ak prevádzkovateľ spracováva osobné údaje dotknutej osoby na základe súhlasu (**čl. 6 ods. 1 písm. a) Nariadenia GDPR**), tak súhlas, ktorý vyjadrila dotknutá osoba, je možné kedykoľvek odvolať na adrese prevádzkovateľa. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním.

III. Podmienky spracúvania osobných údajov

Po uplynutí doby uchovávanania, alebo po skončení účelu spracúvania sa prevádzkovateľ zaväzuje, že zlikviduje predmetné osobné údaje. Niektoré údaje ďalej spracované anonymne na štatistické účely. Prevádzkovateľ prijal vhodné technické, bezpečnostné a organizačné opatrenia, aby zabezpečil, že spracovanie osobných údajov sa vykonáva v súlade s Nariadením GDPR a Zákom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Osobné údaje dotknutých osôb, ktoré sa spracovávajú v zmysle osobitných predpisov, sú uchovávané bezpečne a len po dobu nevyhnutnú na splnenie účelov spracúvania. Sú spracovávané výlučne poverenými osobami prevádzkovateľa, ktoré boli náležitým spôsobom určené a poučené a osobné údaje spracovávajú na základe pokynov prevádzkovateľa a v súlade s jeho Bezpečnostnou smernicou na ochranu osobných údajov.

Prevádzkovateľ pri spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb dodržiava pravidlá ochrany osobných údajov a zásady spracovania osobných údajov (zásadu zákonnosti, zásadu obmedzenia

účelu, minimalizácie osobných údajov, zásadu správnosti, minimalizácie spracovávaní, zásadu integrity a dôvernosti a zásadu zodpovednosti).

Osobné údaje môžu byť spracúvané prostredníctvom automatizovaných, čiastočne automatizovaných, alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania, pričom sa uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania, ktoré sú deklarované formou Bezpečnostnej smernice na ochranu osobných údajov. Spracúvanie sa realizuje s maximálnou ochranou osobných údajov dotknutých osôb, s cieľom v čo najväčšej miere znížiť riziko zneužitia, úniku osobných údajov. V prípade porušenia ochrany osobných údajov prevádzkovateľ oznámi porušenie ochrany osobných údajov dozornému orgánu SR podľa článku 33 Nariadenia GDPR s výnimkou prípadov, keď nie je pravdepodobné, že porušenie ochrany povedie k riziku pre práva a slobody fyzických osôb. V prípade, že prevádzkovateľ poruší ochranu osobných údajov dotknutých osôb spôsobom, ktorým pravdepodobne povedie k vysokému riziku pre práva a slobody fyzických osôb, bez zbytočného odkladu túto skutočnosť oznámi tiež dotknutej osobe v zmysle povinnosti prevádzkovateľa vyplývajúcej z článku 34 Nariadenia GDPR. Dotknutá osoba je povinná poskytovať iba správne a aktuálne osobné údaje a povinná bezodkladne informovať prevádzkovateľa o zmene svojich údajov.

IV. Prenos osobných údajov do tretej krajiny alebo medzinárodnej organizácii

Osobné údaje nebudú prístupné príjemcom v tretej krajine. Osobné údaje nebudú prenášané do tretej krajiny s cieľom ich spracovania.

V. Automatizované individuálne rozhodovanie vrátane profilovania

Osobné údaje nebudú použité na automatizované individuálne rozhodovanie vrátane profilovania.

VI. Prijemcovia/Sprostredkovatelia

Osobné údaje sú prístupné len príjemcom, ktorí splnili požadované podmienky na bezpečnosť osobných údajov a ktorých výkon priamo súvisí so splnením účelov spracúvania (subjekty, ktorým je prevádzkovateľ povinný poskytovať osobné údaje, daňový úrad, sociálna, zdravotná poisťovňa a pod), úrad práce, ÚOOÚ, archív, banka, centrálny register zmlúv, orgány verejnej moci, kontrolné orgány, osoby oprávnené v zmysle príslušných predpisov, súdy, advokáti, exekútori, osoby, ktoré v mene Prevádzkovateľa mimosúdne i súdne uplatňujú a vymáhajú právne nároky, polícia, pošta, poskytovatelia dotácií, poverené osoby prevádzkovateľom a pod.). Pre splnenie určitých účelov spracúvania prevádzkovateľ využíva sprostredkovateľov, s ktorými má uzavreté písomné zmluvy podľa platných nariadení a zákonov, ktorí zabezpečujú primeranú úroveň ochrany osobných údajov v súlade s platnými právnymi predpismi na ochranu osobných údajov.

VII. Práva dotknutých osôb

Všetky informácie a vyjadrenia k právam, ktoré si dotknutá osoba u prevádzkovateľa uplatní, budú poskytnuté bezplatne a najneskôr do 1 mesiaca od doručenia žiadosti. Uvedená lehota sa môže v prípade potreby predĺžiť o ďalšie 2 mesiace v závislosti od komplexnosti žiadosti a počtu žiadostí. Ak je žiadosť zjavne neopodstatnená alebo neprimeraná, opakuje sa, je prevádzkovateľ oprávnený účtovať si primeraný poplatok, ktorý zohľadňuje administratívne náklady spojené s poskytnutím požadovaných informácií. Ak má prevádzkovateľ dôvodnú pochybnosť o totožnosti dotknutej osoby, môže si v súvislosti s uplatnením jednotlivých práv požiadať o poskytnutie dodatočných informácií na potvrdenie jej totožnosti.

Dotknutá osoba má za podmienok stanovených v Nariadení GDPR nasledujúce práva: právo na prístup k svojim údajom. Na základe žiadosti dotknutej osoby vystaví prevádzkovateľ potvrdenie o tom, či sa spracúvajú osobné údaje dotknutej osoby, ktoré sa jej týkajú. Pokiaľ prevádzkovateľ tieto údaje spracúva, vystaví na základe žiadosti kópiu týchto osobných údajov. Vystavenie prvej kópie je bezplatné. Za akékoľvek ďalšie kópie, o ktoré dotknutá osoba požiada, môže prevádzkovateľ účtovať poplatok zodpovedajúci administratívnym nákladom, ktoré mu s vystavením kópie vzniknú. Pokiaľ dotknutá osoba požiada o informácie formou elektronických prostriedkov, budú jej poskytnuté v bežne používanej elektronickej podobe, a to formou e-mailu, pokiaľ nepožiada o iný spôsob.

1. **právo na opravu osobných údajov**, pokiaľ o dotknutej osobe prevádzkovateľ eviduje nesprávne osobné údaje. Zároveň má dotknutá osoba právo na **doplnenie** neúplných osobných údajov. Prevádzkovateľ vykoná opravu, prípadne doplnenie osobných údajov bez zbytočného odkladu po tom, čo ho dotknutá osoba požiada.
2. **právo na vymazanie** osobných údajov, ktoré sa týkajú dotknutej osoby, za predpokladu, že:
 - a) osobné údaje už nie sú potrebné na účely, na ktoré sa získavali alebo inak spracúvali;
 - b) dotknutá osoba odvolá súhlas, na základe ktorého sa spracúvanie vykonáva,
 - c) dotknutá osoba namieta voči spracúvaniu osobných údajov,
 - d) osobné údaje sa spracúvali nezákonne,
 - e) je dôvodom pre výmaz splnenie povinnosti zákona, osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, alebo
 - f) osobné údaje sa získavali v súvislosti s ponukou služieb informačnej spoločnosti osobe mladšej ako 16 rokov.

Dotknutá osoba nebude mať právo na výmaz osobných údajov za predpokladu, že je ich spracúvanie potrebné:

1.
 - a. na uplatnenie práva na slobodu prejavu a na informácie,
 - b. na splnenie povinnosti podľa zákona, osobitného predpisu alebo medzinárodnej zmluvy, ktorou je Slovenská republika viazaná, alebo na splnenie úlohy realizovanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci zverenej prevádzkovateľovi,
 - c. z dôvodov verejného záujmu v oblasti verejného zdravia,
 - d. na účely archivácie vo verejnom záujme, na účely vedeckého alebo historického výskumu či na štatistické účely, pokiaľ je pravdepodobné, že právo na výmaz znemožní alebo závažným spôsobom sťaží dosiahnutie cieľov takéhoto spracúvania, alebo
 - e. na preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov.

Prevádzkovateľ vykoná výmaz osobných údajov dotknutých osôb na základe žiadosti, a to bez zbytočného odkladu po tom, čo vyhodnotí, že žiadosť dotknutej osoby je dôvodná.

4. **právo na obmedzenie spracúvania** osobných údajov, pokiaľ:

Knižničný a výpožičný poriadok

- a) napadne správnosť osobných údajov námietkou, a to počas obdobia umožňujúceho prevádzkovateľovi overiť správnosť osobných údajov;
- b) spracúvanie je protizákonné a dotknutá osoba žiada namiesto výmazu osobných údajov obmedzenie ich použitia;
- c) prevádzkovateľ už nepotrebuje osobné údaje na účely spracúvania, ale potrebuje ich dotknutá osoba na preukázanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov;
- d) dotknutá osoba namietala voči spracúvaniu osobných údajov na základe oprávneného nároku prevádzkovateľa, a to až do overenia, či oprávnené dôvody na strane prevádzkovateľa prevažujú nad oprávnenými dôvodmi dotknutej osoby.

Pokiaľ dotknutá osoba žiada o obmedzenie spracúvania jej osobných údajov, prevádzkovateľ nebude s dotknutými údajmi vykonávať žiadne spracovateľské operácie, okrem uchovávanía, bez súhlasu dotknutej osoby.

Dotknutá osoba bude prevádzkovateľom informovaná, pokiaľ bude obmedzenie spracúvania týchto údajov zrušené.

5. právo na prenosnosť údajov, čo znamená získanie osobných údajov, ktoré poskytla prevádzkovateľovi, pričom má právo preniesť tieto údaje ďalšiemu prevádzkovateľovi v bežne používateľnom a strojovo čitateľnom formáte za predpokladu, že osobné údaje boli získané na základe súhlasu dotknutej osoby alebo na základe zmluvy a ich spracovanie prebieha formou automatizovaných prostriedkov.

6. právo namietat' voči spracúvaniu osobných údajov dotknutej osoby z dôvodov týkajúcich sa jej konkrétnej situácie. Dotknutá osoba môže namietat' spracúvanie jej osobných údajov na základe:

- a. právneho titulu plnenia úloh realizovaných vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci, alebo z právneho titulu oprávneného záujmu prevádzkovateľa,
- b. spracúvania osobných údajov na účely priameho marketingu,
- c. spracovania na účely vedeckého či historického výskumu alebo na štatistické účely.

Pokiaľ dotknutá osoba namietne spracúvanie osobných údajov na účely priameho marketingu, jej osobné údaje prevádzkovateľ **nemôže ďalej spracúvať**.

Prevádzkovateľ doručení námietku v primeranom čase posúdi. Prevádzkovateľ nesmie ďalej spracúvať osobné údaje, ak nepreukáže nevyhnutné oprávnené záujmy na spracúvanie osobných údajov, ktoré prevažujú nad právami alebo záujmami dotknutej osoby, alebo dôvody na uplatnenie právneho nároku.

7. právo kedykoľvek odvolať svoj súhlas so spracovaním osobných údajov, pokiaľ bolo spracúvanie osobných údajov založené na tomto právnom titule. Zákonnosť spracúvania osobných údajov na základe udeleného súhlasu však nie je jeho odvolaním dotknutá.

8. právo podať návrh na začatie konania Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, <https://dataprotection.gov.sk>, Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27; tel. číslo: +421 /2/ 3231 3214; e-mail: statny.dozor@pdp.gov.sk, pokiaľ sa domnieva, že boli porušené jej práva v oblasti ochrany osobných údajov.

Článok 2 Práva a povinnosti čitateľa a používateľa

1. Čitateľ a používateľ 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 paragrafov 659 až 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 svojím 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.
4. Absenčne sa nepožičiavajú nasledovné dokumenty:
 - a) knižné dokumenty, ktoré sú súčasťou príručných fondov, fondov študovní a čítární,
 - b) regionálne dokumenty získané formou povinného výtlačku,
 - c) audiálne, audiovizuálne a elektronické dokumenty (CD nosiče a DVD nosiče), okrem zvukových a audiovizuálnych dokumentov, ktoré slúžia určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov, ktorým sa môžu požičiavať aj absenčne. Absenčne možno požičiavať aj CD nosiče, ktoré sú súčasťou knižnej publikácie,
 - d) dokumenty zapožičané prostredníctvom MVS a MMVS, pri ktorých si to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica,
 - e) najnovšie čísla novín a časopisov.
5. 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 dokumenty 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 svojím podpisom.

Knižničný a výpožičný poriadok

6. Vo výnimočných prípadoch môže vypožičať a prevziať rezervovaný dokument blízky príbuzný. Je povinný preukázať sa platným dokladom totožnosti (občiansky preukaz, pas) a čitateľským preukazom čitateľa, na meno ktorého bol dokument rezervovaný. Meno, príbuzenský vzťah a číslo dokladu sa uvedie na potvrdení o prevzatí dokumentu. Pre zlepšenie komunikácie odporúčame podľa možnosti túto skutočnosť oznámiť knižnici telefonicky.
7. Knižnica požaduje náhradu škody na knižničnom dokumente niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) náhradou dokumentu iným podľa rozhodnutia knižnice,
 - c) finančná náhrada (v prípade, ak čitateľ nepristúpi na 1. ani 2. možnosť) je povinný uhradiť manipulačný poplatok, ktorý zahŕňa aj náklady knižnice spojené s nákupom nového dokumentu. Výška manipulačného poplatku je stanovená v cenníku,
 - d) pri strate periodika sa účtuje kúpna cena periodika plus manipulačný poplatok podľa cenníka.

Článok 3 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 20 dokumentov. Pri absenčných výpožičkách je výpožičná lehota 30 dní (vrátane dní pracovného pokoja). Prevzatie vypožičaných dokumentov čitateľ potvrdí svojím podpisom na potvrdenke o výpožičke, ktorej kópiu mu knižnica na požiadanie vystaví.
5. Počet prezenčne vypožičaných dokumentov určí zamestnanec knižnice.
6. Skrátaná výpožičná lehota platí pre tieto dokumenty:

- periodiká 14 dní,

7. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím.
8. 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.
9. V odôvodnených prípadoch môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požiadať o vrátenie dokumentu pred jej uplynutím.

Článok 4 Vymáhanie nevrátených dokumentov

1. Ak čitateľ nevráti vypožičané dokumenty alebo nepožiada pred uplynutím výpožičnej lehoty o jej predĺženie, je povinný v zmysle Cenníka 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 stanovenej Knižničného a výpožičného poriadku.

Článok 5 Výpožičky prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb

1. Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, ktorý nemá vo vlastnom fonde, z inej knižnice Slovenskej republiky (ďalej SR) cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS). Túto službu v knižnici poskytuje Úsek pre prácu s dospelými čitateľmi na Záhradníckej ulici č. 21 v Prievidzi.
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 (ďalej 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.

Knižničný a výpožičný poriadok

5. Periodiká sa prostredníctvom MVS a MMVS nepožičiavajú. Je možné žiadať len fotokópie statí a to na základe presnej citácie (autor, názov článku, názov periodika, ročník, rok, číslo a strany). Za kópie sprostredkované MVS a MMVS sa platí suma, ktorej výšku určuje knižnica poskytujúca tieto kópie.

Článok 6 Poriadok čítární a študovní

1. Knižnica poskytuje možnosť prezenčného štúdia v:
 - a) študijných priestoroch pracoviska na Záhradníckej ulici 21,
 - b) študijných priestoroch pracoviska na Košovskej ceste 9.
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 kópie časti dokumentov pre vlastné účely prostredníctvom reprografických služieb knižnice.
6. Návštevníci študovní sú povinní:
 - a) odložiť si tašky a kabáty na vyhradené miesto,
 - b) vypnúť mobilný telefón,
 - c) zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných návštevníkov knižnice,
 - d) dodržiavať zákaz konzumácie potravín a nápojov v priestoroch knižnice a študovne,
 - e) po odchode zo študovne odovzdať vypožičané dokumenty z príručného fondu na kontrolu zamestnancovi knižnice.

Článok 7 Služby internetu v knižnici

1. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávanie a relaxačné účely na určených študijných miestach v priestoroch knižnice.
2. Pre čitateľov s platným čitateľským preukazom je používanie internetu spoplatnené podľa Cenníka.
3. Sťahovanie súborov a ich ukladanie je možné iba na USB kľúč a to do rozsahu maximálne 5 MB. Iné médiá nie sú povolené.

4. Prestavovanie systémov a konfigurácií je zakázané.
5. Vytlačenie informácií z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov a obrázkov sa považuje za platenú službu v zmysle Cenníka.

UPOZORNENIE pre používateľov internetu.

Hornonitrianska knižnica v Prievidzi neodporúča používateľom využívať internet vo svojich priestoroch na služby elektronického bankovníctva a ani na iné aktivity, pri ktorých je vyžadovaná súkromná autorizácia používateľa.

Časť III. Nahrávky vo formáte MP3 pre nevidiacich a slabozrakých

Článok 1 Knižničný poriadok

1. Nahrávky zvukových kníh (ďalej ZK) slúžia výhradne nevidiacim a zrakovo postihnutým občanom, ktorí si ich požičajú buď osobne, alebo prostredníctvom nimi poverenej druhej osoby. Čitateľský preukaz tejto kategórie používateľov knižnica vystaví na základe riadne vyplnenej prihlášky za čitateľa, ktorá je doplnená o číslo členského preukazu Únie nevidiacich a slabozrakých Slovenska (ďalej Únia). Ak používateľ nie je členom Únie, predloží potvrdenie očnému lekárom o tom, že je zrakovo postihnutý. Túto podmienku je potrebné dodržiavať v záujme zachovania autorských práv.
2. Knižnica nemá právo expedovať ZK poštou. Záujemcom o takúto službu poskytne kontaktnú adresu priamo na Ústrednú knižnicu pre nevidiacich Mateja Hrebendu v Levoči.
3. ZK sú zhotovené s veľkými finančnými nákladmi, preto je potrebné zaobchádzať s nimi veľmi šetrne. Ak čitateľ zistí, že je niektorý súbor MP3 poškodený, prípadne ho poškodí akýmkoľvek neúmyselným spôsobom sám, je jeho povinnosťou poškodenie nahlásiť knižnici. Čitateľ zistenú poruchu nesmie sám odstraňovať.
4. Vypožičané ZK je nutné ukladať v čistom a bezprašnom prostredí.

Článok 2 Výpožičný poriadok

1. Výpožičná doba ZK je 30 dní. V odôvodnených prípadoch môže byť predĺžená.
2. Nie je prípustné, aby si ZK čitatelia vymieňali medzi sebou.
3. Všetky služby nevidiacim a slabozrakým čitateľom sú bezplatné.

Časť IV. ZÁSADY pre vrátenie dokumentov prostredníctvom BIBLIOBOXu

Hornonitrianska knižnica v Prievidzi (ďalej knižnica), v čase mimo otváracích hodín knižnice, počas dní pracovného pokoja a sviatkov, ako aj počas mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice, umožňuje svojim čitateľom vrátenie dokumentov prostredníctvom Biblioboxu.

Knižničný a výpožičný poriadok

Čitateľ, ktorý sa rozhodne pre vrátenie kníh týmto spôsobom, je povinný dodržiavať nasledovné zásady:

1. Do boxu možno vrátiť iba knihy požičané z Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi.
2. Knihy, požičané v knižnici na Záhradníckej ul. 21, budú z konta čitateľov odpísané počas nasledujúceho pracovného dňa.

Knihy z knižnice na Košovskej ceste 9 budú odpísané do troch pracovných dní.

3. Čitateľ si je povinný skontrolovať na svojom konte odpísanie kníh a zistené nezrovnalosti ihneď reklamovať prostredníctvom e-mailovej pošty, telefonicky alebo osobne.
4. Čitateľ je tiež povinný pri najbližšej návšteve knižnice uhradiť prípadné poplatky za omeškanie.
5. Ak čitateľ vráti prostredníctvom Biblioboxu iba časť vypožičaných kníh, nevrátené tituly sa mu automaticky nepredlžujú.
6. Do Biblioboxu nie je možné vrátiť:
 - dokumenty pre nevidiacich,
 - knihy vypožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby alebo medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.
 - knihy vymáhané štvrtou – riaditeľskou upomienkou,
 - - knihy vypožičané z iných knižníc,
 - - nadrozmerné knihy.
7. Knihy je potrebné vkladať do boxu šetrne, aby nedošlo k ich poškodeniu.
8. Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri vrátení kníh prostredníctvom Biblioboxu.

Časť V. MEDZIKNIŽNIČNÉ VÝPOŽIČNÉ SLUŽBY

Medziknižničné výpožičné služby (ďalej MVS) sú jedným zo základných spôsobov spolupráce medzi knižnicami. V súčasnej dobe, keď knižnice nemajú dostatok finančných prostriedkov na budovanie svojich fondov, plnia aj významnú funkciu alternatívneho získavania dokumentov na základe presných požiadaviek čitateľov.

MVS a MMVS sa riadia platnou legislatívou. Základným dokumentom je zákon

Knižničný a výpožičný poriadok

č. 126/2015 Z.z. Zákon o knižniciach (ďalej Zákon). Zákon v paragrafe 17 ods 1 definuje MVS ako knižnično-informačnú službu, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice na území Slovenskej republiky (ďalej SR). Národným ústredím MVS je Slovenská národná knižnica v Martine.

Medzinárodná medziknižničná služba (ďalej MMVS) je definovaná v Zákone v paragrafe 17 ods. 2 ako knižnično-informačná služba, prostredníctvom ktorej knižnica pre svojho používateľa získava knižničný dokument alebo jeho časť z knižničného fondu inej knižnice mimo územia SR. Pri výpožičke sa postupuje podľa právneho poriadku dodávajúcej knižnice krajiny. Národným ústredím MMVS je Univerzitná knižnica v Bratislave.

Zásady medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby

Medziknižničné výpožičné služby sú knižnično-informačné služby spočívajúce v poskytovaní výpožičiek kníh, kópií dokumentov z papierových, mikrografických i elektronických zdrojov a informácií o umiestnení knižničných dokumentov.

MVS sú špeciálne služby, ktoré knižnica poskytuje vždy, keď ju o to požiada:

- a) jej vlastný čitateľ,
- b) iná knižnica.

Knižnica, ktorá žiada inú knižnicu o MVS, je žiadajúca knižnica.

Knižnica, ktorá poskytuje inej knižnici MVS, je požiadaná knižnica.

Žiadajúca knižnica môže požiadať inú knižnicu o výpožičku MVS vtedy, ak sa knižničný dokument, ktorý žiada jej čitateľ, v tejto knižnici nenachádza, prípadne nie je určený na absenčnú výpožičku.

Poskytnutie knižničného dokumentu môže žiadajúca knižnica obmedziť pri knižničnom dokumente, ktorý je súčasťou konzervačného fondu, alebo je jeho požičiavanie mimo priestoru knižnice obmedzené knižničným a výpožičným poriadkom.

Podrobnosti o poskytovaní MVS určí Slovenská národná knižnica na svojom webovom sídle a podrobnosti o poskytovaní MMVS určí Univerzitná knižnica na svojom webovom sídle.

V rámci MVS sa spravidla nepožičiavajú tieto typy dokumentov:

staré a vzácne tlače vydané do roku 1830,

dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.),

rozsiahle mnohovýzkové encyklopédie a slovníky,

bežná beletria,

noviny,

časopisy a viazané ročníky novín a časopisov,

Knižničný a výpožičný poriadok

jednolistové tlačé,

noty,

normy,

patentové správy,

mikrografické dokumenty (mikrofilmy a mikrofiše),

audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, CD platne, diskety a to ani vtedy, ak sú prílohou vypožičiavaného dokumentu),

elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD),

dokumenty, ktoré má knižnica vo svojom fonde iba v jednom exemplári.

O požičiavaní dokumentov zo svojich fondov v MVS rozhoduje žiadajúca knižnica.

Na jednej žiadanke možno uplatniť len jednu požiadavku o výpožičku alebo kópiu.

Žiadajúca knižnica zisťuje umiestnenie dokumentu, o ktorý žiada v súborných katalógoch knižníc SR a on-line katalógoch knižníc.

Žiadajúca knižnica posielala žiadanku MVS:

do knižnice, ktorá podľa zistenia v súbornom katalógu alebo on-line katalógu dokument vlastní. Ak ich je viac, žiadanku posielala do knižnice, ktorá má podľa zistenia v katalógu najväčší počet voľných exemplárov žiadaného dokumentu.

do knižnice, ktorá na základe svojho profilu môže mať vo svojom fonde dokument príslušného odboru alebo druhu.

do Univerzitetnej knižnice v Bratislave.

do Slovenskej národnej knižnice v Martine, ktorá je vždy posledná požiadaná knižnica v poradí.

Žiadanka MVS je záväzná.

Pri elektronickej žiadanke sa žiadajúca knižnica informuje elektronicou poštou.

Požiadaná knižnica vybavuje žiadanku MVS žiadajúcej knižnice v lehote najdlhšie do 5 dní. Žiadanka MVS sa vybavuje v poradí, v akom prišla a je rovnocenná s požiadavkami vlastných čitateľov knižnice.

Požiadaná knižnica zároveň môže výpožičnú dobu upraviť v závislosti od typu dokumentu.

Požiadaná knižnica môže predĺžiť výpožičnú lehotu, ak žiadajúca knižnica požiada o predĺženie pred jej uplynutím.

Výpožičná doba sa nepredlžuje, ak:

Knižničný a výpožičný poriadok

o vypožičaný dokument žiada používateľ knižnice alebo iná knižnica,

knižnica, ktorá žiada o predĺženie, má priestupky, napr. ďalšie načas nevrátené dokumenty, neuhradené poplatky za kópie a pod.

Pri nevybavení požiadavky na predĺženie výpožičnej lehoty požiadaná knižnica oznámi žiadajúcej knižnici dôvod nepredĺženia.

Pri vybavení požiadavky sa dátum predĺženia oznamovať nemusí.

V automatizovaných výpožičných systémoch si môže žiadajúca knižnica predlžovať výpožičnú lehotu aj sama.

Požiadaná knižnica posieľa žiadajúcej knižnici upomienky v pravidelných intervaloch ako vlastným používateľom.

Zásielky MVS musia byť riadne zabalené, knihy poslané doporučene alebo poistené. Počas prepravy poštou za zásielku zodpovedá vždy tá knižnica, ktorú ju odoslala.

Pri strate alebo poškodení vypožičaného dokumentu ho žiadajúca knižnica nahradí podľa požiadaviek požiadanej knižnice.

Žiadajúca aj požiadaná knižnica si vedú evidenciu požiadaviek MVS. Z evidencie musí byť jasné, že knižničný dokument je požičaný.

Žiadajúca i požiadaná knižnica vedú štatistiku MVS.

MVS sa môžu poskytovať za úhradu.

Žiadajúca aj požiadaná knižnica majú uvedené MVS vo svojich knižničných poriadkoch.

Národným centrom pre MVS je Slovenská národná knižnica. Jej povinnosťou je metodické usmerňovanie knižníc v MVS a štatistické vyhodnocovanie MVS v knižničnom systéme SR.

Mgr. Marek Mitaš
riaditeľ

Knižničný a výpožičný poriadok

Záverečné ustanovenie

1. Výnimku z Knižničného a výpožičného poriadku Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi povoľuje riaditeľ knižnice, alebo ním poverený zamestnanec.
2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi zo dňa 1. októbra 2015 vrátane všetkých dodatkov
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok platí pre Hornonitriansku knižnicu v Prievidzi pre pracoviská poskytujúce výpožičné služby.
4. Platnosť nadobúda 1. septembra 2024.

Mgr. Marek Mitaš
riaditeľ

Knižničný a výpožičný poriadok

Príloha č. 1 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Hornonitrianskej knižnice v Prievidzi.

CENNÍK

služieb, registračných a sankčných poplatkov

platný od 1. septembra 2024

vydaný v súlade so zákonom č. 18/1996 Z.z. o cenách

I. Základné poplatky

1. Zápisné na 365 dní

- dospelí čitatelia	7 €
- dospelí čitatelia + audioknihy a e-knihy	10 €
- študenti (denné štúdium)	4 €
- študenti (denné štúdium) + audioknihy a e-knihy	6 €
- Dôchodcovia, invalidní dôchodcovia, ZŤP dospelí	4 €
- Dôchodcovia, invalidní dôchodcovia, ZŤP dospelí + audioknihy a e-knihy	6 €
- deti a mládež do 15 rokov	2 €
- jednorazové členstvo	2 €
- Seniori nad 85 rokov	Zdarma
- Kolektívy	po dohode

2. Sankčné poplatky

Dospelí čitatelia

1. upomienka	3,00 €
2.upomienka	5,00 €
3. upomienka	10,00 €
4. riaditeľská upomienka (pokús o zmier)	15,00 €

Deti do 15 rokov

1. upomienka	1,50 €
2.upomienka	2 €

Knižničný a výpožičný poriadok

3. upomienka	3,00 €
4. riaditeľská upomienka (pokus o zmier)	5,00 €

Ak čitateľ nevráti dokument ani po štvrtej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Po nevrátení knižničnej jednotky a po doručení riaditeľskej upomienky platí zákaz poskytovania služieb v rámci Hornonitrianskej knižnice a jej pobočiek.

3. Ostatné sankčné poplatky

- Pri oneskorenom vrátení MVS, MMVS sa vyberá poplatok za upomienky podľa cenníka upomienok dospelého čitateľa + suma podľa platného cenníka žiadanej knižnice.
- Za poškodenie čiarového kódu 2 €
- Poškodenie RFID čipu 2 €
- Za poškodenie fóliového obalu na knihe 3 €
- Vydanie duplikátu čitateľského preukazu 2 €
- Za neoznámenie zmeny bydliska a iných osobných údajov 2 €
- Poškodenie knihy, ktoré sa dá opraviť knihovníkom 5 €
- Strata periodika manipulačný poplatok 2 € + kúpna cena periodika

Náhrada za stratené a nezvratne zničené knihy

1. Dodanie výtlačku toho istého titulu v rovnakom, alebo v aktuálnom vydaní
2. Náhrada dokumentu iným dokumentom, po dohode a schválení knihovníkom
3. V prípade, že čitateľ nevyužije ani jednu z dvoch možností náhrady strateného alebo nezvratne zničeného knižného titulu, ktorý už nemožno používať, knižnica si zaobstará nový dokument na vlastné náklady a čitateľovi sa účtuje manipulačný poplatok:
 - Beletria 35 €
 - Odborná literatúra 100 €

II. Poplatky za špeciálne knižničné služby

1. Vyhotovenie rešerše 5 €
Poplatok sa účtuje pri objednaní rešerše.
2. Bibliografické služby (BIS) 5 €
Poplatok sa účtuje pri objednaní rešerše.
3. Rezervovanie dokumentov 1 €
Čitateľ hradí poplatok za rezerváciu a oznámenie o rezervovaní 1 dokumentu, aj v prípade nevyzdvihnutia rezervovaného dokumentu.
4. Odloženie z poličky Zdarma

Knižničný a výpožičný poriadok

Služby MVS a MMVS

a) MVS žiadanka za každý žiadaný titul (knižný, článkový):	0,50 €
MVS manipulačný poplatok + poštovné	6,00 €
b) MMVS manipulačný poplatok + poštovné	6,00 €
MMVS žiadanka za každý žiadaný titul (knižný, článkový):	0,50 €

Pri MVS a MMVS je potrebné uhradiť aj poplatky za túto službu podľa cenníka poskytujúcej knižnice.

5. Poplatky za používanie internetu.

Dospelí:

do 30 minút	0,50 €
do 60 minút	1,00 €

Deti a mládež do 15 rokov: Zdarma

Podmienkou používania internetu je platný čitateľský preukaz.

Pri zvýšenom záujme o prácu na internete je pripojenie obmedzené maximálne na 1 hodinu.

6. Tlač z internetu.

1 strana tlače z internetu (text, tabuľka)	0,30 €
1 strana tlače z internetu (obrázky)	0,50 €
1 strana tlače MVS zaslanej e-mailom	0,30€

7. Reprografické služby. Knižnica ich poskytuje výlučne z vlastných knižničných dokumentov, a to za týchto podmienok:

A ₄ jednostranne	0,20 €
obojsstranne	0,30 €