



OKRESNÁ KNIŽNICA DÁVIDA GUTGESELA

RADNIČNÉ NÁMESTIE 1, 085 01 BARDEJOV

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

telefón: 054-472 2105
e-mail: kniznica@gutgesel.sk
web: <https://www.gutgesel.sk/>

Riaditeľka Okresnej knižnice Dávida Gutgesela v Bardejove v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a Zriaďovacou listinou KUL – 2002/000153/16 Okresnej knižnice Dávida Gutgesela v Bardejove vydanou Prešovským samosprávnym krajom v Prešove 1. apríla 2002 vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Okresnej knižnice Dávida Gutgesela v Bardejove (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, Cenník poplatkov a služieb upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách a na svojej www stránke <http://www.gutgesel.sk> a vydaním tlačou.
3. Okresná knižnica Dávida Gutgesela v Bardejove je univerzálnou verejnou knižnicou pre okres Bardejov. Jej zriaďovateľom je Prešovský samosprávny kraj. Knižnica je právnická osoba. Plní aj funkciu mestskej knižnice mesta Bardejov.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na pracoviskách:

Okresná knižnica Dávida Gutgesela
Radničné námestie č. 1
085 01 Bardejov

2. Pobočka P1
Bardejovské Kúpele
Vila Melánia
086 31 Bardejovské Kúpele

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond je súbor všetkých jednotiek, ktoré knižnica sprístupňuje svojim používateľom. Knižničný fond tvoria:
 - a) primárny fond : knihy, periodiká, regionálne tlače, hudobniny, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty
 - b) sekundárny fond: elektronický katalóg, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.
2. Knižničné fondy a zariadenie knižnice sú majetkom Prešovského samosprávneho kraja a štátu (fondy poskytnuté Slovenskou knižnicou pre nevidiach Mateja Hrebandu v Levoči). Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho dedičstva. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Katalógy

1. Katalógy slúžia na orientáciu vo fonde knižnice a efektívne vyhľadávanie dokumentov. Okresná knižnica Dávida Gutgesela sprístupňuje elektronický katalóg na adrese:
<https://chamo.kis3g.sk/search/query?theme=bjkdg>

Článok 5

Knižnično-informačné služby

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa poskytujú za úhradu podľa platného Cenníka služieb a poplatkov, ktorý je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku. Jednotlivé služby poskytuje knižnica na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov. Podmienky poskytovania výpožičných služieb upravuje Výpožičný poriadok.

2. Základné služby knižnice sú:

- výpožičné služby prezenčné (v knižnici),
- výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
- predĺžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
- výpožičné služby zvukových dokumentov a dokumentov v Braillovom písme nevidiacim a slabozrakým používateľom,
- konzultačné služby,
- služby študovne,
- propagačné služby (výstavy a výstavky, vydávanie informačných letákov),
- webové stránky knižnice,
- informačná výchova čitateľov knižnice.

3. Špeciálne služby knižnice sú:

- medziknižničné výpožičné služby,
- prístup na internet,
- rezervovanie knižničných dokumentov,
- rešeršné služby,
- prístup k externým databázam,
- reprografické služby,
- vydávanie publikácií.

4. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov.

Článok 6

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú, rasovú a vzdelanostnú príslušnosť.
2. Používateľ má prístup do všetkých výpožičných priestorov knižnice. Do služobných priestorov môže vstúpiť len s povolením a v prítomnosti pracovníka knižnice. Do knižničných skladov používateľ nemá zásadne prístup. Absenčné výpožičky, špeciálne služby a služby študovne sú poskytované len používateľom s platným čitateľským preukazom.
3. V súlade s plánom revízií knižničného fondu môže byť knižnica pre používateľov zatvorená. Knižnica môže byť zatvorená na nevyhnutnú dobu z náhlych technických alebo plánovaných prevádzkových príčin.
4. Používatelia do 15 rokov môžu využívať služby oddelenia detskej literatúry. Prístup do ostatných výpožičných priestorov má len so súhlasom zodpovedného pracovníka knižnice.

5. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie a materiálo-technické vybavenie knižnice.

Článok 7

Základné práva a povinnosti čitateľa

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Vo všetkých priestoroch je čitateľ povinný zachovať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
4. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov, fotoaparátov, kamier, skenerov je dovoľené po súhlase službukonajúceho zamestnanca.
5. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, čitateľ, ktorý má mimoriadne znečistený odev alebo svojím správaním obťažuje ostatných používateľov.
6. Čitateľovi sa zakazuje vstupovať do knižnice s kolieskovými korčuľami, skateboardom, kolobežkou a pod.
7. Do priestorov knižnice nie je dovoľené vodiť psov s výnimkou vodiacich.
8. Čitateľ má právo podávať ústne aj písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.

Článok 8

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) každý občan Slovenskej republiky,
 - b) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
2. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice a ktorý osobne, resp. písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú so služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. prezenčné výpožičné služby, konzultačné, reprografické, referenčné, elektronické).
3. Občan sa stane čitateľom knižnice podpísaním prihlášky a vydaním čitateľského preukazu. Za čitateľa do 15 rokov podpisuje prihlášku jeho zákonný zástupca. Čitateľ tým vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.

4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
5. Právo využívať služby knižnice zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa,
 - b) neobnovením členstva,
 - c) hrubým porušením Knižničného poriadku,
 - d) neposkytnutím predpísanej náhrady výpožičky alebo neuhradením predpísaného poplatku v určitom termíne,
 - e) úmrtím.
6. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

Článok 9

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu. U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom,
 - b) občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu,
 - c) zrakovo znevýhodneným občanom po predložení preukazu ZŤP, resp. ZŤP/S alebo rozhodnutia Sociálnej poisťovne o priznaní invalidného dôchodku,
 - d) poberateľom starobného dôchodku, invalidným dôchodcom a držiteľom preukazu ZŤP po predložení výmeru o starobnom dôchodku, rozhodnutia Sociálnej poisťovne o priznaní invalidného dôchodku alebo preukazu ZŤP.
2. Za vystavenie nového a obnovenie platnosti čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohoto Knižničného a výpožičného poriadku. Od poplatku sú oslobodení pracovníci knižnice. Vo výnimočných prípadoch o oslobodení od poplatku rozhodne riaditeľ knižnice alebo ním poverená osoba.
3. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo používať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
4. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občianský preukaz alebo iný hodnoverný doklad čitateľa na overenie jeho totožnosti. Držiteľ čitateľského preukazu zodpovedá za dokumenty vypožičané na jeho preukaz.
5. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratou čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. V prípade straty čitateľského preukazu a vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohoto Knižničného a výpožičného poriadku.
6. Čitateľ je povinný osobne, písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou do 15 dní oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

Článok 10

Ochrana osobných údajov čitateľa

1. 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 Bezpečnostného projektu v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V Bardejove 1.12.2018

Mgr. Iveta Michalková, riaditeľka
Okresnej knižnice Dávida Gutgesela

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 11

Druhy výpožičiek

Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu. O vypožičaní dokumentu a druhu výpožičky rozhoduje knižnica.

1. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v priestoroch knižnice).
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
3. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
 - a) dokumenty potrebné na dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručných fondov),
 - b) dokumenty zaradené do fondov študovne,
 - c) dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.), dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
4. Určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov sa audiálne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.

Článok 12

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných najviac:
 - a) deti do 15 rokov – 10 dokumentov,
 - b) dospelí – 15 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu je 30 dní vrátane dní pracovného pokoja. Výpožičná lehota periodík a vybraných dokumentov 7 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu aj pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Dátum vrátenia vypožičaného dokumentu stanovuje knižnično-informačný systém.
5. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o 30 dní.
5. Výpožičnú lehotu si môže čitateľ predĺžiť osobne priamo v knižnici, telefonicky, písomne (aj elektronickou poštou kniznica@gutgesel.sk) alebo mimo knižnice prostredníctvom svojho konta cez internet.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je automatické a používateľ musí o predĺženie požiadať službukonajúceho pracovníka.
7. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:

- a) čitateľ má prístupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),
 - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
8. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
 9. V prípade dlhodobejšieho mimoriadneho zatvorenia knižnice sa výpožičná lehota predlžuje o dobu zatvorenia knižnice a poplatky za oneskorené vrátenie sa nevyberajú.
 10. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať priamo pri výpožičnom pulte alebo prostredníctvom verejne prístupného on-line katalógu v knižnici a mimo knižnice cez internet (www.kis3g.sk). Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu na základe dohody s čitateľom. Ak čitateľ rezervovaný dokument už nepotrebuje, musí to oznámiť knižnici, prípadne rezerváciu sám zrušiť. V opačnom prípade nie je možné vypožičiavanie dokumentu inému čitateľovi. Rezervácia je platná tri mesiace. Ak čitateľovi nie je možné vypožičať rezervovaný dokument v tejto lehote, čitateľ si môže rezerváciu obnoviť.
 11. Dostupný dokument si čitateľ môže objednať mimo knižnice prostredníctvom elektronickej pošty alebo telefonicky. V takom prípade je povinný prevziať si osobne dokument v knižnici do troch pracovných dní, ak sa nedohodlo inak. Ak si čitateľ objednal výpožičku dokumentu, ktorý nechce prevziať, musí to oznámiť knižnici. V limite nevyzdvihnuté objednávky sa rušia.
 12. Pri požičiavaní niektorých dokumentov, ako i pri požičiavaní cudzincovi, môže knižnica žiadať peňažnú zálohu vo výške náhrady za stratený dokument podľa platného Cenníka poplatkov a služieb. O prijatí peňažnej zálohy sa čitateľovi vystavuje potvrdenie, na základe ktorého sa mu po vrátení dokumentu záloha vráti.
 13. O spôsobe a podmienkach požičiavania v konkrétnej situácii rozhoduje knižnica v súlade s poslaním knižnice, požiadavkami na ochranu knižničného fondu, Výpožičným poriadkom a s ohľadom na aktuálne prevádzkové podmienky a potreby efektívneho poskytovania služieb.

Článok 13

Evidencia výpožičiek

Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.

1. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze knižnično-informačného systému.
2. Knižnica na požiadanie vydá čitateľovi výpis z databázy o aktuálnom stave jeho výpožičiek, potvrdenie o výpožičke, potvrdenie o vrátení a potvrdenie o zaplatení poplatku.

Článok 14

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť pracovníkovi knižnice. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentov.
2. Za dokument zodpovedá až do chvíle, kým ho prevezme knižnica.

Článok 15

Vrátenie vypožičaných dokumentov

1. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
2. Ak vracia dokument výnimočne poštou, musí ho dôkladne zabaliť a poslať ako doporučenú alebo poistenú zásielku.
3. Okresná knižnica Dávida Gutgesela umožňuje vrátenie knižničných dokumentov mimo výpožičných hodín prostredníctvom biblioboxu:
 - a) bibliobox je určený výhradne na vracanie knižničných dokumentov z fondu Okresnej knižnice Dávida Gutgesela,
 - b) knihy sú z používateľského konta odpisované nasledujúci pracovný deň a používateľ je povinný skontrolovať si svoje používateľské konto a všetky nezrovnalosti v čo najkratšom termíne oznámiť knižnici,
 - c) prípadné sankčné poplatky zostávajú na používateľskom konte bez zmien a používateľ je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice,
 - d) výpožičná doba zostávajúcich knižničných dokumentov sa automaticky nepredlžuje,
 - e) vracanie kníh prostredníctvom biblioboxu je dobrovoľné a knižnica nezodpovedá za prípadné nezrovnalosti pri knižničných dokumentoch vrátených prostredníctvom biblioboxu.

Článok 16

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie.
2. Knižnica posielala používateľovi maximálne tri upomienky. Štvrtou upomienkou je riaditeľská výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytované

d'alších služieb pozastavené. Poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty sú určené v Cenníku služieb a poplatkov Knižničného a výpožičného poriadku.

3. Ak používateľ nevráti dokument ani po štvrtej, riaditeľskej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.
4. Ak používateľ po prevzatí upomienok dokument vráti, ale odmietne uhradiť stanovený sankčný poplatok, knižnica mu pozastaví všetky služby až do jeho uhradenia.

Článok 17

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne hlásiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu zapožičaného dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení či strate dokumentu sa spisuje záznam s údajmi o čitateľovi a vypožičanom dokumente, s určením dokedy a akým spôsobom sa používateľ svojím podpisom zaväzuje dokument nahradiť. Používateľ sa až do stanoveného termínu neupomína.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním neporušeného výtlačku toho istého titulu dokumentu v rovnakom alebo novšom vydaní,
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu,
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - d) finančnou úhradou za nevrátený dokument podľa platného Cenníka poplatkov a služieb.
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje výlučne knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradiť spôsobenú škodu určeným spôsobom, knižnica si uplatňuje svoje nároky voči čitateľovi na súde.

Článok 18

Medziknižničná výpožičná služba

Okresná knižnica Dávida Gutgesela poskytuje medziknižničné výpožičné služby (MVS) podľa Vyhlášky o medziknižničnej výpožičnej službe a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej službe.

1. Knižnica poskytuje MVS pre dve skupiny čitateľov:
 - a) svojim čitateľom,
 - b) knižniciam Slovenskej republiky.
2. Ak čitateľ knižnice potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).

3. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom MVS.
4. Pri výpožičkách MVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň 3 dni pred jej uplynutím. Pri nedodržaní výpožičnej lehoty platí čitateľ sankčné poplatky podľa platného Cenníka poplatkov a služieb.
5. Výpožičky MVS z iných knižníc sú bezplatné. Čitateľ hradí poštovné a balné podľa platného Cenníka poplatkov a služieb. Pri požiadavke na kópiu článku musí čitateľ uhradiť poplatok stanovený v platnom Cenníku poplatkov a služieb tohoto Knižničného a výpožičného poriadku.
6. Žiadajúca knižnica uplatňuje svoju požiadavku alebo kópiu článku z periodika elektronickou žiadankou. Výnimočne môže požiadať o výpožičku MVS aj telefonicky, alebo elektronickou poštou, dodatočne však musí doručiť knižnici žiadanku MVS.
7. Knižnica vybavuje žiadanku MVS do 5 pracovných dní. Všetky knižnice žiadajúce o výpožičku MVS i všetky výpožičky MVS sú registrované v knižnično-informačnom systéme.
8. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek žiadajúcej knižnice so zreteľom na potreby ostatných knižníc i jej vlastných čitateľov.
9. Výpožičná lehota MVS je 30 dní. V prípade nedodržania výpožičnej lehoty budú žiadajúcej knižnici zastavené ďalšie výpožičky.
10. Pre náhradu škôd pri vypožičívaní dokumentov z fondu knižnice prostredníctvom MVS platí článok 15 Výpožičného poriadku.

Článok 19

Konzultačné služby

1. Konzultačné služby sú zamerané na poskytovanie informácií o katalógoch, zbierkach a službách knižnice a o spôsobe ich využívania. Poskytujú sa povinne každému novému čitateľovi knižnice.
2. Pri vyhľadávaní v lokálnom katalógu knižnice v režime on-line sa konzultačné služby poskytujú podľa prevádzkových možností knižnice.
3. Odborné konzultácie sa poskytujú pri vyhľadávaní literatúry k diplomovým, seminárnym a iným druhom odborných prác.

Článok 20

Rešeršné služby

Knižnica poskytuje svojim registrovaným čitateľom rešeršné služby.

1. Knižnica určuje rozsah a termín rešeršných služieb podľa svojich prevádzkových možností.
2. Knižnica poskytuje rešerše len za základe vyplnenej žiadanky.

3. Rešeršné služby sú spoplatnené podľa platného Cenníka poplatkov a služieb.
4. Knižnica umožňuje svojim čitateľom zhotoviť si rešerš samoobslužne pod odborným dohľadom pracovníka. Táto služba sa poskytuje bezplatne.

Článok 21

Prístup k externým databázam

Knižnica poskytuje prístup k externým databázam vo svojich priestoroch len registrovaným čitateľom knižnice po predložení čitateľského prukazu.

Článok 22

Elektronické služby a prístup k internetu

Knižnica poskytuje registrovaným čitateľom a ostatným návštevníkom knižnice elektronické služby a prístup k internetu za poplatok stanovený v platnom Cenníku poplatkov a služieb.

1. Záujemca o elektronické služby a prístup k internetu má mať základné poznatky o práci s počítačom, internetom a médiami slúžiacimi na ukladanie dát.
2. Registrovaní čitatelia a ostatní návštevníci majú možnosť používať tieto elektronické služby:
 - a) webové stránky,
 - b) elektronickú poštu,
 - c) elektronické zdroje na CD-ROM a DVD-ROM vo vlastníctve knižnice,
 - d) tabuľkový a textový editor, editor na tvorbu prezentácií,
 - e) hry na internete.
3. Každý používateľ elektronických služieb je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok knižnice a pokyny pracovníkov knižnice, po ukončení práce na počítači ukončiť všetky programy a zavrieť všetky okná. Po skončení práce sa nesmie počítač vypínať.
4. Pri používaní počítača nie je dovolené:
 - a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, xenofóbiu, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu,
 - b) sťahovanie veľkých súborov (hudba a video),
 - c) sťahovanie a ukladanie programov na vlastné pamäťové média,
 - d) kopírovanie a rozširovanie operačného systému (resp. jeho častí) nainštalovaného v počítačoch knižnice,
 - e) premiestňovanie, preinštalovanie a zasahovanie do vybavenia počítačov,
 - f) používať vlastné pamäťové média bez vedomia pracovníka knižnice a ich otestovania na prítomnosť vírusov,
 - g) hlučným správaním rušiť ostatných používateľov služieb,
 - h) inštalovanie vlastného softvéru.
5. Výsledky svojej práce na počítači a vyhľadávanie z internetu si čitateľ môže

- a) uložiť na vlatné pamäťové médium,
 - b) vytlačiť na tlačiarni.
6. Všetky získané informácie a údaje slúžia výhradne k osobnej potrebe čitateľa, nie je dovolené využívať ich na komerčné účely a ani ich ďalej rozširovať v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z. z. v platnom znení.
 7. Čitateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s počítačom.
 8. V prípade nedodržiavania pokynov bude čitateľ dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať elektronické služby knižnice.

Článok 23

Reprografické služby

1. Prostredníctvom reprografických služieb sa pokytujú:
 - a) fotokópie z originálnych dokumentov,
 - b) elektronické kópie z originálnych dokumentov.
2. Reprografické služby sa v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z. z. v platnom znení, poskytujú len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby čitateľov z dokumentov vo fondoch knižnice, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom MVS.
3. V súlade s ustanoveniami Autorského zákona č. 185/2015 Z. z. v platnom znení, sa nezhotovujú kópie celých kníh.
4. O zhotovení kópií z poškodených dokumentov rozhoduje vedúci služieb alebo ním poverený pracovník.
5. Za zhotovenie kópie sa účtuje poplatok stanovený platným Cenníkom poplatkov a služieb.

Článok 24

Knižné dary

1. Knižnica si vyhradzuje spôsob nakladania s knižnými darmi podľa vlastného uváženia a s ohľadom na stratégiu budovania knižničného fondu.
2. Riaditeľ knižnice má právo rozhodnúť o udelení nadštandardných čitateľských práv darcoví hodnotných dokumentov.

Článok 25

Poriadok študovní a čítární

Knižnica poskytuje svoje služby v študovni a čítárni:

1. Používateľ má v priestoroch študovne a čítárne právo využívať:
 - a) fond študovne na prezenčné štúdium,
 - b) voľne prístupné časopisy a noviny,
 - c) príručné fondy,
 - d) elektronické služby a prístup k internetu,
 - e) dokumenty objednané z knižničných skladov a prostredníctvom MVS, ak to tak stanovia požičiavajúce knižnice,
 - f) vypočúť si zvukový dokument.
2. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
3. Vedúci oddelenia služieb alebo ním poverený pracovník má právo rozhodnúť o absenčnej výpožičke dokumentu z fondu študovne počas dňa pracovného pokoja s ohľadom na typ dokumentu, ak čitateľ dodržiava Knižničný a výpožičný poriadok.
4. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne a čítárne odložiť použité dokumenty na určené miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu zamestnancovi.
5. Používateľ je povinný dať požičané dokumenty zaregistrovať službukonajúcemu pracovníkovi.
6. Do dokumentov z fondov študní a čítární sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
7. Je zakázané svojvoľne vynášať a premiestňovať dokumenty z príručných knižníc a študovne do iných priestorov knižnice.
8. Čitateľ má právo používať technické vybavenie knižnice len prostredníctvom pracovníka knižnice. Je oprávnený požiadať o zhotovenie kópie časti knižničného dokumentu pre vlastné študijné účely.
9. V študovni sa zakazuje konzumovať akékoľvek nápoje a potraviny.
10. Vyhотовovať akékoľvek kópie zvukových, elektronických dokumentov a videodokumentov je zakázané.
11. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne službukonajúcemu pracovníkovi.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok zo dňa 30.11.2012 + Príloha Knižničného a výpožičného poriadku zo dňa 1.12.2012.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.12.2018.

V Bardejove 1.12.2018

Mgr. Iveta Michalková, riaditeľka
Okresnej knižnice Dávida Gutgesela