

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK OBECNEJ KNIŽNICE V

V zmysle § 13/ 2d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a v súlade so Štatútom obecnej knižnice v vydaným Obecným zastupiteľstvom v dňa vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice v, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok , upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí uverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch .
3. Obecná knižnica v je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je obecné zastupiteľstvo obce
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných 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.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese :
Výpožičný čas :

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond tvoria :
 - a) primárny fond : knihy
periodiká
2. Knižničné fondy a zariadenie sú majetkom obce. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú :

- absenčné a prezenčné výpožičné služby
 - predlžovanie výpožičnej lehoty
 - poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií
3. Špeciálne služby knižnice sú :
 - rezervovanie požadovaných dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby
 - písomne spracované bibliografie a rešerše
 4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov.
 5. Knižnica diferencuje svoje služby na základe kategorizácie používateľov podľa veku, prípadne vzdelania a profesného zamerania.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k informáciám a dokumentom.
2. Registrovaný používateľ má na základe plateného preukazu používateľa prístup do všetkých verejných priestoroch knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
2. Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Zachováva ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený návštevníkom pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
4. Z práva využívať služby knižnice je dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, alebo používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným na obtiaž.
5. Rodinní príslušníci používateľa s nákazlivou chorobou sú povinní o tom informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu knižničných dokumentov.
6. Používateľ má právo podávať ústne a písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti sa vybavujú v súlade so zákonom č.152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

Článok 7

Registrácia používateľa

1. Registrovaným používateľom sa môže stať :
 - a) občan Slovenskej republiky,
 - b) príslušník iného štátu, ktorý má dovoľenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.

2. Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním Preukazu používateľa. Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č.428/2002 Z.z. O ochrane osobných údajov a Záväzný stanovisko 1/2005 z 1.mája 2005 vydané podľa § 38 ods.1 písm.c k uvedenému zákonu.

Pri prihlasovaní maloletej osoby do 15 rokov za čitateľa je knižnica oprávnená získavať jej osobné údaje v rozsahu :

1. meno
2. priezvisko
3. adresa trvalého pobytu
4. adresa prechodného pobytu
5. dátum narodenia
6. miesto narodenia
7. vzdelanie (ZŠ, SŠ)

Zároveň sú oprávnené spracúvať aj osobné údaje zákonného zástupcu maloletej osoby v rozsahu :

1. titul
2. meno
3. priezvisko
4. adresa trvalého pobytu
5. číslo občianskeho preukazu.

Pri prihlasovaní dotknutej osoby za čitateľa, ktorému bol vydaný občiansky preukaz je knižnica oprávnená získavať a následne spracúvať nasledovné osobné údaje :

1. titul, ak mu bol priznaný
2. meno
3. priezvisko
4. adresa trvalého pobytu
5. adresa prechodného pobytu
6. dátum narodenia
7. miesto narodenia
8. číslo občianskeho preukazu
9. vzdelanie (ZŠ, SŠ, VŠ)
10. status osoby (študent, dôchodca, iné).

4. Knižnica upozorní používateľa pri zápise na Knižničný a výpožičný poriadok.

Článok 8

Preukaz používateľa

1. Preukaz sa vystavuje :
 - a) občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. Deti do 15 rokov majú nárok na preukaz po podpísaní prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - b) občanom iných štátov po predložení povolenia k pobytu v SR a cestovného pasu,

- c) právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť preukazu používateľa sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1/čl.8.
3. Za vystavenie a obnovenie preukazu používateľa sa platí registračný poplatok. Jeho cenu určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zanikne :
 - a) odhlásením
 - b) neobnovením členstva v novom (kalendárnom) roku
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Používateľ, ktorému bolo odobraté členstvo v zmysle bodu 4/c sa nemôže stať znovu členom knižnice. Právo využívať služby knižnice, sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice .
7. Za dôsledky zneužitia preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1/čl.8. Za vydanie nového preukazu používateľa je stanovený poplatok podľa cenníka služieb a poplatkov.
8. Používateľ je povinný oznámiť knižnici zmenu mena, byslika a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9

Druhy výpožičiek

1. Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne.
3. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 10

Zásady vypožičiavania

1. Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu používateľa.
2. Naraz si možno absenčne vypožičať najviac dokumentov.
3. Výpožičná lehota jední . Knižnica však v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť najviac 3x o ďalších dní od dátumu predlžovania.
5. Výpožičnú lehotu nemožno predĺžiť ak:
 - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené

- upomienky)
b) dokument si rezervoval iný používateľ
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

Článok 11

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukazateľnosť ich vypožičiavania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva
- manuálne v evidenčných listoch používateľov a v preukazoch používateľov.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12

Zodpovednosť za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný :
 - a) pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď avizovať. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť,
 - b) vrátiť dokument v takom stave v akom ho prevzal.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný alebo nie. Knižnica vydá o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa používateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov obecného úradu.

Článok 14

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. Knižnica požaduje nahradenie
 - a) výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu,
 - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - d) finančnou úhradou ceny dokumentu.

Článok 15

Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ potrebuje dokument alebo jeho časť, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o jeho zapožičanie alebo kópiu z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) .
2. Pri výpožičkách MVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
3. Medziknižničnú výpožičnú službu poskytuje knižnica podľa Vyhlášky MK SR o medziknižničnej výpožičnej službe.
4. Za MVS uhrádza čitateľ manipulačný poplatok (poštovné a balné).

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje vedúci knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť vedúci knižnice.
3. Ruší sa KaVP z
4. Tento KaVP nadobúda účinnosť dňa

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠKOLSKEJ KNIŽNICE V

V zmysle § 13/1 d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach - § 10 Školská knižnica a Zriaďovacej listiny Školskej knižnice v vydanjej dňa vydávam tento Knižničný a výpožičný

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

5. Knižničný poriadok Školskej knižnice v, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok , upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
6. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch .
7. Školská knižnica v je súčasťou základnej školy. Slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie vyučovacieho procesu a výchovno-vzdelávacej činnosti.Jej zriaďovateľom je
8. Vytvára knižničný fond , ktorý vyuíva na prípravu, riadenie a realizáciu výchovno-vzdelávacieho procesu, poskytuje knižnično-informačné služby najmä žiakom, učiteľom a odborným zamestnancom školy , pomáha pri individuálnej príprave na vyučovanie, podporuje celoživotné vzdelávanie žiakov, učiteľov a odborných zamestnancov, pripravuje pomôcky a programy na informačnú výchovu vo vyučovaní jednotlivých predmetov.

Článok 2

2. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese :

Článok 3

3. Knižničný fond tvoria :
primárny fond : knihy
periodiká
4. Knižničné fondy a zariadenie sú majetkom školy. obce. Knižničné fondy sú súčasťou národného kultúrneho bohatstva. Každý čitateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

5. Knižnica poskytuje základné knižnično-informačné služby, ktoré sú bezplatné. Základné knižnično-informačné služby sú :
 - výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky)
 - výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky)

6. Knižnica svoje služby individuálnym a kolektívnym čitateľom a používateľom diferencuje podľa veku, vzdelania a profesného zamerania. Z hľadiska potrieb jednotlivých kategórií používateľov môže knižnica prednostne sprostredkovať žiadané dokumenty, upraviť počet vypožičiavaných dokumentov, upraviť výpožičnú lehotu a pod.
7. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom.

Čl. 5

3. Používateľom knižnice sa môže stať každý, kto využije jej služby (osoba, inštitúcia). Podmienkou je predloženie občianskeho preukazu, pasu, resp. iného hodnoverného dokladu.
2. Absenčné výpožičné služby poskytuje knižnica :
 - používateľom, ktorí sa stanú jej čitateľmi
 - osobám, ktoré sa krátkodobo zdržujú v lokalite knižnice z dôvodu práce, štúdia, liečenia a rekreácie, a to na základe predloženia občianskeho preukazu a jedného z uvedených dokladov v bode 1 a uzatvorenia zmluvy o výpožičke v zmysle Občianskeho zákonníka.
3. Registrovaným používateľom sa môže stať :
 - a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle, alebo územnej pôsobnosti knižnice, resp. je tu zamestnaný alebo študuje
 - b) občan 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, alebo je na liečebnom pobyte.
4. Občan sa stane používateľom knižnice zaregistrovaním v knižnici a vydaním čitateľského preukazu.
5. Registrovaní používatelia sú povinní oboznámiť sa a dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok.

Čl. 6

Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č.428/2002 Z.z. O ochrane osobných údajov a Záväzné stanovisko 1/2005 z 1.mája 2005 vydané podľa § 38 ods.1 písm.c k uvedenému zákonu.

Pri prihlasovaní maloletej osoby do 15 rokov za čitateľa je knižnica oprávnená získavať jej osobné údaje v rozsahu :

8. meno
9. priezvisko
10. adresa trvalého pobytu
11. adresa prechodného pobytu
12. dátum narodenia
13. miesto narodenia
14. vzdelanie (ZŠ, SŠ)

Zároveň sú oprávnené spracúvať aj osobné údaje zákonného zástupcu maloletej osoby v rozsahu :

6. titul
7. meno
8. priezvisko
9. adresa trvalého pobytu
10. číslo občianskeho preukazu.

Pri prihlasovaní dotknutej osoby za čitateľa, ktorému bol vydaný občiansky preukaz je knižnica oprávnená získavať a následne spracúvať nasledovné osobné údaje :

11. titul, ak mu bol priznaný
 12. meno
 13. priezvisko
 14. adresa trvalého pobytu
 15. adresa prechodného pobytu
 16. dátum narodenia
 17. miesto narodenia
 18. číslo občianskeho preukazu
 19. vzdelanie (ZŠ, SŠ, VŠ)
 20. status osoby (študent, dôchodca, iné).
7. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok a jeho platnosť je treba formou registrácie obnovovať.
 8. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu sa vyberajú registračné poplatky, ktorých výšku určuje cenník služieb v prílohe výpožičného poriadku.
 9. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká
 - a) odhlasením registrovaného používateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) hrubým porušením knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady v určenom termíne. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
 10. Registrovanému používateľovi, ktorý hrubo poruší knižničný a výpožičný poriadok a nevyrovná záväzky voči knižnici v stanovenom termíne, bude odobrané právo využívať služby knižnice na určitý čas i z hygienických dôvodov.
 11. Čitateľský preukaz je doklad opravňujúci registrujúceho používateľa využívať všetky služby centrálnej knižnice. Je neprenosný , platí iba pre používateľa na meno, ktorého bol vydaný , s výnimkou rodinného preukazu. Pracovník knižnice má právo si kedykoľvek vyžiadať hodnoverný dokument na overenie totožnosti registrovaného používateľa.
 12. Za zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá registrovaný používateľ. Je povinný oznámiť stratu čitateľského preukazu. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje na základe overenia dokladov uvedených v čl.5. bod 1, po prípadnom preregistrovaní výpožičiek a zaplatení stanovených poplatkov, určených cenníkom služieb.
 13. Registrovaný používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska, zamestnávateľa, školy a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená z viny používateľa tieto údaje zisťovať sama, používateľ hradí všetky náklady , ktoré jej tým vznikli.

Čl. 7

5. Registrovaný používateľ má na základe platného čitateľského preukazu, resp. občianskeho preukazu a iných hodnoverných dokladov prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
6. Registrovaný a používateľ má právo vyžadovať od pracovníkov knižnice všetky informácie dotýkajúce sa využívania jej služieb.
7. Registrovaný používateľ má právo podávať ústné alebo písomné pripomienky , sťažnosti a návrhy k práci knižnice vedúcim pracovníkom , alebo riaditeľovi . Na

písomné pripomienky a sťažnosti knižnica odpovie do 15 dní. Týmto ustanovením nie sú dotknuté príslušné právne predpisy týkajúce sa vybavovania sťažnosti.

8. Registrovaný používateľ je povinný :

- Na požiadanie pracovníka knižnice preukázať sa potrebným dokladom (čl. 5 Knižničného poriadku).
- Odložiť si tašky a kabáty na vyhradenom mieste.
- Dodržiavať všetky ustanovenia knižničného a výpožičného poriadku.
- Uhrádzať poplatky za využívané služby podľa cenníka.
- Zachovávať v priestoroch knižnice pokoj a ticho.
- Dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice, zákaz fajčenia a používania alkoholických nápojov a iných omamných látok, a podrobiť sa všetkým opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice.
- Ohlásiť v knižnici nákazlivé ochorenia vlastnej osoby i rodinných príslušníkov a zabezpečiť potrebnú dezinfekciu vypožičaných knižničných dokumentov (doložiť prípadným potvrdením hygienika – potrebné potvrdenie od lekára).
- Používateľ nesmie používať také písacie potreby, ktoré by spôsobili poškodenie knižničných fondov.
- Do priestorov knižnice nie je dovolené vodiť psov.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8

Druhy výpožičiek

4. Knižnica vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom školskej, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
5. Dokumenty sa požičiavajú absenčne a prezenčne.
6. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 9

Zásady vypožičiavania

7. Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu používateľa.
8. Naraz si možno absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov.
9. Výpožičná lehota je 30 kalendárnych dní . Knižnica však v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
10. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť.
11. Výpožičnú lehotu nemožno predĺžiť ak:
 - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky)
 - b) dokument si rezervoval iný používateľ
12. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

Článok 10

Evidencia výpožičiek

3. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukazateľnosť ich vypožičiavania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
4. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva
- manuálne v evidenčných listoch používateľov a v preukazoch používateľov.

Článok 12

Zodpovednosť za vypožičaný dokument

2. Používateľ je povinný :
 - a) pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď avizovať. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí ich uhradiť,
 - b) vrátiť dokument v takom stave v akom ho prevzal.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

3. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie a to bez ohľadu na to, či bol upomínaný alebo nie. Knižnica vydá o zaplatení poplatku doklad.
4. Knižnica posielala používateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov obecného úradu.

Článok 14

Straty a náhrady

5. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
6. Knižnica požaduje nahradenie
 - a. výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
 - b. nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu,
 - c. nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
 - d. finančnou úhradou ceny dokumentu.

Záverečné ustanovenia

7. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť vedúci knižnice.

8. Ruší sa KaVP z

9. Tento KaVP nadobúda účinnosť dňa