



KNIŽNICA
JÁNA HENKELA
V LEVOČI

Knižničný a výpožičný poriadok

Knižnica Jána Henkela v Levoči v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a Zriaďovacou listinou 07555/2018/DK - 1 vydanou Prešovským samosprávnym krajom v Prešove dňa 31. decembra 2018 vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Knižnice Jána Henkela v Levoči (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, na svojej www stránke: <http://kniznicalevoca.sk> a vydaním tlačou.
3. Knižnica Jána Henkela v Levoči je univerzálnou verejnou knižnicou pre okres Levoča. Jej zriaďovateľom je Prešovský samosprávny kraj v Prešove. Knižnica je právnická osoba. Plní aj funkciu mestskej knižnice mesta Levoča.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služby) 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

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

Knižnica Jána Henkela v Levoči

Námestie Majstra Pavla 58

054 01 Levoča.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond je súbor všetkých jednotiek, ktoré knižnica sprístupňuje svojim používateľom. Knižničný fond tvoria:

- a) Primárny fond: knihy, periodiká, hudobniny, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty.
- b) Sekundárny fond: elektronické katalógy, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme.

2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom Prešovského samosprávneho kraja a štátu. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Katalógy

1. Katalógy slúžia na orientáciu vo fonde knižnice a efektívne vyhľadávanie dokumentov. Knižnica Jána Henkela v Levoči sprístupňuje elektronický katalóg na adrese:

2. <http://katalog.kniznicalevoca.sk/>

Článok 5

Knižnično-informačné služby

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

1. Základné služby knižnice sú:

- výpožičné služby prezenčné (v knižnici),
- výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
- predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
- výpožičné služby zvukových dokumentov,
- výpožičné služby ťažko zdravotne postihnutým a nevládnym používateľom donáškou dokumentov do domu,
- konzultačné služby,
- referenčné služby,

- služby študovne,
- propagačné služby (výstavy a výstavky, vydávanie informačných letákov),
- webové stránky knižnice,
- informačná výchova čitateľov knižnice.

3. Špeciálne služby knižnice sú:

- rezervovanie požadovaných dokumentov,
- prístup na internet,
- medziknižničné výpožičné služby,
- rešeršné služby,
- prístup k externým databázam,
- reprografické služby,
- elektronické dodávanie dokumentov,
- 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 a celozávodných dovolení môže byť knižnica pre používateľov zatvorená. Knižnica môže byť zatvorená na nevyhnutnú dobu z náhlych technických alebo plánovaných prevádzkových príčin.

4. Používateľ do 15 rokov môže využívať služby úseku 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 materiálno-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. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Za klenoty, peniaze a iné cennosti uložené v šatni knižnica nezodpovedá. Čitateľ môže o ich bezpečné uloženie požiadať pri výpožičnom pulte.
3. Za osobné veci uložené mimo šatne knižnica nezodpovedá.
4. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
5. 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.
6. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov, fotoaparátov, kamier, skenerov je dovolené po súhlase službukonajúceho zamestnanca.
7. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, čitateľ, ktorý mimoriadnym znečistením odevu, zápachom alebo svojím správaním obťažuje ostatných používateľov.
8. Čitateľovi sa zakazuje vstupovať do knižnice s kolieskovými korčulami, skateboardom, kolobežkou a pod.
9. Čitateľ má právo podávať ústne i písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.

Článok 8

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať,
 - 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 zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. prezenčné výpožičné služby, konzultačné, reprografické, referenčné, elektronické).

3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky (za čitateľa do 15 rokov podpisuje prihlášku jeho zákonný zástupca) čitateľ 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 a výpožičného poriadku,
- d) neposkytnutím predpísanej náhrady výpožičky alebo neuhradením predpísaného poplatku v určenom 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, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. U čitateľov, ktorí ešte nemajú občiansky preukaz na základe iného hodnoverného dokumentu, ktorý jednoznačne identifikuje používateľa alebo občianskeho preukazu rodiča. U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom. V prípade nároku na zľavnené členské sa od študentov požaduje aj predloženie ISIC, EURO 26, indexu alebo potvrdenie o návšteve školy.
- b) Zrakovo znevýhodneným občanom po predložení preukazu ZŤP, resp. ZŤP/S alebo rozhodnutia Sociálnej poisťovne o priznaní invalidného dôchodku.
- c) 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.
- d) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
- f) Právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.

2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý polrok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.

3. Za vystavenie nového a obnovenie platnosti čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku. Od poplatku sú oslobodení pracovníci knižnice a študenti

knihovníctva všetkých typov štúdia. Vo výnimočných prípadoch o oslobodení od poplatku rozhodne riaditeľ knižnice alebo ním poverená osoba.

4. 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.

5. 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 občiansky preukaz alebo iný hodnoverný doklad čitateľa na overenie jeho totožnosti. Držiteľ čitateľského preukazu zodpovedá za dokumenty vypožičané na jeho preukaz.

6. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu 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 za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.

7. 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 na ochranu osobných údajov. Osobné údaje spracúvajú len oprávnené osoby, ktoré boli náležitým spôsobom poučené. Knižnica spracováva pravdivé a presné osobné údaje, ktoré overuje po predložení dokladov podľa článku č. 9 tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

2. Účelom spracovania a uchovávania osobných údajov čitateľa je:

- a) poskytovanie služieb,
- b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k čitateľovi,
- c) ochrana majetku knižnice, hlavne knižničného fondu,
- d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov (zákon č. 126/1015 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, Autorského zákona č. 185/2015 Z. z.) v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z..

3. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje čitateľa:

- a) povinné základné identifikačné údaje čitateľa: meno a priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, prechodná adresa, dátum narodenia, číslo osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť čitateľa a správnosť identifikačných údajov, jeho platnosť,
- b) nepovinné kontaktné údaje čitateľa: telefónne číslo, e-mailová adresa, škola a trieda,
- c) služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch čitateľa.

4. Občan, ktorý nedá súhlas k spracovaniu základných identifikačných údajov, nemôže využívať služby knižnice. Základné identifikačné údaje čitateľa overuje knižnica pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov.

5. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov čitateľa:

- a) originálne tlačivo, prihláška čitateľa, sa ukladá v služobných priestoroch a majú k nemu prístup len zamestnanci knižnice.
- b) počítačová databáza čitateľov obsahuje všetky identifikačné údaje z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách čitateľa. Prístup do tejto databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov knižnice.

6. Zamestnanec je povinný:

- a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré mu boli stanovené zodpovedným vedúcim zamestnancom pracoviska,
- b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených,
- c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice,
- d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú čitateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov,
- e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v knižnici,
- f) preukázať sa, na požiadanie čitateľa, poverením riaditeľa na spracovanie osobných údajov.

7. Zamestnancovi nie je dovolené:

- a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično-informačného systému knižnice,
- b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,
- c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané,
- d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nežiada,

e) umožniť nahliadnutie nepovolánym osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.

8. Knižnica spracováva osobné údaje čitateľa po podpísaní prihlášky čitateľa. Čitateľ svojím podpisom prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Ak čitateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:

- a) skartáciou originálneho tlačiva (prihlášky čitateľa) v súlade s Registratúrnym poriadkom knižnice,
- b) vymazaním záznamu o čitateľovi v knižnično-informačnom systéme knižnice.

9. Prevádzkovateľom knižnično-informačného systému Clavius je firma LANius s.r.o. so sídlom Jiráskova 1775, 390 02 Tábor, Česká republika, v ktorom sú osobné údaje spracúvané.

10. Knižnica Jána Henkela v Levoči sa zaručuje, že osobné údaje:

- a) nebudú žiadnym spôsobom zverejnené,
- b) nebudú poskytnuté príjemcom v tretích krajinách.

11. Ak čitateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

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 študovni a čitárni).

2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

3. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:

- dokumenty potrebné na dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručných fondov),
- dokumenty zaradené do fondov študovne,

- dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.),
 - audiovizuálne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, magnetofónové pásky, diskety),
 - 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 dokumenty len registrovanému čitateľovi po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Používateľ si môže vypožičať najviac 10 zbierok kníh (z jedného titulu jednu zbierku) alebo iných dokumentov.
3. Vypožičané dokumenty môže knižnica na požiadanie používateľa rezervovať za poplatok podľa platného cenníka.
4. Výpožičná lehota dokumentu je 30 dní. Používateľ je povinný dodržiavať výpožičnú lehotu. Jej prekročenie je spoplatnené podľa platného cenníka. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu aj pred uplynutím výpožičnej lehoty.
5. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím a to osobne v knižnici, telefonicky, písomne elektronickou poštou alebo mimo knižnice prostredníctvom svojho konta cez internet. Predĺženie lehoty je možné najviac trikrát o 30 dní.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - dokument si rezervoval iný čitateľ
7. Vypožičaný dokument si môže čitateľ priamo rezervovať v knižnici alebo prostredníctvom verejne prístupného on - line katalógu. 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. Čitateľ si osobne v knižnici preberá dokument v lehote 15 dní od oznámenia. Ak čitateľ rezervovaný dokument už nepotrebuje, musí to oznámiť knižnici, prípadne rezerváciu sám zrušiť.

8. Knižnica Jána Henkela v Levoči poskytuje medziknižničné výpožičné služby (MVS) na základe platného cenníka svojim čitateľom a knižniciam Slovenskej republiky. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižného fondu, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS). Ak čitateľ potrebuje článok, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS. Pri výpožičkách MVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou.

9. Knižnica poskytuje svojim registrovaným čitateľom rešeršné služby podľa svojich prevádzkových možností, ktoré sú spoplatnené podľa platného cenníka poplatkov a služieb.

10. Knižnica poskytuje svojim registrovaným čitateľom reprografické služby v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z. z.

11. Knižnica poskytuje registrovaným čitateľom a ostatným návštevníkom knižnice elektronické služby a prístup k internetu prostredníctvom počítača knižnice za poplatok podľa platného cenníka poplatkov a služieb. Každý používateľ elektronických služieb je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok knižnice a pokyny pracovníkov knižnice.

Článok 13

Ručenie používateľa za vypožičaný dokument

1. Povinnosťou registrovaného čitateľa je chrániť vypožičané dokumenty pred stratou, poškodením, zničením.

2. Čitateľ je povinný pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď nahlásiť knižnici.

3. Čitateľ je povinný vrátiť zapožičaný dokument v stave, v akom ho prevzal. Za dokument zodpovedá až do chvíle, keď ho prevezme knižnica.

4. Pri zničení, či strate dokumentu je čitateľ povinný dohodnúť sa na spôsobe a termíne úhrady alebo náhrady podľa platného cenníka.

5. Pri opakovanom poškodzovaní môže knižnica ukončiť čitateľovi členstvo v Knižnici Jána Henkela v Levoči.

Článok 14

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote do 30 dní, je povinný:

- - uhradiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu písomne napomínané, alebo nie
- - do vyrovnania pozdĺžnosti voči knižnici má registrovaný čitateľ poskytované ďalších služieb pozastavené

2. Knižnica registrovanému čitateľovi posieľa prvú písomnú upomienku až po 120 dňoch od dátumu výpožičky. Poplatok z omeškania sa každých 30 dní navyšuje podľa aktuálneho cenníka. Ak ide o používateľa do 18 rokov, písomnú upomienku knižnica zasiela na meno a adresu jeho zákonného zástupcu.

3. Ak používateľ nevráti dokumenty ani po opakovanom zaslaní písomnej upomienky, knižnica začína vymáhať ich náhradu súdnou cestou. Pri súdnom vymáhaní nevrátených dokumentov hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

4. Ak čitateľ po prevzatí upomienok dokument vráti, ale odmietne uhradiť stanovený sankčný poplatok, knižnica mu pozastaví všetky služby až do jeho uhradenia.

2. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňa 01.01.2019.

2. Súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku je aj Cenník služieb a poplatkov.

V Levoči, 02.01.2019

.....

Mgr. Petra Kočišová
poverená vedením KJH

CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV

Platný od: 14.2.2019

Výpožičná doba: **30 dní**

Polročný členský poplatok

Deti a mládež do 15 rokov	1,00 €
Používatelia nad 15 rokov	2,00 €
Používatelia nad 65 rokov, ZŤP, ZŤP/S	1,00 €
Študenti do 26 rokov s preukazom ISIC/EURO<26	1,00 €
Neregistrovaní používatelia	0,50 € / 1 deň

Manipulačné poplatky, poplatky za špeciálne služby

Rezervácia dokumentov	0,30 € / 1 kniha
Medziknižničná výpožičná služba (MVS)	2,00 € / 1 kniha
Rešeršné služby z fondu knižnice	0,20 € / 1 strana
Fotokópia z knižných dokumentov A4 - jednostranne	0,10 € / 1 strana
Fotokópia z knižných dokumentov A4 – obojstranne	0,15 € / 1 strana
Tlač čiernobiela	0,10 € / 1 strana
Tlač farebná	0,15 € / 1 strana
Počítač využitý na vlastné účely za každú začatú hodinu	1,00 €
Poškodenie etikety čiarového kódu	0,50 €
Strata obalu knihy	0,30 €
Strata preukazu	0,50 €

Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty

Nevrátenie požičaných dokumentov do 30 dní	0,30 € / 1 dokument
Nevrátenie požičaných dokumentov do 60 dní	0,50 € / 1 dokument
Nevrátenie požičaných dokumentov do 90 dní	1,00 € / 1 dokument
Nevrátenie požičaných dokumentov do 120 dní	2,00 € / 1 dokument
Náhrada za stratu a poškodenie knižničného dokumentu	2 – 9 násobok ceny knihy alebo fotokópia

Vypracoval: Mgr. Petra Kočišová
V Levoči, 14.2.2019

Mgr. Petra Kočišová
poverená vedením knižnice