

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE PRE MLÁDEŽ MESTA KOŠICE

V zmysle § 16 ods. 10 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 2006/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. a v súlade so Zriaďovacou listinou Knižnice pre mládež mesta Košice zo dňa 29. 07. 1997 s jej následnými dodatkami vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Knižnice pre mládež mesta Košice, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica pre mládež mesta Košice (ďalej len „knižnica“) je v zmysle § 9 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny mestskou knižnicou pôsobiaca na území mesta Košice. Knižnica je príspevkovou organizáciou mesta s vlastnou právnou subjektivitou a jej zriaďovateľom je Mestské zastupiteľstvo mesta Košice.
3. Knižnica je 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 zabezpečí, aby Knižničný a výpožičný poriadok bol k dispozícii na vyžiadanie na všetkých jej pracoviskách a na jej webstránke.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby prostredníctvom centrálnej požičovne a svojich pracovísk (mimoškolských a školských pobočiek).
2. Knižničný poriadok je záväzný pre všetkých používateľov a návštevníkov knižnice.

Článok 3

Knižničný fond

1. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných dokumentov, účelovo vybraných, sústavne doplňovaných, uchovávaných, ochraňovaných a sprístupňovaných používateľom.
2. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a. primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické dokumenty, spoločenské hry, edukačné hračky, mapy;
 - b. sekundárny fond: katalógy, bibliografie, databázy a elektronické informačné zdroje;
 - c. špeciálny fond pre nevidiacich a slabozrakých a inak zdravotne znevýhodnených používateľov: taktilné knihy, zvukové dokumenty, dokumenty v Braillovom písme.
3. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom knižnice, prípadne primárneho vlastníka v sprostredkovej službe knižnice používateľom. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby v zmysle ustanovenia § 488 Občianskeho zákonníka (Zákon č. 40/1964 Zb. v znení neskorších predpisov).
2. Knižnično-informačné služby sú:
 - prezenčné výpožičné služby (v knižnici);
 - absenčné výpožičné služby (mimo priestorov knižnice);
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov;
 - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií;
 - rezervácia požadovaných dokumentov;
 - medziknižničné výpožičné služby;
 - vyhotovovanie rešerší z vlastných i externých databáz;
 - reprografické služby – kopírovanie a skenovanie z dokumentov z vlastného knižničného fondu;
 - tlač z internetu a vlastných dokumentov;
 - poskytovanie informácií prostredníctvom internetu;
 - burzy vyradených a darovaných kníh;
 - verejné prístupové body k internetu a prístup k WiFi;
 - sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov (interných a externých databáz);
 - informačná výchova pre školy;
 - kultúrno-vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia;
 - vzdelávacia činnosť;

– klubová a výstavná činnosť.

Časť knižnično-informačných služieb je poskytovaná iba prostredníctvom verejných mimoškolských pracovísk.

5. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov, ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok a cenník služieb.
6. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú, rasovú príslušnosť a sexuálnu orientáciu a v zmysle Zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní.
2. Registrovaným používateľom (na účely tohto dokumentu je synonymom tohto slova čitateľ) môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý má na základe platného osobného dokladu relevantného pre právne úkony v Slovenskej republike právo využívať služby knižnice v plnom rozsahu a má prístup do všetkých verejne prístupných a výpožičných priestorov knižnice.
3. Používateľom služieb a návštevníkom knižnice môže byť aj každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným používateľom knižnice a ktorý osobne, písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie preukazu alebo sa zúčastní na podujatiach v priestoroch knižnice. Návštevník sa môže pohybovať len vo vyhradených priestoroch, v ktorých sa podujatie koná.
4. Používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých výpožičných priestorov knižnice na všetkých jej pracoviskách
5. Bez platného čitateľského preukazu (alebo jeho obdoby v elektronickej forme s platným členstvom – napr. mestská karta, ISIC...) sa vstup na pobočky knižnice neumožní.
6. Hendikepovaným čitateľom poskytuje knižnica služby primeraným spôsobom, pričom prihliada na ich znevýhodnenie. Ak je používateľ zároveň aj držiteľom preukazu ŤZP-S, vstup do priestorov knižnice je umožnený aj jeho sprievodu. Tento preukaz ale neoprávňuje jeho sprievod využívať služby knižnice.
7. V súlade s plánom revízií (alebo mimoriadnej revízie) knižničného fondu môže byť knižnica pre používateľov zatvorená. Knižnica môže byť zatvorená na nevyhnutnú dobu z náhlych technických alebo plánovaných prevádzkových príčin.
8. Knižnica si vyhradzuje právo obmedziť svoje služby aj v prípade realizácie kultúrno-vzdelávacích a spoločensko-kultúrnych podujatí.
9. Používatelia majú prístup do online katalógu knižnice prostredníctvom webového sídla po prihlásení do svojho osobného konta, ktorý im umožňuje využívať služby knižnice (predĺženie lehoty výpožičiek, objednávanie dokumentov...). Ostatní návštevníci majú voľný prístup do online katalógu knižnice.

10. Pokiaľ nie je stanovené inak (knížnicou alebo partnerskou inštitúciou podieľajúcou sa na realizácii), vstup na kultúrno-vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia organizované v knižnici je pre používateľov a návštevníkov bezplatný.
11. Vstup do knižnice je povolený používateľom i návštevníkom.
12. Registrovaní používatelia a návštevníci nemajú voľný vstup do služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov. Výnimku môže v osobitných prípadoch udeliť zodpovedný vedúci pracovník alebo riaditeľka knižnice.
13. Na pracoviskách s jedným zamestnancom (alebo dočasne s jedným zamestnancom) je knižnica oprávnená prerušiť výpožičný čas v zmysle Zákonníka práce na obednú prestávku pracovníka.

Článok 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný oboznámiť sa s Knižničným poriadkom, dodržiavať ho a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Používateľ svojím podpisom (alebo podpisom ako zákonný zástupca maloletého používateľa knižnice) sa zaväzuje dodržiavať zásady obsiahnuté v knižničnom a výpožičnom poriadku a súhlasí s nimi bez výhrad.
3. Základným právom používateľa je neobmedzene navštevovať knižnicu a využívať všetky služby, ktoré poskytuje vo výpožičnom čase, v prípade online služieb aj mimo výpožičného času knižnice (objednávanie kníh, výpožičky elektronických zdrojov).
4. Čitateľ je povinný pri vstupe do knižnice bez vyzvania predložiť platný čitateľský preukaz alebo iný doklad nahradzujúci čitateľský preukaz (mestská karta, ISIC, ITIC...).
5. Návštevníci bez ohľadu na to, či sú registrovanými používateľmi knižnice, sa môžu zúčastňovať na podujatiach organizovaných knižnicou, resp. inými organizátormi v priestoroch knižnice (pokiaľ nie je určené inak a sú bezplatné), pričom sú povinní bez výhrad rešpektovať pravidlá knižnice.
6. Vo všetkých priestoroch knižnice je používateľ a návštevník povinný zachovávať bezpečnostné predpisy, poriadok, čistotu, správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva ostatných čitateľov a návštevníkov.
7. Čitateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať poriadok a čistotu.
8. Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi či návštevníkovi knižnice s jedlom, pod vplyvom alkoholu a omamných látok a v mimoriadne znečistenom odevu.
9. Nie je povolený vstup do výpožičného priestoru knižnice alebo na podujatie v kolieskových korčuliach, na inom mobilnom prostriedku neslúžiacom ako zdravotnícka pomôcka a s detským kočiarom. Na odloženie predmetných vecí slúži šatňa, ak ňou pracovisko disponuje.
10. Vstup do knižnice nie je umožnený zvieratám, s výnimkou vodiacich psov zrakovo znevýhodnených používateľov. Výnimku na vodenie zvierat do priestorov knižnice udeľuje vedúci pracovník alebo riaditeľ knižnice, najmä v prípade aktivít, kde je prítomnosť zvierat nevyhnutná.
11. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, ktorá môže spôsobiť verejné ohrozenie.

12. V prípade zlého zdravotného stavu, príp. karantény a izolácie je používateľ povinný oznámiť danú skutočnosť knižnici. V prípade, že tak neurobí a plynú lehoty vypožičaných knižničných dokumentov s nutnosťou úhrady poplatku z omeškania, knižnica na danú skutočnosť dodatočne neprihliada a považuje vymáhanie poplatkov za oprávnené.
13. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
14. Do priestorov knižnice je zakázané vnášať ostré predmety, predmety zo skla a iné nevhodné a nebezpečné predmety, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie personálu a ostatných používateľov služieb.
15. V priestoroch knižnice je dovolené používanie vlastných prenosných elektronických zariadení (počítačov, tabletov) po súhlase službukonajúceho pracovníka, najmä v prípade nutnosti ich napojenia do elektrickej siete.
16. Čitateľ má právo podávať ústne, písomne a elektronickou poštou pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
17. Návštevník knižnice je povinný podriaďiť sa kontrolným opatreniam potrebným na ochranu majetku knižnice.
18. Vo všetkých priestoroch knižnice je potrebné zachovávať ticho, poriadok a čistotu, správať sa disciplinovane, nepoškodzovať knižničný fond, inventár ani technické zariadenie.
19. V prípade nedodržiavania knižničného poriadku alebo jeho porušovania aj po upozornení zo strany knižnice môže byť používateľovi dočasne alebo natrvalo odobratý čitateľský preukaz. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.
20. V prípade poskytovania priestorov knižnice na pravidelné stretávanie klubov či spolkov sa vyžaduje členstvo v knižnici pre každého člena klubu, spolku, ktorý sa na stretnutiach zúčastňuje.
21. Rodič alebo iný zákonný zástupca je zodpovedný za dieťa do veku 15 rokov, ktoré sa nachádza v priestoroch knižnice. Dieťa v predškolskom veku sa nemôže pohybovať v priestoroch knižnice bez sprevádzajúcej osoby. V prípade organizovaných podujatí v priestoroch knižnice nesie za dieťa zodpovednosť sprevádzajúca osoba (pedagogický pracovník a i.).
22. V knižnici nie je dovolené vykonávať verejné zbierky, ankety, predaj tovaru a služieb, umiestňovať reklamy, nатачаť videonahrávky bez povolenia vedúceho alebo riaditeľky.

Článok 7

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a. každý občan Slovenskej republiky, ktorý svoju totožnosť pri registrácii musí preukázať právoplatnými dokladmi (občianskym preukazom), dôchodcovia a invalidní dôchodcovia pri uplatňovaní zľavneného zápisného predložia príslušný doklad;

- b. dieťa vo veku do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu (svoj súhlas s členstvom a prebratie záväzkovo-právnej zodpovednosti potvrdí zákonný zástupca podpisom na prihláške za čitateľa);
 - c. príslušník iného štátu, ktorý má povolenie na trvalý alebo prechodný pobyt 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, písomne alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o poskytovanie faktografických a bibliografických informácií.
3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu (alebo použitím iných elektronických kariet) a uhradením členského poplatku podľa platného cenníka služieb. Podpísaním čitateľskej prihlášky 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. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.
5. Ak fyzická osoba, resp. jej zákonný zástupca odmietne uviesť v prihláške povinné osobné údaje potrebné na jeho identifikáciu (meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia, adresu trvalého bydliska, resp. aj prechodného bydliska, ak ho má, a druh a číslo osobného dokladu), resp. nedá súhlas na ich používanie v informačnom systéme knižnice, nemôže byť zaregistrovaný ako používateľ knižnice.

Článok 8

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom;
 - b) u detí do dovŕšenia 15. roku veku sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom;
 - c) občanom iného štátu po predložení povolenia na pobyt v Slovenskej republike a cestovného pasu.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok – po uplynutí 365 dní – na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Návštevník knižnice, ktorý nie je registrovaným používateľom knižnice a potrebuje využiť služby knižnice, získa na požiadanie jednodňové členské za manipulačný poplatok určený Cenníkom služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku po predložení identifikačného dokladu (občiansky preukaz, cestovný pas).
4. Jednodňové členské je vydané bez zhotovenia čitateľského preukazu. Platnosť jednodňového členského je 24 hodín a je platný na všetkých pobočkách knižnice. V prípade jednodňového členstva nie je možné využívať absenčné výpožičné služby.
5. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku.

6. V prípade záujmu môže čitateľ ako čitateľský preukaz využívať čipovú kartu (mestská karta, ISIC, ITIC...), ak je jej držiteľom. Ak ide o nového čitateľa, nebude mu v takom prípade vystavený preukaz knižnicou. Ak ide o čitateľa s už vyhotoveným preukazom, ten mu bude odobraný a zlikvidovaný a ďalej sa bude preukazovať už len čipovou kartou tak, že ju priloží k čítačke umiestnenej na výpožičnom pulte.
7. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) neobnovením členstva,
 - b) porušením Knižničného a výpožičného poriadku,
 - c) neuhradením dlžnej sumy za poskytnuté služby a za spôsobené škody v určenom termíne,
 - d) vlastníkovi čitateľského preukazu, ktorý ho poskytol cudzej osobe,
 - e) úmrtím používateľa.
8. Po zániku alebo odobratí členstva sa registračné poplatky nevracajú.
9. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať služby knižnice na všetkých jej pobočkách. Čitateľský preukaz je neprenosný a služby knižnice viazané na jeho platnosť môže využívať iba osoba, na meno ktorej bol vystavený. Na overenie totožnosti používateľa má pracovník knižnice právo nahliadnuť do osobných dokladov.
10. 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.
11. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného poriadku.
12. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Každú zmenu je potrebné doložiť osobným dokladom, ktorý danú zmenu preukazuje.
13. Čitateľ je povinný bezodkladne hlásiť odcudzenie čitateľského preukazu v pobočke knižnice, ktorá čitateľský preukaz vydala. V prípade, že osoba sa preukáže alebo si chce vypožičať knihy na cudzí čitateľský preukaz, pracovník knižnice je povinný tento preukaz zadržať a neposkytnúť požadované služby.
14. Knižnica sa zaväzuje spracovávať osobné údaje registrovaných používateľov, resp. ich zákonných zástupcov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Po uplynutí platnosti čitateľského preukazu a jeho nepredĺžení, ako aj po splnení zákonom uloženého štatistického zisťovania sa knižnica zaväzuje zlikvidovať osobné údaje používateľa, ktorý má vysporiadané všetky záväzky voči knižnici, max. do doby 2 rokov.
15. Knižnica pre mládež mesta Košice sa zaručuje, že osobné údaje nebudú žiadnym spôsobom zverejnené.

Článok 9

Ochrana osobných údajov

1. Osobné údaje sú spracované zamestnancami knižnice manuálnym a elektronickým spôsobom. Knižnica spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto

účelom overuje na základe predložených relevantných dokladov (občiansky preukaz, náhradný doklad vydaný oprávneným úradom).

2. Knižnica získava a spracováva osobné údaje používateľov knižnice v súlade s ustanoveniami Zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 – o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktoré potrebuje na zmluvné poskytovanie knižnično-informačných služieb v rozsahu uvedenom na prihláške a v knižničnom a výpožičnom poriadku.
3. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje používateľa v súlade s vyššie uvedenými právnymi normami:
 - a) základné identifikačné údaje používateľa, pri osobách mladších ako 15 rokov aj základné identifikačné údaje zákonného zástupcu – meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa;
 - b) kontaktné údaje používateľa ako telefónne číslo, e-mailová adresa sú nepovinné;
 - c) občan, ktorý nedá súhlas so spracovaním základných identifikačných údajov, nemôže využívať služby knižnice. Základné identifikačné údaje používateľa overuje knižnica pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokolvek z uvedených údajov.
4. Knižnica spracováva osobné údaje používateľa po podpísaní prihlášky používateľa. Používateľ svojím podpisom prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov.
5. Osobné údaje používateľa knižnica uchováva v zmysle platných predpisov a po časovom období dvoch rokov od zániku členstva ich primeraným spôsobom zlikviduje.
6. Ak používateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov (osobne po predložení náležitých dokladov), knižnica jeho osobné údaje zlikviduje manuálne aj elektronicky. Týmto krokom sa považuje zmluvný vzťah medzi používateľom a knižnicou za ukončený.
7. Fotodokumentácia sa využíva na propagačné, reprezentačné a hodnotiace účely knižnice. Účastník verejného podujatia organizovaného prevádzkovateľom berie na vedomie, že priebeh podujatia bude zaznamenaný obrazovým záznamom (fotografia, video). Každý účastník podujatia má právo namietať proti fotografovaniu a výrobe videozáznamu jeho osoby a túto námietku si môže u organizátora uplatniť pri registrácii členstva.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1

Spôsoby a podmienky požičiavania

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej mestskej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Vypožičiavaním knižničných dokumentov, ktoré sú označené vlastníctvom knižnice, resp. dokumentov iných organizácií, vzniká medzi knižnicou a používateľom zmluvný vzťah (záväzkovým právnym vzťahom) podľa ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. Knižnica vypožičiava dokumenty zo svojho fondu a poskytuje služby knižnice len po predložení platného čitateľského preukazu, prípadne iného dokladu, ktorý jasne identifikuje používateľa služieb.
3. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v priestoroch knižnice).
4. Absenčne sa nepožičiavajú:
 - a. dokumenty príručných fondov a dokumentov odborných oddelení súvisiace s odbornou činnosťou a knižnično-informačnou prácou;
 - b. dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodného výmenného fondu, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica;
 - c. audiovizuálne a elektronické dokumenty, ktorých absenčné výpožičky sú obmedzené v zmysle autorského zákona.
5. Určeným skupinám zdravotne znevýhodnených občanov sa audiovizuálne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne, v rozsahu odôvodnenom jeho zdravotným hendikepom po predložení platného občianskeho preukazu a fotokópie jedného z nasledujúcich dokladov: preukaz ŤZP, ŤZP-S, členský preukaz občianskeho združenia nevidiacich a slabozrakých.
6. Knižničné dokumenty uložené v skladových priestoroch sprístupňuje knižnica používateľovi na vyžiadanie do 3 pracovných dní.

Článok 2

Zásady vypožičiavania dokumentov

1. Knižnica požičiava používateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu alebo jeho alternatívnej náhrady (čipová karta). V prípade, ak čitateľ nemá k dispozícii čitateľský preukaz, je povinný preukázať sa dokladom preukazujúcim jeho totožnosť.
2. Čitateľom predškolského a školského veku sa nepožičiavajú dokumenty z kategórie pre dospelých. Na preukaz detského používateľa spravidla nie je možné požičiavať dokumenty z iných úsekov ako z úseku literatúry pre deti a mládež. Výnimku môže udeliť knihovník.

3. Počet naraz absenčne vypožičaných dokumentov je stanovený nasledovne:
 - a) u dospelého používateľa a čitateľa nad 15 rokov 10 knižničných dokumentov (vrátane spoločenských hier) a 5 kusov periodík z jedného pracoviska;
 - b) u detí do 15 rokov maximálne 5 titulov kníh 5 periodík na jednom pracovisku.
4. Výpožičná lehota absenčne vypožičaných dokumentov je stanovená nasledovne:
 - a) knihy – 30 kalendárnych dní;
 - b) periodiká – 7 kalendárnych dní;
 - c) zvukové knihy a iné špeciálne dokumenty – 30 kalendárnych dní;
 - d) spoločenské hry, edukačné hračky – 30 kalendárnych dní.
5. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada minimálne 1 deň pred jej uplynutím osobne alebo telefonicky nahlásením čísla čitateľského preukazu, mena, adresy a titulu predlžovanej publikácie.
6. Používateľ si môže výpožičnú lehotu predĺžiť aj sám cez online katalóg po prihlásení do svojho elektronického konta zadaním čísla čitateľského preukazu a hesla.
7. Predĺženie výpožičnej lehoty knižničného dokumentu je možné najviac dvakrát o ďalších 30 dní od dátumu predlžovania, pričom maximálna výpožičná lehota knižného dokumentu je spravidla 90 dní.
8. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak:
 - a) čitateľ nemá vysporiadané pozdĺžnosti a záväzky voči knižnici (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky);
 - b) dokument je rezervovaný iným používateľom.
9. Knižničné dokumenty, ktoré sú vypožičané (momentálne nedostupné), môže knižnica rezervovať jednotlivým žiadateľom podľa poradia, v akom o rezerváciu požiadali. Knižnica upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu písomne, telefonicky alebo elektronicky. Žiadateľ je povinný si vyzdvihnúť rezervovaný dokument do 5 dní od odoslania oznamu. Ak tak neurobí, knižničný dokument knižnica vypožičia ďalšiemu používateľovi v poradí. Po prevzatí dokumentu používateľ uhradí poplatok za rezerváciu a jej oznámenie (pozri aktuálny cenník). V prípade nevyzdvihnutia rezervovaného dokumentu sa stáva poplatok za rezerváciu dlhom používateľa voči knižnici. O rezerváciu môže používateľ požiadať priamo v knižnici alebo si dokument môže rezervovať prostredníctvom svojho konta cez online katalóg.
10. Pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoj súhlas a emailovú adresu, resp. telefonický kontakt, bude mu zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. pripomienka. Táto služba je generovaná automaticky elektronickým systémom a je bezplatná.
11. Používateľ si môže dokumenty objednať aj prostredníctvom webového katalógu a služby Expresný balíček na verejných, mimoškolských pracoviskách. Používateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne najneskôr do 7 dní od poskytnutia informácie o odložení dokumentu, ak sa nedohodlo inak. Knižnica pripraví dokumenty používateľovi v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam. Táto služba nie je náhradou za rezerváciu dokumentov a je bezplatná.

Článok 3

Zásady vypožičiavania spoločenských hier a edukačných hračiek

1. Spoločenské hry a edukačné hračky je možné používateľovi vypožičať ako prezenčnú alebo absenčnú výpožičku.
2. Absenčne je možné si vypožičať spoločenskú hru (ďalej aj edukačnú hračku) na 30 kalendárnych dní za predpísanú zálohu podľa platného cenníka služieb.
3. Počet naraz vypožičaných spoločenských hier je stanovený na maximálne 5 hier, pričom je používateľ povinný uhradiť zálohu za každú hru osobitne.
4. Čitateľ mladší ako 15 rokov si môže spoločenskú hru absenčne vypožičať iba v sprievode dospelšej osoby (zákonného zástupcu). Prezenčne si ju môže vypožičať aj bez sprievodu dospelšej osoby (zákonného zástupcu) v pobočke knižnice.
5. Pred výpožičkou spoločenskej hry je povinný obsah hry skontrolovať knihovník, ako aj používateľ (zákonný zástupca). Inak sa na zistené nedostatky pri vrátení spoločenskej hry prihliada, akoby ju spôsobil posledný používateľ, ktorý si ju vypožičal.
6. Čitateľ svojím podpisom potvrdzuje prevzatie hry so zoznamom komponentov, ktoré hra obsahuje, prípadne so zistenými nedostatkami.
7. Čitateľ dostane potvrdenie o vypožičaní spoločenskej hry s uvedením termínu vrátenia, ako aj doklad o úhrade zálohy.
8. Čitateľ je povinný vrátiť spoločenskú hru v stanovenom termíne úplnú, so všetkými komponentmi, ktoré hra obsahuje. Následne je mu po kontrole vrátená záloha.
9. V prípade poškodenia alebo straty jednotlivých komponentov spoločenskej hry (alebo hry samotnej) je čitateľ povinný uhradiť vzniknutú škodu zaplatením plnej sumy predmetnej hry alebo zakúpením rovnakej hry. Po splnení zvoleného spôsobu náhrady a vyrovnaní škody bude záloha používateľovi vrátená.

Článok 4

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva :
 - a) elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému;
 - b) manuálne v evidenčnom formulári, prípadne v čitateľskom preukaze, ak o jeho vystavenie používateľ požiada.
3. Stav svojho čitateľského konta a aktuálnych výpožičiek je možné zo strany používateľa sledovať aj prostredníctvom online katalógu po prihlásení do osobného konta používateľa.
4. Na žiadosť používateľa je možné poskytnúť výpis z jeho používateľského konta so záznamom o aktuálnych výpožičkách dokumentov (v printovej alebo elektronickej forme).

Článok 5

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Používateľ je povinný:
 - a) si pri vypožičaní prezrieť dokument a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a uhradí knižnici škody tým spôsobené;
 - b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 6

Zásady vrátenia dokumentov prostredníctvom biblioboxu

1. Bibliobox slúži na vrátenie kníh, vypožičaných kníh a periodík zo všetkých pobočiek Knižnice pre mládež mesta Košice.
2. Používateľ po vrátení kníh prostredníctvom biblioboxu nedostane potvrdenie o vrátení knihy, jej vrátenie je založené na dôvere medzi knižnicou a používateľom.
3. Knižnica sa zaväzuje používateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta počas najbližšieho pracovného dňa, pričom v období zatvorenia knižnice sa prihliada na túto skutočnosť a vzniknuté nedoplatky za oneskorené vrátenie sa považujú za bezpredmetné.
4. Používateľ je povinný skontrolovať si stav na svojom čitateľskom konte do 48 hodín osobne, telefonicky alebo elektronicky a v prípade nezrovnalostí podať reklamáciu.
5. Pokiaľ má používateľ vygenerované sankčné poplatky (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
6. Prostredníctvom biblioboxu nie je možné vrátiť: dokumenty vypožičané prostredníctvom MVS, dokumenty z iných knižníc, iné typy dokumentov ako knihy a periodiká (spoločenské hry, edukačné hračky), dokumenty vymáhané súdnou cestou a riaditeľskou upomienkou, nadrozmerné knihy.
7. Pri vhození dokumentu vypožičaného z inej knižnice nemá knižnica povinnosť zabezpečiť jej vrátenie. Za vzniknuté nezrovnalosti s inými knižnicami nepreberá Knižnica pre mládež mesta Košice žiadnu zodpovednosť.
8. Bibliobox nie je určený na knihy, ktoré chce čitateľ knižnici darovať.
9. Dokumenty treba vkladať do biblioboxu tak, aby sa nepoškodili. Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.

Článok 7

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu alebo telefónne číslo, bude mu bezplatne zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. pripomenka.
2. Po prekročení výpožičnej lehoty sa v zmysle cenníka začne používateľovi generovať upomienka osobitne za každý dokument a každý deň oneskorenia.

3. 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. Knižnica vydá čitateľovi doklad o zaplatení poplatku.
4. Používateľ môže na úhradu pozdlžnosti voči knižnici využiť možnosť úhrady na peňažný účet knižnice so zadaním všetkých potrebných údajov (číslo preukazu, meno a priezvisko).
5. Po úhrade sumy upomienky prostredníctvom bezhotovostného vkladu je používateľ povinný dokumenty vrátiť, inak sú mu účtované ďalšie sankčné poplatky z omeškania.
6. Knižnica zasiela používateľovi 2 upomienky klasickou poštovou službou.
7. Ak používateľ pri návšteve knižnice zistí, že od doručenia písomnej upomienky s uvedeným sankčným poplatkom došlo medzičasom k jeho navýšeniu (bez písomného upozornenia), je povinný uhradiť sumu, ktorá je vygenerovaná automatizovaným knižnično-informačným systémom v čase jeho návštevy knižnice.
8. Po 3 mesiacoch po uplynutí výpožičnej doby zasiela knižnica pokus o zmier. Čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici má pozastavené poskytovanie ďalších služieb.
9. Ak čitateľ nevráti dokument ani po zaslaní pokusu o zmier, bude knižnica vymáhať jeho náhradu v spolupráci s príslušníkmi polície. Následne bude vymáhať náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.
10. Knižnica nezodpovedá za prípadné nedoručenie písomnej upomienky (z dôvodu nenahlásenej zmeny adresy) alebo e-mailu z dôvodu nefunkčnosti e-mailovej schránky používateľa, prípadne za technické problémy na strane jej administrátora a iné dôvody.

Článok 8

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu. Za škodu spôsobenú čitateľom do 15 rokov zodpovedajú zásadne rodičia (zákonní zástupcovia).
2. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní;
 - b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice;
 - c) finančnou úhradou za nevrátený dokument stanovenou knižnicou s pripočítaním stanoveného sankčného poplatku podľa cenníka.
3. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, budú mu pozastavené knižnično-informačné služby. V tomto prípade si knižnica uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

Článok 9

Medziknižničná výpožičná služba

1. Medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len „MVS“) poskytuje knižnica podľa Vyhlášky o medziknižničnej výpožičnej službe iba registrovaným používateľom s platným čitateľským preukazom. MVS je špeciálna služba, ktorá je poskytovaná za úhradu podľa cenníka.
2. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice a nemá ho ani žiadna iná knižnica v Košiciach, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez MVS.
3. Ak používateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice a nemá ho ani žiadna iná knižnica v Košiciach, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS. V prípade fotokópie i digitálnej kópie je používateľ povinný zaplatiť sumu, ktorú si za kópiu stanoví zaplatiť žiadaná knižnica.
4. Pri výpožičkách MVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou.
5. Stratú alebo poškodenie dokumentu zapožičaného cez MVS je používateľ povinný nahradiť spôsobom požadovaným príslušnou knižnicou. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie služieb.
6. Za omeškanie vrátenia dokumentov vypožičaných prostredníctvom MVS je používateľ povinný zaplatiť sankčný poplatok z omeškania podľa cenníka knižnice, ktorá dokument poskytla.

Článok 10

Rešeršné služby

1. Knižnica poskytuje registrovaným používateľom rešeršné služby.
2. Knižnica určuje rozsah a termín rešeršných služieb a odovzdanie rešerše používateľovi podľa svojich prevádzkových možností.
3. Rešerš knižnica vyhotovuje z knižničných katalógov slovenských a zahraničných knižníc, voľne dostupných a licencovaných elektronických informačných zdrojov.
4. Rešeršné služby sú spoplatnené podľa Cenníka služieb a poplatkov.

Článok 11

Prístup na internet a využívanie informačných technológií

1. Knižnica poskytuje prístup k elektronickým službám a internetu prostredníctvom:
 - a) osobných počítačov na jednotlivých pobočkách;
 - b) prístupu k sieti internet cez pripojenie WiFi na vlastných prenosných zariadeniach používateľov.

2. Používateľ s platným čitateľským preukazom môže využívať internet na mimoškolských pobočkách na počítačoch určených pre verejnosť zdarma 1 hodinu denne.
3. V prípade, že o internetovú službu má záujem viac čitateľov, je stanovaná doba využívania internetu na 30 minút pre jedného čitateľa.
4. Prístup na internet prostredníctvom WiFi siete knižnice s využitím vlastných prenosných zariadení nie je obmedzený.
5. Používateľ počítačového zariadenia knižnice musí mať základné znalosti s operačným systémom Windows.
6. Používateľom počítačov nie je dovolené zasahovať do operačného systému počítača. Využívať môžu len adresáre na disku počítača, ktoré sú na tento účel určené.
7. V prípade, že používateľ potrebuje použiť vlastné prenosné médiá (CD, DVD, USB), je povinný upozorniť pracovníka knižnice, ktorý ich otestuje antivírusovým programom.
8. Nie je povolené:
 - a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofiliu, fašizmus ani žiadne iné nenávistné prejavy;
 - b) sťahovanie filmov, hudby alebo iného obsahu, ktorým by došlo k porušeniu autorských práv;
 - c) prestavovanie a konfigurácia PC.
9. V knižnici je možné pripojenie k bezdrôtovej sieti knižnice prostredníctvom vlastných prenosných zariadení používateľov. Pri použití WiFi pripojenia sa vyžaduje autentifikácia používateľa menom a heslom, ktoré používateľovi poskytnú zamestnanci knižnice. Využiť ju môže každý návštevník knižnice s vlastným prenosným zariadením (notebook, tablet, telefón a iné zariadenie s možnosťou prístupu na internet). Knižnica nezodpovedá za akékoľvek škody, ktoré používaním internetu cez WiFi pripojenie spôsobí užívateľ sebe alebo ostatným občanom.
10. V priestoroch knižnice je dovolené používanie vlastných počítačov po súhlase službukonajúceho pracovníka. Používateľ je zodpovedný za škody, ktoré spôsobí na technickom vybavení knižnice.
11. V prípade zistenia škody na PC alebo v jeho obsahu je používateľ povinný ihneď to nahlásiť.
12. Ak sa prenosné počítače typu notebook, tablet, mobilný telefón a iné zariadenia používajú na prístup k internetu v knižnici, je možné pripojiť ich do elektrickej siete na nevyhnutne potrebný čas len so súhlasom pracovníka knižnice.
13. Vlastnými prenosnými zariadeniami je zakázané prenikať do informačnej siete knižnice.

Závěrečné 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 29. mája 2014.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť pre Knižnicu pre mládež mesta Košice a všetky jej pobočky 1. septembra 2021.

V Košiciach, 14.06.2021

PhDr. Kamila Prextová, MBA
riaditeľka knižnice