

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Knižnice Jána Kollára, Kremnica

Riaditeľ Knižnice Jána Kollára v zmysle Zriaďovacej listiny č. - 2002/000997 vydanéj Banskobystrickým samosprávnym krajom v Banskej Bystrici zo dňa 1. 4. 2002 a Organizačného poriadku v y d á v a tento Knižničný a výpožičný poriadok.



K n i ž n i č n ý p o r i a d o k

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

- 1.1** Knižnica Jána Kollára (ďalej len "knihnica") je verejná regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá získava, spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.
- 1.2.** Knižnica je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Banskobystrický samosprávny kraj. Knižnica má vlastnú právnu subjektivitu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 1.3.** Knižnica plní funkciu obecnej knihnice pre mesto Kremnica, regionálnej knihnice v územnom obvode okresov Banská Štiavnica, Žarnovica a Žiar nad Hronom.
- 1.4.** Knižnica je svojím rozpočtom napojená na rozpočet zriaďovateľa a hospodári s majetkom zriaďovateľa, ktorý jej bol v zmysle zákona NR SR č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti.
- 1.5.** Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť. Zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, vrátane miestnych a regionálnych informácií.

Čl. 2

Služby knihnice

- 2.1.** Služby knihnice môže využívať registrovaný používateľ knihnice, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu. Podmienky registrácie, práva a povinnosti používateľov upravuje článok 3.

2.2. Základné výpožičné služby sú bezplatné.

- a) absenčné výpožičné služby (vypožičanie dokumentov mimo priestorov knižnice)
- b) prezenčné výpožičné služby (štúdium dokumentov v priestoroch študovní a čítarne)
- c) predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
- d) poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
- e) prístup k internetu (vrátane wifi pripojenia vlastnou technikou)
- f) sprístupňovanie elektronických databáz

2.3 Vybrané druhy služieb sú platené v zmysle

cenníka, ktorý je používateľom prístupný na príslušných oddeleniach knižnično-informačných služieb a na webovej stránke knižnice.

- a) rezervovanie dokumentov (vypožičaných, voľných kníh – služba „objednávka“)
- b) medziknižničná výpožičná služba (MVS) a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)
- c) písomné spracovanie rešerší z vlastných i externých databáz na základe písomnej objednávky
- d) reprografické služby z dokumentov knižnice, tlač z PC

2.4. Niektoré druhy služieb (informačné, bibliografické, propagačné a iné), ako aj možnosť účasti na kultúrnych a vzdelávacích podujatiach, poskytuje knižnica aj návštevníkom, ktorí nie sú registrovanými používateľmi knižnice.

2.5. Okrem základných výpožičných a informačných služieb poskytuje knižnica používateľom aj špeciálne služby:

- informácie o primárnych a sekundárnych informačných prameňoch, informácie o poskytovaných službách – osobne, telefonicky, e-mailovou poštou
- klasické a databázové rešeršné služby
- konzultácie k problematike knižničnej práce
- exkurzie a prednášky, hodiny informačnej výchovy detí a študujúcej mládeže
- konzultácie pri vyhľadávaní v on-line katalógu, súbornom katalógu RK BBSK a iných databázach.

2.6. Znevýhodneným používateľom poskytuje knižnica služby primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie, vrátane donáškovej služby.

Čl. 3

Používatelia knižnice

3.1. Používateľom knižnice môže byť:

- a) fyzická osoba, ktorá môže knižnicu osobne navštevovať, t. j. individuálny používateľ
 - b) právnická osoba (inštitúcia, organizácia a pod.), t. j. kolektívny používateľ.
- Fyzická alebo právnická osoba sa zaregistrovaním stáva používateľom knižnice.

Dokladom o registrácii je čitateľský preukaz a používateľ si jeho platnosť obnovuje každoročne / každých 12 mesiacov / zaplatením členského poplatku.

Podpísaním prihlášky (zmluvy o poskytovaní služieb) sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.

Deťom do 15 rokov sa vystaví čitateľský preukaz po podpísaní čitateľskej prihlášky (zmluvy o poskytovaní služieb) zákonným zástupcom.

3.2. Používateľ (zákonný zástupca dieťaťa do 15 rokov) podpísaním prihlášky za čitateľa (zmluvy o poskytovaní služieb) vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice (Informácie o ochrane osobných údajov – Príloha č. 3). V súlade so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).

3.3 Návštevník knižnice, ktorý nie je registrovaným používateľom knižnice a potrebuje využiť služby knižnice (okrem absenčných), získa na požiadanie jednodňový vstup do knižnice za manipulačný poplatok (Príloha č. 2) po predložení identifikačnej karty (občiansky preukaz, cestovný pas). Na jednodňového používateľa sa vzťahujú aj podmienky v zmysle Čl. 3, ods. 3.2

3.4 Fyzická osoba sa prostredníctvom predregistračného formuláru v online katalógu môže predregistrovať v prípade, že nie je používateľom knižnice. Predregistrovanému čitateľovi príde potvrdzujúca správa na e-mail. Knižnica zašle čitateľovi informáciu o výške registračného poplatku a číslo účtu, na ktorý je potrebné zaslať úhradu. Po prijatí úhrady registračného poplatku na účet, knižnica oznámi čitateľovi e-mailom, že môže využívať jej online služby. Používateľ si bez návštevy knižnice môže požičať e-knihy z online katalógu knižnice, rezervovať si vypožičané knihy alebo objednať si voľné knihy v online katalógu knižnice. Ak bude mať takto registrovaný používateľ záujem požičiavať si tlačené knihy a využívať aj ostatné služby knižnice, navštívi knižnicu osobne a podpíše vytlačenú prihlášku.

Čl. 4 **Čitateľský preukaz**

4.1. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení prihlášky (zmluvy o poskytovaní služieb) a zaplatení členského poplatku:

- a) občanom SR po predložení platného občianskeho preukazu
- b) iných štátov, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR, sa čitateľský preukaz vystavuje po predložení cestovného pasu a povolenia k pobytu v SR
- c) deťom do 15 rokov po podpísaní prihlášky za čitateľa (zmluvy o poskytovaní služieb) zákonným zástupcom
- d) právnickým osobám sa čitateľský preukaz vydáva na základe vyplnenej prihlášky, opatrenej pečiatkou inštitúcie, podpísanej štatutárnym zástupcom a po predložení občianskeho preukazu povereného zamestnanca, ktorý je v prihláške uvedený ako osoba oprávnená zabezpečovať styk s knižnicou. Nositeľom čitateľských práv a povinností je právnická osoba.
- e) osoby s nárokom na zľavnené zápisné (napr. zdravotne ťažko postihnutý preukazom ZŤP) získajú zľavu po predložení príslušného dokladu
- f) študenti s nárokom na zľavnené zápisné získajú zľavu po vyplnení nepovinného údaje na prihláške čitateľa o navštevovanej škole (názov školy).

4.2. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad - môže ho používať len osoba, ktorej bol vystavený. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa využívať všetky knižničné služby.

Držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie. Zamestnanec knižnice má právo vyžiadať si od používateľa knižnice občiansky preukaz na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou. Držiteľ preukazu je povinný ihneď ohlásiť knižnici prípadnú stratu čitateľského preukazu. Za vydanie duplikátu preukazu sa platí poplatok podľa cenníka/príloha č.2/. Pri opakovanej strate z nebanlivosti možno používateľovi knižnice odobrať právo používať služby knižnice.

4.3. Platnosť čitateľského preukazu je 365 dní. Po uplynutí tejto doby sa platnosť preukazu obnovuje zaplatením členského poplatku (Príloha č. 2).

4.4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:

- a) odhlásením používateľa
- b) úmrtím používateľa
- c) neobnovením členstva do 3 rokov
- d) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

4.5 Používateľ knižnice je v zmysle § 415 Občianskeho zákonníka povinný do 15 dní oznámiť knižnici zmenu mena a bydliska. Každú zmenu doložiť osobným dokladom. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, zmenu zamestnanca povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalšie právne náležitosti. Držiteľ preukazu – poverená osoba je povinný ohlásiť knižnici zmenu svojho mena a bydliska.

4.6. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa knižnice vstupovať do jednotlivých oddelení knižnično-informačných služieb a čítárne. Bez platného preukazu sa vstup na tieto pracoviská neumožní.

Používateľ knižnice nie je oprávnený vstupovať do skladov a ostatných služobných a prevádzkových priestorov knižnice.

4.7. Používateľ knižnice má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice vedúcemu útvaru knižnično-informačných služieb prípadne riaditeľovi knižnice. Týmto ustanovením nie sú dotknuté právne predpisy o podávaní a vybavovaní sťažností.

4.8. Používateľ je povinný:

- dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, ďalších smerníc a úprav knižnice ako aj pokyny zamestnancov knižnice

Čl. 5

Výpožičný poriadok

5.1. Pre požičiavanie knižničných dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka § 659 až 662.

5.2. Knižnica požičiava dokumenty len používateľovi, ktorý sa preukáže platným čitateľským preukazom.

5.3. Používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty a nesmie ich požičiavať ďalším osobám.

5.4. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice a v súlade s požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Používateľ má právo vypožičať si z knižnice najviac 15 a deti do 15 rokov 10 knižničných dokumentov.

Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (len vo výpožičných priestoroch knižnice a v čítárni).

Absenčne sa požičiavajú: knihy a periodiká na jednotlivých oddeleniach a v čítárni.

Vrátenie vypožičaných dokumentov je možné aj prostredníctvom biblioboxu. Zásady pre vrátenie dokumentov prostredníctvom biblioboxu tvoria Prílohu č. 4 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Knižnice Jána Kollára.

5.5 Prezenčne sa požičiavajú: knižničné fondy príručných knižníc a fond čítárne.

5.6. Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo v byte ktorého sa vyskytla nákazlivá choroba, sa dokumenty nepožičiavajú. Používateľ je povinný knižnici takúto chorobu ohlásiť a zabezpečiť dezinfekciu požičaných dokumentov, čo doloží potvrdením hygienika.

5.7. Dokumenty, ktoré sú požičané, môže knižnica na požiadanie používateľa rezervovať, alebo si ich používateľ rezervuje sám elektronicky na svojom konte.

Knižnica vyzve používateľa mailom, sms alebo písomne na prevzatie dokumentu, ktorý používateľovi rezervuje 10 dní.

5.8. Výpožičná lehota pre absenčné výpožičky:

- ❖ knihy, hudobniny: 1 mesiac
- ❖ denná tlač (nasledujúci deň po vyjdení) a časopisy (po vyjdení nasledujúceho čísla) na 7 dní.

5.9. V nevyhnutnom prípade môže knižnica určiť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať vrátenie dokumentov pred uplynutím výpožičnej lehoty.

5.10 Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť najviac dvakrát (osobne, alebo elektronicky na svojom konte), ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím a za predpokladu, že dokument nežiada iný používateľ. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné uskutočniť on-line na svojom čitateľskom konte (<http://www.kjkk.sk>), alebo osobne v knižnici. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

5.11. Výpožičky dokumentov je možné obnoviť bezprostredne po uplynutí predĺžených výpožičných lehôt, ak iný používateľ daný dokument nežiada. Žiadateľ o obnovenie výpožičky musí požadovaný dokument priniesť na kontrolu.

5.12. Pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju emailovú adresu, bude mu zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. pripomienka. Táto služba je generovaná automaticky elektronickým systémom.

5.13. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenom termíne, knižnica ho upomína (písomne, pokiaľ poskytol mobilné číslo zaslaním sms, alebo elektronicky, v prípade poskytnutia mailovej adresy)

Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie dokumentu a za upomínanie. Povinnosť zaplatiť poplatok za oneskorenie začína dňom, ktorý nasleduje po stanovenej výpožičnej lehote. Výšku poplatkov za jednotlivé druhy upomínania a za oneskorenie uvádza cenník /príloha č.2/.

5.14. Ak používateľ nevráti požičané dokumenty ani po IV. (štvrtrej) upomienke, vymáhajú sa tieto podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na jeho vlastné náklady, resp. zákonného zástupcu.

5.145 Používateľ je povinný prezrieť si vypožičiavaný dokument a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

5.16. Používateľ je povinný ohlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:

- a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
- b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného titulu (v pevnej väzbe),
- c) nahradením strateného dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia zamestnanca knižnice,
- d) finančnou úhradou reálnej ceny strateného dokumentu + manipulačný poplatok (Príloha č. 2).

5.17. Používateľ je povinný uhradiť aj všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu vznikli. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, rozhodne sa o náhrade škody a jej výške v občianskoprávnom konaní.

Čl. 6

Medziknižničná výpožičná služba (MVS) a Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)

6.1. Knižnica poskytuje medziknižničné výpožičné služby pre:

- a) používateľov knižnice
- b) knižnice SR

6.2. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice na Slovensku. Medziknižničnú výpožičnú službu (MVS) zabezpečuje oddelenie literatúry pre dospelých na základe objednávky.

6.3. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice na Slovensku, môže knižnica na požiadanie sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou (MMVS).

6.4. Za služby MVS a MMVS knižnica vyžaduje od používateľa úhradu vzniknutých nákladov /cenník – príloha č.2/.

6.5. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS sú knižnica i používateľ povinní dodržiavať výpožičné podmienky, ktoré stanoví požičiavajúca knižnica. Pri výpožičkách prostredníctvom MMVS je zásadne možné len prezenčné štúdium takto požičaných dokumentov.

6.6. Ak knižnice SR nemajú vo svojich fondoch dokumenty požadované ich používateľom, môžu o ich zapožičanie požiadať Knižnicu Jána Kollára. Ak knižnice SR nemajú vo svojich fondoch periodiká požadované ich používateľom, môžu o kópiu článkov z týchto periodík požiadať Knižnicu Jána Kollára.

6.7. Žiadajúca knižnica uplatňuje svoju požiadavku na výpožičku dokumentov cez MVS:

- a) elektronickou poštou,
- b) tlačivom Žiadanka o MVS.

Čl. 7 **Poriadok čítárne**

7.1. Vstup do čítárne je povolený po predložení platného čitateľského preukazu.

7.2. Používateľ môže používať len také pomôcky, ktorými nepoškodí dokument alebo inventár čítárne, ktoré sú nehlučné a ktoré si nevyžadujú zapojenie do elektrickej siete. Je zakázané prinášať do čítárne potraviny a tekutiny.

7.3. Používateľ čítárne je povinný zachovávať ticho, nevyrušovať iných používateľov a dbať na pokyny zamestnanca.

7.4. Je zakázané svojvoľne vynášať dokumenty z čítárne do iných priestorov knižnice.

7.5. Používateľ má právo využívať:

- príručné fondy čítárne
- časopisy a noviny

7.6. Používateľ čítárne je povinný pri odchode vrátiť dokumenty zamestnancovi čítárne.

7.7. Používateľ čítárne je oprávnený požiadať /za úhradu v zmysle cenníka -príloha č.2/ o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné účely. Informácie o postupe pri tejto službe poskytne používateľovi zamestnanec knižnice.

Čl. 8 **Prístup na internet a WIFI zóna**

781. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo využiť bezdrôtové pripojenie na internet a vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely v čitárni knižnice

8.2. Tlač informácií z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov je platená služba v zmysle platného cenníka /príloha č.2/

8.3. Čas prezerania a štúdia internetových stránok na počítači umiestnenom v čítarni je stanovený na 30 minút pre deti do 15 rokov a ostatní 1 hodinu. Ak je študijné miesto obsadené, používateľ môže požiadať o rezervovanie miesta. Služby internetu sú bezplatné.

8.4. Nie je povolené:

- a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofiliu, fašizmus,...
- b) sťahovanie filmov, hudby alebo iného obsahu, ktorým by došlo k porušeniu autorských práv,
- c) prestavovanie a konfigurácia PC.
- d)

8.5. 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.

Čl. 9

Výmenné súbory pre obecné knižnice

9.1. Knižnica vytvára výmenné súbory pre obecné knižnice. Výmenný súbor obsahuje 50-100 kníh z oblasti beletrie a náučnej literatúry pre deti a dospelých podľa výberu knihovníka obecnej knižnice v knižnici alebo cez online katalóg, alebo podľa výberu regionálnej metódičky knižnice.

9.2. Obecná knižnica si môže požičať výmenný súbor po uhradení registračného poplatku. (Príloha č. 2). Výpožičná doba 1 výmenného súboru je 6 mesiacov.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

10.1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku Knižnice Jána Kollára povoľuje riaditeľ knižnice.

10.2. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Jána Kollára zo dňa 25.mája.2018

10.3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Jána Kollára nadobúda platnosť dňom 29. júna 2023.

Mgr. Peter Lysek, riaditeľ

Kontakty

Útvar riaditeľa

Tel: 045/6716070, e-mail: riaditel@kjjk.sk

Oddelenie metodiky

Tel.: 045/6742063 kl-60, kniznica@kjjk.sk

Mobil: 0940 643 491

Útvar ekonomicko-technických činností

Tel.: 045/6742063 kl. 90

Útvar knižnično-informačných služieb

Tel.: 045/6742063, e-mail: sluzby@kjjk.sk

Výpožičný čas:

Pracovisko	Deň	Výpožičný čas	Obedňajšia prestávka
Oddelenie literatúry pre dospelých	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	9:00 - 18:00 13:00 - 15:00	
Oddelenie literatúry pre deti	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	10:00 - 18:00 13:00 - 15:00	
Čítareň	pondelok, utorok, streda, piatok štvrtok	10:00 - 18:00 13:00 - 15:00	12:00 – 12:30

Výpožičný čas v mesiacoch júl a august :

Pracovisko	Deň	Výpožičný čas	Obedňajšia prestávka
Všetky výpožičné oddelenia	pondelok, utorok, piatok	8:00 - 16:00	12:00-12:30 len v čítárni
	streda	10:00 – 18:00	12:00-12:30 len v čítárni
	štvrtok	9:00 - 15:00	12:00-12:30 len v čítárni

V iných osobitných prípadoch je prevádzka knižnice a výpožičný čas určovaný osobitným ustanovením riaditeľa knižnice.

Príloha č. 2 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Knižnice Jána Kollára, Kremnica

Cenník platených služieb (platný od 29.júna 2023)

<i>Členské poplatky na 12 mesiacov</i>		
Deti do 6 rokov	0,00 €	
Deti od 6 do 15 rokov	2,00 €	ŽZP 1,00 €
Študenti od 15 až 25 rokov	3,00 €	ŽZP 2,00 €
Dospelí od 18 do 63 rokov	5,00 €	ŽZP 3,00 €
Dôchodcovia od 63 rokov, invalidní dôchodcovia, vojnoví veteráni	3,00 €	
Právnické osoby	5,00 €	
Jednorazové zápisné	2,00 €	
Deti z centier pre deti a rodiny	0,00 €	
Obecná knižnica	50,00 €	
<i>Manipulačné poplatky</i>		
Duplikát čitateľského preukazu		1,00 €
Rezervácia dokumentu – oznámenie zaslané poštou		0,65 €
	mailom, sms	0,20 €
Za každú stratenú knihu		1,70 €
Za každé stratené číslo periodika		0,20 €
MVS a MMVS		
• Pri objednávke dokumentov- za každý objednaný titul		1 titl./0,20 €
• Poštovné- podľa platných sadzieb Slovenskej pošty		

<i>Upomienky</i>	
Prvá upomienka	1,00 €
Druhá upomienka	2,00 €
Tretia upomienka	3,00 €
Štvrtá upomienka	4,00 €

<i>Rešeršné služby</i>	
Náklady spojené s vypracovaním	3,00 €
Tlač – podľa platného cenníka reprografických služieb	

<i>Reprografické služby</i>		
Kopírovanie dokumentov z fondu knižnice : formát A4		1 str./0,10 €
	formát A3	1 str./ 0,15 €
Tlač z PC:	1 strana s textom a tabuľkami	0,10 €
	1 strana s textom a tabuľkami(obojsstranne)	0,20 €
	1 strana A4 s obrázkom 50% pokrytie	0,50 €
	1 strana A4 s obrázkom 100% pokrytie	1,00 €

<i>Iné služby</i>	
Účastnícky poplatok za výchovno-vzdelávacie podujatie	vyčíslené náklady na podujatie (materiálové nákl. ,vstupné, občerstvenie a iné...)

Mgr. Peter Lysek, riaditeľ

Ochrana osobných údajov

I. Spracovanie osobných údajov

1. Knižnica Jána Kollára (ďalej len KJK) spracováva osobné údaje registrovaných používateľov, zákonných zástupcov používateľov do 15 rokov, na základe zmluvy o poskytovaní služieb (prihláška čitateľa) v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27.4.2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa ruší smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a Zákona č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. KJK spracováva základné a ďalšie osobné údaje, štatistické údaje, služobné údaje, účtovné a právne údaje.
Osobné údaje sú spracovávané za účelom:
 - a) poskytovanie služieb používateľov
 - b) ochrana majetku a knižničného fondu
 - c) štatistické hodnotenie činnosti KJK
 - d) evidencia platieb a neuhradených pohľadávok
 - e) postupov pri vybavovaní požiadaviek používateľov
 - f) informovania o službách a podujatiach KJK
3. Základné údaje registrovaného používateľa (tie, ktoré je používateľ povinný uviesť a strpieť ich spracovanie)
 - a) meno a priezvisko
 - b) dátum narodenia
 - c) trvalé bydlisko
 - d) druh a číslo osobného dokladu
4. Ďalšie údaje, ktoré žiadateľ o registráciu nie je povinný uviesť:
 - a) kontaktná adresa
 - b) emailová adresa
 - c) telefón
 - d) akademické tituly
 - e) údaje o tom, že používateľ je držiteľom preukazu ZŤP, vojnového veterána
 - f) navštevovaná škola
5. Základné a ďalšie údaje zákonného zástupcu sa spracovávajú v takom istom rozsahu a štruktúre ako základné údaje používateľa. Zákonný zástupca je povinný údaje uviesť a strpieť ich spracovanie. Ďalšie údaje nie je povinný uviesť (4).

6. Registrovaný čitateľ, jeho zákonný zástupca, sú povinný zmenu mena, priezviska a adresy oznámiť čo najskôr.
7. Údaje podľa odst.4 písmeno a) až d) uvedie čitateľ pokiaľ chce umožniť, aby tieto údaje KJK využívala pre komunikáciu s ním (upomínanie, oznámenie o rezervácii, informácie o službách KJK). Údaj podľa odst. 4 písmeno e) alebo f) uvedie pokiaľ chce čerpať výhody, ktoré KJK poskytuje pri registrácii.
8. Služobné údaje sú údaje o uskutočnených transakciách s čitateľským kontom, vrátane miesta a času transakcie a mena obsluhujúceho knihovníka. Služobné údaje sú predovšetkým údaje o:
 - a) čitateľských preukazoch,
 - b) realizácii absenčných a prezenčných výpožičiek,
 - c) objednávke, rezervácii knižničných jednotiek z fondu knižnice,
 - d) online prihlásení sa čitateľa do elektronického katalógu
9. Účtovné údaje o uskutočnených peňažných transakciách – účel platieb, dátum a čas platieb.
10. Právne údaje sú údaje o právnych krokoch, ktoré KJK zhromažďuje o vymáhaní dlhu od používateľa.

II. Práva používateľov v súvislosti s ochranou osobných údajov

1. Práva používateľa ako subjektu sú zaručené. Používateľ má právo na prístup k svojim osobným údajom, vrátane práva získať automatizovane spracovávané osobné údaje v strojovo čitateľnom formáte (právo na prenositeľnosť), a právo na opravu svojich osobných údajov.
2. Používateľovi KJK na jeho žiadosť poskytne kópiu spracovávaných osobných údajov v strojovo čitateľnom formáte v elektronickej forme. Prvý výpis poskytne knižnica zdarma do jedného mesiaca po prijatí písomnej, alebo elektronickej žiadosti (elektronická podateľňa, email: kniznica@kjjk.sk) po overení totožnosti žiadateľa.
3. Používateľovi umožní náhľad do prihlášky čitateľa a do ďalších dokladov u nej uložených. KJK poskytuje prístup k niektorým osobným údajom tiež prostredníctvom online čitateľského konta.
4. Ak sú údaje nesprávne, používateľ oznámi KJK správne údaje. Základné údaje registrovaného používateľa podľa článku I odst. 3 je používateľ povinný preukázať podľa čl. 3 odst. 3.2 a 3.5 Knižničného a výpožičného poriadku KJK.

5. Používateľ, ktorý zistí alebo sa domnieva, že KJK spracováva jeho osobné údaje v rozpore s ochranou súkromia, môže požiadať KJK o vysvetlenie a odstránenie daného stavu (opravou, doplnením, obmedzením spracovania, alebo likvidáciou osobných údajov). Ak je žiadosť používateľa posúdená ako oprávnená KJK odstráni neodkladne chybný stav spôsobom podľa povahy prípadu.
6. Používateľ má právo obrátiť sa na kedykoľvek so svojim podnetom, ktorý sa týka jeho osobných údajov na vedúcu útvaru knižnično-informačných služieb, riaditeľa knižnice, oprávnenú osobu, alebo podať sťažnosť na Úrad pre ochranu osobných údajov.

III. Uchovávanie osobných údajov

1. Osobné údaje používateľa, jeho zákonného zástupcu, KJK uchováva na origináloch písomností ktorými sú:
 - a) prihláška čitateľa
 - b) právne doklady (vymáhanie dokumentov)
2. Písomnosti sú uchovávané v mieste, kde je zamedzený prístup nepovolanych osôb. Prístup k písomnostiam je obmedzený len pre zamestnancov, ktorí s nimi pracujú v rámci svojich pracovných úloh.
3. Osobné údaje používateľov, zákonných zástupcov používateľov KJK uchováva v počítačových databázach, ktoré dokumentujú údaje v ČI I.
4. Niektoré služby poskytované v knižnici(kultúrne a vzdelávacie podujatia) si vyžadujú vytvorenie zoznamu účastníkov, ďalšie služby, napr. objednávka MVS a MMVS, objednávka rešerše) si vyžadujú vyplnenie objednávky.
5. Počítačová databáza je uložená na serveri. Prístup k dátam je chránený systémom prístupových účtov, hesiel a práv stanovených v rozsahu potrebnom pre plnenie úloh jednotlivých zamestnancov. Prístup k dátam chránia ochranné systémy.
6. Osobné údaje používateľa a zákonného zástupcu používateľa KJK uchováva na diskoch serverov, ktoré uchovávajú stav databáz uvedených v odst. 3 vždy k určitému dátumu. K archivovaným súborom prístupuje iba zodpovedný zamestnanec na základe zvláštneho poverenia riaditeľa KJK. V prípade nutnej obnovy počítačovej databázy nie sú z archívnych súborov obnovované anonymizované údaje.
7. KJK poskytuje osobné údaje tretím osobám iba vtedy, ak o to požiada používateľ vo vzťahu k svojim údajom, ak tak stanovuje právny predpis, alebo v prípade svojich práv voči dlžníkovi.

IV. Doba spracovania osobných údajov a ich likvidácia

1. KJK spracováva osobné údaje od momentu, kedy žiadateľ o registráciu odovzdal KJK vyplnenú zmluvu o poskytovaní služieb (prihlášku).
2. Osobné a účtovné údaje používateľa KK likviduje hneď ako používateľ prejaví pranie nebyť ďalej registrovaným čitateľom (písomná žiadosť). Podmienkou je, že tento čitateľ nemá voči knižnici žiadny dlh.
3. Osobné a účtovné údaje používateľa KK likviduje i bez žiadosti používateľa, pokiaľ od konca posledného registračného obdobia uplynú 3 roky a ak používateľ nemá voči knižnici žiadny dlh.
4. Osobné údaje zákonného zástupcu používateľa likviduje KJK hneď ako pominie dôvod zastupovania.
5. Osobné údaje registrovaného používateľa zaznamenané v listinnej podobe likviduje KJK skartovaním podľa zákona 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu KJK.
6. Osobné údaje registrovaného používateľa zachytené v počítačových databázach sú likvidované vymazaním identifikačných údajov (anonymizáciou), takto anonymizované údaje sú ďalej používané len pre štatistické účely. O anonymizáciu môže používateľ požiadať aj skôr, pokiaľ si nepraje ďalej využívať služby knižnice.

Príloha č. 4 ku Knižničnému a výpožičnému poriadku Knižnice Jána Kollára z 29.6.2023

Pravidlá vrátenia kníh prostredníctvom Biblioboxu

Knižnica umožňuje používateľom výpožičných služieb vrátenie dokumentov prostredníctvom biblioboxu, ktorý je umiestnený pri vstupe do čítárne. Používateľ, ktorý sa rozhodne pre vrátenie kníh týmto spôsobom, je povinný dodržať tieto zásady:

- ✓ Do biblioboxu je možné vrátiť knihy mimo otváracích hodín knižnice, počas dní pracovného pokoja a sviatkov, prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice.
- ✓ Používateľ nedostane potvrdenie o vrátení knihy, jej vrátenie je založené na dôvere medzi knižnicou a používateľom.
- ✓ Knižnica sa zaväzuje používateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta počas nasledujúceho pracovného dňa.
- ✓ Pokiaľ má používateľ vygenerované sankčné poplatky (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
- ✓ Nevrátené výpožičky sa používateľovi automaticky nepredlžujú.

- ✓ Prostredníctvom biblioboxu nie je možné vrátiť knihy vypožičané prostredníctvom MVS, MMVS, dokumenty z iných knižníc, dokumenty vymáhané súdnou cestou a riaditeľskou upomienkou, nadrozmerné knihy.
- ✓ Dokumenty treba vkladať do biblioboxu tak, aby sa nepoškodili.

Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.