KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK VEREJNEJ KNIŽNICE JÁNA BOCATIA V KOŠICIACH

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 Verejnej knižnice Jána Bocatia v Košiciach zo dňa 1. apríla 2009 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1
Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Verejnej knižnice Jána Bocatia v Košiciach, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov a návštevníkov.
2. Verejná knižnica Jána Bocatia v Košiciach (ďalej len "knižnica") je v zmysle § 9 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 126/2015 Z.z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny regionálnou knižnicou s krajskou pôsobnosťou v Košickom samosprávnom kraji a regionálnou verejnou knižnicou pre okresy Košice I. - IV. a Košice - okolie, pričom plní aj funkciu mestskej knižnice na území mesta Košice. Knižnica je právnickou osobou a jej zriaďovateľom je Košický samosprávny kraj.
3. 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, tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať prostredníctvom univerzálneho knižničného fondu a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.
4. Knižnica sprístupní v tlačenej forme knižničný a výpožičný poriadok na všetkých pracoviskách a zverejní ho na svojej webovej stránke (www.vkjb.sk).

Článok 2
Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách:
   a) Centrálna požičovňa, Hviezdoslavova 5,
   b) Pobočky:
      - Pobočka KVP, Hemerkova 39,
      - Pobočka Barca, Abovská 32, Košice - Barca,
      - Pobočka Terasa, Trieda SNP 48 (Biely dom),
      - Pobočka Nad jazerom, Uralská 3,
      - Pobočka Furča, Jaltská 2,
      - Pobočka Šaca, Železiarenská 7, Košice – Šaca.
   c) Špecializované pracoviská:
      - Regionálne oddelenie, Hlavná 48,
      - Hudobné oddelenie, Hlavná 48,
      - Prezidentská knižnica, Hlavná 27.

Článok 3
Monitorovanie priestorov knižnice

1. Priestory knižnice sú monitorované a pohyb v nich je zaznamenávaný kamerovým systémom, ktorý je zreteľne vyznačený. Vstupom do týchto priestorov používateľ súhlasí s obrazovým monitorovaním a zaznamenaním svojho pohybu.
2. Záznamy z pobytu v knižnici slúžia na zvýšenie ochrany práv a slobôd tých, ktorí by mohli byť dotknutí protiprávnym konaním druhých.
3. Záznamy z pobytu v knižnici nie sú zverejňované a knižnica ich uchováva v zákonnej lehote. Štátnym orgánom môžu byť sprístupnené a odovzdané len v súlade s platným zákonom o ochrane osobných údajov a doplnení niektorých zákonov.
4. Vo všeobecnosti platí, že používateľ alebo návštevník knižnice, ktorý sa zúčastnil na verejných podujatiach alebo aktivitách organizovaných knižnicou alebo realizovaných v knižnici, súhlasí so zhotovením fotografických a audiovizuálnych materiálov. Tie slúžia na archívne účely, pričom môžu byť zároveň využité aj na propagáciu aktivít knižnice v tlačenej alebo elektronickej forme. V prípade, ak návštevník podujatia výslovne nesúhlasí so zverejnením materiálov (na webe a sociálnych sieťach spravovaných knižnicou), na ktorých sa nachádza, má právo požiadať knižnicu o odstránenie takéhoto záznamu (emailom na vkjb@vkjb.sk). Knižnica fotografický materiál buď odstráni alebo upraví najneskôr do 3 dní tak, že nedôjde k jasnej identifikácii dotknutej osoby.

Článok 4
Knižničný fond

1. Knižničný fond je súbor všetkých knižničných jednotiek, ktoré knižnica sprístupňuje svojim používateľom.
2. Knižničný fond knižnice tvorí:
   a) primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, mapy, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne a elektronické dokumenty,
   b) sekundárny fond: katalógy, bibliografie a databázy v elektronickej forme,
   c) špeciálny fond pre nevidiacich a slabozrakých: zvukové dokumenty, dokumenty v Braillovom písme.
3. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom zriaďovateľa, prípadne primárneho vlastníka. Každý používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 5
Knižnično-informačné 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:
   - výpožičné služby prezenčné (v knižnici),
   - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice),
   - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov,
   - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií,
   - rezervácia požadovaných dokumentov,
   - medziknižničné výpožičné služby (Výpožičný poriadok Čl. 8),

- vyhotovovanie rešerší z vlastných i externých databáz,
- reprografické služby - kopírovanie a skenovanie z dokumentov z vlastného knižničného fondu, tlač z internetu a z vlastných dokumentov,
- poskytovanie informácií prostredníctvom internetu,
- burzy vyradených a darovaných kníh,
- verejné prístupové body k internetu,
- sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov (interných a externých databáz),
- informačná výchova pre školy,
- kultúrno-vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia,
- vzdelávacia činnosť,
- klubová a výstavná činnosť.

5. Knižnično-informačné služby sú poskytované bezplatne. Za niektoré služby môže knižnica vyžadovať úhradu v zmysle Cenníka služieb a poplatkov, ktorý je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
6. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou na adresu vkjb@vkjb.sk alebo hviezdoslavova5@vkjb.sk. Podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb a ich formu upravuje Výpožičný poriadok.
7. Knižnica si vyhradzuje právo obmedziť niektoré poskytované knižnično-informačné služby v prípade organizovania podujatí, ktoré sama pripravuje alebo na nich participuje a realizujú sa v jej priestoroch, a to v čase ich konania ako aj v čase nevyhnutne potrebnom na ich prípravu.

Článok 6
Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť a sexuálnu orientáciu.
2. Registrovaným používateľom môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý má na základe platného preukazu 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 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 podujatí v priestoroch knižnice. Návštevník sa môže pohybovať len v priestoroch, v ktorých sa podujatie koná.
4. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na ich zdravotné postihnutie.
5. Používatelia a návštevníci majú voľný prístup do online katalógu knižnice prostredníctvom webového sídla.
6. Pokiaľ nie je stanovené inak, vstup na kultúrno-vzdelávacie podujatia organizované v knižnici je pre používateľov a návštevníkov bezplatný.
7. Vstup do knižnice je za podmienok, stanovených jej Knižničným a výpožičným poriadkom povolený používateľom i návštevníkom.

8. Registrovaní-používatelia a návštevníci nemajú voľný vstup do služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov. Výnimku môže v osobitných prípadoch udeliť zodpovedný pracovník.
9. Na pracoviskách s jednozmennou (alebo dočasne jednozmennou) prevádzkou je knižnica oprávnená prerušiť výpožičný čas v zmysle Zákonníka práce na obednú prestávku pracovníka.
10. Registrovaní používatelia a návštevníci Centrálnej požičovne (Hviezdoslavova5) môžu počas návštevy knižnice bezplatne využiť miesto na vyhradenom parkovisku VKJB pred hlavným vchodom najviac v rozsahu 2. hodín od svojho príchodu. Používatelia a návštevníci sú povinní oznámiť túto skutočnosť službukonajúcemu zamestnancovi VKJB a zapísať ŠPZ vozidla do zoznamu návštevníkov pri centrálnom pulte. Nesplnenie tejto povinnosti a parkovanie nad rámec 2-hodinového limitu bude považované za neoprávnené využívanie parkovacích miest knižnice s možnými sankciami, ktoré znáša majiteľ vozidla. Knižnica si v osobitných prípadoch vyhradzuje právo umožniť parkovanie v širšom časovom rozsahu (napr. partneri aktéri organizovaných podujatí, služobné vozidlo).
11. Do priestorov knižnice nie je povolený vstup so psom a iným zvieraťom (s výnimkou vodiaceho psa, v zmysle Zákona 447/2008).

Článok 7
Registrácia používateľa

1. Používateľom služieb knižnice sa môže stať:
   a) každý občan Slovenskej republiky, ktorý dovŕšil vek 15 rokov a môže knižnicu osobne navštevovať,
   b) deti do veku 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu, ktorý za nich preberá hmotnú zodpovednosť,
   c) 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,
   d) verejná inštitúcia a organizácia, ktorá využíva služby knižnice prostredníctvom medzikniižničnej výpožičnej služby.
2. Registrovaným používateľom služieb knižnice sa stane občan zaregistrovaním a vydaním platného čitateľského preukazu (Preukaz používateľa knižnice). Podpisom prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku a vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov. Súhlas môže vziať späť, v tom prípade mu zaniká členstvo v knižnici bez nároku na vrátenie členského poplatku alebo jeho časti.
3. Knižnica člení registrovaných používateľov do kategórií, ktoré ovplyvňujú registračný poplatok:
   a) *dospelý* - každý občan Slovenskej republiky, ktorý dovŕšil vek 15 rokov,
   b) *dieťa* - používatelia do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu,
   c) *dieťa ako dospelý* - deti do 15 rokov so súhlasom zákonného zástupcu, ktorý za dieťa požiada o toto členstvo, pričom dieťa má právo vypožičiavať si literatúru aj pre dospelých,
   d) *slabozrakí a nevidiaci* - s potvrdením od očného lekára o zrakovom deficite
   e) s preukazom ZŤP, ZŤP/S - zrakovo postihnutí občania majú členstvo podľa cenníka (v prílohe),

f) *dospelý používateľ nad 70 rokov* - po predložení dokladu totožnosti má bezplatné členstvo,
g) dlhoroční darcovia krvi majú nárok na bezplatné ročné zápisné.

4. Účastníci klubových stretnutí organizovaných v knižnici sú povinní mať platnú registráciu v knižnici.
5. Ak používateľ predloží pri registrácii bezkontaktnú identifikačnú kartu s vlastnou fotografiou vydanú iným subjektom (napr. ISIC – ITIC, Košická mestská karta a iné akceptované čipové karty), táto karta je aktivovaná v knižnično–informačnom systéme VKJB.

Článok 8
Čitateľský preukaz (Preukaz používateľa)

1. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať služby knižnice na všetkých jej pracoviskách v celom rozsahu. Vystavuje sa:
   a) občanom Slovenskej republiky s trvalým pobytom v SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom, s uvedením kompletnej korešpondenčnej adresy (ulica, číslo domu, mesto...)
   b) deťom do 15 rokov po predložení prihlášky podpísanej zákonným zástupcom, ktorý predloží svoj občiansky preukaz a potvrdí prevzatie všetkých práv, povinností a hmotnej zodpovednosti,
   c) občanom členských štátov Európskej únie po predložení cestovného pasu a dokladu osvedčujúceho miesto trvalého pobytu - potvrdenie o pobyte,
   d) občanom iných štátov po predložení identifikačnej karty cudzinca (u cudzincov s dlhodobým pobytom).
2. Knižnica rozlišuje dva typy čitateľského preukazu:
   a) s platnosťou na 12 mesiacov s právom využívať všetky knižnično-informačné služby knižnice,
   b) s platnosťou na jeden výpožičný deň s právom využívať služby knižnice na všetkých jej pracoviskách, okrem absenčných výpožičiek, rešeršných služieb a medzikniižničnej výpožičnej služby.
3. Knižnica zaregistruje používateľa po predložení dokladov uvedených v bode 1, vypísaní prihlášky, po jej podpísaní používateľom a po zaplatení stanoveného registračného poplatku, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Po vypršaní platnosti čitateľského preukazu je možné predĺžiť členstvo po úhrade registračného poplatku na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1 podľa platného cenníka.
5. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice a jej dislokovaných pracovísk. Je neprenosný. Môže ho využívať iba používateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz, identifikačnú kartu, pas alebo povolenie k prechodnému pobytu používateľa na overenie jeho totožnosti a správnosti údajov.
6. Stratu čitateľského preukazu je používateľ povinný bezodkladne oznámiť knižnici, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Po nahlásení straty sa používateľovi vydá čitateľský preukaz s novým identifikačným číslom, čím sa zamedzí jeho prípadnému zneužitiu. Za preregistráciu platí používateľ poplatok podľa cenníka.
7. Používateľ je povinný oznámiť knižnici každú zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu bezodkladne, najneskôr však pri najbližšej návšteve

knižnice. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, používateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

8. Knižnica pri registrácii akceptuje ako náhradu čitateľského preukazu čipové karty s fotografiou (ISIC, ITIC, Košickú mestskú kartu...) 4.2.2020

Článok 9
Zánik členstva v knižnici

1. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká v prípade:
   a) odhlásenia používateľa,
   b) neobnovenia členstva,
   c) hrubého porušovania alebo systematického porušovania Knižničného a výpožičného poriadku,
   d) odcudzenia alebo úmyselného poškodzovania knižničných dokumentov a majetku knižnice,
   e) odcudzenia majetku knižnice alebo majetku iných používateľov či návštevníkov,
   f) nevhodného alebo obťažujúceho správania sa voči ostatným používateľom alebo personálu knižnice (napr. agresivita, fyzické útoky, hlučnosť, závažné hygienické dôvody, znečistený a zapáchajúci odev, nákazlivá choroba, obťažovanie),
   g) zdržiavania sa v služobných priestoroch knižnice, nerešpektovaním zákazu,
   h) používania internetu nevhodným spôsobom (napr. prezeranie pornografických stránok, stránok propagujúcich fašizmus, násilie, pedofíliu, rasovú a náboženskú neznášanlivosť),
   i) odvolania súhlasu so spracovaním osobných údajov pre potreby registrácie (osobne s náležitými dokladmi),
   j) úmrtia používateľa.
2. Po zániku členstva sa registračný poplatok alebo jeho časť nevracia.
3. Knižnica môže zrušiť členstvo a právo využívať jej služby kedykoľvek podľa bodu 1.
4. Používateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice, nemôže byť znovu zaregistrovaný počas nasledujúcich 2 rokov od vzniku tejto skutočnosti, prípadne po vyrovnaní svojich záväzkov voči knižnici.
5. Právo využívať služby knižnice môže byť používateľovi na určitý čas odobraté i z hygienických dôvodov.

Článok 10
Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Základným právom používateľa je neobmedzene navštevovať knižnicu a využívať všetky služby, ktoré poskytuje vo výpožičnom čase.
2. Používateľ má právo na prístup k informáciám v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, ktoré sa vzťahujú k pôsobnosti knižnice, a ktorých poskytovanie nepodlieha obmedzeniu podľa platného zákona o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Používateľ má právo podávať pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice ústne alebo písomne do „Knihy podnetov" na jednotlivých pracoviskách knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

4. Používateľ je povinný pri vstupe do priestorov knižnice odložiť si kabát, tašky, dáždnik, ruksak a pod. na vyhradenom mieste, ak ním pracovisko knižnice disponuje. Za veci odložené mimo vyhradeného miesta knižnica nezodpovedá.
5. Používateľ je povinný pri vstupe do výpožičných priestorov knižnice predložiť platný čitateľský preukaz službukonajúcemu personálu.
6. Vstup do knižnice nie je povolený používateľom a návštevníkom pod vplyvom alkoholu, omamných látok a v mimoriadne znečistenom odeve či v stave, ktorý by obťažoval ostatných používateľov a návštevníkov knižnice. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
7. Používateľ je povinný vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať bezpečnostné predpisy, ticho, poriadok a čistotu, správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva iných používateľov. V priestoroch požičovní, v študovniach a čitárni nie je dovolené konzumovať tekutiny a potraviny.
8. V priestoroch knižnice, najmä v študovniach a čitárni, nie je dovolené telefonovať.
9. Za preukázateľné poškodenie majetku knižnice používateľom je plne zodpovedná osoba, ktorá škodu spôsobila, alebo jej zákonný zástupca. Spôsobenú škodu je povinný uhradiť v súlade s platnou legislatívou.
10. Čitatelia, ktorí nerešpektujú nariadenia centrálnych orgánov zamedzujúcich šíreniu chorôb, strácajú nárok na využívanie služieb s okamžitým ukončením členstva.

Článok 11
Detský kútik

1. Poskytuje priestor na knižnično-informačné a voľnočasové aktivity detí a mládeže vo veku od 0 rokov.
2. Podmienkou vstupu do kútika je platný registračný preukaz, a to nasledovne:
   a) dieťa do 2 rokov v sprievode zákonného zástupcu (dospelej osoby) s platným preukazom
   b) dieťa od 2 rokov s vlastným registračným preukazom v sprievode zákonného zástupcu (dospelej osoby) s platným registračným preukazom.
3. V prípade záujmu o využívanie detského kútika bez registračného preukazu, je používateľ povinný za každú (aj sprevádzanú) osobu a vstup, zaplatiť jednorazový poplatok podľa platného cenníka.
4. Materiál a pomôcky na aktivity detí ponúkané v detskom kútiku pre používateľov so zaplateným členstvom alebo jednorazovým vstupom je bez poplatkov.
5. Pred vstupom do detského kútika je potrebné odložiť si obuv, alebo použiť prezúvky.
5. Knižnica nezodpovedá za pedagogický a bezpečnostný dozor maloletých používateľov.
6. Deti nemajú povolené vychádzať z priestorov kútika bez doprovodu dospelej osoby a nemajú povolené z priestorov kútika vynášať hračky a iné veci, ktoré patria k inventáru detského kútika.
6. Používatelia detského kútika sú zodpovední za vyčistenie priestoru, v prípade jeho znečistenia ich deťmi a sú povinní používať hygienické pomôcky zabraňujúce ďalšiemu znečisteniu a šíreniu infekcií podľa pokynov pracovníkov knižnice.
7. Na všetky aktivity používateľov detského kútika sa vzťahuje Knižničný a výpožičný poriadok čl. 10.
8. Počas skupinového podujatia sú návštevníci detského kútika povinní byť tolerantní, v zmysle Knižničného a výpožičného poriadku Čl. 5, bod 7.
9. Za škody vzniknuté na majetku a zariadení spôsobené maloletým používateľom,

zodpovedá v plnom rozsahu zákonný zástupca.

10. Maloletým používateľom detského kútika je povolené konzumovať nápoje prinesené v uzatvorených nádobách, na miestach k tomu určených, podľa pokynov pracovníkov knižnice.
11. V prípade nedodržania týchto ustanovení a pravidiel bude používateľovi odobratá možnosť využívania služieb detského kútika Verejnej knižnice Jána Bocatia.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 1
Spôsoby požičiavania

1. 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.
2. Dokumenty sa požičiavajú:
   a) absenčne mimo priestorov knižnice,
   b) prezenčne do študovní a čitárne,
   c) medzikniižničnou výpožičnou službou.
3. Fyzickým a právnickým osobám v mieste sídla knižnice sa dokumenty poštou nepožičiavajú.
4. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.

Článok 2
Zásady požičiavania

1. Knižnica požičiava používateľovi dokumenty iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Prezenčné požičiavanie dokumentov sa riadi Poriadkom študovní a čitárne. Výhradne prezenčne sa požičiavajú tieto dokumenty:
   - najnovšie vydania dennej tlače,
   - posledné dve čísla periodík,
   - noviny a časopisy vo väzbe,
   - dokumenty z fondu regionálneho oddelenia,
   - audiovizuálne dokumenty - gramofónové platne, CD, DVD,
   - elektronické dokumenty - CD-ROM,
   - dokumenty zapožičané prostredníctvom medzikniižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
3. Absenčne vypožičiavať dokumenty je umožnené osobám s riadnym trvalým pobytom, za aký sa nepovažuje pobyt uvedený v sídle obce. Je nutné uvádzať korešpondenčnú adresu s uvedením ulice a čísla domu.
4. Počet naraz absenčne vypožičaných dokumentov je:
   a) u dospelého používateľa maximálne 10 rôznych titulov kníh a 10 kusov periodík na jednom pracovisku,
   b) u detí do 15 rokov maximálne 5 titulov kníh z fondu pre deti a mládež,
   c) u detí registrovaných ako dospelý používateľ maximálne 10 rôznych titulov kníh a 10 kusov periodík na jednom pracovisku,
   d) zo špecializovaného fondu hudobného oddelenia maximálne 5 titulov odborných dokumentov (knihy, hudobniny) a 5 kusov periodík.
5. Dĺžka výpožičnej doby je:
   a) pre knihy a hudobniny 30 kalendárnych dní,
   b) pre noviny a časopisy 7 kalendárnych dní,
   c) pre vybrané tituly dokumentov (napr. povinné čítanie, vybrané tituly hudobnín...) 14 kalendárnych dní.

5. Výpožičnú lehotu je možné pred jej uplynutím predĺžiť, ak o to používateľ požiada a to osobne, e-mailom, telefonicky alebo elektronicky cez čitateľské konto v katalógu knižnice. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
6. Výpožičnú lehotu je možné predĺžiť:
   a) pri knihách o ďalších 30 dní, celkovo však maximálne na 90 dní,
   b) pri novinách a časopisoch o ďalších 7 dní, celkovo však maximálne na 21 dní,
   c) pri vybraných tituloch kníh a hudobnín (napr. novinky) o ďalších 14 dní, celkovo však maximálne na 30 dní,
   d) nové tituly (označené) o 14 dní, celkovo však max. na 45 dní.
7. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
   a) má používateľ priestupky alebo podlžnosti voči knižnici (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky),
   b) si dokument rezervoval iný používateľ.
8. Používateľ zodpovedá za požičané dokumenty až dovtedy, kým ich neprevezme knižnica.
9. Používateľ, ktorý trpí infekčnou chorobou ohrozujúcou verejné zdravie alebo s ňou prichádza bezprostredne do kontaktu, je povinný o tejto skutočnosti informovať knižnicu. Knižnica si vyhradzuje právo pozastaviť takémuto používateľovi využívanie služieb. Ak používateľ ochorie na infekčnú chorobu, v období počas ktorého má vypožičané dokumenty z fondov knižnice, je povinný zabezpečiť ich dezinfekciu, čo preukáže potvrdením z príslušného Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.
10. Používateľ vracia vypožičaný dokument osobne na tom pracovisku, kde si ho vypožičal. Na vrátenie kníh môže využiť aj bibliobox (Čl. 3). Knižnica o vrátení kníh nevydáva potvrdenie. Ak čitateľ nevráti všetky knihy, knižnica mu vydá potvrdenie s informáciou o zostatku kníh na konte.
11. Poskytovanie dokumentov na neštandardné účely (napr. výstavy) sa realizuje na základe písomnej žiadosti a zmluvy, v ktorej sú stanovené všetky podmienky požičiavania. Písomnú žiadosť je potrebné predložiť v dostatočnom časovom predstihu.

Článok 3
Vrátenie kníh prostredníctvom biblioboxu

1. Používateľ môže vrátiť knihy aj prostredníctvom biblioboxu. Informácie o umiestnení biblioboxu knižnica zverejní na svojej web stránke.
2. Bibliobox je určený výlučne na vrátenie kníh (nie novín, časopisov a hudobnín), vypožičaných na ktoromkoľvek pracovisku knižnice.
3. Používateľ je povinný vkladať knihy do biblioboxu šetrne, tak aby nedošlo k ich poškodeniu.
4. Je zakázané vhadzovať do schránky nadrozmerné knihy z dôvodu ich poškodenia.
5. Knihy zapožičané prostredníctvom medzikniznej výpožičnej služby a medzinárodnej výpožičnej služby nie je možné vrátiť cez bibliobox, ale iba osobne v knižnici.
6. Knihy sa používateľovi odpíšu z jeho konta do 3 pracovných dní.
7. Používateľ je povinný skontrolovať si na svojom konte odpísanie kníh do 3 dní od vrátenia a prípadné nezrovnalosti bezodkladne reklamovať telefonicky alebo osobne.
8. V prípade, že používateľ navštívi knižnicu v období pred odpísaním kníh z jeho konta, upozorní personál na skutočnosť, že zapožičané knihy vrátil prostredníctvom biblioboxu.

9. Pokiaľ má používateľ na svojom konte sankčné poplatky, je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.

Článok 4
Rezervácia dokumentov

1. Rezervácia dokumentov je služba spoplatňovaná podľa Cenníka. Používateľ si môže dokumenty rezervovať online prostredníctvom svojho čitateľského konta alebo osobne na jednotlivých pracoviskách knižnice.
   V prípade, že je požadovaný dokument vypožičaný, môže si ho používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie stanovuje automatizovaný systém podľa dátumu a času rezervácie.
2. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu elektronicky (e-mailom, SMS správou) alebo poštou.
3. Rezervovaný dokument si môže používateľ vyzdvihnúť:
   a) do 7 kalendárnych dní v prípade oznámenia poštou,
   b) do 3 kalendárnych dní v prípade elektronického oznámenia.
5. Ak si používateľ zo závažných dôvodov nemôže prevziať rezervovaný dokument v stanovenej lehote, oznámi to knižnici, ktorá môže predĺžiť lehotu na prevzatie ak dokument nie je rezervovaný iným používateľom. Používateľ môže prevzatím dokumentu poveriť aj inú osobu o čom vopred telefonicky upovedomí knihovníka na pracovisku, kde má dokument rezervovaný.
6. Používateľ môže požiadať o zrušenie rezervácie alebo ju zrušiť elektronicky cez svoje čitateľské konto v katalógu. V prípade, že tak urobí predtým ako mu bolo elektronicky doručené oznámenie o vyzdvihnutí, poplatok za rezerváciu sa neuhrádza. Ak je dokument už pripravený na prevzatie a používateľ bol o tejto skutočnosti informovaný ale v stanovenej lehote si ho neprevezme, rezervácia je zrušená, no používateľ je povinný uhradiť stanovený poplatok za rezerváciu.

Článok 5
Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v databáze automatizovaného knižnično-informačného systému.
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje dospelý používateľ (dieťa ako dospelý) svojím podpisom na tlačenom čitateľskom konte, ktoré obsahuje zoznam vypožičaných dokumentov a zároveň sa ním zaväzuje vrátiť ich v stanovenom termíne aj bez akéhokoľvek upozornenia zo strany knižnice.

Článok 6
Poškodenie, straty a náhrady vypožičaných dokumentov

1. Používateľ je povinný:
   a) pri vypožičaní si dokument prezrieť a prípadné nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené

preukázateľné poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady, ktoré jej v súvislosti s poškodením vznikli,

b) vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

2. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
   a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní vo väzbe rovnakej kvality,
   b) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
   c) finančnou úhradou za nevrátený dokument.
3. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.
4. Za práce nevyhnutné na odstránenie spôsobenej škody na dokumente, je používateľ povinný zaplatiť poplatky podľa aktuálneho cenníka.
5. Ak knižnica rozhodne, že bude požadovať finančnú úhradu, jej výška sa vypočíta podľa platného cenníka.
6. V prípade znehodnotenia (chýbajúca strana, evidentné znečistenie, evidentné poškodenie jednej strany), je nutné nahradiť celý dokument
7. Knižnica si vyhradzuje právo pozastaviť používateľovi všetky služby až do vyriešenia spôsobu náhrady škody a uhradenia pohľadávky.

Článok 7
Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Používateľ je povinný sledovať dĺžku výpožičnej doby dokumentov. Knižnica nie je povinná používateľa upomínať.
2. Ak používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Používateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne podľa cenníka.
3. Knižnica posiela používateľovi maximálne tri písomné upomienky. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
4. Ak používateľ nevráti dokument resp. neuhradí všetky pohľadávky voči knižnici ani po Riaditeľskej upomienke a Pokuse o zmier (teda 100 kalendárnych dní od uplynutia výpožičnej lehoty), knižnica bude vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu (cez exekučné konanie). Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

Článok 8
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

PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNE

Článok 1
Prístup do študovní a čitárne

1. Knižnica poskytuje svoje služby v týchto študovniach a čitárni:
   - Čitáreň v Centrálnej požičovni, Hviezdoslavova 5,
   - Študovňa v Centrálnej požičovni, Hviezdoslavova 5,
   - Študovňa regionálneho oddelenia, Hlavná 48.
2. Študovne slúžia na prezenčné štúdium dokumentov a vstup do nich je umožnený každému používateľovi knižnice po predložení platného čitateľského preukazu, alebo dokladu o zaplatení jednodňového členstva.
3. Pred vstupom do čitárne a študovní je používateľ povinný odložiť si kabát, tašky, dáždnik, ruksak a pod. na vyhradenom mieste, ak ním dané pracovisko knižnice disponuje. Za veci odložené mimo vyhradeného miesta knižnica nezodpovedá.

Článok 2
Práva a povinnosti používateľa v študovniach a čitárni

1. Používateľ má v študovni právo využívať:
   a) príručný fond študovne na prezenčné štúdium,
   b) vyložené časopisy a noviny,
   c) dokumenty na elektronických nosičoch,
   d) služby internetu.
2. Používateľ je v študovni povinný:
   a) pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice,
   b) zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov a riadiť sa pokynmi službukonajúceho pracovníka,
   c) využívať len jedno študijné miesto,
   d) pred odchodom zo študovne vrátiť použité dokumenty službukonajúcemu pracovníkovi,
   e) vypnúť mobilný telefón, používanie mobilného telefónu je v študovniach a v čitárni zakázané,
   f) dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok knižnice,
   g) šetrne zaobchádzať s technickým vybavením a inventárom knižnice.
3. Do dokumentov z fondov študovní a čitárne sa nesmú robiť žiadne zásahy a nesmú sa žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť vzniknutú škodu.
4. Zakazuje sa prinášať a konzumovať potraviny a nápoje. V študovniach a v čitárni je neprípustné spať a konzumovať alkohol.
5. Používateľ nesmie v študovniach a čitárni telefonovať.
6. Z čitárne a študovní sa zakazuje vynášať dokumenty určené na prezenčné požičiavanie.
7. V priestoroch čitárne si môže používateľ prezenčne požičať najviac 2 ks najnovších periodík (denníkov alebo časopisov), ktoré po prečítaní vráti službukonajúcemu pracovníkovi.

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. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch knižníc v Slovenskej republike, knižnica mu na požiadanie zabezpečí dokument prostredníctvom Slovenskej národnej knižnice formou medzinárodnej medzikniižničnej výpožičnej služby.
5. Pri výpožičkách MVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené obidvoma spolupracujúcimi knižnicami. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty je nutné požiadať aspoň 2 dni pred jej uplynutím.
6. Stratu alebo poškodenie dokumentu zapožičaného cez MVS musí používateľ nahradiť spôsobom požadovaným príslušnou knižnicou. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie služieb.
7. Za omeškanie vrátenia dokumentov vypožičaných prostredníctvom MVS je používateľ povinný zaplatiť sumu podľa cenníka.

8. Rukopisy, staré a vzácne tlače sa z dôvodu ochrany fondov sprístupňujú k prezenčnému štúdiu len s povolením službukonajúceho pracovníka. Pri ich štúdiu smú používatelia používať iba ceruzky. Naraz je možné študovať len 2 staré tlače, po ich vrátení sa používateľovi môžu poskytnúť ďalšie.
9. Používateľ nesmie vyberať listy a prílohy z dokumentov, meniť pôvodné poradie listov, podčiarkovať, prekresľovať ilustrácie, rukopisy a väzby alebo iným spôsobom znehodnocovať dokument. Na dokument je zakázané čokoľvek položiť, opierať sa o dokument lakťami alebo silou roztláčať väzbu.
10. Používanie vlastných prenosných počítačov a fotoaparátov je dovolené po súhlase službukonajúceho pracovníka. Používanie blesku je zakázané.
11. Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov, môže pracovník dokumenty z fondu študovne a čitárne v Centrálnej požičovni (Hviezdoslavova 5) absenčne vypožičať na kauciu. Takáto výpožička je poskytnutá po uzatvorení písomnej dohody medzi knižnicou a používateľom o poskytnutí zálohy v prospech knižnice. Tá slúži na zabezpečenie pohľadávok knižnice pre prípad porušenia povinnosti používateľa vrátiť vypožičaný dokument riadne a včas. Po vrátení dokumentov bude kaucia používateľovi vrátená v plnej sume. Výšku kaucie určuje cenník.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov a Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže, v odôvodnených prípadoch, povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
2. V prípade potreby je knižnica oprávnená riešiť správanie—používateľa alebo návštevníka v súčinnosti s Mestskou políciou Košice alebo s Policajným zborom Slovenskej republiky.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.9.2021

V Košiciach, dňa 31.8.2021

Ing. Soňa Jakešová
riaditeľka

Prílohy:

2. Cenník služieb a poplatkov
3. Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu

Príloha č. 1

Cenník služieb a poplatkov

A. Registrácia čitateľov

Zazmluvnené členstvo	podľa zmluvy
Dospelý od 15 rokov	3,00 €
Deti do 15 rokov	0,50 €
Dieťa ako dospelý	3,00 €
Slabozraký a nevidiaci	0,00 €
Dospelý nad 70 rokov	0,00 €
Jednodňové členstvo	0,50 €
ZŤP, ZŤP/S - zrakovo postihnutí	0,00 €
Darcovia krvi	0,00 €

B. Rezervovanie dokumentov

Poplatok za rezervovanie dokumentov (oznámenie posielané poštou)	0,50 €
Elektronicky (SMS, E-mail)	0,20 €

C. Medziknižničná výpožičná služba

Poplatok za sprostredkovanie výpožičky dokumentov z iných knižníc (MVS) v počte do 3 ks	3,00 €

D. Poplatok za tlač

Tlač 1. strany textu čierno-biela	0,05 €
Tlač 1. strany textu s obrázkom čierno-biela	0,10 €
Tlač 1. strany textu farebná	0,20 €
Tlač 1. strany textu s obrázkom farebná	0,30 €

E. Kopírovanie

A4 jednostranne čierno-biela	0,05 €
A4 obojstranne čierno-biela	0,10 €
A3 jednostranne čierno-biela	0,10 €
A3 obojstranne čierno-biela	0,20 €
A4 jednostranne farebná	0,20 €
A4 obojstranne farebná	0,40 €
A3 jednostranne farebná	0,30 €
A3 obojstranne farebná	0,60 €

F. Skenovanie (digitálna kópia len do 300 dpi)

1. digitálna kópia	0,10 €
Zasielanie oskenovaného dokumentu do 5 strán	0,00 €
za každých ďalších 5 strán	0,05 €

G. Poplatky za využívanie internetu

do 20 hodín/ mesiac	bezplatne
nad 20 hodín/mesiac	0,01 €/1 min

H. Rešeršná služba

Manipulačný poplatok	1,00 €
Za 1 záznam	0,10 €

Tlač rešerše podľa bodu D

CH. Poplatky za omeškanie

1. Prvé prekročenie výpožičnej lehoty	0,30 €
výška pokuty narastá každých 7 dní o	0,30 €
1. písomná upomienka	1,20 €
2. písomná upomienka	2,10 €
Riaditeľská upomienka	5,00 €
POKUS O ZMIER	10,00 €

I. Sankčné poplatky

1. Vyhotovenie duplikátu preukazu	0,30 €
2. Poplatok za poškodenie čiarového kódu	0,70 €
3. Za neoznámenie zmeny mena, adresy	2,00 €

4. Za meškanie s vrátením dokumentu požičaného prostredníctvom MVS sa postupuje podľa bodu I. Poplatky za omeškanie.

J. Poplatky za poškodenie , náhradu a stratu dokumentu

Formát poškod. a nahrad. dokumentu	Poplatok za jednu stranu		
	Bez ilustrácií	S obrázkami čierno-biele	S obrázkami farba
A1,A2,A3,A4,A5,A6	0,10 €	0,50 €	1 €
väzba			3 €
Manipulačný poplatok			3 €

Táto príloha nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.9.2021

Ing. Soňa Jakešová
riaditeľka

Príloha č. 2

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE PRÁCU S POČÍTAČMI A VYUŽÍVANIE INTERNETU

Tento Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu je súčasťou Knižničného poriadku Verejnej knižnice Jána Bocatia v Košiciach. Upravuje podmienky poskytovania elektronických služieb prostredníctvom informačných technológií a stanovuje pravidlá pre využívanie siete internet.

I. Prístupnosť služieb

1. Knižnica poskytuje prístup k elektronickým službám a internetu prostredníctvom:
   a) verejne prístupových bodov k internetu na jednotlivých pracoviskách (prostredníctvom osobných PC a tenkých klientov),
   b) prístupu k sieti internet cez pripojenie WiFi na vlastných prenosných zariadeniach,
   c) špeciálneho počítača určeného pre slabozrakých a nevidiacich.
2. Elektronické služby a prístup k internetu môžu využívať len používatelia s platným čitateľským preukazom alebo používatelia s využitím jednodňového členstva.
3. Bez platnej registrácie môže návštevník knižnice využiť výlučne počítač umiestnený vo vstupnej hale Centrálnej požičovne na Hviezdoslavovej 5.
4. Používatelia služieb a návštevníci bez platnej registrácie (v Centrálnej požičovni - Hviezdoslavova 5), ktorí chcú využívať elektronické služby a internet prostredníctvom osobných PC, tenkých klientov alebo WiFi prostredníctvom svojich prenosných zariadení, musia o tejto skutočnosti informovať službukonajúci personál.
5. U používateľov elektronických služieb sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom minimálne na úrovni operačného systému Windows XP a súčasne základné princípy práce s prehliadačmi internetu.

II. Časové obmedzenia

1. Návštevník bez platného čitateľského preukazu môže využívať elektronické služby a internet vo vstupnej hale Centrálnej požičovne v obmedzenom čase a to maximálne 30 minút.
2. Používatelia s platným čitateľským preukazom môžu využívať počítače a prístup k internetu bezplatne v rozsahu 20 hodín / mesiac. Používatelia s jednodňovým členstvom môžu bezplatne počítače a internet využiť maximálne v rozsahu 90 minút. V prípade, že sú obsadené všetky prístupové body k internetu a na ich využitie čakajú ďalší záujemcovia, môže pracovník knižnice obmedziť čas využívania jedným používateľom na 30 minút. Pri prekročení časového limitu je používateľovi účtovaný poplatok za využívanie internetu podľa cenníka.
3. Používateľ môže čerpanie časového limitu sledovať prostredníctvom svojho konta po prihlásení sa do online katalógu knižnice.

4. Slabozrakí a nevidiaci používatelia môžu využívať tieto služby prostredníctvom špeciálne určeného počítača (v Čitárni knižnice, Hviezdoslavova 5) bez časového obmedzenia. V prípade zvýšeného záujmu o využitie týchto služieb môže pracovník knižnice obmedziť čas pre využitie jedným používateľom na 30 minút.
5. Využívanie prístupu k sieti internet cez WiFi pripojenie prostredníctvom vlastného prenosného zariadenia nepodlieha časovému obmedzeniu.
6. Vo všeobecnosti platí, že prednosť pri využívaní elektronických služieb majú používatelia a návštevníci, ktorí ich využívajú na knižnično-informačné, vzdelávacie a študijné účely. Túto skutočnosť pri určovaní poradia v čase zvýšeného počtu záujemcov zohľadní službukonajúci pracovník a záujemcovia o využívanie týchto služieb musia danú podmienku akceptovať.

III. Pravidlá a zásady využívania

1. Používateľ môže využívať elektronické služby prostredníctvom PC a internetu najmä na tieto účely:
   a) vyhľadávanie informácií v online katalógu knižnice a iných knižnično-informačných databázach,
   b) využívanie elektronických zdrojov knižnice - databázy, CD, DVD,
   c) prehliadanie webových stránok a elektronickej pošty,
   d) vytváranie dokumentov nekomerčného charakteru - referáty, seminárne práce, diplomové práce a pod. v programoch MS Word, Excel a PowePoint (najmä v Informačno-vzdelávacom centre a na Regionálnom oddelení),
   e) vytvorené súbory a informácie získané z internetu môže pracovník knižnice (najmä v Informačno-vzdelávacom centre a na Regionálnom oddelení) používateľovi na požiadanie uložiť na prenosné pamäťové zariadenie,
   f) počúvanie hudby na počítačoch so slúchadlami prostredníctvom PC k tomu určených,
   g) tlač dokumentov so súhlasom službukonajúceho pracovníka a za stanovený poplatok.
2. Používateľ elektronických služieb je povinný:
   a) dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok Verejnej knižnice Jána Bocatia v Košiciach, Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu a pokyny službukonajúceho pracovníka,
   b) využívať len predinštalovaný softvér,
   c) neodkladne nahlásiť akékoľvek zistené poruchy na technickom, programovom, inštalačnom a elektrickom vybavení počítačov, príslušenstva a zariadení,
   d) šetrne a ohľaduplne zaobchádzať s informačnými technológiami knižnice,
   e) dodržiavať pri práci základné hygienické pravidlá, dbať o svoju čistotu a čistotu prostredia,
   f) po ukončení práce s počítačom ukončiť spustené aplikácie, upraviť priestor okolo počítača do pôvodného stavu, počítač a monitor nevypínať. Reštartovať počítač môže iba pracovník knižnice.
3. Používateľovi elektronických služieb sa zakazuje:

a) prezeranie webových stránok, ktoré propagujú národnostnú, rasovú, náboženskú a inú neznášanlivosť, násilie, pornografiu, pedofíliu, fašizmus a podobné stránky s nevhodným obsahom,
b) sťahovanie súborov z internetu - filmy, hudba, video a pod.,
c) sťahovanie akýchkoľvek súborov a programov z internetu na vlastné pamäťové nosiče,
d) premiestňovanie, preinštalovávanie a zasahovanie do technického vybavenia a príslušenstva počítačov, elektrickej inštalácie, zasahovanie do programového vybavenia, inštalácia alebo kopírovanie hier a akéhokoľvek softvéru do počítačov knižnice, zmeny v nastavení počítačov, pracovnej plochy či narušovanie počítačovej siete,
e) využívanie počítačov na komerčné účely,
f) odpájať klientske počítače od siete,
g) napájanie vlastných elektronických prenosných zariadení v priestoroch knižnice prostredníctvom elektrickej siete (na vyhradených miestach),
h) vykonávanie aktivít, ktoré obťažujú, obmedzujú alebo rušia súkromie iných používateľov počítačov, vrátane telefonovania, hlučného a neslušného správania a vulgárneho vyjadrovania,
i) fajčenie, konzumácia potravín a nápojov.

4. Používateľ môže použiť svoj pamäťový nosič iba so súhlasom službukonajúceho zamestnanca a len na pracovných staniciach na to vyhradených. Používateľ je zodpovedný za svoj pamäťový nosič, za jeho obsah a dáta, s ktorými pracuje. Za akékoľvek poškodenie dát alebo nosičov knižnica nezodpovedá.
5. Získané informácie a údaje slúžia výhradne k osobnej potrebe používateľa, nie je dovolené ich využívať na komerčné účely a ani ich ďalej rozširovať v zmysle Autorského zákona č. 185/2015 Z.z.
6. Knižnica nezodpovedá za obsah súborov prezeraných a stiahnutých z internetu ako ani za akékoľvek škody, ktoré používateľ spôsobí sebe alebo iným.
7. Za využívanie internetu deťmi zodpovedajú ich rodičia alebo ich zákonní zástupcovia.
8. Používateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou a v zmysle Knižničného poriadku knižnice je povinný ich uhradiť.
9. V prípade nedodržania pokynov môže službukonajúci pracovník zamedziť používateľovi prístup k elektronickým službám knižnice.
10. V prípade hrubého alebo opakovaného porušovania týchto pokynov sa postupuje v zmysle Knižničného poriadku knižnice.

Tento Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu nadobúda platnosť a účinnosť dňom

V Košiciach dňa 31.8.2021

Ing. Soňa Jakešová
riaditeľka

VEREJNÁ KNIŽNICA JÁNA BOCATIA HLAVNÁ 48, 042 61 KOŠICE

Prílohy:
1. Cenník služieb a poplatkov
2. Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu