

## **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. 206/2009 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 zabezpečiť 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](http://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 v týchto otváracích časoch:
  - a) Centrálna knižnica, Hviezdoslavova 5, Košice – Staré mesto  
Po: 08.00 – 19:45  
Ut: 13.00- 19:45  
St: 08.00 – 19:45  
Št: 08.00 – 19:45  
Pi: 08.00 – 19:45  
So: 08:00 – 13:00  
Ne: zatvorené
  - b) Pobočky:  
Pobočka KVP, Hemerkova 39, Košice – Sídliisko KVP  
Po: 08.00 – 19:00

Ut: zatvorené  
St: 08.00 – 19:00  
Št: 08.00 – 19:00  
Pi: 08.00 – 19:00  
So: zatvorené  
Ne: zatvorené

Pobočka Barca, Abovská 32, Košice – Barca

Po: 10.00 – 18:00  
Ut: zatvorené  
St: 10.00 – 18:00  
Št: 11.00 – 16:00  
Pi: zatvorené  
So: zatvorené  
Ne: zatvorené

Pobočka Terasa, Trieda SNP 48 (Biely dom), Košice – Západ

Po: 08.00 – 19:00  
Ut: zatvorené  
St: 08.00 – 19:00  
Št: 08.00 – 19:00  
Pi: 08.00 – 19:00  
So: zatvorené  
Ne: zatvorené

Pobočka Nad jazerom, Poludníková 7, Košice – Nad jazerom

Po: 08.00 – 16:00  
Ut: 12.30- 15:00  
St: 08.00 – 17:00  
Št: 08.00 – 15:00  
Pi: 08.00 – 12:00  
So: zatvorené  
Ne: zatvorené

Pobočka Furča, Jaltská 2, Košice – Dargovských hrdinov

Po: 10.00 – 18:00  
Ut: zatvorené  
St: 10.00 – 18:00  
Št: 10.00 – 18:00  
Pi: 08.00 – 16:00  
So: zatvorené  
Ne: zatvorené

Pobočka Šaca, Železiarenská 7, Košice – Šaca

Po: 10.00 – 18:00  
Ut: zatvorené  
St: 10.00 – 18:00  
Št: 10.00 – 18:00  
Pi: 08.00 – 16:00  
So: zatvorené  
Ne: zatvorené

c) Špecializované pracoviská:

Regionálne oddelenie, Hlavná 48, Košice – Staré mesto

Po: 09.30 – 18:00

Ut: zatvorené  
St: 09.30 – 18:00  
Št: 09.30 – 18:00  
Pi: 08.00 – 16:00  
So: zatvorené  
Ne: zatvorené

Hudobné oddelenie, Hlavná 48, Košice – Staré mesto

Po: 09.30 – 18:00  
Ut: zatvorené  
St: 09.30 – 18:00  
Št: 09.30 – 18:00  
Pi: 08.00 – 16:00  
So: zatvorené  
Ne: zatvorené

Prezidentská knižnica, Hlavná 27, Košice – Staré mesto

Po: 10.00 – 17:00  
Ut: 10.00 – 17:00  
St: 10.00 – 17:00  
Št: 10.00 – 17:00  
Pi: 10.00 – 17:00  
So: zatvorené  
Ne: zatvorené

### **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](mailto: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 informácií o stave konta čitateľa,
  - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií,
  - rezervácia a požadované odloženie požadovaných dokumentov,
  - medziknižničné výpožičné služby,
  - medzinárodné 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 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- spolupráca knižnice s tretím subjektom
  - klubová a výstavná činnosť
  - absenčné výpožičné služby z knižnice vecí
  - individuálna práca s deťmi ZŠ
3. Knižnično-informačné služby sú poskytované bezplatne. Za niektoré služby môže knižnica vyžadovať úhradu v zmysle Cenníka služieb a poplatkov.
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou na adresu [vkjb@vkjb.sk](mailto:vkjb@vkjb.sk) alebo [hviezdoslavova5@vkjb.sk](mailto:hviezdoslavova5@vkjb.sk). Podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb a ich formu upravuje Výpožičný poriadok.
5. 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.

6. V prípade spolupráce knižnice s tretím subjektom (školy, školské zariadenia, občianske združenia, komunitné centrá a pod.) je práca s deťmi podmienená podaním žiadosti o spoluprácu s knižnicou, následným súhlasom riaditeľky knižnice a registráciou s platným čitateľským preukazom. Každá takáto spolupráca s knižnicou je podmienená účasťou inej dospeléj osoby, zodpovednej za skupinu detí.
7. Individuálna práca knihovníkov a knihovníčok s deťmi ZŠ je možná len v čase mimo vyučovania a v rámci otváracích hodín knižnice. Ide o prípravu žiakov na vyučovanie v priestoroch knižnice, ktorá je umožnená len návštevníkom knižnice s platným čitateľským preukazom a písomným súhlasom zákonného zástupcu.

## **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 knižnici (Hviezdoslavova 5) 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 zvierat'om (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 medziknižničnej výpožičnej služby.

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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. 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 do 7 rokov*- používatelia so súhlasom zákonného zástupcu,
  - c) *dieťa od 7-15 rokov*- používatelia so súhlasom zákonného zástupcu,
  - d) *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,
  - e) *slabozrakí a nevidiaci* - s potvrdením od očného lekára o zrakovom deficite
  - f) *držitelia preukazov ŤZP, ŤZP-S* – zrakovo postihnutí občania majú členstvo podľa aktuálneho cenníka,
  - g) *dospelý používateľ nad 70 rokov* - po predložení dokladu totožnosti má bezplatné členstvo,
  - h) registrácie na základe benefitov, ktoré poskytujú kultúrne organizácie zriaďovateľa (podľa aktuálnych podmienok, stanovených zriaďovateľom)
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.

6. Platby za knižnicou poskytované služby je možné uhradiť v hotovosti, alebo prevodom na účet.

## 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, medziknižničnej výpožičnej služby a možnosťou využívať prístup k počítačom na maximálne 2 hodiny. V prípade záujmu má takýto používateľ možnosť sa následne (v čase platnosti jednodňového členstva) zaregistrovať na 12 mesiacov so zvýhodneným ročným členstvom, a to o poplatok, ktorý zaplatil za jednodňový vstup.
3. Knižnica zaregistruje používateľa po predložení dokladov uvedených v bode 1, vypísaní prihlášky, po jej podpísaní používateľom (resp. zákonným zástupcom) a po zaplatení stanoveného registračného poplatku, ktorého výšku určuje *Cenník služieb a poplatkov*.
4. Knižnica zaregistruje používateľa po zaplatení stanoveného registračného poplatku a podpísaní prihlášky s potrebnými aktuálnymi údajmi aj prostredníctvom online predregistrácie, ktorú môže záujemca o čitateľský preukaz zrealizovať prostredníctvom online katalógu, a to vyplnením registračného formulára.
5. Po vypršaní platnosti čitateľského preukazu je možné predĺžiť členstvo po úhrade registračného poplatku na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1 podľa platného cenníka.
6. 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.
7. Stratú 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.
8. 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 náklady s tým spojené.



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

## **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, dáždňik, 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 odevu 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 potraviny. Povolené je konzumovať nápoje, prinesené v uzatvorených nádobách.
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 šírenia chorôb, strácajú nárok na využívanie služieb s okamžitým ukončením členstva.

## **Článok 11** **Detský kútik**

1. Detský kútik na jednotlivých pracoviskách poskytuje priestor na knižnično-informačné a voľnočasové aktivity detí a mládeže vo veku od 0 rokov.
2. Podmienkou vstupu do kútika je platný čitateľský preukaz. Dieťa do 7 rokov vstupuje do kútika s vlastným čitateľským preukazom v sprievode zákonného zástupcu (dospelé osoby) s platným preukazom.
3. V prípade záujmu o využívanie detského kútika bez čitateľského 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 prezuvky.
6. Knižnica nezodpovedá za pedagogický a bezpečnostný dozor maloletých používateľov.
7. Deti nemajú povolené vychádzať z priestorov kútika bez doprovodu dospelé osoby a nemajú povolené z priestorov kútika vynášať hračky a iné veci, ktoré patria k inventáru detského kútika.
8. 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.
9. Na všetky aktivity používateľov detského kútika sa vzťahuje *Knižničný a výpožičný poriadok* čl. 10.
10. Počas skupinového podujatia sú návštevníci detského kútika povinní byť tolerantní, v zmysle *Knižničného a výpožičného poriadku* Čl. 5, bod 7.
11. Za škody vzniknuté na majetku a zariadení spôsobené maloletým používateľom, zodpovedá v plnom rozsahu zákonný zástupca.

12. Maloletým používateľom detského kútika je povolené konzumovať nápoje prinesené v uzatvorených nádobách, na miestach k tomu určených, podľa pokynov pracovníkov knižnice.
13. 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 študovni a čítarne,
  - c) medziknižničnou výpožičnou službou.
3. Fyzickým a právnickým osobám v mieste sídla knižnice sa dokumenty poštou nepožičiavajú.
4. Vypožičiavanie knižničných dokumentov a predmetov z Knižnice vecí je záväzkovým právnym vzťahom.

## Článok 2 Zásady požičiavania

1. Knižnica požičiava používateľovi dokumenty a predmety z Knižnice vecí iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Prezenčné požičiavanie dokumentov sa riadi *Poriadkom študovni a čítarne*. Výhradne prezenčne sa požičiavajú tieto dokumenty:
  - najnovšie vydania dennej tlače,
  - aktuálne periodiká,
  - noviny a časopisy vo väzbe,
  - dokumenty z fondu regionálneho oddelenia,
  - dokumenty z fondu študovne
  - vybrané audiovizuálne dokumenty - gramofónové platne, CD, DVD,
  - elektronické dokumenty - CD-ROM,
  - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
3. Absenčne vypožičiavať dokumenty a predmety z Knižnice vecí 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Používateľ zodpovedá za požičané dokumenty až dovtedy, kým ich neprevezme knižnica.
10. Knižnica si vyhradzuje právo pozastaviť využívanie služieb knižnice čitateľovi, ktorý trpí infekčnou chorobou ohrozujúcou verejné zdravie alebo s ňou prichádza bezprostredne do kontaktu. Ak používateľ ochorie na infekčnú chorobu, v období počas ktorého má vypožičané dokumenty z fondov knižnice, je povinný zabezpečiť ich dezinfekciu.
11. Používateľ vracia vypožičaný dokument osobne na tom pracovisku, kde si ho vypožičal. Na vrátenie kníh môže využiť aj biblioboxy knižnice. (Čl. 3). Knižnica o vrátení kníh vydáva potvrdenie na žiadosť čitateľa. Ak čitateľ nevráti všetky vypožičané knihy bude mu odoslaný email o zostatku požičaných dokumentov (kníh). Ak čitateľ nemá platnú emailovú adresu, knižnica mu vydá na požiadanie vytlačené konto so súhrnom vypožičaných kníh.
12. 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.
13. Výpožičky z Knižnice vecí sú realizované na základe zásad požičiavania predmetov z Knižnice vecí (Článok 10)

### **Článok 3**

#### **Vrátenie kníh prostredníctvom biblioboxu**

1. Používateľ môže vrátiť knihy aj prostredníctvom biblioboxov. Informácie o umiestnení biblioboxov 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 medziknižničnej 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 najneskôr v nasledujúci pracovný deň.
7. Používateľ je povinný kontrolovať si na svojom konte odpísanie ním vrátených kníh. Zistené nezrovnalosti následne bezodkladne reklamuje u vedúcej služieb buď telefonicky na tel. č. 055/6222472, alebo osobne a to najneskôr do 3 pracovných dní

od vrátenia predmetných kníh, ktoré realizoval osobne, alebo do biblioboxu Verejnej knižnice Jána Bocatia v Košiciach. Ak čitateľ v uvedenej lehote neuplatní reklamáciu, že z jeho konta nebola odpísaná ním vrátená kniha, berie na vedomie, že ju knižnica považuje za nevrátenú a má právo vymáhať jej vrátenie formou upomienok, sankčných poplatkov, či súdnou cestou.

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.
4. 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.
5. 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 neprevzme, 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. Každý používateľ, ktorý pri registrácii zadá pracovníkom v službách svoju e-mailovú adresu, dostane pri každej zmene o stave na svojom konte informačný e-mail. V prípade, že zaregistrovaný čitateľ nezadá svoj e-mailový kontakt, môže si bezplatne vyžiadať stav svojho konta v tlačenej podobe.

4. Záznamy v systéme knižnice, e-mailové správy a tlačené kontá zaväzujú čitateľa vrátiť výpožičky v stanovenom termíne aj bez akéhokoľvek ďalšieho upozornenia zo strany knižnice a sú relevantným dokladom pre vymáhanie kníh súdnou cestou. Čitateľ je povinný stav svojho konta sledovať a akékoľvek nezrovnalosti na svojom konte bezodkladne komunikovať s knižnicou osobne, telefonicky, alebo prostredníctvom e-mailu. V prípade, že tak neurobí, súhlasí so stavom na svojom konte. Kontakty na jednotlivé pracoviská sú nasledovné:

*Centrálne knižnica:*

telefón: **055/622 52 90**; email: [hviezdoslavova5@vkjb.sk](mailto:hviezdoslavova5@vkjb.sk)

*Pobočka KVP:*

telefón: **055/643 58 37**; email: [kniznicakvp@vkjb.sk](mailto:kniznicakvp@vkjb.sk)

*Pobočka Barca:*

telefón: **055/622 32 92**; email: [kniznicabarca@vkjb.sk](mailto:kniznicabarca@vkjb.sk)

*Pobočka Terasa:*

telefón: **055/643 87 95**; email: [kniznicaterasa@vkjb.sk](mailto:kniznicaterasa@vkjb.sk)

*Pobočka Nad jazerom:*

telefón: **055/674 18 71**; email: [kniznicanadjazerom@vkjb.sk](mailto:kniznicanadjazerom@vkjb.sk)

*Pobočka Furča:*

telefón: **055/671 71 46**; email: [kniznicafurca@vkjb.sk](mailto:kniznicafurca@vkjb.sk)

*Pobočka Šaca:*

telefón: **055/684 23 66**; email: [kniznicasaca@vkjb.sk](mailto:kniznicasaca@vkjb.sk)

*Hudobné oddelenie:*

telefón: **055/622 32 91**; email: [hudobne@vkjb.sk](mailto:hudobne@vkjb.sk)

*Regionálne oddelenie:*

telefón: **055/622 32 91**; email: [regionalne@vkjb.sk](mailto:regionalne@vkjb.sk)

## **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. Odstránenie spôsobenej škody na dokumente je používateľ povinný nahradiť.
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 jeden poplatok z oneskorenia za termínovo rovnaké dokumenty podľa cenníka.
3. Knižnica posielala používateľovi maximálne dve 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 a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba**

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.

1. 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.
2. 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.
3. 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 medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MMVS“).
4. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené spolupracujúcimi knižnicami. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty je nutné požiadať aspoň 2 dni pred jej uplynutím.
5. Stratú alebo poškodenie dokumentu zapožičaného cez MVS aj MMVS musí používateľ 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 aj MMVS je používateľ povinný zaplatiť sumu podľa cenníka sprostredkujúcej i požičiavajúcej knižnice.

## Článok 9

### Objednávanie výpožičiek dokumentov

Používateľ si môže dokumenty vypožičať aj prostredníctvom online objednávok, a to z absenčne dostupného fondu knižnice. Tieto služby môže využiť každý zaregistrovaný čitateľ s platným členstvom a vyrovnanými záväzkami voči knižnici. Vybrať si môže z 3 možností, ktoré sú voliteľné po prihlásení do jeho konta. Pri vybranom konkrétnom dokumente po kliknutí na *Získať* sú ponúkané možnosti:

- A. Odloženie z poličky
- B. Odloženie do boxu
- C. Objednávka zo skladu

#### A. Odloženie z poličky

1. Objednávky sa zadávajú v on-line katalógu po prihlásení čitateľa do svojho konta prostredníctvom tlačidla *Získať*, telefonicky aj emailom na kontaktoch uvedených vyššie.
2. Používateľ si môže objednať len tie dokumenty, ktoré sú dostupné, nie sú rezervované. Po stlačení tlačidla *Získať* je zobrazená možnosť *Odloženie z poličky*. Používateľ si tak dokumenty nechá na konkrétnom pracovisku knižnice pripraviť. Vyzdvihne si ich následne po príchode do knižnice, ak predtým dostal informáciu o pripravenej objednávke.
3. O pripravenej objednávke na vyzdvihnutie používateľ dostane e-mail, a/alebo sms správu. Tieto správy obsahujú aj informácie o dátume, dokedy je potrebné objednávku vyzdvihnúť. Ak si používateľ objednané dokumenty nemôže v určenom termíne vyzdvihnúť, môže knižnicu požiadať o predĺženie úložnej doby na vyššie uvedených kontaktoch.
4. Služba je bezplatná, knižnica ju zrealizuje spravidla do jedného pracovného dňa od objednania dokumentu. Spoplatnená je sankcia za nevyzdvihnutie objednávky, a to sumou uvedenou v Cenníku poplatkov a služieb.
5. V prípade nevyzdvihnutia objednávky je táto daná k dispozícii pre ďalších záujemcov. Výpožičná doba a množstvo výpožičiek objednaných prostredníctvom služby *Odloženie z poličky* sú rovnaké, ako v prípade klasických výpožičiek.

#### B. Odloženie do boxu

1. Používateľ si môže dokumenty požičať aj prostredníctvom knihoboxu, ktorý je umiestnený pred vstupom do centrálnej knižnice VKJB na Hviezdoslavovej 5. Bližšie informácie o používaní knihoboxu sú dostupné na web stránke knižnice.
2. Knihobox je zariadenie, v ktorom si čitatelia môžu vyzdvihnúť svoje vopred objednané knihy a dokumenty 24 hodín denne, 7 dní v týždni. Umožňuje bezkontaktné vypožičiavanie absenčne dostupných dokumentov z fondu knižnice.

3. Objednávky sa zadávajú v on-line katalógu po prihlásení čitateľa do svojho konta prostredníctvom tlačidla *Získať*, telefonicky na čísle 055/622 52 90, alebo e-mailom na [hviezdoslavova5@vkjb.sk](mailto:hviezdoslavova5@vkjb.sk).
4. Používateľ si môže do knihoboxu objednať len tie dokumenty, ktoré sú dostupné, nie sú rezervované a po stlačení tlačidla *Získať* si vyberie možnosť *Odloženie do boxu*.
5. Knižnica objednávku zrealizuje spravidla do jedného pracovného dňa od objednania dokumentu. V prípade obsadenia všetkých boxov inými objednávkami, v najskoršom možnom termíne po uvoľnení schránky, pričom knižnica bude realizovať objednávky podľa poradia, v akom jej boli doručené.
6. Po uložení objednaných dokumentov do knihoboxu obdrží používateľ e-mail a/alebo sms správu o pripravenej objednávke na vyzdvihnutie. Informácia obsahuje dátum, dokedy je možné objednávku vyzdvihnúť a prístupový kód (PIN, QR) na otvorenie schránky.
7. Na dotykovej obrazovke knihoboxu používateľ zadá numerický PIN kód, alebo naskenuje QR kód z e-mailovej správy prostredníctvom snímača vľavo pod dotykovou obrazovkou. Po otvorení schránky si objednané dokumenty vyberie a **dvierka schránky zatvorí**.
8. Pri vyzdvihnutí objednávky do schránky nie je dovolené čokoľvek vložiť. Používateľ je povinný manipulovať so schránkou a vloženými dokumentami šetrne, tak aby nedošlo k ich poškodeniu. Používateľ berie na vedomie, že okolie knihoboxu je zabezpečené kamerovým systémom.
9. Ak si používateľ nemôže knihy z knihoboxu vyzdvihnúť v určenom termíne, môže knižnicu požiadať o predĺženie úložnej doby a to maximálne jedenkrát.
10. Za výpožičky kníh prostredníctvom knihoboxu knižnica neúčtuje poplatok. Nevyzdvihnutie objednaných dokumentov z knihoboxu je sankcionované poplatkom, ktorý je uvedený v cenníku. V prípade nevyzdvihnutia objednávky je táto daná k dispozícii pre ďalších záujemcov.
11. Výpožičná doba a množstvo výpožičiek objednaných prostredníctvom knihoboxu sú rovnaké, ako v prípade klasických výpožičiek.
12. Služba je limitovaná počtom schránok a ich veľkosťou. Čitateľ berie na vedomie, že rozmerovo väčšie dokumenty nie je možné požičiavať cez knihobox. Ak takáto situácia nastane, knižnica podľa možností na ňu používateľa upozorní e-mailom, alebo telefonicky.
13. Na výpožičky realizované pomocou knihoboxu nie je možné poskytnúť tlačенú informáciu o aktuálnom stave konta čitateľa. Čitateľovi bude odoslaný e-mail so zoznamom ním požičaných dokumentov.

### **C. Objednávka zo skladu**

1. Objednávky sa zadávajú v on-line katalógu po prihlásení čitateľa do jeho konta prostredníctvom tlačidla *Získať*, telefonicky na čísle 055/622 52 90, alebo e-mailom na [hviezdoslavova5@vkjb.sk](mailto:hviezdoslavova5@vkjb.sk).

2. Používateľ si môže objednať len tie dokumenty, ktoré sú dostupné zo skladu. Po stlačení tlačidla *Získať* zadá možnosť *Objednávka zo skladu*. Používateľ si tak dokumenty nechá pripraviť na vyzdvihnutie v centrálnej knižnici VKJB na Hviezdoslavovej 5 v Košiciach.
3. Ohľadom pripravenej objednávky na vyzdvihnutie používateľ dostane e-mail a/alebo sms správu. Informácia obsahuje aj dátum dokedy je možné si objednávku vyzdvihnúť. Pokiaľ si používateľ takto objednané dokumenty nemôže vyzdvihnúť v určenom termíne, môže knižnicu požiadať o predĺženie úložnej doby.
4. Služba je bezplatná, knižnica ju zrealizuje spravidla do 3 pracovných dní od objednania dokumentu. Spoplatnené je nevyzdvihnutie takejto objednávky, a to sumou uvedenou v Cenníku poplatkov a služieb. V prípade nevyzdvihnutia objednávky je táto daná k dispozícii pre ďalších záujemcov.
5. Výpožičná doba a množstvo výpožičiek objednaných prostredníctvom služby *Objednávka zo skladu* sú rovnaké, ako v prípade klasických výpožičiek.

## **Článok 10**

### **Knižnica vecí**

1. Súčasťou pobočky knižnice na sídlisku KVP je aj Knižnica vecí. V ponuke Knižnice vecí je špeciálne náčinie a predmety, ktoré človek nepotrebuje vlastniť, no z času na čas ich využije.
2. Výpožičky z Knižnice vecí môže urobiť každý dospelý čitateľ. Podmienkou pre uskutočnenie výpožičky je platný čitateľský preukaz.
3. Za každú požičanú vec hradí čitateľ poplatok 1 €, ako servisný poplatok.
4. Výpožičná doba je 5 dní, s možnosťou raz si výpožičku predĺžiť ak na ňu nečaká iný čitateľ.
5. Vypožičiavateľ sa zaväzuje dodržiavať bezpečnostné pokyny a manuály, ktoré nájde v balení spolu s daným predmetom, a je povinný vrátiť daný predmet v kompletnom balení so všetkým príslušenstvom, v stave ako ich prevzal.
6. Predmety z knižnice vecí je povolené používať iba na súkromné účely, pričom daný predmet sa smie používať iba na účel, na ktorý je určený. Predmety slúžia výhradne čitateľovi, ktorý si ich požičal a nesmú byť požičané tretej osobe.
7. Za predmety počas doby výpožičky je plne zodpovedný vypožičiavateľ. Knižnica nenesie žiadnu zodpovednosť za škody na majetku a zdraví, ktoré budú prípadne spôsobené v dobe výpožičky.
8. Ako ochrana proti krádeži či poškodeniu sa platí vratná záloha, ktorej výška je diferencovaná podľa hodnoty predmetu. V prípade nevrátenia, straty, poškodenia alebo straty funkčnosti si knižnica vyhradzuje právo ponechať si zálohu a vymáhať nadobúdaciú cenu danej veci.
9. V prípade, že daná vec je požičaná, môže si ju čitateľ rezervovať online vo svojom čitateľskom konte alebo priamo na pobočke u knihovníčky.

# PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNE

## Článok 1

### Prístup do študovni a čitárne

1. Knižnica poskytuje svoje služby v týchto študovniach a čitárni:
  - Čítareň v Centrálnej knižnici, Hviezdoslavova 5,
  - Študovňa v Centrálnej knižnici, 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 študovni je používateľ povinný odložiť si kabát, tašky, dáždňnik, ruksak a pod. na vyhradenom mieste, ak ním dané pracovisko knižnice disponuje. Za veci odložené mimo vyhradeného miesta knižnica nezodpovedá.
4. Počas sobôt a neprítomnosti pracovníka v čitárni využívajú čitatelia asistovanú službu čitárne, prostredníctvom ktorej si čitatelia môžu požičiavať a čítať periodickú tlač v centrálnej knižnici. Potrebné informácie poskytnú pracovníci pri centrálnom pulte.

## 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,
  - e) študijné miesta pre potreby štúdia
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) dodržiavať *Knižničný a výpožičný poriadok knižnice*,
  - f) šetrne zaobchádzať s technickým vybavením a inventárom knižnice.
3. Čítareň disponuje študijnými miestami, ktoré sú prioritne určené pre účely štúdia.
4. Do dokumentov z fondov študovni a čitárne sa nesmú robiť žiadne zásahy a nesmú sa žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť vzniknutú škodu.
5. Zakazuje sa prinášať a konzumovať potraviny. V študovniach a v čitárni je neprípustné spať a konzumovať alkohol.
6. Používateľ nesmie v študovniach a čitárni telefonovať.
7. Z čitárne a študovni sa zakazuje vynášať dokumenty určené na prezenčné požičiavanie.

8. V priestoroch čítárne si môže používateľ prezenčne požičať najviac 2 ks najnovších periodík (denníkov alebo časopisov), ktoré po prečítaní vráti službukonajúcemu pracovníkovi.
9. 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.
10. 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.
11. Používanie vlastných reprodukčných zariadení (osobné počítače, tablety, fotoaparáty rôznych typov a pod.) je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka. Používanie blesku je zakázané.
12. Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov, môže pracovník dokumenty z fondu študovne a čítárne v centrálnej knižnici (Hviezdoslavova 5) absenčne vypožičať na vratnú kauciu. Výška kaucie závisí od ceny vypožičiavaného dokumentu. 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 v poriadku a včas. Po vrátení dokumentov a ich kontrole bude kaucia používateľovi vrátená v plnej sume. V prípade poškodenia dokumentu sa kaucia nevracia.

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Prílohou *Knižničného a výpožičného poriadku* je Cenník služieb a poplatkov, Prevádzkový poriadok pre prácu s počítačmi a využívanie internetu, ktoré vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z *Knižničného a výpožičného poriadku* môže, v odôvodnených prípadoch, povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. V prípade potreby je knižnica oprávnená riešiť nevhodné správanie používateľa alebo návštevníka, obťažujúce iných návštevníkov, používateľov a pracovníkov knižnice v súčinnosti s Mestskou políciou Košice alebo s Policajným zborom Slovenskej republiky.
4. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 31.08.2021
5. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 05.02.2024

V Košiciach, dňa 02.02.2024

Ing. Soňa Jakešová  
riaditeľka

Prílohy:

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

## CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV

### A. Registrácia čitateľov

<b>Zazmluvnené členstvo</b> .....	podľa zmluvy
Dospelý od 15 rokov .....	5,00 €
Deti do 7 rokov .....	bezplatne
Deti od 7 -15 rokov .....	1,50€
Dieťa ako dospelý .....	5,00 €
Dospelý nad 70 rokov .....	bezplatne
Jednodňové členstvo .....	1 €
ZŤP, ZŤP/S - zrakovo postihnutí .....	bezplatne
Darcovia krvi (držitelia Zlatej a Diamantovej Janského plakety a držitelia Kňazovického medaily) .....	bezplatne
Jubilujúci dôchodcovia .....	bezplatne

### B. Rezervovanie dokumentov

Poplatok za rezervovanie dokumentov (oznámenie posielané poštou) .....	1€
Elektronicky (SMS, E-mail) .....	0,50 €
Poplatok za odloženie z poličky .....	bezplatne
Poplatok za vyzdvihnutie objednávky z knihoboxu .....	bezplatne
Poplatok za vyzdvihnutie objednávky zo skladu .....	bezplatne

### C. Medziknižničná výpožičná služba

Poplatok za sprostredkovanie výpožičky dokumentov z iných knižníc (MVS) v počte 1 ks .....	3,00 €
Poplatok bude navýšený o sumu, ktorú požaduje odosielajúca knižnica.	

### D. Poplatok za tlač

<b>Tlač aktuálneho stavu konta na vyžiadanie</b> .....	bezplatne
Tlač 1 strany textu čierno-biela .....	0,10 €
Tlač 1 strany textu s obrázkom čierno-biela .....	0,20 €
Tlač 1 strany textu farebná .....	0,30 €
Tlač 1 strany textu s obrázkom farebná .....	0,40 €

### E. Kopírovanie

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

### F. Skenovanie (digitálna kópia len do 300 dpi)

1 digitálna kópia .....	0,10 €
-------------------------	--------

Zasielanie oskenovaného dokumentu za každých 5 strán ..... 0,10 €

### G. Poplatky za využívanie internetu

do 20 hodín/ mesiac ..... bezplatne  
nad 20 hodín, každá začatá hodina..... 1 €

### 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 ..... 0,50 €  
výška pokuty narastá každých 7 dní o ..... 0,50 €  
1. písomná upomienka ..... 3,00 €  
Riaditeľská upomienka ..... 7,00 €  
POKUS O ZMIER ..... 15,00 €

### I. Sankčné poplatky

1. Vyhotovenie duplikátu preukazu ..... 0,50 €  
2. Poplatok za poškodenie čiarového kódu ..... 1,00 €  
3. Za neoznámenie zmeny mena, adresy ..... 3,00 €  
4. Poplatok za nevyzdvihnutie objednávky odloženej z poličky ..... 0,50€  
5. Poplatok za nevyzdvihnutie objednávky z knihoboxu ..... 0,50€  
6. Poplatok za nevyzdvihnutie objednávky zo skladu ..... 0,50€  
7. Za meškanie s vrátením dokumentu požičaného prostredníctvom MVS sa postupuje podľa bodu I. Poplatky za omeškanie.

### J. Poplatky súvisiace s Knižnicou vecí

1. Servisný poplatok za predmety požičané z Knižnice vecí ..... 1€

### K. 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 €

Táto príloha nadobúda platnosť a účinnosť dňom 05.02.2024

Ing. Soňa Jakešová  
Riaditeľka



## **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 počítačov a tenkých klientov),
  - b) prístupu k sieti internet cez pripojenie wifi na vlastných prenosných zariadeniach,
2. Elektronické služby a prístup k internetu môžu využívať len používatelia s platným čitateľským preukazom alebo používatelia s využitím jednodňového členstva.
3. Návštevníci bez platnej registrácie (v centrálnej knižnici - Hviezdoslavova 5), ktorí chcú využívať elektronické služby a internet prostredníctvom osobných počítačov, tenkých klientov alebo wifi prostredníctvom svojich prenosných zariadení, musia o tejto skutočnosti informovať službukonajúci personál.
4. U používateľov elektronických služieb sa predpokladajú základné znalosti práce s počítačom a súčasne základné princípy práce s prehliadačmi internetu.

### **II. Časové obmedzenia**

1. 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 2 hodín. 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. Po prekročení časového limitu je používateľovi účtovaný poplatok za využívanie internetu podľa cenníka.
2. Čerpanie časového limitu sleduje službukonajúci pracovník.
3. Využívanie prístupu k sieti internet cez wifi pripojenie prostredníctvom vlastného prenosného zariadenia nepodlieha časovému obmedzeniu.
4. 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 počítačov a internetu najmä na tieto účely:

- a) vyhľadávanie informácií v online katalógu knižnice a iných knižnično-informačných databázach,
- b) prístup k elektronickým zdrojom 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 Power Point (najmä v Informačno-vzdelávacom centre a na Regionálnom oddelení),
- e) vytvorené súbory a informácie získané z internetu môže pracovník knižnice (v Informačno-vzdelávacom centre a na Regionálnom oddelení) používateľovi na požiadanie uložiť na nové (v originálnom balení) prenosné pamäťové zariadenie.
- f) počúvanie hudby na počítačoch so slúchadlami prostredníctvom počítačov k tomu určených,
- g) tlač dokumentov za stanovený poplatok a za asistencie službukonajúceho pracovníka

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, inštaláčnom 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, pedofiliu, fašizmus a podobné stránky s nevhodným obsahom,
- b) sťahovanie súborov z internetu - filmy, hudba, video a pod.,
- c) premiestňovanie, preinštalovanie 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 počítačovej siete,
- d) využívanie počítačov na komerčné účely,
- e) odpájať klientske počítače od siete,
- f) vykonávanie aktivít, ktoré obťažujú, obmedzujú alebo rušia súkromie iných používateľov počítačov a čitateľov, vrátane telefonovania, hlučného a neslušného správania a vulgárneho vyjadrovania,
- g) 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. Rovnako nesie zodpovednosť za ním spôsobené poškodenie technického vybavenia a/alebo softvéra knižnice. 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 02.02.2024

Ing. Soňa Jakešová  
Riaditeľka