

V zmysle par. 13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a v zmysle Dodatku č.2 k Zriaďovacej listine č. 3217/1991 Domu kultúry Dúbravka zo dňa 14.3.2007schváleného Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava – Dúbravka dňa 20.3.2007, vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

## KNIŽNIČNÝ PORIADOK

### 1. Všeobecné ustanovenia

#### Článok 1

##### Pôsobnosť knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok Obecnej knižnice Domu kultúry Dúbravka /ďalej knižnica/, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Obecná knižnica Domu kultúry Dúbravka je univerzálnou verejnou knižnicou obce. Jej zriaďovateľom je Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava – Dúbravka. Knižnica je organizačnou zložkou Domu kultúry Dúbravka.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb /ďalej služieb/ a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

#### Článok 2

##### Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky oddelenia knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na tejto adrese: Sekurisova 12, 841 02 Bratislava.

#### Článok 3

##### Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice tvoria:

A/ Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty.

B/ Sekundárny fond: katalógy /klasické/, kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme

2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom Domu kultúry Dúbravka. Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

#### Článok 4

## Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje základné služby. Základné služby sú bezplatné. Cenník poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
  - výpožičné služby prezenčné /v knižnici/
  - výpožičné služby absenčné /mimo priestorov knižnice/
  - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
  - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
3. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
4. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesného zamerania.

## Článok 5

### Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.

## Článok 6

### Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok a čistotu, neobťažovať a neobmedzovať svojím správaním a svojimi prejavmi ostatných návštevníkov.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať potraviny, alkohol a fajčiť.
5. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
6. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.
7. Čitateľ je povinný dodržiavať pokyny pracovníkov knižnice.
8. Čitateľ je povinný prezrieť si pri požičiavaní knihu, či nie je poškodená. Poškodenie musí okamžite nahlásiť knihovníkovi. Pokiaľ tak neurobí, nesie zodpovednosť za každé poškodenie, ktoré bude zistené pri vrátení dokumentu a musí uhradiť knižnici sankčné poplatky podľa cenníka poplatkov knižnice.

9. Povinnosťou čitateľa je chrániť vypožičané knižničné dokumenty pred poškodením, znehodnocovať ich podčiarkovaním, vypisovaním poznámok, vyrezávaním stránok a pod. Chrániť pred stratou a krádežou, nepožičiavať ich ďalším osobám a vrátiť ich do knižnice v určenú lehotu.
10. Rešpektovať všetky autorské práva a ostatné práva stanovené platnými právnymi predpismi.
11. Pri odchode z knižnice musí čitateľ predložiť ku kontrole všetky vynášané knižničné dokumenty. Vynesenie akejkoľvek knižničnej jednotky z fondu knižnice bez príslušného záznamu v evidencii je považované za krádež a voči čitateľovi bude knižnica postupovať podľa platných právnych predpisov.

## Článok 7

### Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
  - A/ Každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať.
  - B/ Príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
2. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý osobne, písomne alebo telefonicky požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu /napr. poskytovanie faktografických a bibliografických informácií/.
3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

## Článok 8

### Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
  - A/ Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
  - B/ Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
  - A/ odhlásením čitateľa
  - B/ neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
  - C/ hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice a jej oddelení. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku poplatkov tohto Knižničného poriadku.
8. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

## VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

### Článok 9

#### Druhy výpožičiek

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 absenčne /mimo budovy knižnice/ a prezenčne /na jednotlivé oddelenia knižnice/.
3. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty:
  - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice
  - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi /fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod./
  - noviny a časopisy bežného roku

### Článok 10

#### Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 5 dokumentov.
3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 1 mesiac.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát o ďalší 1 mesiac od dátumu predĺžovania. O predĺženie výpožičnej lehoty môže čitateľ požiadať knižnicu aj telefonicky, a to pred jej uplynutím.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak:  
A/ čitateľ má priestupky /načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky/

B/ dokument si rezervoval iný čitateľ.

6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.

## Článok 11

### Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva:
  - manuálne v evidenčnom formulári a v čitateľskom preukaze
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

## Článok 12

### Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:
  - A/ Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
  - B/ Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

## Článok 13

### Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie dokumentu upomínané alebo nie. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne tri upomienky. Štvrtou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. A čitateľ nevráti dokument ani po štvrtej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

## Článok 14

### Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.

3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
  - A/ dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
  - B/ nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu.
  - C/ nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
  - D/ finančnou úhradou za nevrátený dokument
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

## P O R I A D O K   Č I T Á R N Í

### Článok 16

#### Práva a povinnosti používateľa v čitárni

1. Knižnica poskytuje svoje služby v čitárňach: Čítareň dennej tlače, Čítareň Oddelení – beletrie, náučnej literatúry a pre deti a mládež.
2. Používateľ má v čitárni právo využívať:
  - fond príslušného oddelenia na prezenčné štúdium
3. Používateľ je povinný pri príchode a odchode do/z čitárne príslušného oddelenia predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
4. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.
5. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu príslušného oddelenia do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.
6. Do dokumentov z fondov príslušných oddelení sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v čitárni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
7. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu príslušného oddelenia službukonajúcemu pracovníkovi.

#### Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľka DKD.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľka DKD alebo ňou poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 01. júla 2000.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.4.2007.

Mgr. Henrieta Dóšová  
riaditeľka DKD

## CENNÍK POPLATKOV

Knižničného poriadku Obecnej knižnice DKD platný od 1.4.2009.

### 1. Registračný poplatok

- dospelí a mládež od 14 rokov 4,00Eur (120,50-Sk)
- dôchodci a invalidní občania 1,50Eur ( 45,19,-Sk)
- deti do 14 rokov 1,00Eur (30,126,- Sk)

Jednorázový členský poplatok zahŕňa vystavenie čitateľského preukazu a právo využívať služby knižnice všetkých oddelení v príslušnom kalendárnom roku.

### 2. Poplatok za nedodržanie výpožičnej doby

- poplatok za nedodržanie výpožičnej doby /1 zväzok/  
bez písomného upomínania 0,33Eur (10,-Sk)

- I. písomná upomienka 3,30Eur (99,40.- Sk)
- II. písomná upomienka 5,00Eur (150,63.- Sk)
- III. písomná upomienka 6,63Eur (200.-Sk)
- IV. písomná upomienka 11,61Eur (350.-Sk)

3. Poplatok za vydanie nového čitateľského preukazu 1,00Eur(30,126,-Sk)

Mgr. Henrieta Dóšová  
riadiateľka DKD