



KNIŽNICA RUŽINOV

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

BRATISLAVA 2015

OBSAH

ČASŤ I. KNIŽNIČNÝ PORIADOK	2
1. Všeobecné ustanovenia	2
Pôsobnosť Knižničného poriadku.....	2
Záväznosť Knižničného poriadku	2
Knižničný fond.....	2
Knižnično-informačné služby	3
Prístupnosť knižnice	3
Registrácia čitateľa	4
Čitateľský preukaz	5
Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice	6
Ochrana osobných údajov čitateľa	7
ČASŤ II. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK	8
Požičiavanie dokumentov	8
Zásady požičiavania.....	8
Evidencia výpožičiek.....	9
Vymáhanie nevrátených výpožičiek.....	9
Poškodenie a strata vypožičaného dokumentu	10
Medziknižničná výpožičná služba	11
ČASŤ III. PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ	11
Zásady používania študovne a čitárne	11
ČASŤ IV. ELEKTRONICKÉ SLUŽBY PRE VEREJNOSŤ	12
Zásady využívania elektronických služieb	12
Poskytovanie elektronických služieb	12
Práva a povinnosti používateľov internetu	13
ČASŤ V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	14
Príloha 1: POUČENIE O OCHRANE OSOBNÝCH ÚDAJOV ČITATEĽOV KNIŽNICE RUŽINOV	15
Príloha 2: ZÁSADY POUŽÍVANIA BIBLIOBOXU	18
Príloha 3: CENNÍK SLUŽIEB KNIŽNICE RUŽINOV	20
Príloha 4: VÝPOŽIČNÝ ČAS.....	22
Príloha 5: AKTUÁLNE USTANOVENIA A LIMITY	24

V zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a v súlade so Štatútom Knižnice Ružinov schváleného Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava Ružinov dňa 1.10.2002, vydáva riaditeľ tento Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Ružinov¹ v Bratislave.

ČASŤ I. KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť knižničného poriadku

1. Knižnica Ružinov v Bratislave je univerzálnou verejnou knižnicou mesta Bratislavy. Jej zriaďovateľom je m.č. Bratislava – Ružinov. Knižnica je právnickou osobou.
2. Knižničný poriadok Knižnice Ružinov, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, Poriadok študovní a čítární, Cenník služieb a Výpožičný čas na príslušný kalendárny rok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov, používateľov a návštevníkov.
3. Základným poslaním knižnice je sprístupňovať univerzálny knižničný fond bez ohľadu na nosič informácií, poskytovať základné a niektoré špeciálne knižnično-informačné služby, organizovať kultúrno-vzdelávacie a spoločenské podujatia. Zabezpečovať všetkým občanom prístup k dokumentom a informáciám z vlastných i externých zdrojov.
4. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách, na svojej webovej stránke a vydaním tlačou.

Článok 2

Záväznosť knižničného poriadku

Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská KR:

Ústredná knižnica KR, Miletičova 47,

Pobočka KR Tomášikova 25,

Pobočka KR Bachova 7,

Pobočka KR Seniorské informačné centrum² Zimná 1,

Pobočka KR Na úvratí 52.

Článok 3

Knižničný fond

Knižničný fond³ KR a zariadenie knižníc sú majetkom mestskej časti⁴ Bratislava – Ružinov. (Zákon NR SR č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu). Knižničný fond je súčasťou národného kultúrneho bohatstva.

Knižničný fond KR tvoria: knihy, brožúry, periodiká, regionálne dokumenty, audiovizuálne a elektronické dokumenty.

¹ KR

² SIC

³ KF

⁴ m.č.

Článok 4

Knižnično-informačné služby

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby (ďalej len „služby“). Niektoré špeciálne služby sa poskytujú za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. základné služby:
 - výpožičné služby absenčné (požičiavanie dokumentov mimo priestorov knižnice),
 - výpožičné služby prezenčné (sprístupňovanie dokumentov v priestoroch knižnice, využívanie fondov príručných knižníc v študovniach, čítárňach a čítarenských kútikoch),
 - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov - osobne, telefonicky, e-mailom alebo cez IPAC (Internet Public Access Catalogue – on line katalóg pre verejnosť určený na vyhľadávanie dokumentov a pre registrovaných používateľov správu svojho konta) - možnosť vstupu do vlastného čitateľského konta mimo knižnice,
 - rezervovanie dokumentov (možnosť vstupu do vlastného čitateľského konta mimo knižnice cez IPAC),
 - ústne faktografické a bibliografické informácie,
3. špeciálne služby poskytované knižnicou zadarmo:
 - ako je rezervácia a predĺženie výpožičnej lehoty, posielanie noviniek, hodnotenie dokumentov;
 - písomné bibliografické a faktografické informácie v rozsahu primeranom prevádzke knižnice;
 - sprístupňovanie internetových služieb (časť IV. čl. 18);
 - adresné upozornenia na novinky v knižničnom fonde;
 - kultúrno-výchovné podujatia v zmysle plánu hlavných úloh (prezentácie, literárne kaviarne, maratóny čítania, exkurzie, besedy, posedenia s knihou, pri knihe, so zaujímavými osobnosťami, hodiny informačnej výchovy detí a mládeže, atď.);
 - propagačnú činnosť (informačné panely, výstavy, oznamy a upozornenia);
 - možnosť využitia biblioboxu na vrátenie kníh mimo prevádzkových hodín knižnice v zmysle zásad využívania biblioboxu uvedených v prílohe č. 2 Knižničného poriadku KR.
4. ďalšie služby spoplatnené podľa platného cenníka :
 - sprístupňovanie internetových služieb (časť IV. čl. 18);
 - reprografické služby;
 - fotografovanie mobilom a skenovanie dokumentov z fondu knižnice;
 - vydávanie interných publikácií a drobných vlastných publikácií;
 - tlač vlastných dokumentov z počítača;
 - príležitostný predaj vyradených kníh, starších časopisov a vlastných publikácií a tlačovín, ktoré KR vydala za ceny operatívne schválené vedením KR;

Článok 5

Prístupnosť knižnice

Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu občanov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť alebo spoločenské postavenie či sexuálnu orientáciu.

- a) Používateľom služieb knižnice môže byť každý, aj ten, kto nie je registrovaným čitateľom knižnice, kto osobne, písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu.
- b) Návštevníkom knižnice môže byť každý, kto využije služby knižnice formou jednorazového použitia alebo sa zúčastní kultúrno-vzdelávacieho podujatia, exkurzie, prehliadky priestorov knižnice organizovaných knižnicou.
- c) Registrovaným čitateľom knižnice, ktorý má právo využívať všetky jej služby v plnom rozsahu môže byť:
- fyzická osoba - každý občan Slovenskej republiky, ktorý má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice, resp. je tu zamestnaný, alebo študuje;
 - príslušník iného štátu, ktorý má povolený trvalý alebo prechodný pobyt na území SR, čo doloží platným dokladom (OP, IK, pas) v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice;
 - alebo právnická osoba (inštitúcia, firma, podnik atď. podľa obchodného registra).
- d) Vstup do knižnice je povolený používateľom, návštevníkom i registrovaným čitateľom.
- Každý neregistrovaný používateľ a návštevník, ktorý chce využiť služby knižnice, je povinný preukázať sa predložením platného občianskeho preukazu alebo cestovného pasu, identifikačného preukazu, povolenia k pobytu v SR (hodnoverným spôsobom preukáže svoju totožnosť a štátnu príslušnosť). Službukonajúci zamestnanec v spolupráci s vedúcim zamestnancom má právo individuálneho posúdenia situácie aj individuálneho prístupu k požiadavkám neregistrovaných používateľov a návštevníkov (napr. osobám v hmotnej núdzi, ktorí túto skutočnosť preukázali). Neregistrovaný používateľ a návštevník knižnice môže využívať len tie služby knižnice, ktoré nevyžadujú predloženie čitateľského preukazu (konzultačné, informačné) alebo môže navštíviť knižničné podujatie či exkurziu po knižnici - prehliadnutie priestorov knižnice bez využitia knižničnej služby. Účel návštevy je povinný nahlásiť službukonajúcemu zamestnancovi;
 - Neregistrovaný používateľ a návštevník bez platného čitateľského preukazu za príslušný manipulačný poplatok podľa platného Cenníka služieb môže využiť služby študovní a čitárni na dobu jedného dňa (vrátane využitia služby verejného prístupu na internet podľa platných Pokynov na využívanie elektronických služieb).
- e) Pre zdravotne znevýhodnených čitateľov a používateľov (ŤZP, ŤZP/S) sú služby knižnice prístupné na všetkých pracoviskách knižnice. Realizujú sa primeraným spôsobom s ohľadom na ich zdravotné postihnutie.
- f) Vstup do študovní a čitárni knižnice a poskytovanie služieb v nich upravuje poriadok študovní a čitárni – časť III. knižničného poriadku.
- g) Používatelia, návštevníci a čitatelia nemajú voľný prístup do služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov.
- h) Knižnica poskytuje informácie o svojej činnosti, aktuálnych podujatiach a službách na vlastnej webovej stránke www.kniznica-ruzinov.sk, v rámci ktorej umožňuje využiť službu pod názvom „Opýtajte sa knižnice“ a tiež prostredníctvom e-mailovej adresy kniznica@kniznica-ruzinov.sk.

Článok 6

Registrácia čitateľa

- a) Občan sa zaregistrovaním stane čitateľom knižnice – vyplnením a podpísaním registračnej (čitateľskej) prihlášky po predložení platného identifikačného dokladu a uhradení členského poplatku. Čitateľ sa svojím podpisom na registračnej prihláške zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a vyjadruje súhlas so spracovaním a použitím svojich osobných údajov. Knižnica získava, spracováva a chráni osobné údaje čitateľov v súlade so zákonom. Poučenie o ochrane osobných údajov tvorí prílohu č. 1 knižničného poriadku.

Knihovník oboznámi čitateľa pri registrácii s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku.

- b) Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
- odhlásením čitateľa,
 - neobnovením členstva,
 - hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
- c) Po zániku členstva nevzniká nárok na vrátenie členských poplatkov a príspevkov.

Článok 7

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať služby knižnice na všetkých jej pracoviskách. Vystavuje sa:
 - a) občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradit' nijakým iným dokladom;
 - b) deťom do 15 rokov po predložení prihlášky podpísanej zákonným zástupcom a po porovnaní údajov s občianskym preukazom zákonného zástupcu, ktorý svojím podpisom preberá zodpovednosť za dodržiavanie platného Knižničného poriadku KR zo strany dieťaťa, vrátane všetkých práv a povinností, ktoré z toho vyplývajú;
 - c) občanom iného štátu po predložení platného cestovného pasu alebo identifikačného preukazu;
 - d) právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky podpísanej štatutárnym zástupcom organizácie s pečiatkou právnickej osoby a po predložení občianskeho preukazu konkrétneho zamestnanca povereného komunikovať s knižnicou.
2. Každý čitateľ môže mať len jeden čitateľský preukaz, s ktorým môže využívať služby pracovísk KR. Preukaz je platný vo všetkých pracoviskách KR.
3. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje minimálne po 365. dňoch odo dňa zápisu na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1. Knižnica vyradí čitateľa z evidencie, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov, nemá vypožičaný žiadny dokument a nemá voči knižnici žiadne finančné záväzky.
4. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ manipulačný poplatok (pozri Cenník služieb). Dieťa do 15 rokov, žiak strednej školy po predložení potvrdenia o štúdiu, študent vysokej školy po predložení ISIC karty a starobný dôchodca po predložení platných identifikačných dokladov platí zvýhodnený manipulačný poplatok v zmysle platného Cenníka služieb.
5. Stratú čitateľského preukazu vrátane straty jeho evidenčného čísla alebo úmyselné poškodenie preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knihovníkovi, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1 a nemá vplyv na platnosť členstva. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí každý čitateľ poplatok (pozri Cenník služieb).
6. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad - môže ho používať len osoba, na meno ktorej bol vystavený. Knihovník má právo kedykoľvek si overiť totožnosť čitateľa. Za vedomé zneužitie preukazu (využívanie preukazu na meno inej osoby, požičanie preukazu inej osobe) je čitateľovi automaticky pozastavené poskytovanie všetkých služieb knižnice na jeden rok, po zvážení všetkých okolností môže byť čitateľ zbavený členstva v knižnici.
7. Čitateľ je povinný oznámiť každú zmenu v osobných údajoch, ku ktorej dôjde po vydaní čitateľského preukazu, pri najbližšej návšteve knižnice. Ak tak neurobí, je povinný nahradit' knižnici všetky náklady, ktoré jej vznikli zisťovaním zmenených údajov. Právnická osoba je

povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla, zmenu mena, prípadne bydliska zamestnanca povereného stykom s knižnicou. Za neoznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril zamestnanca komunikáciou s knižnicou.

8. Knižnica môže tomu, kto sa významným spôsobom podieľal na rozvoji knižnice, vystaviť čestný preukaz čitateľa, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať všetky jej služby po dobu uvedenú na preukaze čitateľa.

Článok 8

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Základným právom čitateľa je v neobmedzenej miere navštevovať knižnicu a využívať služby, ktoré poskytuje v súlade s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku a v zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov. Poskytovanie služieb je záväzkovým právnym vzťahom (§ 488 Občianskeho zákonníka).
2. Čitateľ má právo podávať pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice ústne alebo písomne zamestnancom knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach a s interným predpisom o sťažnostiach (o postupe pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností fyzických a právnických osôb).
3. Základnou povinnosťou čitateľa je dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok knižnice a pokyny jej zamestnancov.
4. Ak má pracovisko KR vyhradené miesto na odkladanie osobných vecí, čitateľ môže do priestorov knižnice vstúpiť len po uložení vrchného odevu (kabát, vetrovka, plášť), tašky, dáždnika, aktovky, ruksaku a podobne v uzamykateľných skrinkách. Za veci odložené mimo vyhradeného miesta a cenné predmety uložené v kabátoch, taškách a podobne, knižnica nezodpovedá. V prípade, že pracovisko nemá skrinky či inak vyhradený priestor na odkladanie osobných vecí, pracovník musí upozorniť čitateľa, že neručí za odložené osobné veci a odkladá si ich na vlastné riziko.
5. Osobám pod vplyvom alkoholu, omamných látok a v mimoriadne znečistenom odevu či v stave, ktorý by obťažoval ostatných čitateľov a návštevníkov knižnice, je vstup zakázaný.
6. Vo všetkých priestoroch knižnice je čitateľ knižnice povinný zachovávať bezpečnostné predpisy, poriadok, čistotu, správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva iných čitateľov. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol, omamné látky a fajčiť. Mobil nie je možné používať v priestoroch knižnice označených symbolom jeho zákazu (s výnimkou uvedenou v čl. 16 bod 1.) Do priestorov knižnice nie je povolené nosiť zbrane ani vodiť zvieratá (s výnimkou vodiacich psov).
7. Konzumácia tekutín a potravín je v priestoroch knižnice zakázaná.
8. Návštevník, ktorý porušuje všeobecné záväzné právne predpisy, či ustanovenia Knižničného poriadku KR, môže byť pracovníkom knižnice vykázaný z priestoru knižnice.
9. Čitateľ nesmie poškodzovať knižničný fond (podčiarkovaním, vypisovaním poznámok, vyrezávaním stránok a pod.) musí zamedziť kontaktu so zvieratami (ako škrečky, papagáje, psy...) tiež chrániť ho pred stratou a krádežou, nepožičiavať ho ďalším osobám), a tiež zariadenie a technické vybavenie knižnice. V zmysle ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať jej služby. Nezbavuje ho to povinnosti nahradiť škodu v súlade s platnými právnymi predpismi. Právo využívať služby knižnice možno odobrať aj z hygienických dôvodov a z dôvodov ohrozenia bezpečnosti zdravia používateľov a zamestnancov knižnice. V závažných prípadoch je knižnica oprávnená riešiť nevhodné správanie čitateľa v súčinnosti s mestskou políciou.
10. Pri odchode z knižnice musí čitateľ predložiť ku kontrole všetky vynášané knižničné dokumenty z fondu KR. Vynesenie ktorejkoľvek knižničnej jednotky z fondu knižnice bez príslušného

záznamu v evidencii knižnice je považované za krádež a voči čitateľovi bude knižnica postupovať podľa platných právnych predpisov.

Článok 9

Ochrana osobných údajov čitateľa

(Poučenie o ochrane osobných údajov čitateľov Knižnice Ružinov tvorí prílohu č. 1 KP)

1. Osobné údaje sú spracované vlastnými zamestnancami knižnice manuálnym a automatizovaným spôsobom. Knižnica spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje, ktoré za týmto účelom overuje.
5. Účel spracovania osobných údajov čitateľa:
 - a) poskytovanie služieb,
 - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k čitateľovi,
 - c) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice,
 - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a súvisiacich právach.
3. Knižnica spracováva nasledovné osobné údaje čitateľa:
 - a) *základné identifikačné údaje čitateľa*: meno a priezvisko, adresa trvalého bydliska, prechodná kontaktná adresa, dátum narodenia, číslo identifikačného dokladu, ktorým bola overená totožnosť čitateľa a správnosť identifikačných údajov. Tieto údaje je čitateľ povinný uviesť pri spracovaní v evidencii knižnice, pokiaľ chce využívať služby knižnice v plnom rozsahu. Občan, ktorý neposkytne základné identifikačné údaje, nemôže využívať všetky služby knižnice. Základné identifikačné údaje čitateľa overuje knihovník pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov,
 - b) *kontaktné údaje čitateľa*: telefónne číslo, e-mailová adresa,
 - c) *služobné údaje*: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch čitateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia čitateľského preukazu.
4. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov čitateľa:
 - a) *manuálne*: prihláška čitateľa. Toto tlačivo sa ukladá v služobných priestoroch knižnice, kde majú prístup len zamestnanci knižnice, ktorí s uvedeným tlačivom pracujú v rámci svojich pracovných povinností. Pri zmene akéhokoľvek osobného údajá čitateľ vyplní novú prihlášku, pôvodná sa mu vráti,
 - b) *automatizovane*: databáza čitateľov obsahuje všetky identifikačné údaje z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách čitateľa. Prístup do tejto databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov knižnice.
5. Zamestnanec je povinný v súlade s Pracovným poriadkom Knižnice Ružinov:
 - a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré mu boli stanovené zodpovedným vedúcim zamestnancom,
 - b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených,
 - c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k prístupu neoprávnenej osoby k osobným údajom používateľov knižnice,
 - d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú čitateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov,
 - e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení

- pracovného pomeru v knižnici,
- f) preukázať sa, na požiadanie čitateľa, poverením riaditeľa na spracovanie osobných údajov.
6. Zamestnancovi nie je dovolené:
- oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično-informačného systému knižnice,
 - oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,
 - dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a ukladané,
 - nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nežiada,
 - umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
7. Knižnica spracováva osobné údaje čitateľa po podpísaní prihlášky čitateľa. Čitateľ svojím podpisom prejaví súhlas so spracovaním osobných údajov. Osobné údaje čitateľa knižnica uchováva, pokiaľ čitateľ nepožiada o ich zrušenie, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov. Ak čitateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená **po dobu dvoch rokov**, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:
- skartáciou originálneho tlačiva (prihlášky čitateľa) v súlade s Registratúrnym poriadkom knižnice,
 - vymazaním záznamu o čitateľovi v knižnično-informačnom systéme knižnice.
8. Ak čitateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad na ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

ČASŤ II. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 10

Požičiavanie dokumentov

- Knižnica požičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a zásadami ochrany knižničného fondu.
- Knižničné dokumenty sa požičiavajú:
 - prezenčne* do študovne alebo čítárne,
 - absenčne* mimo priestorov knižnice - okrem príručných fondov študovni, knižničných dokumentov na CD nosičoch, DVD nosičoch,
 - medziknižničnou výpožičnou službou* - sprostredkovanie výpožičky knižničných dokumentov vo forme originálu alebo kópie článkov z časopisov z inej knižnice v Slovenskej republike⁵ a fyzickým a právnickým osobám mimo sídla knižnice za dodržiavania podmienok poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby medzi knižnicami v SR.

Článok 11

Zásady požičiavania

- Čitateľ si po predložení platného čitateľského preukazu môže absenčne požičať dokument v

⁵ SR

- požičovni príslušného pracoviska knižnice. Čitateľ potvrdí svojím podpisom doklad o výpožičke.
2. Výpožičná doba dokumentu pri absenčnom požičiavaní je:
 - a) knihy 30 kalendárnych dní,
 - b) periodiká, odporúčaná školská literatúra 15 kalendárnych dní,
 3. Výpožičnú dobu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiadá, osobne, telefonicky alebo e-mailom, vždy pred jej uplynutím a najviac trikrát. Predĺženie nie je možné, ak je požičaná kniha už v upomienke, ak má čitateľ priestupky (nezaplatené upomienky, načas nevrátené výpožičky) alebo si dokument rezervoval iný čitateľ. Predĺženie výpožičnej doby sa považuje za novú výpožičku.
 4. Výpožičnú dobu možno tiež predĺžiť vstupom do vlastného čitateľského konta mimo knižnice po zadaní vlastného prístupového mena a hesla do systému, ktoré mu na požiadanie poverený pracovník vytvorí.
 5. Čitateľ môže mať absenčne vypožičané 4 dokumenty na jednom pracovisku a nesmie prekročiť maximálne 15 dokumentov vypožičaných zo všetkých prevádzok Knižnice Ružinov.
 6. Ak je požadovaný dokument vypožičaný, môže si ho čitateľ rezervovať. Knižnica dohodnutou formou (e-mailom, SMS alebo telefonicky) upovedomí čitateľa o pripravenosti rezervovaného dokumentu. Rezervovaný dokument sa odkladá 5 kalendárnych dní.
 7. Čitateľ vracia vypožičaný dokument priamo knihovníkovi v požičovni na pracovisku knižnice, kde si ho vypožičal. Mimo prevádzkových hodín v knižnici môže vrátiť vypožičané dokumenty prostredníctvom Biblioboxu. V istých situáciách vopred oznámených knižnicou (webová stránka, informačný leták a pod., v prípadoch dlhšie zatvoreného pracoviska) je možné vrátiť vypožičané dokumenty aj v inom pracovisku knižnice, ktoré určí Knižnica Ružinov vopred. V mimoriadnych prípadoch, po dohode s knihovníkom, môže čitateľ vrátiť vypožičané dokumenty poštou. Je povinný riadne ich zabaliť a zásielku poslať doporučené. Čitateľ nesie zodpovednosť za prípadnú stratu zásielky. V tomto prípade nezaniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania.

Článok 12

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 realizuje automatizovanou formou v jednotnom automatizovanom knižničnom systéme, v zriedkavých prípadoch manuálne.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. **Knižnica nie je povinná čitateľa upomínať.**
2. **Čitateľ je povinný sledovať dĺžku výpožičnej doby dokumentov.** Overenie výpožičnej doby dokumentov je možné prostredníctvom on-line katalógu po prihlásení sa do konta čitateľa, telefonicky, prípadne osobne.
3. Knižnica začne čitateľa písomne upomínať až po 60 dňoch od dátumu výpožičky:
 - a) po uplynutí 30 dní odo dňa výpožičky plynú 30 dňová lehota, počas ktorej čitateľ hradí poplatok za oneskorené vrátenie dokumentov v jednotnej sadzbe.
 - b) po uplynutí 60 dní odo dňa výpožičky knihovník vygeneruje v systéme 1. upomienku za oneskorené vrátenie dokumentov a odošle ich podľa údajov čitateľa: e-mailom, SMS-kou, poštou.
 - c) po uplynutí 90 dní odo dňa výpožičky knihovník vygeneruje v systéme 2. upomienku

a odošle ako v bode b).

d) po uplynutí 120 dní odo dňa výpožičky knihovník vygeneruje v systéme riaditeľskú upomienku, ktorú odošle poštou **doporučene**.

4. Pokiaľ čitateľ nevrátil knižničnú jednotku v stanovenej lehote, zaplatí knižnici poplatky z omeškania – pokutu, ktoré sa určujú podľa počtu vypožičaných knižničných jednotiek a podľa doby prekročenia riadnej výpožičnej lehoty. Knižnica vydá čitateľovi doklad o zaplatení poplatku z omeškania.
5. Výška poplatkov z omeškania je stanovená v platnom cenníku.
6. Po zaslaní 1. písomnej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument ani do jedného mesiaca po písomnej Riaditeľskej upomienke - Pokuse o zmier, vymáhanie dokumentu pokračuje súdnou cestou alebo exekučnou firmou na náklady čitateľa.
7. Nedoručenie alebo neprevzatie upomienky nie je dôvodom na odpustenie poplatku z omeškania.

Článok 14

Poškodenie a strata vypožičaného dokumentu

1. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho v knižnici prevzal. Čitateľ si pri vypožičaní dokument prezrie a nedostatky ihneď oznámi knihovníkovi. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za zistené poškodenia. Hradí všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením dokumentu vznikli. Manipulačný poplatok sa hradí aj za poškodenie alebo zničenie čiarového kódu. Ak knižnica požičiava poškodený dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
2. Pri poškodení alebo strate vypožičaného dokumentu je čitateľ povinný v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka nahradiť škodu:
 - a) Dodaním neporušeného výtlačku v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality alebo dodaním iného (v zásade novšieho) vydania toho istého dokumentu čitateľ **uhrádza len manipulačný poplatok**.
 - b) Iným dokumentom, ktorý určí knižnica.
 - c) Finančnou náhradou za každý poškodený či stratený dokument podľa druhu a posúdenia diela knihovníkom až do trojnásobku obstarávacej ceny a úhradou manipulačného poplatku.
 - d) Pri menších poškodeniach tlačených materiálov uhradí čitateľ náklady za zhotovenie kópií poškodených strán a za previazanie. Pri poškodení samotnej väzby uhradí previazanie podľa ceny za kníhviazačské práce.
 - e) Pri poškodení ostatných audiovizuálnych a elektronických dokumentov, ktoré spôsobí ich nepoužiteľnosť, postupuje knižnica voči používateľovi ako pri strate dokumentu.
 - f) Vo všetkých prípadoch náhrady škody uvedených v čl. 4 uhradí čitateľ knižnici **navyše** poplatok za úkony spojené s likvidáciou škody, vrátane knihovníckeho, knihárskeho a technického spracovania stratenej alebo zničenej knižničnej jednotky – **manipulačný poplatok** podľa platného cenníka.
3. Spôsob náhrady a lehotu, do ktorej má čitateľ nahradiť škodu, určí knižnica. V prípade detského čitateľa zodpovednosť nesie zákonný zástupca dieťaťa.
4. Do vyriešenia spôsobu náhrady škody a uhradenia pohľadávky si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť čitateľovi všetky služby.
5. Stratu alebo poškodenie dokumentu zapožičaného z inej knižnice SR prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby musí čitateľ nahradiť spôsobom požadovaným príslušnou knižnicou SR.

Článok 15

Medziknižničná výpožičná služba

Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice a nemá ho žiadna iná knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS“). Knižnica ju sprístupní za podmienok stanovených požičiavajúcou knižnicou, väčšinou na prezenčné štúdium. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.

Knižnica poskytne výpožičku inej knižnici v Slovenskej republike, pričom si vyhradzuje ako podmienku výpožičky jej prezenčné štúdium. MVS sa jednému čitateľovi požičiava najviac 5 kníh na 30 dní. Články z časopisov sa prostredníctvom MVS posielajú vo forme kópií (pozri Cenník služieb).

Výpožičky MVS sú bezplatné. Čitateľ hradí poštovné, balné a náklady za reprografické služby (pozri Cenník služieb).

ČASŤ III. PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ

Článok 16

Zásady používania študovne a čitárne

1. Študovne a čitárne slúžia na prezenčné štúdium dokumentov. Čitateľ má právo využívať pri štúdiu: dokumenty z knižničných skladov určené na prezenčné štúdium, počítače, službu WiFi s použitím vlastného prenosného počítača typu notebook, tablet, mobilný telefón v tichom režime či iné zariadenie s možnosťou prístupu na internet, zvukové dokumenty, multimediálne dokumenty. Vo výnimočných prípadoch, v dňoch pracovného pokoja a počas sviatkov môže povoliť ich absenčnú výpožičku riaditeľ knižnice alebo ním poverený zamestnanec. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument zo študovne alebo čitárne v stanovenom termíne, bude toto porušenie sankcionované poplatkami vo výške riaditeľskej upomienky.
2. V knižnici je vytvorená možnosť WiFi pripojenia v sieti. Využiť ju môže každý návštevník knižnice s vlastným prenosným zariadením (notebook, tablet a iné zariadenie s možnosťou prístupu na internet). Knižnica nezodpovedá za akékoľvek škody, ktoré používaním internetu cez WiFi pripojenie spôsobí užívateľ sebe alebo ostatným občanom.
3. Prístup do študovní a čitární je možný po predložení platného preukazu čitateľa knihovníkovi. Neregistrovaní používatelia a návštevníci majú prístup do študovní a čitární po predložení občianskeho preukazu (osobné údaje pre prípad krádeže a škody) a zaplatení manipulačného poplatku na dobu jedného dňa za využívanie služieb študovní a čitární na všetkých pracoviskách knižnice (podľa platného cenníka).
4. Špeciálnu tašku na prenosný počítač si môže čitateľ vziať so sebou, len ak súhlasí s jej kontrolou službukonajúcim knihovníkom pri odchode zo študovne.
5. V študovniach a čitárňach nie je dovolené používanie mobilného telefónu (len v zmysle čl. 16 bod 1.). Do študovní a čitární nie je dovolené prinášať ani konzumovať potraviny a nápoje.
6. Čitateľ je v študovni alebo čitárni povinný riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice a správať sa ohľaduplne k ostatným čitateľom a návštevníkom.
7. Čitateľ nesmie poškodzovať zariadenie študovne alebo čitárne a knižničné dokumenty.
8. Čitateľ má voľný prístup k príručnému fondu a vyloženým časopisom a novinám. Čitateľ je povinný rešpektovať požiadavky iných čitateľov. Má právo požičať si najviac 2 tituly dennej tlače alebo časopisov naraz. Keď ich po prečítaní vráti službukonajúcemu zamestnancovi, môže

si požičať ďalšie 2 tituly.

9. Dokumenty na prezenčné štúdium z príručných knižníc si môže čitateľ rezervovať na dohodnutý termín. V prípade nedodržania termínu sa dokument vráti do príručnej knižnice.
10. Čitateľ môže vyniesť dokumenty zo študovne alebo čítárne len so súhlasom službukonajúceho zamestnanca.
11. Z dokumentov knižnice si čitateľ môže dať vyhotoviť kópie za predpokladu rešpektovania zákona o autorských právach (pozri platný cenník).
12. Z báz dát prístupných na počítačoch v študovni má čitateľ právo vyhotoviť si tlačený výstup (pozri platný cenník).
13. Používateľom je dovolené na prenos dát používať vlastný USB kľúč (flash disk, flashmemory). Použitie iného typu technických zariadení je potrebné konzultovať so zodpovedným knihovníkom v súlade so Smernicou o používaní prostriedkov informačných technológií.
14. Prenosné počítače typu notebook, tablet, mobilný telefón a iné zariadenia, ak sa používajú na prístup k internetu v knižnici, je možné pripojiť do elektrickej siete na nevyhnutne potrebný čas. Používať vlastné zariadenia vyžadujúce zapojenie do elektrickej siete, pokiaľ ich používanie nesúvisí s knižničnými službami knižnice, nie je v knižnici dovolené.
15. Pri odchode zo študovne alebo čítárne používateľ poskytne informácie o využitých službách a ich rozsahu službukonávajúcemu knihovníkovi na evidenčné a štatistické účely, knihovník čitateľa a poskytnuté informácie zapíše do evidencie (meno a priezvisko, počet preštudovaných zväzkov a počet použitých báz dát). Súčasne čitateľ predloží na kontrolu použité dokumenty.

ČASŤ IV. ELEKTRONICKÉ SLUŽBY PRE VEREJNOSŤ

Článok 17

Zásady využívania elektronických služieb

1. Zásady upravujú poskytovanie elektronických služieb registrovaným čitateľom Knižnice Ružinov, ako aj neregistrovaným používateľom jej služieb na jednotlivých pracoviskách.
2. Elektronické služby pre čitateľov sú určené v prvom rade na odborné a študijné účely, a až v druhom rade na súkromné používanie (vyhľadávania na internete a práca s elektronickou poštou).
3. Čitatelia a používatelia môžu využívať internetové služby za poplatok podľa **Cenníka služieb Knižnice Ružinov**.

Článok 18

Poskytovanie elektronických služieb

1. Registrovaným čitateľom po predložení platného čitateľského preukazu na 1 hodinu denne bezplatne. Po uplynutí 1 hodiny podľa platného cenníka;
2. **Registrovaní seniori môžu využívať služby internetu zadarmo s výnimkou Ústrednej knižnice Miletičova 7, kde po prvej hodine je služba spoplatnená podľa Cenníka... , nakoľko internetová študovňa je určená v prvom rade na študijné a odborné účely.**
3. Neregistrovaným návštevníkom podľa platného cenníka.
4. Predpokladom pre používanie elektronických služieb sú minimálne základné znalosti práce s počítačom a internetom.
5. Používanie vlastných zariadení vyžadujúcich zapojenie do elektrickej siete (vrátane vlastného prenosného počítača typu notebook) **zakázané bez súhlasu pracovníka knižnice**. V prípade súhlasu pracovníka je táto možnosť spoplatnená podľa Cenníka...

Práva a povinnosti používateľov internetu

1. Čitatelia a používatelia majú nárok na využívanie nasledovných internetových a počítačových služieb:
 - a) pracovať s Microsoft Office (MS Word, Excel, PowerPoint);
 - b) používať nainštalovaný internetový prehliadač (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome);
 - c) pracovať s elektronickou poštou, pokiaľ má používateľ vytvorenú svoju vlastnú poštovú schránku;
 - d) prehliadať elektronické zdroje knižnice (CD, DVD ROMy, elektronické databázy).
2. Pri používaní internetu a PC je zakázané:
 - a) prezerať webové stránky, ktoré porušujú mravné, morálne a etické zásady správania a tiež zákony Slovenskej republiky (stránky, ktoré propagujú násilie, rasovú neznášanlivosť, sex, pornografiu a fašizmus);
 - b) deťom do 15 rokov chatovanie na internete;
 - c) hrať on-line hry;
 - d) sťahovať veľké multimediálne súbory z internetu (hudba, video, filmy atď.) do počítačov knižnice a na vlastné pamäťové nosiče;
 - e) kopírovať či distribuovať časti operačného systému, aplikácií a programov nainštalovaných do počítačov knižnice;
 - f) akokoľvek zasahovať do konfigurácie (premiestňovať, preinštalovať), vybavenia a príslušenstva počítačov knižnice, poškodzovať, premiestňovať zariadenia, počítačovú techniku, nábytok, či otvárať výpočtovú techniku;
 - g) mazať iné než osobné dokumenty a súbory z počítača;
 - h) inštalovať akékoľvek programy;
 - i) použiť vlastné CD, externé harddisky, USB kľúče a zariadenie vyžadujúce zapojenie do elektrickej siete (vrátane vlastného prenosného počítača typu notebook) bez súhlasu pracovníka knižnice;
 - j) používať mobilný telefón bez súhlasu pracovníka knižnice;
 - k) používatelia nesmú konzumovať občerstvenie, spôsobovať hluk, nečistotu alebo inak obťažovať ostatných návštevníkov;
 - l) pri jednej počítačovej stanici sa smie zdržiavať len jedna osoba.
3. Výsledky svojej práce na počítači a pri vyhľadávaní na internete si čitateľ **po dohode s pracovníkom knižnice môže**:
 - a) uložiť na vlastný USB kľúč po jeho prekontrolovaní antivírusovým programom;
 - b) uložiť na vlastný externý nosič (CD ROM, DVD ROM);
 - c) vytlačiť na tlačiarňu za poplatok uvedený v platnom cenníku, ktorý je prílohou Knižničného poriadku KR.
4. Používateľ je povinný dodržiavať tieto zásady a rešpektovať pokyny knihovníka, a bezodkladne nahlásiť zodpovednej osobe zistené poruchy a nedostatky pri používaní počítačovej techniky, ako aj zistenie porušovania týchto zásad iným návštevníkom.
5. Čitateľ aj používateľ si môže prístup na internet v knižnici rezervovať osobne, telefonicky, e-mailom minimálne 24 hodín vopred.
6. Pracovník knižnice nemusí stanovený čas používania predĺžiť v prípade rezervácie, či ďalších záujemcov o použitie počítača.
7. Všetky získané informácie a údaje slúžia výhradne k osobnej potrebe čitateľa a nie je dovolené

využívať ich na komerčné účely, ani ich ďalej rozširovať (v zmysle platnej legislatívy SR – Autorský zákon č. 84/2007 Z.z.).

8. Čitateľ aj používateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s počítačom. Je povinný uhradiť vzniknutú škodu na technickom zariadení a softvéri.
9. Počítače napojené na internet KR monitoruje a v prípade porušenia týchto zásad si poskytovateľ vyhradzuje právo odpojiť používateľa od počítača.
10. V prípade nedodržania zásad bude čitateľ vykázaný z priestorov knižnice bez možnosti ďalšieho využívania elektronických služieb v priestoroch Knižnice Ružinov.

ČASŤ V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ knižnice alebo ním poverený zamestnanec.
2. Ak čitateľ knižnice poruší ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku závažným spôsobom, zamestnanec knižnice ho na to upozorní a spíše o udalosti záznam. V prípade opätovného porušenia rozhodne riaditeľ knižnice na návrh vedúceho útvaru o zbavení čitateľa dočasného alebo trvalého členstva v knižnici (odobratie čitateľského preukazu) a o zákaze jeho vstupu do všetkých útvarov knižnice. Podobne sa postupuje v prípade používateľov a návštevníkov knižnice. V prípade potreby je knižnica oprávnená riešiť správanie čitateľa, používateľa či návštevníka v súčinnosti s Mestskou políciou alebo s Policajným zborom Slovenskej republiky.
3. Ruší sa platnosť Knižničného poriadku Knižnice Ružinov zo dňa 1. júla 2003.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. júla 2015

V Bratislave dňa 27. februára 2015

PhDr. Darina Horáková, v.r.
riaditeľka Knižnice Ružinov

Prílohy:

1. Ochrana osobných údajov
2. Zásady využívania biblioboxu
3. Cenník služieb
4. Výpožičný čas
5. Aktuálne ustanovenia a limity

**POUČENIE O OCHRANE OSOBNÝCH ÚDAJOV ČITATEĽOV
KNIŽNICE RUŽINOV
(Zabezpečenie certifikovaným pracovníkom)**

Toto poučenie vychádza zo zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Účel spracovania osobných údajov čitateľov a používateľov

Knižnica Ružinov je oprávnená získavať a ďalej spracúvať osobné údaje čitateľov a používateľov, ako aj ich zákonných zástupcov, za účelom poskytovania knižnično-informačných služieb, ochrany majetku knižnice (najmä knižničného fondu), vedenia evidencie transakcií jednotlivých čitateľov a taktiež za účelom štatistiky (na základe anonymizovaných osobných údajov).

Právny základ získavania a spracúvania osobných údajov

Tieto údaje sa získavajú a spracúvajú na základe zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, zákona č. 40/1964 Z. z. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 224/2006 Z. z. o občianskych preukazoch a zákona č. 122/2013 v znení neskorších predpisov. Bez poskytnutia osobných údajov a súhlasu so spracovaním osobných údajov nebude fyzická osoba môcť využívať služby knižnice.

Prístup k osobným údajom

Osobné údaje smie získavať, spracúvať a využívať len zamestnanec knižnice, ktorý má prístup do informačného systému a má poverenie riaditeľa na spracúvanie osobných údajov, ktorým sa môže na požiadanie čitateľa preukázať.

Tieto údaje musia byť správne, pravdivé, úplné a podľa potreby aktualizované, čo zamestnanec overuje pri prvom zápise čitateľa a pri každom ďalšom obnovení zápisu podľa dokladov na to určených. Za nepravdivosť osobných údajov zodpovedá ten, kto ich do informačného systému poskytol.

Knižnica má právo získavať tieto osobné údaje:

Základné identifikačné údaje čitateľa:

- titul, meno, priezvisko;
- dátum narodenia, miesto narodenia;
- adresa trvalého a prechodného pobytu;
- číslo občianskeho preukazu
- alebo údaje o zákonnom zástupcovi.

Kontaktné údaje:

- e-mailová adresa;
- telefónne číslo.

Štatistické údaje:

- ukončené vzdelanie;
- status osoby.

Služobné údaje:

- údaje o platbách;
- údaje o upomienkach;
- údaje o transakciách;
- poznámky o priestupkoch a zákazoch čitateľa.

Spracúvanie osobných údajov

Údaje sa v podmienkach Knižnice Ružinov spracúvajú automatizovane (v jednotnom knižničnom automatizovanom systéme) a manuálne (prihlášky za čitateľov knižnice v tlačenej forme). Tieto osobné údaje je Knižnica Ružinov povinná zabezpečiť proti poškodeniu, strate, zničeniu, zneužitiu a neoprávnenému prístupu.

Knižnica uchováva osobné údaje čitateľa, pokiaľ čitateľ nepožiadá o ich zrušenie alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu 2 rokov a voči knižnici nemá žiadne záväzky. Osobné údaje budú zlikvidované dvoma spôsobmi, a to skartáciou originálneho tlačiva (prihlášky čitateľa) v súlade s Registratúrnym poriadkom knižnice a vymazaním záznamu o čitateľovi v knižnično-informačnom systéme knižnice.

Osobné údaje čitateľov sa nezvereňujú a neposkytujú tretím stranám, no v prípade porušenia Knižničného poriadku alebo spôsobenia majetkovej ujmy je knižnica oprávnená poskytnúť osobné údaje súdu, orgánom činným v trestnom konaní, prípadne exekútorovi.

Povinnosti zamestnanca

- a) získavať a spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré mu boli stanovené zodpovedným vedúcim zamestnancom pracoviska,
- b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených,
- c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice,
- d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú čitateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov,
- e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v knižnici,
- f) preukázať sa (na požiadanie čitateľa), poverením riaditeľa na spracovanie osobných údajov,
- g) poskytnúť kontrolnému orgánu požadovanú súčinnosť v súlade s jeho oprávneniami a zdržať sa konania, ktoré by mohlo mariť výkon kontroly.

Porušenie povinností zamestnanca alebo knižnice

Ak čitateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

PhDr. Darina Horáková
riaditeľka Knižnice Ružinov

ZÁSADY POUŽÍVANIA BIBLIOBOXU

1. Bibliobox slúži k vráteniu kníh mimo otváracích hodín knižnice, počas dní pracovného pokoja a sviatkov, prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice.
2. Používateľ môže touto cestou vrátiť knihy vypožičané výhradne v tej knižnici, pri ktorej sa bibliobox nachádza.
3. Používateľ nedostane potvrdenie o vrátení knihy, jej vrátenie je založené na dôvere medzi knižnicou a používateľom.
4. Knižnica sa zaväzuje používateľovi odpísať knihy z jeho používateľského konta počas najbližšieho pracovného dňa.
5. Nevrátené výpožičky sa používateľovi automaticky nepredlžujú.
6. Používateľ je **povinný do 48 hodín** skontrolovať si stav na konte osobne, telefonicky alebo elektronicky, požiadať o predĺženie nevrátených výpožičiek a podať v prípade nezrovnalostí reklamáciu.
7. Pokiaľ má používateľ vygenerované sankčné poplatky (upomienky), je povinný ich uhradiť pri najbližšej návšteve knižnice.
8. Prostredníctvom biblioboxu nie je možné vrátiť:
 - dokumenty vypožičané prostredníctvom MVS,
 - dokumenty z iných knižníc a pobočiek knižnice,
 - iné typy dokumentov ako knihy (CD, periodiká),
 - dokumenty vymáhané súdnou cestou a riaditeľskou upomienkou,
 - nadrozmerné knihy.
9. Dokumenty treba vkladať do biblioboxu tak, aby sa nepoškodili.
10. Knižnica nezodpovedá za nezrovnalosti pri knihách vrátených prostredníctvom biblioboxu.

CENNÍK SLUŽIEB KNIŽNICE RUŽINOV

1.	ČLENSKÉ, ZÁPISNÉ :	
1.1.	Zápisné na rok (12 mesiacov)	
	● čitatelia nad 15 rokov:	4,00 €
	● študenti, dôchodcovia, invalidi	2,00 €
	● deti do 15 rokov a dospelí v hmotnej núdzi	0,00 €
2.	KNIŽNIČNÉ SLUŽBY	
2.1.	Reprografické služby a tlačové výstupy z počítača (formát A/4)	
	a) text na 1 stránku (suma podľa počtu stránok)	0,10 €
	b) text s obrázkami:	0,20 €
	c) obrázky z kníh a časopisov:	0,30 €
2.2.	Použitie počítačov a ich komponentov	
	a) prezenčné použitie počítača (za 1 hodinu) pre neregistrovaných používateľov a použitie vlastného zariadenia vyžadujúceho zapojenie do elektr. siete (vrátane vlastného prenosného počítača typu notebook (vyžaduje sa súhlas pracovníka)	1,00 €
	b) pre registrovaných čitateľov 1 hodina (ďalšie minúty podľa sadzobníka)	0,00 €
	c) použitie Internetu (za 15 minút aj začatých):	0,25 €
2.3.	Strata a poškodenie vypožičaného diela	
	a) pri strate vypožičaného diela vrátenie toho istého titulu a vydania;	
	b) úhrada obstarávacej ceny knižničnej jednotky vydanej do roku 1990 vrátane;	5-násobok
	c) úhrada obstarávacej ceny knižničnej jednotky vydanej od roku 1991;	1-3 násobok
	d) úhrada manipulačného poplatku za každý stratený dokument (týka sa bodov a); b); c) vo v	2,00 €
	e) poškodenie vypožičaného diela: zašpinený, poškodený obal, ďalej poliate a zatečené knihy, ohryzené, zvlnené, podriapané, natrhnuté, ktoré ešte môže knihovník opraviť	1,00 €
	f) veľké poškodenie kvôli ktorému sa musí kniha stiahnuť z fondu knižnice (podľa bodu 2.3 (a-d);	
	g) poškodenie čiarového kódu	2,00 €
2.4.	Ostatné príjmy:	
	a) jednorazové použitie služieb Knižnice Ružinov (bez zápisu za čitateľa):	0,50 €
	b) pri vystavení duplikátu za zničený alebo stratený preukaz (podľa čl. 3(7) KP):	1,00 €
	c) poplatok za rezervovanie 1 knižničnej jednotky (podľa čl. 2c)9 KP):	0,20 €
	d) úhrada nákladov spojených s oznámením o rezervácii (poštovné náklady, telefónne poplatky atď.)	
	e) úhrada nákladov vynaložených z platného poštovného sadzobníka. Na základe čl. 7(5) KP sa pripočítajú k poplatkom z omeškania podľa počtu a druhu odoslaných upomienok.	
2.5.	Predaj kníh, časopisov a publikácií Knižnice Ružinov	
	a) predaj starších vyradených kníh a časopisov podľa cien stanovených a schválených vedením Knižnice Ružinov na gremiálnej porade. Ceny sa schvaľujú aktuálne podľa množstva vyradených kníh a časopisov.	
	b) Predaj vlastných tlačovín vydaných Knižnicou Ružinov za ceny schválené gremiálnou poradou KR vo výške nákladov na DTP a tlač.	
3.	POKUTY Z OMEŠKANIA:	
	a) za prekročenie výpožičnej lehoty (bez upomínania).	0,70 €
	b) za 1. upomienku za každý vypožičaný zväzok:	0,40 €
	c) za 2. upomienku za každý vypožičaný zväzok	0,50 €
	d) za riaditeľskú upomienku (doporučeným listom - za každý vypožičaný zväzok):	0,70 €

Príloha 4

VÝPOŽIČNÝ ČAS

Ústredná knižnica Knižnice Ružinov, Miletičova 47, 821 09 Bratislava

Pondelok, streda, štvrtok	8:00 – 19:00
Utorok	8:00 – 16:00
Piatok	11:00 – 16:00

V letných mesiacoch júl a august jednozmenná prevádzka:

Pondelok, streda, štvrtok	11:00 – 19:00
Utorok	8:00 – 16:00
Piatok	11:00 – 16:00

Pobočka Knižnice Ružinov, Tomášikova 25, 821 01 Bratislava

Pondelok, streda, štvrtok	12:00 – 18:00
Utorok	10:00 – 16:00
Piatok	12:00 – 16:00

Pobočka Knižnice Ružinov, Bachova 7, 821 03 Bratislava

Pondelok, streda, štvrtok	12:00 – 18:00
Utorok	10:00 – 16:00
Piatok	12:00 – 16:00

Pobočka Knižnice Ružinov, Seniorské informačné centrum, Zimná 1, 821 02 Bratislava

Pondelok, streda, štvrtok	12:00 – 18:00
Utorok	10:00 – 16:00
Piatok	12:00 – 16:00

Pobočka Knižnice Ružinov, Na úvrati 52, 821 04 Bratislava

Pondelok, streda, štvrtok	12:00 – 18:00
Utorok	10:00 – 16:00
Piatok	12:00 – 16:00

AKTUÁLNE USTANOVENIA A LIMITY

1. Pracoviská Knižnice Ružinov:
 - Ústredná knižnica KR, Miletičova 47 Bratislava;
 - Pobočka KR, Tomášikova 25 Bratislava;
 - Pobočka KR, Bachova 7 Bratislava (Pošeň)
 - Pobočka Zimná 1 Bratislava (Ostredky)
 - Pobočka Na úvrati 52 Bratislava (Trnávka)
2. Čitateľ si môže vypožičať na jednej pobočke Knižnice Ružinov maximálne 4 knihy, pričom celkový počet vypožičaných kníh zo všetkých pracovísk nesmie prekročiť 15 kníh.
3. Knižnica Ružinov má sieťové prepojenie knižníc a čitateľ môže byť zapísaný len na jednom pracovisku Knižnice Ružinov.
4. Čas rezervovania knižničných jednotiek podľa čl. 13 KP je 1 týždeň, pri voľbe písomného vyznamenania 2 týždne.
5. Maximálny počet rezervovaných titulov pre 1 čitateľa sú 4 zväzky.
6. Osobné doklady k preukázaniu totožnosti: platné osobné doklady vydané orgánmi štátnej správy a samosprávy k preukázaniu osobnej totožnosti, ktorými je možné overiť všetky základné identifikačné údaje - musia obsahovať fotografiu majiteľa. U občanov SR je to spravidla Identifikačný preukaz (u starších osôb Občiansky preukaz), u cudzinca či u osoby bez štátnej príslušnosti doklad vydaný Políciou SR, s fotografiou majiteľa a oprávnením k pobytu v SR na dobu dlhšiu ako 6 mesiacov, alebo platný pas iného štátu s vízom SR na obdobie aspoň 6 mesiacov (u občanov Českej republiky tiež platný občiansky preukaz ČR spolu s dokladom o účele dlhodobého pobytu v SR).

Názov: Knižničný a výpožičný poriadok
Vydáva: Knižnica Ružinov
Zodpovedná redaktorka: PhDr. Darina Horáková
Rok vydania: 2015
Rozmnožila: Knižnica Ružinov, Tomášikova 25
Náklad: 20 výtlačkov

Len pre vnútornú potrebu !