

# KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

## KNIŽICE KYSUCKÉHO MÚZEA

V zmysle § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o 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. (ďalej len „zákon o knižniciach“) a v súlade so štatútom zo dňa 01.03.2023 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Knižnice Kysuckého múzea.

### *Časť I*

#### *Všeobecné ustanovenia*

#### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Knižnica Kysuckého múzea (ďalej len „knihnica“) je organizačným útvarom Kysuckého múzea, Moyzesova 50, Čadca (ďalej len „múzeum“). Knižnica je povinná v zmysle § 16 ods. 10 zákona o knižniciach vypracovať a umiestniť na verejne prístupnom mieste Knižničný a výpožičný poriadok a v súlade s ním poskytovať knižnično-informačné služby.
2. Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

### *Časť II*

#### *Knižničný poriadok*

#### **Článok 2**

##### **Poslanie a úlohy knižnice**

1. Knižnica je odborným, študijným, informačným a čitateľským centrom najmä pre zamestnancov Kysuckého múzea, ale aj pre bádateľov z iných kultúrnych, resp. vedecko-vzdelávacích inštitúcií, študentov a záujemcov z odbornej verejnosti (ďalej len „používatelia“).
2. Knižnica poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastného knižničného fondu a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov
  - a) slúži na informačné a dokumentačné zabezpečenie vzdelávacích potrieb používateľov,
  - b) napomáha rozvíjať kultúrne, informačné, vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby,
  - c) podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rast.
3. Knižnica v rámci zabezpečovania ďalších úloh
  - a) dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond,
  - b) poskytuje knižnično-informačné služby používateľom knižnice a zabezpečuje všetkým používateľom rovnaký prístup k ich využívaniu,
  - c) vedie základnú odbornú evidenciu dokumentov a pomocnú odbornú evidenciu periodík,

- d) vedie evidenciu používateľov knižnice a evidenciu absenčných výpožičiek a prezenčných výpožičiek,
- e) spolupracuje s kultúrnymi a inými odbornými inštitúciami.

### **Článok 3** **Knižničný fond**

1. Knižnica dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond so zameraním najmä na vedecko-výskumné a vzdelávacie potreby svojich používateľov.
2. Knižničný fond tvorí
  - a) primárny fond: knihy, zborníky, periodiká (noviny, časopisy), špeciálne regionálne tlače, časť fondu z osobnej knižnice MUDr. Ivana Hálka a knihy PhDr. Petra Marákyho.
  - b) sekundárny fond: prírastkové zoznamy, zoznamy úbytkov, online katalóg, kroniky múzea, bibliografie.
3. Knižničný fond je majetkom Žilinského samosprávneho kraja. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať.

### **Článok 4** **Knižnično-informačné služby**

1. Knižnično-informačné služby ako súčasť zabezpečenia práva na informácie sú službou vo verejnom záujme.
2. Knižnično-informačné služby sa poskytujú v priestoroch knižnice alebo prostredníctvom internetu.
3. Knižnica poskytuje používateľom základné knižnično-informačné služby
  - a) výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky) a výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky – len pre zamestnancov múzea),
  - b) ústne faktografické a bibliografické informácie,
  - c) konzultačné službyŠpeciálne knižnično-informačné služby
  - d) medziknižničná výpožičná služba – služba je poskytovaná výhradne zamestnancom múzea,
  - e) reprografické služby, skenovanie z dokumentov.
4. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom v súlade s § 488 Občianskeho zákonníka.
5. Knižnično-informačné služby podľa písm. a) až c) poskytuje knižnica bezplatne.
6. Za knižnično-informačné služby podľa písm. e) je knižnica oprávnená požadovať od používateľa primeranú úhradu vynaložených finančných nákladov podľa aktuálneho cenníka. Cenník služieb je uvedený v prílohe Knižničného a výpožičného poriadku.
7. Vypožičanie knižničných dokumentov prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby v rámci Slovenskej republiky poskytuje knižnica bezplatne. Ak používateľ požaduje knižničný dokument, ktorý nie je vo fonde knižnice, môže požiadať o sprostredkovanie medziknižničnej výpožičnej služby.  
Podmienky poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby
  - a) poskytuje sa len zamestnancom múzea,

b) používateľ, ktorý si požičal knižničný dokument prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, je povinný dodržať podmienky sprístupnenia a výpožičnú lehotu žiadaného knižničného dokumentu.

## **Článok 5**

### **Používateľ knižnično-informačných služieb**

1. Používateľ je príjemca knižnično-informačných služieb knižnice.
2. Aktívny používateľ je registrovaný používateľ, ktorý si počas kalendárneho roka požičiava knižničné dokumenty alebo využíva knižnično-informačné služby knižnice.
3. Fyzická osoba sa stáva používateľom knižnice po registrácii.  
Podpísaním bádateľského listu používateľa sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a riadiť sa pokynmi knihovníka. Svojím podpisom na prihláške potvrdzuje, že preberá hmotnú zodpovednosť za prípadné škody spôsobené knižnici.  
Používateľ je povinný chrániť majetok knižnice, zachovávať poriadok, čistotu a ticho v priestoroch knižnice. V knižnici nie je povolené používanie mobilných telefónov.

Používateľ sa zaväzuje dodržiavať platný zákon o autorských právach v Slovenskej republike. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a ostatné nariadenia knižnice, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať knižnično-informačné služby knižnice. To ho nezbavuje povinnosti nahradiť spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.

Používateľovi, ktorý je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo jedov, a používateľovi, ktorý budí verejné pohoršenie svojím zovňajškom alebo správaním, môže knihovník odmietnuť vstup do priestorov knižnice.

Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, návrhy a sťažnosti na prácu v knižnici.

V rámci knižnice sú vytvorené 3 základné kategórie používateľov

- (1) zamestnanci múzea
- (2) bádatelia z iných kultúrnych, resp. vedecko-vzdelávacích inštitúcií
- (3) študenti a zúčastníci z odbornej verejnosti.

## **Článok 6**

### **Ochrana osobných údajov používateľa**

1. Knižnica je prevádzkovateľom knižničného systému podľa zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z. (ďalej len „zákon o osobných údajoch“).
2. Osobným údajom je podľa § 4 zákona o osobných údajoch údaj, týkajúci sa konkrétnej osoby, ktorej identitu možno zistiť z osobných údajov priamo alebo nepriamo.  
V podmienkach knižnice sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. Osobné údaje sú spracovávané knihovníkom manuálnym a automatizovaným spôsobom.
3. Účel spracovania osobných údajov používateľa
  - a) poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom;
  - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi;

- 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 o knižniciach a zákona o autorskom práve v znení neskorších predpisov.
4. Knižnica podľa § 4 zákona o osobných údajoch spracováva nasledovné osobné údaje používateľa
- a) základné identifikačné údaje používateľa: meno, priezvisko, titul, adresu trvalého bydliska, adresu prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailovú adresu,
5. Spôsob spracovania a uloženia osobných údajov používateľa
- a) na bádateľských listoch
- b) v počítačovej databáze: databáza používateľov knižnice budovaná knižničným systémom obsahuje všetky identifikačné údaje používateľa z evidenčného tlačiva, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách používateľa.
6. Múzejný knihovník je povinný
- a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré stanovil riaditeľ múzea;
- 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 riaditeľovi múzea každú sťažnosť, ktorú používateľ 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 múzeu.
7. Knihovníkovi nie je dovolené umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
8. Ak používateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo uplynie lehota 2 rokov platnosti registrácie používateľa a nemá žiadny záväzok voči knižnici, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje
- a) skartáciou originálnych tlačív; prihlášky používateľa v súlade s interným predpisom o skartácii materiálov múzea;
- b) vymazaním záznamu o používateľovi v knižničnom systéme knižnice.
9. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať okamžitú nápravu.

## **Článok 7**

### **Poriadok študovne**

1. Priestory študovne sú určené na prezenčné štúdium dokumentov umiestnených vo fonde knižnice.
2. Pri vstupe do priestorov študovne sú používatelia povinní
  - a) na určené miesta odložiť svoje veci; za veci odložené na inom mieste knižnica neručí, knižnica takisto neručí za cenné predmety odložené v taškách a podobne;
  - b) zapísať sa do knihy bádateľov;
  - c) zachovávať ticho a riadiť sa pokynmi knihovníka;

- d) ak používateľ prináša so sebou vlastné dokumenty (knihy, časopisy, noviny a iný materiál), je povinný túto skutočnosť oznámiť knihovníkovi.
3. Pri odchode zo študovne sú používatelia povinní
    - a) vrátiť všetky použité knižničné dokumenty knihovníkovi;
    - b) vyplniť bádateľský list a zoznam materiálov z knižničných fondov sprístupnených na štúdium.
  4. Je nepripustné
    - a) svojvoľne prenášať knihy, periodiká a ostatné knižničné dokumenty zo študovne do iných priestorov múzea;
    - b) fajčiť, konzumovať nápoje a potraviny v priestoroch študovne.

### *Časť III* *Výpožičný poriadok*

#### **Článok 8** **Zásady požičiavania**

1. Knižnica sprístupňuje a požičiava (absenčne) zo svojho knižničného fondu knižničné dokumenty len používateľom 1. kategórie. Používateľom 2. a 3. kategórie sprístupňuje knižničné dokumenty len prezenčne.
2. Používateľ je oprávnený využívať knižnično-informačné služby knižnice po registrácii.
3. Knižnica pripraví a požičia používateľovi žiadaný knižničný dokument v čase, ktorý je primeraný jej prevádzkovým možnostiam.
4. Prevzatie knižničného dokumentu používateľ potvrdzuje vlastnoručným podpisom. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
5. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný knižničný dokument v takom stave, v akom si ho prebral pri výpožičke. Používateľ do vypožičaných knižničných dokumentov nesmie robiť žiadne záznamy a nesmie knižničné dokumenty poškodzovať žiadnymi inými zásahmi. Pri výpožičke je povinný knižničný dokument prezrieť a zistené nedostatky ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady na opravu alebo zakúpiť nový dokument. Ak knižnica požičiava poškodený knižničný dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
6. Používateľ nesmie vypožičaný knižničný dokument požičiavať ďalším osobám.

#### **Článok 9** **Výpožičné pravidlá**

1. Požičiavanie niektorých knižničných dokumentov sa obmedzuje na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice. Ide najmä o tieto knižničné dokumenty
  - a) knižničné dokumenty zaradené do príručného fondu študovne: noviny, periodiká;
  - b) knižničné dokumenty osobnej knižnice Dr. Ivana Hála (výnimku udeľuje knihovník po schválení požiadavky riaditeľom múzea).
2. Odborným zamestnancom múzea sa požičiavajú knižničné dokumenty aj do príručných knižníc v ich pracovniach. Tieto fondy sú tiež súčasťou fondu knižnice. Zamestnanec múzea je za

knížničné dokumenty vo svojej príručnej knižnici zodpovedný a nepožičiava ich iným osobám, ani zamestnancom. Vrátenie a nová výpožička knižničného dokumentu sa uskutoční len prostredníctvom knihovníka.

3. Ak si používateľ vyžiada na prezenčné štúdium knižničné dokumenty, ktoré má absenčne zapožičané zamestnanec múzea, zamestnanec je povinný sprístupniť tieto dokumenty používateľovi. Zamestnanec bude o tejto skutočnosti vopred upovedomený knihovníkom. Po prezenčnom štúdiu bude knižničný dokument vrátený do fondu knižnice s možnosťou ďalšej absenčnej výpožičky pre zamestnanca múzea. V prípade, že o dokument je zo strany zamestnanca pretrvávajúci záujem, bude opätovne evidovaný ako výpožička.
4. Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požadovať vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty bez udania dôvodu.
5. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek.
6. Ak je požadovaný knižničný dokument vypožičaný, môže si ho používateľ rezervovať. Knižnica upovedomí používateľa o pripravenosti rezervovaného knižničného dokumentu elektronickou poštou.
7. Ak sa požadovaný knižničný dokument nenachádza vo fonde, knižnica môže sprostredkovať pre zamestnanca múzea jeho vypožičanie prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) z inej knižnice v SR. Na schválenie tejto služby je potrebné schválenie žiadanky riaditeľom múzea.

## **Článok 10**

### **Vymáhanie nevratných výpožičiek**

1. Používateľ je povinný vrátiť knižničný dokument v stanovenej výpožičnej lehote.
2. Maximálna výpožičná lehota absenčnej výpožičky je stanovená na 3 kalendárne mesiace, ktorá začína plynúť dňom výpožičky v aktuálnom mesiaci. Po uplynutí výpožičnej lehoty je zamestnanec múzea povinný vypožičané dokumenty vrátiť do knižnice.
3. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to zamestnanec múzea požiada, pred uplynutím tejto lehoty, a to osobne alebo e-mailom adresovaným knihovníkovi.
4. Používateľ, ktorý už nie je zamestnancom múzea, je povinný vrátiť všetky knižničné dokumenty do knižnice.
5. Ak používateľ uvedie v prihláške svoju e-mailovú adresu, knižnica mu posiela upomienku elektronicky.
6. Po bezvýslednom upomínaní sa používateľovi pozastavuje poskytovanie všetkých knižnično-informačných služieb.

## **Článok 11**

### **Poškodenie, strata a náhrada vypožičaného knižničného dokumentu**

1. Používateľ je povinný okamžite oznámiť stratu alebo poškodenie požičaného knižničného dokumentu.
2. O spôsobe náhrady škody rozhoduje knižnica na základe kritérií: odborná a finančná hodnota knižničného dokumentu, počet exemplárov, využívanie knižničného dokumentu, a to podľa nasledujúcich priorít
  - a) zaobstaranie toho istého diela rovnakého alebo novšieho vydania,
  - b) zaobstaranie iného konkrétneho dokumentu,

- c) zabezpečenie vyhotovenia viazanej fotokópie strateného knižničného dokumentu,
  - d) finančná náhrada.
3. Používateľ je povinný uhradiť všetky náklady, ktoré knižnici vznikli v súvislosti so stratou knižničného dokumentu. Náhradu musí používateľ zabezpečiť v dohodnutej lehote.
  4. Pri určovaní finančnej náhrady knižnica vychádza nielen z pôvodnej ceny knižničného dokumentu, ale aj z hodnoty knižničného dokumentu v čase straty alebo poškodenia.

*Časť IV*  
*Záverečné ustanovenia*

**Článok 12**  
**Účinnosť**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ múzea alebo ním poverený múzejný knihovník.
2. Zmeny údajov v Knižničnom a výpožičnom poriadku sa vykonávajú jeho dodatkom.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.03.2023.

V Čadci dňa 01.03.2023

Mgr. Helena Kotvasová  
riaditeľka

Mgr. Zuzana Markechová  
múzejná knihovníčka