

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MALOKARPATSKEJ KNIŽNICE V PEZINKU

V zmysle § 13/1d) zákona NR SR č. 183/2000 Z.z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny Malokarpatskej knižnice v Pezinku vydané Bratislavským samosprávnym krajom v Bratislave dňa 1. apríla 2002 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Malokarpatská knižnica v Pezinku, (ďalej len "knižnica") je univerzálnou verejnou knižnicou priamo riadenou Bratislavským samosprávnym krajom. Knižnica je kultúrnou, vzdelávacou inštitúciou zameranou na poskytovanie knižničných, bibliografických a informačných služieb organizáciám a jednotlivcom. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému Bratislavského regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.
2. Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom samosprávneho kraja. Každý používateľ služieb knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.
3. Knižnica plní funkciu regionálnej knižnice s pôsobnosťou v územnom obvode okresov Pezinok, Malacky a Senec. Koordinuje a metodicky usmerňuje ostatné regionálne knižnice v samosprávnom kraji. Zároveň plní funkciu mestskej knižnice mesta Pezinok.
4. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecnej dostupnosti publikovaných dokumentov v súlade s Ústavou Slovenskej republiky a Listinou základných občianskych práv a slobôd.

Článok 2 Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok, ktorého súčasťou je aj Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižničný a výpožičný poriadok Malokarpatskej knižnice v Pezinku je záväzný pre pracoviská poskytujúce výpožičné, informačné, bibliografické, internetové a reprografické služby (ďalej len služby). Knižnica poskytuje služby na týchto pracoviskách:
 - a. oddelenie beletrie a spoločensko-vednej literatúry
 - b. oddelenie pre deti a mládež
 - c. oddelenie regionálnej bibliografie a informácií
 - d. študovňa a multimediálna študovňa
 - e. čítareň

Adresa: Malokarpatská knižnica v Pezinku, Holubyho 5, 902 01 Pezinok

pobočka Cajlanská

Adresa: Cajlanská č. 63, 902 01 Pezinok.

3. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách, na webovej stránke knižnice a výťah z knižničného poriadku poskytne čitateľovi pri registrácii.

Článok 3 Knižničný fond

1. Knižničný fond knižnice je súbor všetkých knižničných jednotiek, ktoré knižnica svojim používateľom sprístupňuje.
2. Knižničný fond knižnice tvoria:
 - a. primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty , elektronické dokumenty
 - b. sekundárny fond: katalógy online, bibliografie, databázy v elektronickej forme.

Článok 4 Knižnično-informačné služby

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.

Základné služby knižnice sú:

- a. výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky)
- b. výpožičky knižničných dokumentov v knižnici (prezenčné výpožičky)
- c. predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov (prolongácia)
- d. poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií

Špeciálne služby knižnice:

- e. rezervovanie žiadaných dokumentov
 - f. medziknižničná výpožičná služba (MVS)
 - g. rešeršovanie z vlastných i externých databáz
 - h. písomné spracovanie bibliografií s regionálnym zameraním
 - i. zabezpečenie prístupu k externým informačným zdrojom (internet)
 - j. reprografické služby z knižničného fondu
2. Knižnica poskytuje služby individuálnym čitateľom a používateľom na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek ako aj požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.

Článok 5 Používatelia knižnice

1. Používateľom (čitateľom) knižnice môže byť:
 - a. fyzická osoba, ktorá môže knižnicu osobne navštevovať, t. j. individuálny používateľ
 - b. právnická osoba (inštitúcia, organizácia, podnik a pod.), t. j. kolektívny používateľ.
2. Používateľom (čitateľom) knižnice sa môže stať:
 - a. každý občan Slovenskej republiky
 - b. príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike.
3. Používateľom knižnice sa môže stať občan, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a požiada o niektorú zo služieb, ktoré nevyžadujú predloženie čitateľského preukazu (napr. návšteva podujatí knižnice).
4. Občan sa stáva čitateľom knižnice zaregistrovaním v databáze čitateľov a vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku. Deťom do 15 rokov sa vystaví preukaz po predložení rodičmi, resp. zákonným zástupcom podpísanej prihlášky.
5. Podpísaním prihlášky sa vyjadruje súhlas so spracovaním a použitím svojich osobných údajov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.
6. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa čitateľ zaväzuje dodržiavať ustanovenia tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
7. Členstvo v knižnici zaniká:
 - a. odhlásením čitateľa,
 - b. neobnovením členstva v novom kalendárnom roku,
 - c. hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku, neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
8. Pri zániku členstva sa zaplatené členské poplatky nevracajú.

Článok 6 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa používať služby knižnice vo všetkých jej oddeleniach a na pobočke. Vystavuje sa:
 - a. občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. Študenti sa preukážu potvrdením o návšteve školy alebo platnou študentskou kartou (ISIC). Deťom do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystaví po podpísaní prihlášky za čitateľa rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - b. občanom iného štátu po predložení pasu alebo povolenia k pobytu v SR.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje ročne na základe predloženia dokladov v uvedených v bode 1.

3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu čitateľ zaplatí členský poplatok podľa aktuálneho Cenníka služieb a poplatkov, ktorý je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Čitateľský preukaz je neprenosný. Platí len pre čitateľa, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo vyžiadať občiansky preukaz na overenie jeho totožnosti.
5. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho majiteľ. Stratú preukazu je čitateľ povinný ihneď ohlásiť knižnici. Pri strate preukazu zaplatí manipulačný poplatok za vystavenie nového preukazu podľa Cenníka služieb a poplatkov.
6. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, adresy bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.
7. Pri nesplnení podmienok uvedených v bodoch 1 – 6 je čitateľ povinný zaplatiť všetky náklady, ktoré knižnici vzniknú zisťovaním týchto údajov.

Článok 7 **Základné práva a povinnosti čitateľa**

1. Čitateľ má na základe platného čitateľského preukazu právo využívať služby všetkých oddelení knižnice a jej pobočky.
2. Čitateľ je povinný:
 - a. dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a pokyny pracovníkov knižnice,
 - b. odložiť si tašky na vyhradenom mieste,
 - c. vo všetkých priestoroch zachovávať ticho a poriadok.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané:
 - a. konzumovať alkohol a fajčiť,
 - b. používať mobilné telefóny spôsobom, ktorý ruší ostatných používateľov knižnice.
5. Ak používateľ knižnice tieto ustanovenia nedodržiava, má riaditeľ právo dočasne alebo natrvalo zbaviť ho práva využívať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť zavinené škody, za ktoré zodpovedá podľa platných zákonov a predpisov. Právo navštevovať knižnicu a využívať jej služby možno obmedziť alebo odňať aj z hygienických dôvodov.
6. Čitateľ má právo podávať ústne aj písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybaví sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8 Zásady vypožičiavania

1. Pre požičiavanie knižničných dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka o požičiavaní vecí § 659 až 662.
2. Knižnica požičiava čitateľom knižničné dokumenty iba po predložení platného čitateľského preukazu.
3. Právnickým osobám mimo sídla knižnice, ktoré nepoužívajú jej služby priamo, sa požičiavajú dokumenty prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
4. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom a čitateľ je povinný chrániť fondy a majetok knižnice pred poškodením. Za poškodenie sa považuje aj vystrihovanie, podčiarkovanie textu a iné znehodnotenie vypožičaných dokumentov.
5. Čitateľ v oddelení spoločenskovednej literatúry a beletrie môže mať súčasne vypožičaných maximálne 15 knižničných jednotiek odbornej literatúry. Počet vypožičaných dokumentov z beletrie nie je obmedzený. Čitateľ v oddelení pre deti a mládež môže mať súčasne vypožičaných maximálne 15 knižničných jednotiek. V individuálnych prípadoch je výnimka povolená.
6. Vo výnimočných prípadoch, keď si používateľ zo závažných príčin nemôže osobne vyzdvihnúť objednaný dokument, môže tak poverená osoba, tá je povinná preukázať sa osobným preukazom, ktorého číslo sa uvedie k podpisu na tlačivo o požičaní dokumentu.
7. Používateľovi postihnutému nákazlivou chorobou, alebo v byte ktorého sa vyskytla nákazlivá choroba, sa dokumenty nepožičiavajú. Používateľ je povinný knižnici takúto chorobu ohlásiť a zabezpečiť dezinfekciu požičaných dokumentov.
8. Čitateľ má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Malokarpatská knižnica v Pezinku je verejnou knižnicou s voľne prístupným knižným fondom, preto neprijíma elektronické žiadanky na voľný dokument, len rezervácie na dokument, ktorý je momentálne požičaný. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa poradia, v akom o dokument požiadali. Knižnica upovedomí čitateľa o rezervovanom dokumente písomne, e-mailom alebo telefonicky. Ak si čitateľ do 10 dní rezervované dokumenty neprevezme, stráca nárok na ich prednostné požičanie.
9. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) alebo prezenčne (v čítárni a v študovniach).
Prezenčne sa požičiavajú:
 - a. dokumenty zaradené do fondu študovne,
 - b. posledné čísla novín a časopisov,
 - c. regionálne dokumenty (knihy a periodiká, elektronické dokumenty).

Článok 9

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia sa vedie:
 - a. klasicky v čitateľskom liste alebo evidenčnom liste (pobočka Cajla),
 - b. elektronicky v databáze čitateľov v automatizovanom výpožičnom systéme,
 - c. prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ podpisom Dokladu o výpožičke, knižnica čitateľovi kópiu dokladu vydá pri výpožičke,
 - d. knižnica potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu na požiadanie čitateľa,
 - e. čitateľ môže informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek získať na požiadanie alebo na webovej stránke knižnice v online katalógu prostredníctvom svojho ID kódu. Kód dostane na požiadanie od pracovníka knižnice.

Článok 10

Výpožičné lehoty

1. Výpožičná lehota pre jednotlivé typy knižničných dokumentov je nasledovná:
 - a. knihy 1 mesiac
 - b. periodiká 2 týždne
 - c. odporúčané čítanie 1 mesiac
 - d. posledné čísla periodík sa požičiavajú iba prezenčne.
2. Dátum vrátenia vypožičaného dokumentu stanovuje knižnično-informačný systém.
3. V odôvodnených prípadoch knižnica môže stanovenú výpožičnú lehotu predĺžiť alebo skrátiť, prípadne požadovať vrátenie knižničnej jednotky pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno na požiadanie predĺžiť najviac dvakrát. Ak čitateľ nedodrží stanovenú lehotu, knižnica mu neposkytne ďalšie služby, pokiaľ vypožičané dokumenty nevráti. Predĺženie treba uskutočniť pred uplynutím výpožičnej lehoty.
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a. má čitateľ priestupky (nevrátené knihy, nezaplatené upomienky),
 - b. si dokument rezervoval iný čitateľ.

Článok 11

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ za vypožičaný knižničný dokument preberá majetkovú zodpovednosť.
2. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Zistené poškodenie má ihneď nahlásiť knižnici.
3. Čitateľ nesmie vypožičané dokumenty požičiavať iným osobám.

Článok 12

Zásady pre vrátenie dokumentov prostredníctvom schránky na vrátenie kníh.

1. Malokarpatská knižnica v Pezinku umožňuje používateľom knižničných služieb vrátenie dokumentov prostredníctvom schránky na vrátenie kníh umiestnenej z vonkajšej strany budovy knižnice (z Jesenského ul.). Čitateľ, ktorý sa rozhodne pre vrátenie kníh týmto spôsobom, je povinný dodržať tieto zásady:
2. Do schránky možno vrátiť dokumenty, požičané na ktoromkoľvek pracovisku knižnice.
3. Do schránky možno vrátiť dokumenty najmä mimo prevádzkových hodín knižnice, prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice.
4. Pri vrátení knihy nie je potrebné vhadzovať čitateľský preukaz. Do knihy požičanej na pobočke Cajla je používateľ povinný vložiť lístok so svojím menom a priezviskom.
5. Dokumenty z konta používateľa budú odpísané nasledujúci pracovný deň.
6. Používateľ je povinný pri najbližšej osobnej návšteve knižnice uhradiť prípadné poplatky za omeškanie.
7. Dokumenty je potrebné do schránky vkladať šetrne, aby nedošlo k ich poškodeniu.
8. Je zakázané vhadzovať do schránky nadrozmerné knihy z dôvodu poškodenia kníh alebo schránky.
9. Schránka slúži výhradne na vrátenie kníh a časopisov vypožičaných v Malokarpatskej knižnici v Pezinku.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ vráti dokumenty po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie podľa platného cenníka. Knižnica vydá doklad o zaplatení.
2. Proces upomínania sa realizuje nasledovne:
 - a. *prvá upomienka* sa posiela iba elektronickou poštou 30 kalendárnych dní po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty. V prípade, že čitateľ pri registrácii neuviedol kontaktný e-mail, prvú upomienku nedostane, upomínanie však platí;
 - b. *druhá upomienka* sa posiela poštou 60 kalendárnych dní po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty;
 - c. *tretia upomienka* sa posiela poštou 90 kalendárnych dní po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty;
 - d. *riadiateľská upomienka s pokusom o zmier* sa posiela doporučenou poštou 120 kalendárnych dní po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty;
 - e. *oznam o príprave súdneho konania* sa posiela poštou 150 kalendárnych dní po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty;
3. Ak čitateľ nevráti dokument ani po ozname o príprave súdneho konania, knižnica bude jeho vrátenie vymáhať prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní výpožičiek hradí všetky náklady čitateľ.

4. Ak čitateľ nevrátil knihy preto, že knižnica bola dlhodobo zatvorená, pokuty sa nevyberajú.

Článok 14 Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a v stanovenej lehote škodu nahradiť.
2. Knižnica požaduje nahradenie straty alebo poškodenia vypožičaného dokumentu niektorou z týchto foriem:
 - a. dodanie výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní;
 - b. nahradenie dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu v tvrdej väzbe;
 - c. zhotovenie kópie dokumentu môže urobiť aj knižnica, pričom čitateľ hradí náklady na zhotovenie kópie, vrátane väzby;
 - d. nahradenie dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice;
 - e. finančná úhrada za nevrátený dokument stanovená knižnicou.
3. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatní voči nemu svoje nároky na súde.

Článok 15 Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak čitateľ požiadava o dokument, ktorý knižnica nevlastní vo svojom fonde, sprostredkuje jeho vypožičanie formou medziknižničnej výpožičnej služby (MVS) z inej knižnice v Slovenskej republike podľa Zásad MVS.
2. Prostredníctvom MVS je možné si objednať max. 5 titulov kníh a max. 10 článkov
3. Objednávka dokumentu je záväzná
4. Úhradu za zaslanie kópie požadovaného dokumentu a za sprostredkovanie dokumentu prostredníctvom MVS a kópie článku z fondu MKP platí čitateľ podľa cenníka služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
5. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS je čitateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica.

Článok 16 Poriadok študovne, multimediálnej študovne a čítárne

1. Vstup do študovne a čítárne je povolený len po predložení platného čitateľského preukazu. Používatelia internetu v študovni nemusia byť registrovanými čitateľmi.
2. V priestoroch študovne knižnica sprístupňuje čitateľom dokumenty určené len na prezenčné štúdium.
3. Čitatelia sú povinní zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek.

4. Návštevník študovne a čítárne smie používať len také pomôcky, ktorými nepoškodí dokumenty alebo inventár študovne a čítárne. Používanie vlastných prenosných počítačov je dovolené, používanie fotoaparátov, kamier a skenerov je dovolené po súhlase službukonajúceho zamestnanca.
5. Návštevník študovne a čítárne je povinný zachovávať ticho, nevyrušovať iných návštevníkov a dbať na pokyny pracovníka knižnice.
6. Návštevník študovne má právo používať len jedno študijné miesto. Ak sú všetky miesta obsadené, na uvoľnené miesto počká v priestoroch čítárne.
7. Návštevník študovne má právo využívať:
 - a. fond študovne
 - b. fond regionálnej literatúry
 - c. dokumenty na CD ROM a DVD pokynov pracovníka študovne
 - d. internet.
8. Návštevník študovne si môže dokumenty z fondu regionálnej literatúry rezervovať na dohodnutý čas. Pri nedodržaní termínu sa objednávka ruší.
9. Návštevník študovne je povinný po ukončení štúdia odovzdať dokumenty pracovníkovi študovne.
10. Multimediálna študovňa umožňuje:
 - a. vyhľadávanie informácií na internete
 - b. e-mailovú korešpondenciu
 - c. tvorbu textových dokumentov v programe Word, Excel, Power Point a ich vytlačenie
 - d. možnosť skenovania, tlače, kopírovania dokumentov, ukladanie dokumentov na vlastné médiá
 - e. prístup do externých databáz EBSCO a Springer
11. V multimediálnej študovni nie je dovolené:
 - a. mazanie akýchkoľvek súborov,
 - b. prezeranie www stránok propagujúcich násilie, pornografiu, pedofíliu, fašizmus a rasovú neznášanlivosť,
 - c. využívanie internetu na hry,
 - d. hlučné správanie a vyrušovanie ostatných používateľov,
 - e. používanie mobilných telefónov,
 - f. konzumovanie jedál a nápojov.
12. Návštevník študovne je oprávnený požiadať o zhotovenie kópie časti dokumentu pre vlastné študijné účely. Informácie o postupe pri tejto službe poskytne návštevníkovi pracovník študovne.

Článok 17 Prístup k internetu

1. Prístup k internetu knižnica umožňuje týmito spôsobmi:
 - a. internetové pripojenie na počítačoch inštalovaných v študovni (ďalej len „internet“),
 - b. wi-fi pripojenie k bezdrôtovej sieti knižnice za pomoci vlastných prenosných zariadení čitateľov (ďalej len „wi-fi pripojenie“).
2. Návštevníci si môžu vyhľadane informácie vytlačiť, uložiť na svoj USB kľúč alebo odoslať e-mailom.
3. Prístup k internetu v študovni a tlačené výstupy sú spoplatnené podľa aktuálneho Cenníka služieb a poplatkov.
4. Je zakázané:
 - a. prezeranie webových stránok, ktoré propagujú násilie, rasovú a náboženskú neznášanlivosť, pornografiu, pedofíliu, fašizmus;
 - b. sťahovanie filmov, hudby alebo iného obsahu, ktorým by došlo k porušeniu autorských práv ako aj akékoľvek používanie P2P sietí;
 - c. využívať internet na hry, počúvanie online rozhlasových staníc, alebo sledovanie online TV vysielania.
5. Počas doby použitia wi-fi pripojenia sa stáva wi-fi zariadenie používateľa súčasťou počítačovej siete knižnice a preto je návštevník povinný dodržiavať príslušné ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku. Pri jeho porušení môže byť služba bezdrôtového prístupu na internet odopretá. Knižnica si vyhradzuje právo odoprieť službu wi-fi pripojenia bez ďalšieho zdôvodňovania.
6. Na wi-fi pripojenie používateľ má mať vlastný notebook alebo iné wi-fi zariadenie, ktoré sa dá pripojiť do bezdrôtovej siete, vybavené bezdrôtovou sieťovou kartou (Wi-Fi kartou), ktorá spĺňa štandard *IEEE 802.11b, g, n*, a musí byť v dosahu wi-fi spojenia.

Článok 18 Záverečné ustanovenia

1. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Malokarpatskej knižnice v Pezinku platí pre knižnicu a jej pobočky od 1.4.2014.
2. Súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku je príloha: Cenník poplatkov a služieb Malokarpatskej knižnice v Pezinku.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 18. 12.2013.
4. Výnimku z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.

Pezinok, 1.4.2014

Mgr. Daniela Tóthová
riaditeľka

