

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MALOKARPATSKEJ KNIŽNICE V PEZINKU

V zmysle § 13/1d) zákona č. 126/2015 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 krajskou 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 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 pre dospelých
 - b. oddelenie pre deti a mládež
 - c. oddelenie regionálnej bibliografie a informácií
 - d. študovňa
 - e. čítareň

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

pobočka Cajla

Adresa: Cajlanská č. 88, 902 01 Pezinok.

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. predĺžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov (prolongácia)
- d. poskytovanie ústnych faktografických a bibliografických informácií
- e. rezervovanie žiadaných dokumentov

Špeciálne služby knižnice:

- f. medziknižničná výpožičná služba (MVS)
- g. rešeršovanie z vlastných i externých databáz
- h. odloženie dokumentu
- i. písomné spracovanie bibliografií s regionálnym zameraním
- j. zabezpečenie prístupu k externým informačným zdrojom (internet)
- k. reprografické služby z knižničného fondu
- l. vybrané podujatia knižnice

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 používateľom knižnice zaregistrovaním v databáze čitateľov a vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa používateľ 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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a zákona o knižniciach č. 126/2015 Z. z.
6. Členstvo v knižnici zaniká:
 - a. odhlásením používateľa,
 - b. neobnovením členstva v novom kalendárnom roku,
 - c. hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku, neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.
 - d. nevhodným správaním sa – obťažovaním návštevníkov knižnice alebo urážaním a osočovaním pracovníkov knižnice.
7. Pri zániku členstva sa zaplatené členské poplatky nevracajú.

Článok 6 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa 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 zákonným zástupcom.
 - b. občanom iného štátu po predložení pasu alebo povolenia k pobytu v SR.
2. Mládežnícky preukaz

V prípade súhlasu zákonného zástupcu získa používateľ od veku 13 rokov možnosť požičať si literatúru z oddelenia pre dospelých. Získa mládežnícky čitateľský preukaz, ktorý platí od 13 do 15 rokov. Preukaz je vydaný na základe prihlášky, ktorú

zákonný zástupca v knižnici osobne vyplní a podpíše. Za výber literatúry, ktorú si čitateľ na tento preukaz vypožičia, knižnica nezodpovedá.

3. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje ročne na základe predloženia dokladov v uvedených v bode 1.
4. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu používateľ zaplatí členský poplatok podľa aktuálneho Cenníka služieb a poplatkov, ktorý je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
5. Čitateľský preukaz je neprenosný (toto ustanovenie platí aj v rámci rodiny). Platí len pre používateľa, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo vyžiadať občiansky preukaz na overenie jeho totožnosti.
6. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho majiteľ. Stratu preukazu je používateľ povinný ihneď ohlásiť knižnici.
7. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, adresy bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.
8. Pri nesplnení podmienok uvedených v bodoch 1 – 7 je používateľ povinný zaplatiť všetky náklady, ktoré knižnici vzniknú zisťovaním týchto údajov.

Článok 7

Základné práva a povinnosti čitateľa

1. Používateľ má na základe platného čitateľského preukazu právo využívať služby všetkých oddelení knižnice a jej pobočky.
2. Používateľ je povinný:
 - a. dodržiavať knižničný a výpožičný poriadok a pokyny pracovníkov knižnice,
 - b. odložiť si tašky na vyhradenom mieste,
 - c. vo všetkých priestoroch zachovávať čistotu, ticho a poriadok.
3. V priestoroch knižnice je zakázané:
 - a. konzumovať potraviny, alkohol, omamné látky a fajčiť,
 - b. používať mobilné telefóny spôsobom, ktorý ruší ostatných používateľov knižnice.
4. 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.
5. Používateľ 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 používateľom 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 používateľ je povinný chrániť fondy a majetok knižnice pred poškodením. Za poškodenie sa považuje aj vystrihovanie, podčiarkovanie textu a iné znehodnotenie vypožičaných dokumentov.
5. Používateľ v oddelení pre dospelých môže mať súčasne vypožičaných maximálne 15 knižničných jednotiek z odbornej literatúry a 15 z beletrie. Používateľ v oddelení pre deti a mládež môže mať súčasne vypožičaných maximálne 15 knižničných jednotiek. V individuálnych prípadoch je výnimka povolená.
6. Vypožičiavanie nie možné, ak používateľ nemá platný čitateľský preukaz. Ak si používateľ zabudne čitateľský preukaz, musí predložiť platný občiansky preukaz na overenie totožnosti.
7. Vo výnimočných prípadoch, keď si používateľ zo závažných príčin nemôže osobne vyzdvihnúť objednaný dokument, môže tak poverená osoba, tá je povinná preukázať sa svojím občianskym preukazom, ktorého číslo sa uvedie k podpisu na tlačivo o požičaní dokumentu.
8. 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.
9. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) alebo prezenčne (v čitárni a v študovniach).
10. Prezenčne sa požičiavajú:
 - a. dokumenty zaradené do fondu študovne,
 - b. posledné čísla novín a časopisov,
 - c. regionálne dokumenty (knihy a periodiká, elektronické dokumenty),
 - d. spoločenské hry, interaktívne knihy.
11. Knižničné dokumenty, ktoré sú aktuálne vypožičané, si môže používateľ rezervovať. O rezerváciu môže používateľ požiadať telefonicky, priamo v knižnici alebo si dokument môže rezervovať cez online katalóg. Knižnica upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu písomne, telefonicky alebo elektronicky. Knižnica upovedomí používateľa o vrátení rezervovaného knižničného dokumentu písomne, telefonicky alebo elektronicky. Žiadateľ je povinný si ho vyzdvihnúť do 5

pracovných dní od odoslania oznamu. Ak tak neurobí, knižničný dokument knižnica vypožičia ďalšiemu používateľovi.

12. Online rezerváciu používateľ realizuje cez online katalóg knižnice na stránke <https://pezinok.tritius.sk/> po prihlásení do svojho konta. V príslušnom zázname rezervovaného dokumentu je uvedené poradie, v akom si používateľ požiadal o rezerváciu. Ak rovnaký dokument žiada viac používateľov, automatizovaný systém stanoví poradie podľa dátumu a času rezervácie. V prípade, že rezervovaný dokument už používateľ nepotrebuje, je povinný oznámiť to knižnici, resp. rezerváciu zrušiť.
13. Pokiaľ má používateľ záujem o dokument, ktorý nie je požičaný, môže si požiadať o jeho prednostné odloženie, a to telefonicky alebo cez online katalóg. Dokument si môže prevziať až po potvrdení odloženia, ktoré dostane emailom alebo telefonicky, a to do 5 pracovných dní od doručenia oznámenia. Služba je spoplatnená podľa aktuálneho cenníka knižnice. Maximálny počet súčasne objednaných dokumentov je 5. Nie je možné objednať si knihy z fondu regionálnej literatúry, ktoré sa požičiavajú iba prezenčne.

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. Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ podpisom Dokladu o výpožičke, knižnica čitateľovi kópiu dokladu vydá pri výpožičke. 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, po prihlásení do konta je možné prihlasovacie údaje zmeniť.

Článok 10

Výpožičné lehoty

1. Výpožičná lehota pre jednotlivé typy knižničných dokumentov je nasledovná:
 - a. knihy 1 mesiac
 - b. periodiká 2 týždne
 - c. posledné čísla periodík sa požičiavajú iba prezenčne.
2. Dátum vrátenia vypožičaného dokumentu stanovuje knižničný 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 na 90 dní. Ak používateľ 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 používateľ priestupky (nevrátené knihy, nezaplatené upomienky),

- b. si dokument rezervoval iný čitateľ,
- c. ak používateľ nemá platný čitateľský preukaz.

Článok 11

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Používateľ za vypožičaný knižničný dokument preberá majetkovú zodpovednosť.
2. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Zistené poškodenie má ihneď nahlásiť knižnici.

Článok 12

Zásady pre vrátenie dokumentov prostredníctvom boxu na vrátenie kníh.

1. Malokarpatská knižnica v Pezinku umožňuje používateľom knižničných služieb vrátenie dokumentov prostredníctvom boxov na vrátenie kníh. Jeden je umiestnený pri hlavnej budove z vonkajšej strany (z Jesenského ul.), druhý je pred budovou pobočky Cajla. Čitateľ, ktorý sa rozhodne pre vrátenie dokumentov týmto spôsobom, je povinný dodržať tieto zásady:
2. Do boxu možno vrátiť dokumenty, požičané na ktoromkoľvek pracovisku knižnice.
3. Box je určený na vrátenie kníh mimo prevádzkových hodín knižnice, prípadne v čase mimoriadneho prerušenia prevádzky knižnice.
4. Dokumenty sa do boxu vracajú bez čitateľského preukazu.
5. Dokumenty z konta používateľa budú odpísané najneskôr nasledujúci pracovný deň.
6. Používateľ je povinný pri najbližšej osobnej návšteve knižnice uhradiť prípadné poplatky za omeškanie a iné poplatky.
7. Dokumenty je potrebné do boxu vkladať šetrne, aby nedošlo k ich poškodeniu.
8. Je zakázané vhadzovať do boxu nadrozmerné knihy z dôvodu poškodenia kníh alebo schránky – tieto knihy sú označené nápisom.
9. Box slúži výhradne na vrátenie kníh a časopisov vypožičaných v Malokarpatskej knižnici v Pezinku.
10. Box **nie je** určený pre knihy, ktoré chce používateľ knižnici darovať.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak používateľ 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:

Pripomienka: pokiaľ používateľ poskytne knižnici svoju e-mailovú adresu, resp. bude mu bezplatne zaslaná informácia o blížiacom sa termíne prekročenia výpožičnej lehoty, tzv. pripomienka

- a. *prvá upomienka* sa posiela 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 elektronickou poštou 45 kalendárnych dní po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty;
 - c. *tretia upomienka* sa posiela elektronickou poštou 60 kalendárnych dní po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty;
 - d. *riadiateľská upomienka s pokusom o zmier* sa posiela poštou 75 kalendárnych dní po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty;
 - e. *oznam o príprave súdneho konania* sa posiela poštou do vlastných rúk 90 kalendárnych dní po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty;
3. Ak používateľ 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 používateľ nevrátil knihy preto, že knižnica bola dlhodobo zatvorená alebo z prevádzkových dôvodov nebolo možné knihy v knižničnom systéme vrátiť, pokuty sa nevyberajú.

Článok 14 **Straty a náhrady**

1. Používateľ 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 používateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatní voči nemu svoje nároky na súde.

Článok 15 **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Ak používateľ požiada 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 používateľ podľa cenníka služieb tohto Knižničného a výpožičného poriadku. Ak si používateľ knihu objedná a nevyzdvihne, vzniká mu voči knižnici dlh v takej výške, aká by bola účtovaná v prípade zrealizovania služby.
5. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS je používateľ povinný dodržať všetky podmienky a výpožičné lehoty, ktoré stanovila poskytujúca a žiadajúca knižnica.
6. Náklady spojené s poškodením, prípadne stratou dokumentu, je používateľ povinný uhradiť. V prípade neuhradenia týchto nákladov si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb počas doby, pokiaľ si záväzky voči knižnici nevyrovná, resp. natrvalo.

Článok 16

Poriadok študovne a čítárne

1. Vstup do študovne a čítárne je povolený len po predložení platného čitateľského preukazu. Používatelia internetu v študovni nemusia byť registrovanými používateľmi.
2. V priestoroch študovne knižnica sprístupňuje používateľom dokumenty určené len na prezenčné štúdium.
3. Používatelia 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.
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. elektronické dokumenty
 - d. produkty MS Office
 - e. internet
 - f. externé databázy
 - g. skener, tlačiareň, kopírovacie zariadenie
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. 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.
 - d. snaha o inštaláciu akéhokoľvek softvéru, okrem softvéru ktorý je na počítačoch nainštalovaný
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

Zásady požičiavania e – kníh prostredníctvom online katalógu knižnice

1. Požičiavanie je bezplatné pre všetkých registrovaných čitateľov Malokarpatskej knižnice v Pezinku.
2. Dĺžka výpožičky je 31 dní, po uplynutí tejto doby sa výpožička automaticky zablokuje.
3. Knihu nie je možné predčasne vrátiť.
4. Čitateľ môže mať zároveň požičané 2 tituly.

5. E-knihy sú dostupné v online katalógu na stránke knižnice.
6. Postup vypožičania e-kníh je zverejnený na webovej stránke knižnice.

Článok 19

Ochrana osobných údajov používateľov knižnice.

1. Spracovanie osobných údajov je realizované v súlade s platnými legislatívnymi dokumentmi SR a EÚ – Zákomom o ochrane osobných údajov č.18/2018 a Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679.
1. Legislatívnym rámcom pre spracovanie osobných údajov používateľov je Zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, ktorý v § 18 Práva knižnice určuje rozsah spracovania osobných údajov. Podpísaním prihlášky vzniká medzi používateľom a knižnicou zmluvný vzťah v zmysle zákona č. 40/1965 Občiansky zákonník.
2. Knižnica je oprávnená spracovávať podľa § 18 zákona o knižniciach č. 126/2015 Z.z. na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa. Knižnica môže pre účel poskytnutia zľavy pri registrácii požiadať o údaj o tom, či je čitateľ žiak, študent SŠ, VŠ študent, dôchodca, vojnový veterán, držiteľ preukazu ZŤP, Jánskeho plakety. Na efektívnejšiu komunikáciu knižnice s zákonným zástupcom detského čitateľa (zasielanie informácií o výpožičnej lehote, predlžovanie výpožičiek, informovanie o podujatiach
3. Po skončení členstva, vyrovnaní záväzkov voči knižnici a po splnení zákonom daného účelu štatistického vykazovania sú osobné údaje v databáze zlikvidované najneskôr do 365 dní od skončenia členstva alebo i skôr na základe písomnej žiadosti používateľa. Likvidácia sa uskutočňuje:
 - a. skartovaním prihlášky a iných fyzických dokumentov,
 - b. anonymizáciou osobných údajov v počítačovej databáze; anonymizované, údaje sú ďalej používané len pre štatistické účely bez väzby na konkrétneho používateľa.
4. Používateľ má právo požiadať o výpis svojich osobných údajov, ktoré knižnica spracováva. V prípade pochybnosti o spracovaní a uchovávaní svojich osobných údajov môže požiadať o vysvetlenie, resp. nápravu zisteného stavu (opravou, doplnením, obmedzením spracovania alebo likvidáciou osobných údajov), a to osobne alebo písomne na adresu knižnice. V prípade nulových podlžností voči knižnici a na základe písomného požiadania knižnica zlikviduje osobné údaje používateľa ihneď po schválení žiadosti.
5. Informácie o svojich aktivitách a podujatiach rozposiela knižnica len na základe súhlasu, ktorý je možné udeliť, resp. odvolať osobne v knižnici, telefonicky na číslo 033/6412315 alebo mailom na adrese zodpovednaosoba@som.sk.
6. Počas vybraných kultúrnych a vzdelávacích podujatí knižnica zhotovuje fotodokumentáciu na dokumentačné a archívne účely a s cieľom pozitívnej propagácie knižnice. Pokiaľ si účastník podujatia nepraje byť zachytený v dokumentačných materiáloch, oznámi túto skutočnosť knihovníkom pred začiatkom podujatia.

7. Prístup k osobným údajom majú iba tí zamestnanci knižnice, od ktorých to vyžaduje plnenie pracovných úloh. O zistených údajoch sú povinní zachovávať mlčanlivosť, a to aj po zaniknutí pracovného pomeru.

Článok 20 **Záverečné ustanovenia**

1. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Malokarpatskej knižnice v Pezinku platí pre knižnicu a jej pobočky od 15.1. 2025.
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 11. 12. 2019.
4. Výnimku z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.

Pezinok, 19. 12. 2024

Mgr. Daniela Tóthová
riaditeľka