



## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

### **Článok 1**

#### **Pôsobnosť knižničného poriadku**

1. Zriaďovateľom Saleziánskej knižnice sú Saleziáni don Bosca – Slovenská provincia, pracovisko Michalovce, Špitálska 15. Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom Saleziánov don Bosca – Slovenská provincia.
2. Saleziánska knižnica je knižnica, ktorá slúži Cirkvi, saleziánskej rodine v Michalovciach a ľuďom dobrej vôle pre oblasti saleziánskej literatúry, mládežníckej literatúry, duchovnej literatúry, výchovy, manželstva, rodiny, cirkevných dejín, životopisov svätých, ľudovej zbožnosti, sociológie, osobnostného rastu, Zemplína, Mariánskej literatúry, kázni, komentárov k Svätému Písmu, Cyrilometodejskej literatúry, teológie, náboženstva a beletrie s regionálnou pôsobnosťou.
3. Poslaním knižnice je zabezpečiť slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, prostredníctvom svojich knižnično-informačných služieb uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby, podporovať celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj ľudí.
4. Knižnica poskytuje služby čitateľom a používateľom, najmä saleziánom a saleziánskej rodine.
5. Knižničný poriadok je záväzný pre všetkých návštevníkov Saleziánskej knižnice.
6. Knižnica poskytuje svoje služby na emailovej adrese [kniznica@sdbmi.sk](mailto:kniznica@sdbmi.sk) a internetovej stránke <https://kniznica.sdbmi.sk/home/index.php>.

### **Článok 2**

#### **Služby knižnice**

1. Výpožičné služby:
  - absenčné výpožičky - mimo priestorov knižnice, cez dobrovoľníka knihovníkaKnižnica neposkytuje službu zasielania kníh poštou.

Knižnica je otvorená prijať príspevok vo forme darovania knihy alebo kníh vydaných po roku 2000 z oblasti duchovnej literatúry, mládežníckej literatúry, výchovy, manželstva, rodiny, osobnostného rastu.

### Článok 3

#### **Podmienky poskytovania služieb**

1. Výpožičné služby poskytuje knižnica registrovaným používateľom - čitateľom bezplatne.

### Článok 4

#### **Registrácia čitateľa**

1. Čitateľom sa stáva plnoletý občan zaregistrovaním a vydaním čitateľského preukazu na jeden rok od dátumu vydania.

Podpísaním prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia Knižničného poriadku.

2. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č.18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

### Článok 5

#### **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení prihlášky a súhlasu so spracovaním osobných údajov, ktoré žiadateľ osobne doručí pracovníkovi knižnice.
2. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa používať služby knižnice. Vydáva sa na bežný kalendárny rok, jeho platnosť je potrebné každý rok, t. j. po uplynutí 12 kalendárnych mesiacoch, obnovovať.
3. Čitateľský preukaz je neprenosný. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ.
4. Na overenie totožnosti používateľa má pracovník knižnice právo vyžiadať si občiansky preukaz.
5. Stratou preukazu je povinný ohlásiť knižnici a v prípade svojho opätovného záujmu o výpožičné služby je povinný požiadať o vydanie nového preukazu.
6. Čitateľ je povinný zmenu svojho mena a bydliska ohlásiť knižnici.
7. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
  - odhlásením čitateľa,
  - neobnovením členstva v novom kalendárnom roku.
  - hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.

### Článok 6

#### **Práva a povinnosti čitateľa**

1. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice.

2. Čitateľ je povinný zachovávať knižničný poriadok, pokyny pracovníkov knižnice a podrobiť sa opatreniam, potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice. Je povinný vo všetkých priestoroch zachovávať ticho a poriadok.
3. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
4. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
5. Do dokumentov v knižnici sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú poškodzovať. V prípade poškodenia dokumentu, musí škodu uhradiť čitateľ.
6. Knižnica môže regulovať rozsah objednávok a výpožičiek na prezenčné štúdium zo skladov so zreteľom na prevádzkové podmienky.
7. Čitateľ je povinný pri príchode a odchode z knižnice predložiť pracovníkovi knižnice prinesené vlastné dokumenty.

# VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

## Článok 7

### Druhy výpožičiek

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a študijným zameraním knižnice a s požiadavkami zabezpečenia ochrany jej fondov. O spôsobe výpožičky rozhoduje knižnica.
2. Knižnica vypožičiava dokumenty absenčne - mimo budovy knižnice.

## Článok 8

### Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Prevzatie výpožičky čitateľom prebieha osobne prostredníctvom dobrovoľníka-knihovníka.
3. Čitateľ je povinný vrátiť dokument do skončenia výpožičnej lehoty.
4. Čitateľ je povinný hlásiť poškodenie alebo stratu dokumentu a nahradiť vzniknutú škodu.
5. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 3 dokumenty.

## Článok 9

### Výpožičná lehota

1. Výpožičná lehota pre knihy a ostatné dokumenty sú 2 mesiace (8 týždňov).
2. Knižnica môže stanoviť kratšiu výpožičnú lehodu, v odôvodnenom prípade tiež vyžadovať bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím stanovenej lehoty.
3. Výpožičnú lehodu možno na požiadanie predĺžiť, ak o to požiada čitateľ aspoň 3 dni pred jej uplynutím a ak dokument nežiada iný čitateľ. Požiadať o predĺženie možno osobne.

## Článok 10

### Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ nevráti dokument v určenom termíne, zašle mu knižnica za každý dokument upomienku.
2. Proces upomínania sa realizuje automaticky nasledovne:
  - po uplynutí stanovenej výpožičnej lehoty sa čitateľovi zašle upomienka mailom
3. Po upomienke má čitateľ až do vyrovnania záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.

4. Knižnica nie je povinná zasielať upomienky čitateľovi poštou.

#### Článok 11

### **Ručenie čitateľa za požičaný dokument**

1. Čitateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám. Čitateľ preberá osobnú zodpovednosť za každý vypožičaný dokument.
2. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičaní si ho má prezrieť a všetky závady hneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené závady a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu ako pri strate.
3. Vypožičaný dokument môže čitateľ výnimočne vrátiť aj poštou ako poistenú zásielku.
4. V prípade poškodenia kódu, ktorým je kniha vybavená, je stanovená zodpovednosť za náhradu.

#### Článok 12

### **Straty a náhrady**

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:
  - dodaním výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a väzbe, alebo viazanej fotokópii,
  - dodaním rovnakého dokumentu iného vydania, iného dokumentu, prípadne finančnej náhrady,
3. Ak sa knižnica s čitateľom nedohodne, rozhodne o náhrade a jej výške direktor saleziánskej komunity.

## Článok 13

### **Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
2. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 8. decembra 2022.

Mgr. Ján Martiška sdb  
direktor SDB komunity  
a riaditeľ knižnice

Michalovce, 8. decembra 2022