

# **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE VO FILAKOVE**

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 SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z.z. a § 6 Štatútu Mestskej knižnice vo Filakove vydaného riaditeľom Hradného múzea vo Filakove dňa 28.08.2020 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok v súlade s čl. 3 ods. 2 Organizačného poriadku Hradného múzea vo Filakove zo dňa 06.12.2013.

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

### **1. Všeobecné ustanovenia**

#### **Článok 1**

##### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Mestskej knižnice vo Filakove (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách, na svojej webovej stránke a vydaním tlačou.
3. Mestská knižnica vo Filakove je univerzálnou verejnou knižnicou mesta. Jej zriaďovateľom je mestské zastupiteľstvo mesta Filakovo. Knižnica je oddelením Hradného múzea vo Filakove.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej 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 regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

#### **Článok 2**

##### **Záväznosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na pracovisku: Mestská knižnica vo Filakove, Hlavná 12, 986 01 Filakove
2. Otváracie hodiny: pondelok: zatvorené  
utorok – piatok: 8,00 – 17,00 (obedňajšia prestávka 12,00-12,30)  
sobota: 8,00 – 12,00

#### **Článok 3**

##### **Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
  - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje
  - b) Sekundárny fond: katalógy (klasické, elektronické), kartotéky, bibliografie, databázy v elektronickej forme
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom mesta (Zákon NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu). Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

#### **Článok 4**

## **Služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Základné služby knižnice sú:
  - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
  - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
  - predlžovanie výpožičnej lehoty vypožičaných dokumentov
  - poskytovanie faktografických a bibliografických informácií
  - prístup k elektronickému katalógu knižnice
  - prístup k webovej stránke knižnice, ktorá je súčasťou webovej stránky Hradného múzea vo Filákovce
3. Špeciálne služby knižnice sú:
  - rezervovanie požadovaných dokumentov
  - medziknižničné výpožičné služby
  - medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
  - zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom
  - reprografické služby z knižničného fondu v zmysle zákona č. 84/2007 Z. z. zo 6. februára 2007, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve o právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
  - zabezpečenie prístupu na internet
  - vydávanie publikácií
4. Knižnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
5. Knižnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesionálneho zamerania.

## **Článok 5 Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

## **Článok 6 Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice**

1. Služby knižnice môže registrovaný čitateľ knižnice využívať na základe platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ knižnice je povinný pri registrácii dôkladne sa oboznámiť s Knižničným poriadkom v plnom platnom znení, stále ho dodržiavať, riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
3. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na označenom vyhradenom mieste.
4. Čitateľ vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu. V priestoroch knižnice nie je dovolené fajčiť, konzumovať alkohol, ani používať mobilné telefóny.
5. Používanie vlastných počítačov je dovolené po súhlase službukonajúceho pracovníka.

6. Vstup do knižnice a ani poskytnutie služieb nie je dovolené čitateľovi pod vplyvom alkoholu, omamných látok, čitateľovi, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľovi, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu a zanedbanie hygieny môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
7. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

## Článok 7 Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
  - a) fyzická osoba - každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať.
  - b) fyzická osoba - príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
  - c) právnická osoba – (inštitúcia, organizácia, združenie), t.j. kolektívny čitateľ.
2. Fyzická osoba a právnická osoba sa stane čitateľom knižnice zaregistrovaním – po vypísaní a podpísaní prihlášky za čitateľa, zaplatení registračného poplatku na príslušné obdobie (podľa Cenníka služieb a poplatkov) a po obdržaní čitateľského preukazu.
3. Používateľom služieb knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice, a ktorý písomne, telefonicky, alebo elektronickou poštou požiada knižnicu o niektorú zo služieb nevyžadujúcich predloženie čitateľského preukazu (napr. reprografické, poskytovanie faktografických a bibliografických informácií atď.).
4. Podpísaním prihlášky za čitateľa sa čitateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia platného Knižničného a výpožičného poriadku a zároveň dáva súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice. Deťom do 15 rokov musí prihlášku za čitateľa podpísať zákonný zástupca, ktorý musí uviesť aj svoje osobné údaje v povinne stanovenom rozsahu.
5. Knižnica je oprávnená 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 narodenie, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, e-mailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa

## Článok 8 Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
  - a) fyzickým osobám - občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
  - b) fyzickým osobám - občanom iného štátu, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR po predložení povolenia k pobytu v SR alebo cestovného pasu.
  - c) Právnickým osobám na základe prihlášky opatrenej pečiatkou právnickej osoby, podpísanej štatutárnym zástupcom a po predložení občianskeho preukazu povereného zamestnanca, ktorý je v prihláške uvedený ako osoba oprávnená zabezpečovať styk s knižnicou.
2. Platnosť každého čitateľského preukazu sa obnovuje každých 12 mesiacov - po zaplatení registračného poplatku podľa Cenníka a overení údajov v prihláške za čitateľa dokladmi podľa bodu 1.
3. Čitateľský preukaz **je neprenosný**. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať k nahliadnutiu občiansky preukaz na overenie totožnosti čitateľa. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou.
4. Za prípadné zneužitie svojho čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Náhradný čitateľský preukaz knižnica

vystaví po spísaní Zápisu o strate čitateľského preukazu a po zaplatení poplatku podľa Cenníka. Strata a vydanie náhradného čitateľského preukazu musia byť zaznamenané aj na prihláške za čitateľa.

5. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
  - a) písomným odhlásením čitateľa (žiadosť o likvidáciu osobných údajov v IS)
  - b) neobnovením platnosti členského preukazu predpísaným spôsobom na ďalšie obdobie. Osobné údaje čitateľa v IS sa v tomto prípade zlikvidujú po uplynutí 12 mesiacov od vypršania platnosti
  - c) zrušením zo strany knižnice – na základe hrubého porušenia ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku, resp. z hygienických dôvodov.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
6. Čitateľovi, ktorému bola zrušená registrácia v knižnici pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnané záväzky voči knižnici v stanovenom termíne, nebude členstvo v knižnici znovu obnovené.
7. Čitateľ je povinný bezodkladne, najneskôr oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

## **VÝPOŽIČNÝ PORIADOK**

### **Článok 9 Druhy výpožičiek**

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) a prezenčne (v priestoroch knižnice).
3. Pre požičiavanie knižničných dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka §§ 659 až 662 (záväzkový právny vzťah).
4. Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty (upresní knižnica):
  - knižné vydania do roku 1945
  - dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
  - dokumenty zaradené do fondov študovní a čítární
  - dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická, pornografická literatúra a pod.)
  - noviny a časopisy bežného mesiaca
  - auditívne dokumenty (gramoplatne, audiokazety, videokazety, CD platne, magnetofónové pásky, diskety)
  - elektronické dokumenty (CD-ROM, DVD)
  - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
5. Určeným skupinám zdravotne postihnutých občanov sa auditívne a elektronické dokumenty požičiavajú i absenčne.

### **Článok 10 Zásady vypožičiavania**

1. Knižnica požičiava čitateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 10 knižničných dokumentov a 10 periodík, deti do 15 rokov 5 knižničných dokumentov a 5 periodík.

3. Výpožičná lehota dokumentu pri absenčnom požičiavaní je v prípade kníh 30 dní a v prípade periodík 7 dní. Knižnica môže v prípade potreby stanoviť **kratšiu výpožičnú lehotu** (napr. knižné novinky, študijná literatúra), prípadne požadovať bezodkladné vrátenie dokumentu.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť ak o to čitateľ požiadá pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné iba v prípade kníh, **najviac trikrát o ďalšie 3 mesiace** od dátumu predlžovania. Ak si používateľ nepredlžuje výpožičnú lehotu požičaných kníh a táto je dlhšia ako 4 mesiace okrem upomienky zaplatí poplatok z omeškania (cenník poplatkov).
5. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
  - a) čitateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
  - b) dokument si rezervoval iný čitateľ.
6. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
7. Dokumenty, ktoré sú požičané, môže knižnica na požiadanie čitateľa **rezervovať**. Knižnica čitateľa upovedomí (telefonicky, emailom, písomne) o tom, že dokument je už v knižnici a o lehote na jeho vyzdvihnutie (5 dní). Ak rovnaký dokument žiada viac čitateľov, stanovuje sa ich poradie podľa dátumu rezervácie.

## **Článok 11**

### **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica vedie evidenciu výpožičiek dokumentov a ich vrátenia elektronicky v databáze automatizovaného systému tak, aby bola zaručená ich preukázateľnosť konkrétnemu čitateľovi. Knižnica na požiadanie vydá čitateľovi výpis z databázy o aktuálnom stave jeho výpožičiek.
2. Čitateľ pri každom vracaní a vypožičiavaní dokumentov je povinný po vyzvaní slovnou potvrdiť správnosť stavu svojich výpožičiek službukonajúcej knihovničke.

## **Článok 12**

### **Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument**

1. Čitateľ je povinný:
  - a) Pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky poškodenia ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
  - b) Vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

## **Článok 13**

### **Vymáhanie vo výpožičnej lehote nevrátených dokumentov**

1. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenom termíne, používateľ je povinný zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie dokumentu (poplatok bez písomného upomínania), ako i príslušný poplatok za upomienku (cenník poplatkov).
2. Povinnosť zaplatiť poplatok za oneskorenie vzniká dňom, ktorý nasleduje po stanovenej výpožičnej lehote. Výšku poplatkov za jednotlivé druhy upomínania a za oneskorenie uvádza cenník, ktorý je prílohou tohto poriadku. Čitateľ platí poplatok z oneskorenia za každý dokument osobitne. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
3. Knižnica posieľa čitateľovi maximálne dve upomienky. Treťou upomienkou je výzva na vrátenie dokumentu pred podaním žaloby. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
4. Ak čitateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

## **Článok 14**

### **Náhrada za stratené a zničené dokumenty**

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie, zničenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka (cenník poplatkov).
2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s údajmi o čitateľovi a o vypožičanom dokumente, s určením dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie dokumentu týmito formami:
  - a) dodaním neporušeného výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
  - b) finančnou úhradou za zhotovenie kópie toho istého titulu dokumentu vrátane väzby (kópiu dáva zhotoviť knižnica)
  - c) uhradením reálnej ceny nevráteného dokumentu + manipulačný poplatok (cenník poplatkov)
  - d) dodaním iného titulu dokumentu podľa výberu knižnice, resp. so súhlasom knižnice (minimálne v cene nahrádzaného dokumentu)
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

## **Článok 15**

### **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
2. Ak čitateľ potrebuje článok z periodika, ktoré nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho kópie z inej knižnice Slovenskej republiky prostredníctvom MVS.
3. Na požiadanie čitateľa môže knižnica sprostredkovať výpožičku dokumentu, alebo kópiu článku z periodika, ktoré sa nenachádzajú vo fonde žiadnej knižnice Slovenskej republiky, zo zahraničnej knižnice prostredníctvom medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).
4. Pri výpožičkách MVS a MMVS musí čitateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
5. Pri výpožičkách prostredníctvom MMVS je zásadne možné len prezenčné štúdium takto požičaných dokumentov.
6. Za služby MVS a MMVS knižnica vyžaduje od používateľa úhradu vzniknutých nákladov (cenník poplatkov).

## **Článok 16**

### **Práva a povinnosti používateľa v študovniach a čítárňach**

1. Vstup do knižnice, študovni a čítárne je povolený po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Používateľ má v študovni právo využívať:
  - fond študovne na prezenčné štúdium
  - dokumenty objednané prostredníctvom MVS a MMVS
  - vypočuť si zvukový dokument
  - využívať dokumenty na CD-ROM
  - využívať služby internetu
3. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty.

4. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.
5. Používateľ je povinný zaznamenať prezenčne požičané dokumenty z fondu študovne do príslušnej evidencie prezenčných výpožičiek. Tlačivo o prezenčnej výpožičke dostane používateľ od zamestnanca knižnice, na ktoré uvedie dokumenty, ktoré si preštudoval.
6. Do dokumentov z fondov študovni sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodzovaní dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
7. Používateľ môže používať len také pomôcky, ktorými nepoškodí dokument alebo inventár študovne, ktoré sú nehlučné. Je zakázané prinášať do študovne potraviny a tekutiny.
8. Používateľ knižnice a čítárne je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu, nevyrušovať iných používateľov, nepoužívať mobilné telefóny a dbať na pokyny zamestnanca knižnice.
9. Je zakázané svojvoľne vynášať dokumenty z príručných knižníc do iných priestorov knižnice.
10. Používateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne a čítárne službukonajúcemu pracovníkovi.

### **Článok 17**

#### **Služby internetu**

1. Používateľ s platným čitateľským preukazom má právo vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely.
2. Prezeranie erotických stránok a chatovanie je zakázané.
3. Používateľ tejto služby musí mať základné znalosti z oblasti práce s PC.
4. Vytlačenie informácií z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov a obrázkov sa považuje za platenú službu v zmysle Cenníka poplatkov.
5. Čas prezerania a štúdia internetových stránok je stanovený na jednu hodinu denne pre členov s platným čitateľským preukazom a max. 30 minút pre nečlenov knižnice po zaplatení jednorazového poplatku (cenník poplatkov).
6. Používateľ je povinný riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice.

### **Článok 18**

#### **Iné služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje a sprostredkuje aj ďalšie knižničné, bibliografické, informačné, vzdelávacie a metodické služby:
  - exkurzie a prednášky, hodiny informatickej výchovy detí a študujúcej mládeže
  - konzultácie pri vyhľadávaní v on-line katalógu a iných databázach
  - zhotovenie kópie časti dokumentu knižnice na požiadanie používateľa pre vlastné účely (cenník poplatkov)
2. Zdravotne postihnutým môže knižnica na požiadanie zabezpečiť rozvoz knižničných dokumentov domov.

### **Záverčné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ Hradného múzea vo Fiľakove.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ Hradného múzea vo Fiľakove alebo ním poverený pracovník. Vedie sa o nich osobitná evidencia.

3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice vo Fiľakove ruší a nahrádza Knižničný a výpožičný poriadok vydaný dňa 18.09. 2012 a nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.09. 2020.

Vo Fiľakove, dňa 28. augusta 2020

Mgr. Viktória Tittonová, PhD., v. r.  
riaditeľka  
Hradné múzeum vo Fiľakove



## **Cenník poplatkov Mestskej knižnice vo Fil'akove platný od 1. 09. 2020**

### **Členské poplatky na rok (365 dní od vystavenia preukazu):**

deti do 15 rokov:	<b>1,00 €</b>
ostatní:	<b>2,00 €</b>
držitelia Kariet priateľov Fil'akovského hradu (permanentiek HMF):	

**bezplatne**

### **Manipulačné poplatky - vystavenie duplikátu čitateľského preukazu:**

deti do 15 rokov:	<b>0,50 €</b>
ostatní:	<b>1,00 €</b>

### **Strata dokumentu:**

detská literatúra:	
krásna:	cena dokumentu <b>+2,00 €</b>
odborná:	2-násobok ceny dokumentu <b>+2,00 €</b>
literatúra pre dospelých:	
beletria:	cena dokumentu <b>+2,00 €</b>
odborná:	2-násobok ceny dokumentu <b>+4,00 €</b>
periodiká:	cena dokumentu <b>+0,50 €</b>

### **Nedodržanie výpožičnej lehoty:**

periodiká - bez písomného upomínania:  
za každý dokument a začatý týždeň **0,05 €**

knihy - bez písomného upomínania:

poplatok za oneskorené vrátenie za každý dokument (po mesiaci):

deti:	<b>0,20 €</b>
ostatní:	<b>0,40 €</b>

s písomným upomínaním (vždy po mesiaci)

1. upomienka: deti:	<b>0,50 €</b>
ostatní:	<b>1,00 €</b>
2. upomienka: deti:	<b>1,00 €</b>
ostatní:	<b>2,00 €</b>
3. upomienka: deti:	<b>2,00 €</b>
ostatní:	<b>4,00 €</b>

Používateľ je povinný zaplatiť poplatok za upomienku aj v prípade, ak mu ešte nebola doručená.

### **Poplatok z omeškania**

za prekročenie 4-mesačnej výpožičnej doby za každú knihu a mesiac:

deti:	<b>0,05 €</b>
ostatní:	<b>0,10 €</b>

**Poplatok za poškodenie čiarového kódu:** **1,00 €**

**Jednorazový poplatok pre nečlena - poskytnutie prezenčnej výpožičky** **0,50 €**

**Rezervácia dokumentu:** **0,50 €**

### **Reprografické služby (kopírovanie dokumentov z fondu knižnice, tlač z internetu):**

1 strana formát A4 - čiernobiela:	<b>0,10 €</b>
1 strana formát A4 - farebná:	<b>0,35 €</b>

Skenovanie (na vlastný nosič) – každá strana: **0,35 €**

**Internetové služby:**

pre členov knižnice (1 hod. denne):

**bezplatne**

použitie internetu pre nečlena (max. 30 minút) **0,50 €**

**Medziknižničná výpožičná služba (MVS):**

Za balík zaslaných dokumentov z jednej inštitúcie:

suma fakturovaná inštitúciou vybavujúcou požiadavku **+2,00 €**

Kópie článkov, vypracovanie rešerše:

suma fakturovaná inštitúciou vybavujúcou požiadavku **+0,40 €**

**Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS):**

Za balík zaslaných dokumentov z jednej inštitúcie:

suma fakturovaná inštitúciou vybavujúcou požiadavku **+3,00 €**

**V prípade nedodržania výpožičnej lehoty vypožičaných kníh cestou MVS a MMVS:**

Suma, ktorú žiada knižnica, z ktorej je dokument požičaný

+ 1. upomínanie (deň po uplynutí výpožičnej doby): **1,00 €**

+ 2. upomínanie (po dvoch dňoch po uplynutí výpožičnej doby): **2,00 €**

+ 3. upomínanie (po piatich dňoch po uplynutí výpožičnej doby): **3,00 €**

Vo Filákovke, dňa 28.08.2020

Mgr. Viktória Tittonová, PhD. v.r.  
riaditeľka  
Hradné múzeum vo Filákovke