

**Knižničný a výpožičný poriadok  
odboru Slovenskej pedagogickej knižnice**

Generálny riaditeľ Metodicko-pedagogického centra podľa článku 5 ods. 2 písm. d) Štatútu Metodicko-pedagogického centra zo dňa 26. 03. 2014 v znení dodatku č. 1 zo dňa 16. 12. 2015 , dodatku č. 2 zo dňa 17. 08. 2021 a dodatku č. 3 zo dňa 28. 12. 2021 v spojení s článkom 8 ods. 2 písm. f) bod 1. Organizačného poriadku Metodicko-pedagogického centra zo dňa 31. 08. 2021 v znení dodatku č. 1 zo dňa 28. 10. 2021 a dodatku č. 2 zo dňa 29. 12. 2021 vydáva tento:

## **Knižničný a výpožičný poriadok odboru Slovenskej pedagogickej knižnice**

### **Časť I.**

#### **Všeobecné ustanovenia**

##### **Článok 1**

##### **Poslanie a činnosť knižnice**

1. Odbor Slovenskej pedagogickej knižnice (ďalej tiež ako „SPK“ alebo „knižnica“) je v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej tiež „zákon o knižniciach“) špeciálnou knižnicou s celoštátnou pôsobnosťou so zameraním na oblasť výchovy, vzdelávania, školstva a príbuzných vedných odborov. Odbor SPK je evidovaný v zmysle ustanovenia § 25 zákona o knižniciach v zozname knižníc Ministerstva kultúry Slovenskej republiky pod č. 3998/2000-400/5282 a má postavenie organizačného útvaru MPC.
2. Odbor SPK zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj. Ako súčasť štátneho knižnično-informačného systému plní funkciu ústredného rezortného knižnično-informačného pracoviska.
3. **V rámci svojho zamerania:**
  - a) zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné vedecké a odborné knižničné dokumenty,
  - b) poskytuje komplexné knižnično-informačné služby, vrátane elektronických, podporujúce rozvoj výchovy, vzdelávania, školstva a kultúry,
  - c) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby,
  - d) je koordinačným, výskumným, metodickým, vzdelávacím a poradenským pracoviskom rezortného knižnično-informačného systému,
  - e) zabezpečuje systematické zhromažďovanie, spracovávanie a sprístupňovanie vedeckých a odborných bibliografických a faktografických informácií, buduje a sprístupňuje sekundárne informačné fondy, spracúva a sprístupňuje bibliografie a rešerše z oblastí výchovy, vzdelávania, školstva a príbuzných vedných odborov.
4. Knižničný a výpožičný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

##### **Článok 2**

##### **Knižničný fond**

###### **1. Knižničný fond tvorí:**

- a) **primárny fond:** knihy, noviny, časopisy, mapy, audiovizuálne dokumenty a elektronické dokumenty,

- b) **sekundárny fond:** lístkové a online katalógy, bibliografie a databázy v elektronickej forme.

### **Článok 3 Služby knižnice**

1. **Knižnica poskytuje používateľom:**
  - a) **základné knižnično-informačné služby:** výpožičky knižničných dokumentov v knižnici, výpožičky dokumentov mimo priestorov knižnice, ústne faktografické a bibliografické informácie,
  - b) **špeciálne knižnično-informačné služby:** písomné bibliografické informácie, rešerše, medziknižničné výpožičné služby, SUBITO, prístup k vonkajším informačným zdrojom a poskytovanie kópií knižničných dokumentov v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. – Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“).
2. Základné knižnično-informačné služby poskytuje knižnica bezplatne, niektoré špeciálne knižnično-informačné služby za úhradu podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov
3. Knižnica poskytuje služby z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov:
  - a) **Výpožičné služby:**
    - výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčné výpožičky),
    - výpožičky knižničných dokumentov v priestoroch knižnice (prezenčné výpožičky),
    - medziknižničné výpožičky (výpožičky knižničných dokumentov prostredníctvom iných knižníc v Slovenskej republike) v súlade s príslušnými legislatívnymi normami.
  - b) **Konzultačné služby:**
    - konzultácie pri využívaní katalógov, fondov, informačných technológií a služieb knižnice od ústnych, písomných, telefonických až po tie najmodernejšie ako sú SKYPE a služba „Spýtajte sa knižnice“.
  - c) **Referenčné služby:**
    - informácie o vonkajších informačných zdrojoch a službách knižníc v Slovenskej republike a zahraničí.
  - d) **Bibliograficko-informačné služby:**
    - poskytovanie ústnych alebo písomných bibliografických informácií,
    - poskytovanie ústnych faktografických informácií.
  - e) **Rešeršné služby:**
    - zostavovanie a spracovávanie výstupov rešeršnej činnosti z interných i externých informačných zdrojov – rešerší (záznamy dokumentov alebo ich častí vybraných podľa vecných alebo formálnych hľadísk) zodpovedajúcich rešeršnej požiadavke používateľa za úhradu podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov.
  - f) **Elektronické služby:**

- sprístupňovanie online katalógu, webovej stránky knižnice a digitálnych dokumentov,
  - informačná výchova používateľov o elektronických službách,
  - prístup na internet prostredníctvom knižnice,
  - expresné sprístupňovanie plných textov článkov zo zahraničných časopisov ( služba SUBITO ),
  - zabezpečovanie vstupov do fulltextových externých báz dát.
- g) **Kopírovacie služby a skenovanie:**
- poskytovanie kópií z dokumentov pre individuálnych používateľov v súlade s autorským zákonom.
- h) **Informačná výchova:**
- komplexný proces nadobúdania vedomostí, schopností a zručností používateľov zameraných na využívanie knižnično-informačných služieb knižnice a iných knižníc rôznymi formami od individuálnych konzultácií po organizované exkurzie v knižnici.
- i) **Písanie textových dokumentov:**
- sprístupnenie osobného počítača individuálnym používateľom na písanie a vytváranie vlastných dokumentov.
- j) **Konzultačné, poradenské a vzdelávacie služby** pre pracovníkov školských knižníc a akademických knižníc
- k) **Propagačné služby:**
- a. výstavy,
  - b. semináre,
  - c. webové sídlo knižnice, sociálne siete,
  - d. tlačené informačné materiály a iné.
- l) **Kultúrno-výchovné a vzdelávacie podujatia pre používateľov.**

#### **Článok 4 Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. **Používateľom knižnice sa môže stať:**
  - a) fyzická osoba po dovŕšení 15. roku veku,
  - b) právnická osoba.
3. Používateľom knižnice sa stáva fyzická alebo právnická osoba zaregistrovaním a vydaním preukazu používateľa. Svojím podpisom sa zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Používatelia majú voľný prístup do požičovne, študovní, používateľských katalógov a k internetu.

5. Používatelia nemajú voľný prístup do služobných priestorov knižnice, do knižničných skladov a generálneho katalógu knižnice.
6. Nezaregistrovaní návštevníci knižnice majú prístup na kultúrno-vzdelávacie podujatia organizované knižnicou.
7. Vstup do knižnice nie je povolený používateľom a návštevníkom knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok. V používateľských priestoroch knižnice je zakázané používať mobilný telefón, konzumovať potraviny, alkohol, užívať omamné látky a fajčiť, vnášať strelné zbrane, výbušniny a podobne.
8. Právo navštevovať knižnicu a využívať jej služby možno odobrať aj z hygienických dôvodov.

## **Článok 5**

### **Základné práva a povinnosti používateľov**

1. Základným právom používateľa je v neobmedzenej miere navštevovať knižnicu a využívať služby, ktoré poskytuje v súlade s ustanoveniami Knižničného a výpožičného poriadku. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom v zmysle ustanovení zákona č. 40/1964 Zb., Občiansky zákonník, v znení neskorších predpisov.
2. Podnety a návrhy pre prácu knižnice môžu používatelia podávať ústne alebo písomne pracovníkom oddelenia knižničných, informačných služieb a knižničných fondov.
3. Pripomienky k práci knižnice môžu používatelia podávať ústne alebo písomne v súlade s právnymi predpismi o vybavovaní sťažností.
4. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok, vnútorné predpisy knižnice a pokyny jej pracovníkov. Podrobuje sa kontrolným opatreniam na ochranu majetku. Vo všetkých priestoroch knižnice je povinný zachovávať ticho, poriadok, čistotu a bezpečnostné predpisy.
5. Zariadenie knižnice a knižničný fond je majetkom štátu v správe MPC. Každý používateľ je povinný ho chrániť a nesmie ho poškodzovať.
6. Používateľ môže používať výpočtovú techniku knižnice výhradne v súvislosti so službami, ktoré knižnica poskytuje.
7. Používateľ nesmie zasahovať do konfigurácie počítačov a siete knižnice.
8. Taktiež nie je dovolené systematicky sťahovať celé e-zdroje alebo ich podstatné časti, a najmä kopírovať celé čísla e-periodík. Používateľ je povinný rešpektovať autorské práva v zmysle autorského zákona.
9. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku a ostatné vnútorné predpisy knižnice, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať jej služby. Nezavahuje ho to povinnosti nahradiť škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.

## Článok 6 Preukaz používateľa

1. Preukaz používateľa sa vystavuje po vyplnení prihlášky a zaplatení registračného poplatku podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov. Oprávňuje ho využívať služby knižnice. V zmysle ustanovenia § 18 zákona o knižniciach používateľ je povinný poskytnúť knižnici na spracovanie potrebné osobné údaje. Ich správnosť potvrdzuje svojim podpisom. Údaje potrebné pre registráciu sú chránené v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
2. **Preukaz používateľa sa vystavuje:**
  - a) občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu. Od občanov mladších ako 18 rokov sa vyžaduje písomný súhlas ich zákonných zástupcov o prevzatí hmotnej zodpovednosti. Členom ozbrojených zložiek z povolania sa preukaz vystavuje po predložení vojenskej knižky,
  - b) cudzincom, ktorí nemajú trvalý pobyt v Slovenskej republike, po predložení platného cestovného pasu a povolenia k pobytu a oprávňuje ich len na využívanie prezenčných služieb. Absenčné výpožičky sa u týchto čitateľov realizujú len na základe poskytnutia kaucie, ktorá je vo výške ceny dokumentu,
  - c) právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky podpísanej štatutárnym zástupcom organizácie, s pečiatkou právnickej osoby a po predložení občianskeho preukazu konkrétneho zamestnanca povereného komunikovať s knižnicou. Nositeľom používateľských práv a povinností je organizáciou poverená zodpovedná osoba.
3. Preukaz používateľa je neprenosný. Knihovník má právo kedykoľvek si overiť totožnosť používateľa. Za zneužitie preukazu používateľa je zodpovedný používateľ.
4. Platnosť preukazu používateľa je potrebné každoročne obnovovať. U cudzincov sa preukaz používateľa vystavuje maximálne na dobu platnosti povolenia k pobytu. Za predĺženie platnosti preukazu stanovuje knižnica poplatok podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov. Knižnica vyradí používateľa z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov a nemá vypožičaný žiadny dokument.
5. Stratu preukazu používateľa alebo jeho poškodenie je používateľ povinný ihneď ohlásiť knihovníkovi, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Za duplikát preukazu zaplatí stanovený poplatok podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov.
6. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť každú zmenu v osobných údajoch, ku ktorej dôjde po vydaní preukazu používateľa. Ak tak neurobí, je povinný nahradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej vznikli zisťovaním zmenených údajov. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla, zmenu mena, prípadne bydliska zamestnanca povereného stykom s knižnicou. Za neoznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril zamestnanca stykom s knižnicou.
7. Knižnica môže používateľovi vystaviť dočasný preukaz používateľa s platnosťou na jeden deň. Dočasný preukaz sa vystavuje po predložení občianskeho preukazu alebo cestovného pasu v prípade cudzinca, údaje o používateľovi sa nezapisujú do centrálnej databázy používateľov. Dočasný preukaz oprávňuje používateľa len na využívanie služieb v priestoroch knižnice.
8. Knižnica môže oficiálnym hosťom vystaviť čestný preukaz používateľa, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať všetky služby.

## **Článok 7**

### **Ochrana osobných údajov používateľa**

1. Knižnica je účastníkom projektu KIS3G, ktorého koordinátorom je Slovenská národná knižnica v Martine. V zmysle Zmluvy o spolupráci pri používaní a prevádzke knižnično-informačného systému Virtua sa koordinátor zaväzuje zabezpečiť ochranu spoločného systému.
2. Osobnými údajmi sú podľa ustanovenia § 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov údaje týkajúce sa identifikovanej fyzickej osoby alebo identifikovateľnej fyzickej osoby, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo iného identifikátora. V podmienkach knižnice sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. Knižnica postupuje pri spracúvaní osobných údajov podľa zákona o ochrane osobných údajov, zákona o knižniciach a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov a Knižničného a výpožičného poriadku.
3. **Účel spracúvania 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, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, autorského zákona.
4. **Knižnica spracúva nasledovné osobné údaje používateľa:**
  - a) v zmysle ustanovenia § 18 zákona o knižniciach, 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 narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa. Základné identifikačné údaje používateľa overuje knižnica pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti preukazu používateľa a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov,
  - b) služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia preukazu používateľa.
5. **Spôsob spracúvania a uloženia osobných údajov používateľa:**
  - a) na originálnych tlačivách: prihláška používateľa. Toto tlačivo sa ukladá v služobných priestoroch, kde majú prístup len zamestnanci knižnice, ktorí s uvedeným tlačivom pracujú v rámci svojich pracovných povinností. Pri zmene akýchkoľvek osobných údajov používateľ vyplní novú prihlášku, pôvodná sa mu vráti,
  - b) v počítačovej databáze: databáza používateľov obsahuje všetky identifikačné údaje z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách používateľa. Prístup do tejto databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov knižnice.

**6. Zamestnanci sú povinní:**

- a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené zodpovedným vedúcim zamestnancom pracoviska a v súlade s poučením ako oprávnenej osoby,
- 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 svojmu vedúcemu 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 knižnici.

**7. Zamestnancovi nie je dovolené:**

- a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično-informačného systému knižnice,
- b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,
- c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a uložené,
- d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nežiada,
- e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.

**8. Likvidácia osobných údajov:**

Knižnica spracováva osobné údaje používateľa po podpísaní prihlášky používateľa, čím používateľ potvrdí správnosť údajov. Osobné údaje používateľa knižnica uchováva, pokiaľ používateľ nepožiadá o ich zrušenie, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola stanovená po dobu dvoch rokov a používateľ nemá žiadny záväzok voči knižnici. Ak používateľ požiadá o ukončenie spracovania svojich osobných údajov, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:

- a) skartáciou originálnych tlačív – prihlášky používateľa v súlade s internými predpismi o skartácii materiálov knižnice,
- b) vymazaním záznamu o používateľovi v knižnično-informačnom systéme knižnice.

9. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať o okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.

10. Používatelia majú ako dotknuté osoby za podmienok stanovených v Nariadení EÚ 2016/679 (GDPR) nasledujúce práva: právo požadovať prístup k osobným údajom, ktoré sa Vás týkajú, právo na ich opravu alebo vymazanie alebo obmedzenie spracúvania, alebo právo namietať proti spracúvaniu, ako aj právo na prenosnosť údajov. Podrobnejšie sú tieto práva upravené v článkoch 15 až 23 GDPR. Ďalej majú právo podať sťažnosť Úradu na ochranu osobných údajov SR (Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27, tel. +421 /2/ 3231 3214, e-mail: statny.dozor@pdp.gov.sk), ak sa domnievajú, že odbor SPK spracúva osobné údaje v rozpore s právnymi predpismi. Podrobné informácie o právach, o príjemcoch, sprostredkovateľoch a zodpovednej osobe, vrátane kontaktu, sú Vám k dispozícii v sídle Metodicko-pedagogického centra, Ševčenkova 11, 850 05 Bratislava a na webom sídle mpc-edu.sk v sekcii „Spracovanie osobných údajov“.



## **Časť II.**

### **Výpožičný poriadok**

#### **Článok 1**

##### **Požičiavanie dokumentov**

1. Požičiavanie dokumentov z fondov knižnice sa uskutočňuje v súlade s jej poslaním, funkciami a zásadami ochrany knižničného fondu.
2. **Dokumenty sa požičiavajú:**
  - a) prezenčne do študovni – prezenčné požičiavanie dokumentov sa riadi Poriadkom študovni (pozri Časť III.),
  - b) absenčne mimo priestorov knižnice,
  - c) medziknižničnou výpožičnou službou – sprostredkovanie výpožičky dokumentu vo forme originálu alebo kópie z inej knižnice v Slovenskej republike za súčasného dodržiavania podmienok poskytovania medziknižničnej výpožičnej služby medzi knižnicami v Slovenskej republike.

#### **Článok 2**

##### **Zásady požičiavania**

1. Používateľ si môže absenčne požičať dokument z knižničného fondu len v priestoroch požičovne po vyplnení predpísaného tlačiva, predložení preukazu používateľa a po potvrdení prevzatia dokumentu vlastnoručným podpisom. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.
2. Fyzickým a právnickým osobám mimo sídla knižnice, ktoré nepoužívajú jej služby priamo, sa požičiavajú dokumenty prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
3. Používateľ môže mať súčasne absenčne vypožičaných 5 knižničných jednotiek. Medziknižničnou výpožičnou službou sa jednému používateľovi požičiava najviac 5 dokumentov.
4. Knižnica obmedzuje absenčné požičiavanie určitých dokumentov z dôvodov ich nenahraditeľnej straty a poškodenia.
5. Dokumenty označené písmenami A (povinné výtlačky), B (bibliografie), E (publikácie Európskej únie), P (prezenčné dokumenty), Š (dokumenty v študovni), U (učebnice), dokumenty vydané do roku 1945, periodiká a CD/DVD sa požičiavajú len prezenčne.
6. Ak je požadovaný dokument vypožičaný, môže si ho používateľ rezervovať. Knižnica dohodnutou formou (telefonicky alebo e-mailom) upovedomí používateľa o pripravenosti rezervovaného dokumentu. Rezervovaný dokument sa odkladá na 10 kalendárnych dní.
7. Ak používateľ potrebuje dokument alebo kópiu článku z časopisu, ktoré nie sú vo fondoch knižnice a nemá ich žiadna iná knižnica v Bratislave, môže požiadať o ich sprostredkovanie z inej knižnice v Slovenskej republike. Originál výpožičky sprístupní za podmienok stanovených požičiavajúcou knižnicou, väčšinou na prezenčné štúdium.

8. Vypožičaný dokument používateľ chráni pred poškodením.
9. Používateľ vracia vypožičané dokumenty priamo zamestnancovi v požičovni knižnice. Pri vrátení dokumentu používateľ dostane potvrdenku o výpožičke naspäť.
10. V mimoriadnych prípadoch, po dohode so zamestnancom na úseku výpožičiek, môže používateľ vrátiť vypožičané dokumenty poštou. Je povinný riadne ich zabaliť a zásielku poslať doporučené prípadne ju poistiť. Používateľ nesie zodpovednosť za prípadnú stratu zásielky. V tomto prípade nezaniká ani povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania.

### **Článok 3** **Výpožičné lehoty**

1. Výpožičná lehota dokumentu je 30 kalendárnych dní. V odôvodnených prípadoch, na základe rozhodnutia riaditeľa odboru SPK, môže knižnica skrátiť výpožičnú lehotu vybraných dokumentov, prípadne požiadať o bezodkladné vrátenie dokumentu.
2. Výpožičnú lehotu možno pred jej uplynutím na požiadanie používateľa predĺžiť, a to najviac dvakrát o ďalších 30 kalendárnych dní od dátumu predĺženia. Podmienkou predĺženia výpožičnej lehoty je, že dokument nežiada ďalší používateľ.
3. Pri dokumentoch sprístupňovaných v rámci medziknižničnej výpožičnej služby používateľom z fondov iných knižníc v Slovenskej republike je používateľ povinný dodržiavať výpožičnú lehotu stanovenú príslušnou knižnicou.
4. Výpožičná lehota pre dokumenty sprístupňované v rámci medziknižničnej výpožičnej služby z fondu knižnice je 4 týždne.
5. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v určenom termíne, knižnica nie je povinná písomne ho upomínať. Knižničný systém však automaticky generuje používateľom pripomienky pred skončením výpožičnej lehoty. Za prekročenie výpožičnej lehoty vzniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov. Písomne knižnica upomína len v prípade upomienky riaditeľa odboru SPK po prekročení výpožičnej lehoty o štyri mesiace.
6. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument ani po riaditeľskej upomienke do jedného mesiaca, vymáhanie dokumentu pokračuje súdnou cestou.

### **Článok 4** **Poškodenie a strata vypožičaného dokumentu**

1. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho v knižnici prevzal. Používateľ si pri vypožičaní dokument prezrie a nedostatky ihneď ohlási. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za zistené poškodenia. Hradí všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením dokumentu vznikli. Ak knižnica požičiava poškodený dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
2. **Pri poškodení alebo strate vypožičaného dokumentu je používateľ povinný v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka nahradit' škodu:**
  - a) tým istým dokumentom,
  - b) kópiou dokumentu,
  - c) iným dokumentom, ktorý určí knižnica,

- d) zaplatením ceny strateného alebo poškodeného dokumentu a uhradením manipulačného poplatku 4,00 €.
3. Spôsob náhrady a lehotu, do ktorej má používateľ nahradiť škodu, určí knižnica.
4. Do vyriešenia spôsobu náhrady škody a uhradenia pohľadávky si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť používateľovi všetky služby.

### **Časť III. Poriadok študovní**

1. Študovne slúžia na prezenčné štúdium.
2. Používateľ má právo používať: príručné fondy, dokumenty z knižničných skladov určené na prezenčné štúdium, dokumenty objednané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby, počítače so súhlasom knihovníka a jeho pokynov, vlastný notebook prostredníctvom WiFi pripojenia.
3. Prístup do študovní je možný po predložení platného preukazu používateľa.
4. Používateľ študovní je povinný riadiť sa pokynmi zamestnanca, správať sa ticho a ohľaduplne k ostatným používateľom v študovni.
5. V študovniach nie je dovolené používanie mobilného telefónu.
6. Používanie vlastného prenosného nosiča dát (CD/DVD, externý HDD, USB kľúč a iné zariadenie pripojiteľné cez USB port) na počítačoch je možné len po konzultácii so zamestnancom a po kontrole takéhoto nosiča.
7. Používateľ je povinný odložiť si kabát, tašku a podobne podľa pokynov zamestnanca na vyhradené miesto. Za veci odložené mimo vyhradeného miesta, za cenné predmety odložené v kabátoch, taškách a podobne knižnica neručí.
8. Nie je dovolené prinášať do študovní potraviny a nápoje.
9. Ak si používateľ prináša so sebou vlastnú literatúru, je povinný túto skutočnosť oznámiť zamestnancovi.
10. Používateľ má voľný prístup k príručnému fondu a vyloženým časopisom a novinám. Po preštudovaní ich vráti zamestnancovi študovne. Pri ich využívaní má rešpektovať aj požiadavky iných používateľov. Požiadavky na dokumenty z knižničných skladov a na časopisy a noviny, ktoré nie sú voľne prístupné v študovni, sa vybavujú podľa možností okamžite.
11. Používateľ je povinný chrániť zariadenie študovne a vypožičané dokumenty. V prípade poškodenia dokumentu musí používateľ uhradiť škodu (pozri Časť II., článok 4). Používateľ je povinný zistené nedostatky vo vlastnom záujme okamžite oznámiť zamestnancovi.
12. Používateľ nesmie vynášať dokumenty zo študovní.
13. Z dokumentov si používateľ môže vyhotoviť kópie, a to za predpokladu rešpektovania autorského zákona.

14. Z databáz prístupných na počítačoch v študovniach má používateľ právo vyhotoviť si tlačený výstup podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov.
15. Prístup k verejným internetovým staniciam je povolený bezplatne a slúži na študijné, vedecké účely, osobnú potrebu, nie však na komerčné účely. Nie je povolené pohybovať sa v oblastiach, ktoré nesúvisia so zameraním knižnice (napr. propagácia násilia, rasová neznášanlivosť, pornografia, pedofília, fašizmus a pod.).
16. Pri odchode zo študovni sa používateľ zapíše do evidenčného zošita (meno a priezvisko, počet preštudovaných zväzkov a počet použitých báz dát). Súčasne predloží na kontrolu odnášané dokumenty.

#### **Časť IV. Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľ odboru SPK alebo ním poverený zamestnanec.
2. Porušenie ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku oprávňuje knižnicu dočasne alebo trvalo zbaviť používateľa práva používať služby knižnice.
3. Týmto Knižničným a výpožičným poriadkom sa ruší platnosť Knižničného a výpožičného poriadku Slovenskej pedagogickej knižnice z 27. apríla 2017.
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu generálneho riaditeľa MPC.

V Bratislave, .....

.....  
prof. PaedDr. Ivan Pavlov, PhD.  
generálny riaditeľ

- Príloha č. 1: Cenník služieb a sankčných poplatkov  
Príloha č. 2: Prihláška za používateľa knižnice  
Príloha č. 3: Prihláška za používateľa knižnice do 18 rokov

Príloha č. 1

### Cenník služieb a sankčných poplatkov

<b>1. Registrácia čitateľov</b>	
a) vystavenie a predĺženie platnosti čitateľského preukazu	
- individuálny používateľ	2,00 €
- inštitúcie	7,00 €
b) strata čitateľského preukazu	
- za vydanie prvého duplikátu	2,00 €
- za vydanie 2. a ďalšieho duplikátu	3,00 €
c) manipulačný poplatok za využívanie služieb knižnice na dobu 1 dňa	1,00 €
<b>2. Sankčné poplatky</b>	
a) nedodržanie výpožičnej lehoty:*	
- jeden mesiac	1,00 €/dokument
- dva mesiace	2,00 €/dokument
- tri mesiace	3,00 €/dokument
- riaditeľská upomienka	4,00 €/dokument
b) manipulačný poplatok pri strate, alebo poškodení dokumentu	4,00 €
c) poškodenie ochrannnej etikety	0,50 €/dokument
<b>3. Medziknižničná výpožičná služba</b>	
výpožička knihy	zdarma
- pri zaslaní fotokópie do 10 strán	zdarma
- pri zaslaní fotokópie nad 10 strán:	
a) formát A4	0,10 €
b) obojstranná A4	0,20 €
c) formát A3	0,20 €
d) obojstranná A3	0,30 €
e) manipulačný poplatok za poštovné	1,00 €
<b>4. Kopírovacie služby</b>	
a) formát A4	0,10 €
b) formát A3	0,20 €
dokumenty zo Študovne historických tlačív (vo výnimočných prípadoch kopíruje len pracovník študovne)	
a) formát A4	0,20 €
a) formát A4 - obojstranná	0,40 €
c) formát A3	0,40 €
<b>5. Rešeršné služby</b>	
a) základný poplatok	2,00 €
b) poplatok za 1 záznam	0,10 €
Priebežné rešerše:	
a) zadanie informačného profilu a zaslanie výstupov	

- ročný poplatok	4,00 €
b) poplatok za 1 záznam	0,10 €
c) manipulačný poplatok za poštovné	1,00 €
<b>6. Služba document delivery zo systému Subito</b>	
- kópia požadovaného článku za 1-20 strán	6,00 €
- za každú ďalšiu stranu nad 20 strán	0,20 €
- manipulačný poplatok za poštovné	1,00 €
<b>7. Skenovanie</b>	
a) tlač (1 strana, formát A4)	0,50 €
b) výstup na CD (len u nás zakúpené)	zdarma
- cena CD	1,00 €
c) odoslanie cez e-mail	zdarma
<b>8. Tlač vlastných textových dokumentov</b>	
1 vytlačená strana	0,20 €

\*) Povinnosť zaplatiť sankčné poplatky začína 1. nasledujúcim dňom po uplynutí výpožičnej lehoty 30 dní.

Príloha č. 2

**Prihláška za používateľa knižnice**

01	číslo preukazu (nevypĺňajte):	02	dátum vystavenia (nevypĺňajte):	
03	priezvisko:	04	krstné meno:	05 titul:
06	dátum narodenia:	07	číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť:	
08	adresa trvalého bydliska:			PSČ:
09	adresa prechodného bydliska:			PSČ:
10	e-mailová adresa:			@
11	telefónne číslo (nepovinný údaj):	12	vzdelanie (ZŠ, SŠ, VŠ...):	

**Informácia o spracúvaní osobných údajov**

Účelom spracúvania osobných údajov je poskytnutie knižnično-informačných služieb a to v rozsahu údajov uvedených na tejto prihláške a rozsahu súvisiacom s činnosťou knižnice a to po dobu trvania členstva v knižnici a ďalších 24 mesiacov po jeho skončení. Po uplynutí tejto lehoty, alebo po skončení účelu spracúvania sa prevádzkovateľ zaväzuje, že zlikviduje predmetné osobné údaje. Poskytnutie osobných údajov v rozsahu uvedenom v prihláške na účely knižnično-informačných služieb nie je dobrovoľné, vyplýva z § 18 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.

Ako dotknutá osoba máte za podmienok stanovených v Nariadení EÚ 2016/679 (GDPR) nasledujúce práva: právo požadovať prístup k osobným údajom, ktoré sa Vás týkajú, právo na ich opravu alebo vymazanie alebo obmedzenie spracúvania, alebo právo namietať proti spracúvaniu, ako aj právo na prenosnosť údajov. Podrobnejšie sú tieto práva upravené v článkoch 15 až 23 GDPR. Máte právo podať sťažnosť Úradu na ochranu osobných údajov SR (Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27, tel. +421 /2/ 3231 3214, e-mail: statny.dozor@pdp.gov.sk), ak sa domnievate, že prevádzkovateľ spracúva Vaše osobné údaje v rozpore s právnymi predpismi. Podrobné informácie o vašich právach, o príjemcoch, sprostredkovateľoch a zodpovednej osobe, vrátane kontaktu, sú Vám k dispozícii v sídle prevádzkovateľa – Metodicko-pedagogické centrum, Ševčenkova 1128/11, 85005 Bratislava a na webe sídle [www.mpc-edu.sk](http://www.mpc-edu.sk)

Dátum:

Podpis:

Príloha č. 3

**Prihláška za používateľa knižnice (do 18 rokov)**

01	číslo preukazu (nevypĺňajte):	02	dátum vystavenia (nevypĺňajte):	
03	priezvisko:	04	krstné meno:	05 titul:
06	dátum narodenia:	07	číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť:	
08	adresa trvalého bydliska:			PSČ:
09	adresa prechodného bydliska:			PSČ:
10	e-mailová adresa:			@
11	telefónne číslo (nepovinný údaj):	12	vzdelanie (ZŠ, SŠ, VŠ...):	

**Údaje o zákonom zástupcovi**

01	priezvisko:	
02	krstné meno	
03	adresa trvalého bydliska:	PSČ:

**Informácia o spracúvaní osobných údajov**

Účelom spracúvania osobných údajov je poskytnutie knižnično-informačných služieb a to v rozsahu údajov uvedených na tejto prihláške a rozsahu súvisiacom s činnosťou knižnice a to po dobu trvania členstva v knižnici a ďalších 24 mesiacov po jeho skončení. Po uplynutí tejto lehoty, alebo po skončení účelu spracúvania sa prevádzkovateľ zaväzuje, že zlikviduje predmetné osobné údaje. Poskytnutie osobných údajov v rozsahu uvedenom v prihláške na účely knižnično-informačných služieb nie je dobrovoľné, vyplýva z § 18 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.

Ako dotknutá osoba máte za podmienok stanovených v Nariadení EÚ 2016/679 (GDPR) nasledujúce práva: právo požadovať prístup k osobným údajom, ktoré sa Vás týkajú, právo na ich opravu alebo vymazanie alebo obmedzenie spracúvania, alebo právo namietať proti spracúvaniu, ako aj právo na prenosnosť údajov. Podrobnejšie sú tieto práva upravené v článkoch 15 až 23 GDPR. Máte právo podať sťažnosť Úradu na ochranu osobných údajov SR (Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27, tel. +421 /2/ 3231 3214, e-mail: statny.dozor@pdp.gov.sk), ak sa domnievate, že prevádzkovateľ spracúva Vaše osobné údaje v rozpore s právnymi predpismi. Podrobné informácie o vašich právach, o príjemcoch, sprostredkovateľoch a zodpovednej osobe, vrátane kontaktu, sú Vám k dispozícii v sídle prevádzkovateľa – Metodicko-pedagogické centrum, Ševčenkova 1128/11, 85005 Bratislava a na webom sídle [www.mpc-edu.sk](http://www.mpc-edu.sk)

Dátum:

Podpis: