



**BIBIANA**

Medzinárodný dom umenia pre deti  
Panská 41, 815 39 Bratislava, Slovenská republika

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE BIBIANY, MEDZINÁRODNÉHO DOMU UMENIA**

V zmysle §13/2d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny BIBIANY, medzinárodného domu umenia pre deti (ďalej len BIBIANY) z 1. 11. 2000 vydávam tento Knižničný poriadok Knižnice BIBIANY.

### **I. Všeobecné ustanovenia**

#### **Článok 1**

#### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Knižnice BIBIANY, ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.
2. Knižnica BIBIANY (ďalej len knižnica) zabezpečí uverejnenie Knižničného poriadku na viditeľnom mieste vo svojich priestoroch.
3. Knižnica je organizačnou zložkou BIBIANY, medzinárodného domu umenia pre deti. Je špeciálnou knižnicou, ktorá získava, spracováva, ochraňuje a sprístupňuje knižnično-informačné fondy z oblasti umenia pre deti a súvisiacich oblastí v súlade s poslaním a zameraním BIBIANY. V rámci svojho zamerania plní knižnica tieto úlohy:
  - plánovito sleduje, zhromažďuje, spracováva a sprístupňuje špecializované knižničné fondy zahraničnej a slovenskej literatúry pre deti a mládež získavané v rozsahu činností BIBIANY, ako aj odbornej literatúry z oblasti umenia pre deti

(literatúra, knižné umenie, ilustrácia, výtvarné umenie, dramatické umenie, animovaný film, médiá);

- monitoruje a vykonáva dokumentáciu činností BIBIANY v celom spektre jej aktivít;
- buduje a sprístupňuje databázy a kartotéky o tvorcoch a umeleckých dielach pre deti a mládež;
- poskytuje knižnično-informačné a konzultačné služby zamestnancom BIBIANY a verejnosti.

## Článok 2

### Podmienky prijatia za čitateľa knižnice

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
  - a.) interný a externý zamestnanec BIBIANY;
  - b.) iná fyzická osoba od 15-teho roku veku;
  - c.) právnická osoba (inštitúcia, organizácia, iná knižnica, a pod.).
2. Dieťa môže využívať služby knižnice prostredníctvom svojho rodiča, pedagóga, resp. inej sprevádzajúcej osoby, ktorá je čitateľom knižnice. Zodpovednosť za dieťa preberá sprevádzajúci dospelý.
3. Čitateľom sa zamestnanec, fyzická alebo právnická osoba stáva vystavením čitateľského preukazu a jeho zaregistrovaním do knižničného systému. Podpísaním čitateľskej prihlášky sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia Knižničného poriadku.
4. Spracovanie osobných údajov pre potreby vydania čitateľského preukazu sa vykonáva v zmysle platnej legislatívy o ochrane osobných údajov.

## Článok 3

### Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ má voľný prístup do študovne. Do knižničných skladov čitateľ zásadne nemá prístup.

3. V priestore študovne treba zachovávať čistotu, poriadok a ticho. Nie je povolené konzumovať alkohol, fajčiť, prinášať tekutiny či jedlo.
4. Čitateľ si môže priniesť a používať vlastný notebook, fotoaparát alebo iné zariadenie nevyhnutné pre jeho študijné potreby.
5. Čitateľ je povinný zachovávať Knižničný poriadok a pokyny pracovníkov knižnice. Čitateľ je povinný podrobiť sa kontrolným opatreniam, ktoré sú potrebné na udržanie poriadku a na ochranu majetku knižnice. Ak čitateľ tieto povinnosti porušuje, môže byť dočasne alebo trvale zbavený práva používať služby knižnice. Súčasne je povinný uhradiť v plnom rozsahu škodu, ktorú spôsobil.

## Článok 4

### Čitateľské preukazy

1. Čitateľský preukaz je doklad oprávňujúci používať služby knižnice.
2. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení prihlášky a predložení platného občianskeho preukazu, v prípade cudzincov cestovného pasu, resp. identifikačnej karty. V prípade právnickej osoby sa čitateľský preukaz vystavuje na základe vyplnenej prihlášky, podpísanej štatutárnym zástupcom, resp. oprávneným pracovníkom, a po predložení občianskeho preukazu konkrétneho pracovníka, ktorý je poverený uskutočňovať styk s knižnicou.
3. Čitateľský preukaz je neprenosný.
4. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá čitateľ. Stratu preukazu je čitateľ povinný bez zbytočného odkladu oznámiť knižnici. Takisto je čitateľ povinný ohlásiť zmenu mena, bydliska, e-mailovej adresy a vydanie nového občianskeho preukazu.

## II. Výpožičný poriadok

## Článok 5

### Spôsoby vypožičiavania

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním, študijným charakterom knižnice a s požiadavkami zabezpečenia ochrany jej knižničných fondov.
2. Dokumenty z knižničných fondov sa požičiavajú absenčne (mimo priestorov knižnice) a prezenčne (v priestore študovne). Absenčné výpožičky sa poskytujú len zamestnancom BIBIANY. Ostatné fyzické a právnické osoby sú oprávnené využívať len prezenčné služby. Čitateľom iných knižníc je možné dokument zapožičať formou

medziknižničnej výpožičnej služby na prezenčné štúdium v priestoroch žiadajúcej knižnice.

3. Čitateľ si môže dokument objednať prostredníctvom elektronického katalógu alebo osobne si ich vyhľadať vo voľnom výbere v študovni.
4. Vypožičané dokumenty si môže čitateľ rezervovať. Knižnica písomne alebo telefonicky upovedomí čitateľa o vrátení dokumentu a rezervuje ho 7 dní.
5. Čitateľovi sa požičiavajú dokumenty len po predložení čitateľského preukazu. Prevzatie výpožičky čitateľ potvrdzuje svojím podpisom na Potvrdenke o výpožičke. Po vrátení dokumentu sa čitateľovi vystaví potvrdenka.

## Článok 6

### Počet požičaných zväzkov a výpožičné lehoty

1. Zamestnanec BIBIANY (interný aj externý) môže mať súčasne vypožičaných najviac 30 zväzkov dokumentov. Výpožičná lehota je 31 dní. Výpožičku si môže čitateľ predĺžiť, a to maximálne 3 krát.
2. Okrem toho si môže zamestnanec zapožičať dokumenty do príručného fondu svojho oddelenia, a to maximálne 50 zväzkov na lehotu 1 roka. Výpožičku je možné predĺžiť.
3. Dokumenty z fondov knižnice je možné absenčne požičať na účely výstavy alebo inej akcie, ktorú organizuje BIBIANA. V tomto prípade výpožičku realizuje ten zamestnanec BIBIANY, ktorý akciu pripravuje, a plne zodpovedá za vrátenie vypožičaného dokumentu. Na výstavu je možné zapožičať maximálne 100 zväzkov dokumentov na výpožičnú lehotu 1 roka. Absenčnú výpožičku dokumentov na výstavu povoľuje vedúci knižnice.
4. Zamestnanec BIBIANY je povinný v lehote 15 dní pred odchodom zo zamestnania (rozviazanie pracovného pomeru) vrátiť všetky vypožičané dokumenty knižnici. Na základe toho mu bude podpísaný Výstupný list.

## Článok 7

### Ručenie za vypožičané dokumenty

1. Čitateľ je povinný si pri vypožičaní dokument prezrieť, všetky poškodenia ihneď hlásiť knižnici.
2. Čitateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Do dokumentu si nesmie robiť žiadne záznamy, ani dokument poškodzovať inou formou.

5. Čitateľ nesmie vypožičaný dokument požičiavať ďalším osobám, ani inak s ním nakladať bez súhlasu knižnice.

## Článok 8

### **Strata dokumentu a náhrada škody**

1. Čitateľ je povinný hlásiť knižnici poškodenie alebo stratu vypožičaného dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:
  - a.) dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní;
  - b.) dodaním viazanej fotokópie zodpovedajúcej pôvodnému dokumentu;
  - c.) ak náhrada predchádzajúcimi formami nie je možná, vyžaduje knižnica finančnú náhradu za stratený dokument.
  - d.) do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia škôd má knižnica právo zastaviť čitateľovi poskytovanie všetkých služieb.

## Článok 9

### **Medziknižničná výpožičná služba**

1. Ak čitateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice a nemá ho žiadna knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike. Knižnica sprostredkuje výpožičku medziknižničnou výpožičnou službou (MVS) vo forme originálu dokumentu alebo jeho kópie.
2. Pri výpožičkách dokumentov prostredníctvom MVS musí čitateľ dodržať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
3. Čitateľom knižníc v SR je možné vypožičať dokumenty z knižnice BIBIANY formou MVS na základe žiadanky zaslanej faxom alebo elektronicky. Knižnica BIBIANY požičiava svoje dokumenty iným knižniciam v rozsahu maximálne 10 zväzkov na výpožičnú lehotu 5 týždňov, a to výlučne na prezenčné štúdium v priestoroch žiadajúcej knižnice.

### III. PORIADOK ŠTUDOVNE

#### Článok 10

##### **Práva a povinnosti čitateľov v študovni**

1. Študovňa slúži na prezenčné štúdium dokumentov.
2. Čitateľ má právo používať:
  - a.) príručný fond študovne;
  - b.) voľne prístupné noviny a časopisy;
  - c.) dokumenty z knižničných skladov po vyžiadaní od pracovníka knižnice;
  - d.) technické vybavenie študovne (PC, skener) podľa inštrukcií pracovníka knižnice;
  - e.) svoje vlastné technické vybavenie (fotoaparát, notebook, USB, a pod.) po súhlase a technickej kontrole pracovníka knižnice.
3. S pomocou uvedených zariadení si čitateľ môže pre študijné účely vyhotoviť digitálnu kópiu časti dokumentu v zmysle príslušných ustanovení autorského zákona, a to samoobslužným spôsobom. Čitateľovi je možné vyhotoviť aj papierovú kópiu časti dokumentu v maximálnom rozsahu 10 strán A4.
4. Čitateľ môže v priestore študovne využívať internet. Vyhotovené digitálne kópie častí dokumentov si čitateľ môže poslať elektronicky na svoju e-mailovú adresu.
5. Čitateľ je povinný v priestore študovne:
  - a.) zachovávať ticho, čistotu a poriadok;
  - b.) správať sa ohľaduplne k ostatným čitateľom;
  - c.) riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice.

### IV. POPLATKY

#### Článok 11

##### **Poplatky a úhrady za využívanie služieb knižnice**

1. Všetky knižničné služby sú bezplatné.
2. V prípade straty alebo poškodenia vypožičaného dokumentu je čitateľ povinný nahradiť škodu podľa Článku 10 tohto Knižničného poriadku.

## V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Výnimky z Knižničného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ BIBIANY.
2. Tento knižničný poriadok bol schválený vedením BIBIANY dňa 18.12.2008.
3. Tento knižničný poriadok nadobúda platnosť 2. januára 2009.

V Bratislave, 2. 1. 2009

Ing. Peter Tvrdoň  
riaditeľ BIBIANY