

# **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK KNIŽNICE JÓZSEFA SZINNYEIHÓ V KOMÁRNE**

V zmysle § 16 ods.10 zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny Knižnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne vydanéj Nitrianskym samosprávnym krajom v Nitre dňa 21.10.2003 a jej Dodatkov vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok.

## **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

### **1. Všeobecné ustanovenia**

#### **Článok 1**

#### **Poslanie a činnosť knižnice**

1. Knižnica Józsefa Szinnyeiho v Komárne je univerzálnou verejnou knižnicou pre región Komárno. Jej zriaďovateľom je Nitriansky samosprávny kraj v Nitre. Knižnica je právnická osoba. Plní aj funkciu Mestskej knižnice mesta Komárno v zmysle Zriaďovacej listiny.
2. Základným poslaním knižnice je:  
budovať, získavať, evidovať, odborne spracovávať a ochraňovať univerzálny knižničný fond.
3. Prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) zabezpečovať:
  - kultúrne, informačné a vzdelávacie potreby používateľov
  - slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov
  - miestne a regionálne informácie a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať
4. Knižnica plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov.

#### **Článok 2**

#### **Pôsobnosť knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok Knižnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne (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 vydaním tlačou a na webovej stránke: [www.komk.sk](http://www.komk.sk).
3. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje svoje služby na týchto pracoviskách:

#### **Hlavná budova (ul. Eötvösa č. 35)**

#### **oddelenia:**

- oddelenie krásnej literatúry
- multimediálne oddelenie

- oddelenie pre deti a mládež
- čítareň

**Pobočka (ul. Palatínova č. 8)  
oddelenia:**

- úsek bibliografie a regionalistiky
- oddelenie náučnej literatúry
- študovňa
- príručná knižnica a čítareň

**Článok 3  
Knižničný fond**

1. Knižničný fond knižnice tvoria:
  - a) Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, hudobniny, zvukové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje.
  - b) Sekundárny fond: katalógy, kartotéky, bibliografie.
2. Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom Nitrianskeho samosprávneho kraja. 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 služieb a 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
  - rešeršovanie z vlastného knižničného fondu a externých databáz
  - spýtajte sa knižnice prostredníctvom webovej stránky knižnice
3. Špeciálne služby knižnice sú:
  - rezervovanie požadovaných dokumentov
  - medziknižničné výpožičné služby
  - medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
  - vydávanie publikácií
  - reprografické služby
4. Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.

## **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. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov k dokumentom a informáciám.
3. Používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých verejných priestorov knižnice.
4. Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.
5. Knižnica poskytuje za jednorazový poplatok prezenčné služby neregistrovaným používateľom.

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

1. Používateľ má právo:
  - podávať ústne i písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.
2. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok, zachovávať pokyny pracovníkov knižnice:
  - ohlásiť zmenu priezviska, bydliska, občianskeho preukazu
  - stratu alebo zničenie čitateľského preukazu
  - odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste
  - vo všetkých priestoroch zachovávať ticho, poriadok a čistotu
  - dodržiavať všetky hygienické zásady
3. Používateľ nemôže vstupovať do knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok, nemôže:
  - konzumovať alkohol a fajčiť
  - používať mobilný telefón
  - vstupovať do priestorov knižnice v kolieskových korčuliach
  - nosiť do knižnice bicykel

## **Článok 7 Registrácia používateľa**

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
  - každý občan Slovenskej republiky
  - príslušník iného štátu, po predložení identifikačných dokladov

2. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
3. Registrácia čitateľa sa uskutočňuje elektronicky v KIS DAWINCI.
4. Knižnica poskytne čitateľovi pri zápise k nahliadnutiu Knižničný a výpožičný poriadok.

## **Článok 8** **Čitateľský preukaz**

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
  - občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu
  - deťom do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo iným zákonným zástupcom
  - občanom iného štátu po predložení identifikačného dokladu
  - právny osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom a po predložení výpisu z obchodného registra, alebo zriaďovacej listiny
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje po uplynutí jedného roka odo dňa zápisu používateľa do knižnice na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
4. Členstvo v knižnici a právo využívať služby zaniká:
  - a) odhlásením používateľa
  - b) neobnovením členstva po uplynutí jedného roka odo dňa zápisu
  - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne
5. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
6. Po hrubom porušení Knižničného a výpožičného poriadku sa používateľovi môže odobrať právo využívať služby knižnice.
7. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice, jej dislokovaných pracovísk, je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
8. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
9. Čitateľ je povinný bezodkladne 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 (do študovne a čítární - ako čítareň slúži vyhradený priestor v jednotlivých oddeleniach).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. Absenčne sa požičiavajú:
  - knihy
  - periodiká (denníky staršie ako jeden deň, časopisy staršie ako jeden týždeň)
  - dokumenty z príručnej knižnice na jeden až dva týždne
5. Prezenčne sa požičiavajú:
  - fondy študovne
  - regionálne dokumenty
  - zvukové dokumenty
  - dokumenty zapožičané prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby, pri ktorých to ako podmienku stanovila poskytujúca knižnica.
6. Donáška kníh do domu pre registrovaných používateľov. Na základe telefonickej požiadavky doručí knihy používateľovi až do domu, ktorý prevzatie potvrdí svojim podpisom. Služba bude realizovaná 1 x mesačne.

### Článok 10 Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava používateľovi dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu (alebo po predložení identifikačného dokumentu).
2. Čitateľ si môže absenčne vypožičať najviac 10 dokumentov (spolu zo všetkých oddelení).
3. Výpožičná lehota:
  - knihy – 1 mesiac
  - časopisy – 1 týždeň
4. Poskytovanie Knižnično-informačných služieb ZP používateľom:
  - používateľom knižnice sa môže stať každý nevidiaci, slabozraký a inak zdravotne postihnutý občan v rozsahu odôvodnenom jeho zdravotným postihnutím po predložení platného občianskeho preukazu a fotokópie jedného z nasledujúcich dokladov:
  - prekaz ŤZP, ŤZP/S,
  - členský prekaz občianskeho združenia nevidiacich a slabozrakých,

- odporúčajúce stanovisko lekára k využívaniu služieb knižnice ( u inak zdravotne postihnutých je
  - tento doklad povinný)
  - zvukové knihy poskytujeme používateľom v článku 10 odseku 4 zdarma na dva týždne
5. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
  6. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to používateľ požiada pred jej uplynutím. Predĺženie výpožičnej lehoty je možné najviac trikrát.
  7. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
    - a) používateľ má priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
    - b) dokument si rezervoval iný používateľ
  8. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
  9. Predlžovanie dokumentov sa uskutočňuje najmenej 7 dní pred vypršaním termínu vrátenia:
    - osobne pri návšteve knižnice
    - telefonicky
    - mailom a cez on-line katalóg
  10. Vypožičaný dokument si môže používateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac používateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje používateľa o možnosti prevzatia rezervovaného dokumentu.
  11. Sankčné poplatky, ktoré vzniknú používateľovi nedodržaním zásad vypožičiavania, je povinný používateľ zaplatiť. Ak ich neuhradí, nemá nárok na ďalšiu výpožičku ani na využívanie ostatných služieb, ktoré poskytuje knižnica.
  12. Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal a všetky prípadné nedostatky ihneď ohlásiť. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť náklady spojené s opravou dokumentu.

## **Článok 11**

### **Evidencia výpožičiek**

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva prostredníctvom výpožičného systému DAWINCI, kde si používateľ môže sledovať prostredníctvom svojho konta pohyb svojich výpožičiek.
3. Knižnica potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

## **Článok 12**

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

1. Používateľ je povinný:
  - a) pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky 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 nevrátených výpožičiek**

1. Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie a za upomínanie. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa čitateľovi upomienky výlučne formou SMS. Štvrtá, riaditeľská upomienka, je zasielaná poštou.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po riaditeľskej upomienke, knižnica bude vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady používateľ, resp. jeho zákonný zástupca.

### **Článok 14**

#### **Straty a náhrady**

1. Používateľ je povinný ohlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanoveného termínu nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení občianskeho zákonníka.
2. Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:
  - dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe primeranej kvality
  - dodaním iného (v zásade novšieho) vydania toho istého dokumentu
  - finančnou náhradou, ktorú určí škodová komisia menovaná riaditeľkou knižnice
3. Používateľ je povinný hradiť i všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu vzniknú.
4. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, rozhodne o náhrade škody a o jej výške škodová komisia vymenovaná riaditeľom knižnice.

### **Článok 15**

#### **Medziknižničná výpožičná služba**

##### **Z iných knižníc:**

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice, môže požiadať o získanie jeho výpožičky (alebo fotokópie časti dokumentu) z inej knižnice v Slovenskej republike cez medziknižničnú výpožičnú službu (MVS).
2. 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).
3. Knižnica zabezpečí čitateľovi dokument cez MVS alebo MMVS na základe predloženia vyplnenej a podpísanej žiadanky.

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. Poplatky za sprostredkovanie výpožičiek MVS a MMVS sú uvedené v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

#### **Iným knižniciam:**

1. Z knižničných fondov Knižnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne je možné vypožičať dokument inej knižnici pre jej používateľov v súlade so zásadami ochrany a sprístupnenia jej fondov so zreteľom na potreby vlastných používateľov.
2. Za kópie článkov z periodík hradí žiadajúca knižnica poplatok podľa Cenníka služieb a poplatkov.
3. Nedodržanie výpožičnej lehoty i podmienok určených pri výpožičke dokumentu môže mať za následok odmietnutie ďalších výpožičiek z fondov knižnice.

### **Článok 16**

#### **Poriadok študovne a čítárni**

1. Používateľ má v študovni právo využívať fond študovne určený na prezenčné štúdium. Regionálne dokumenty si vyžiada od pracovníka knižnice. Každý používateľ je povinný predložiť pracovníkovi knižnice na registráciu všetky prezenčne vypožičané dokumenty.
2. Prístup k fondom študovne je povolený len po predložení platného čitateľského preukazu, neregistrovaný používateľ predloží doklad o zaplatení jednorázového poplatku.
3. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť knihovníkovi vlastné dokumenty a dokumenty prinesené z iných oddelení a z pobočiek knižnice.
4. Do dokumentov z fondov študovne sa nesmú robiť žiadne zásahy ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je používateľ v študovni pristihnutý pri akomkoľvek poškodení dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľka knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť len riaditeľka knižnice alebo ňou poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 01.11.2022
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.03.2024

Komárno 01.03.2024

Ing. Mária Fabó  
riaditeľka knižnice

Knižnica Józsefa Szinnyeiho  
v Komárne  
Szinnyei József Könyvtár  
Komárom  
945 27

③



**Knižničný a výpožičný poriadok  
Knihnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne  
Príloha č. 1**

## VÝPOŽIČNÝ ČAS

### **Hlavná budova na ul. Eötvösa č. 35**

#### **Oddelenie krásnej literatúry:**

Pondelok:	od 8.00 do 17.00 hod.
Utorok:	od 8.00 do 17.00 hod.
Streda:	od 8.00 do 18.00 hod.
Štvrtok:	od 8.00 do 17.00 hod.
Piatok:	od 8.00 do 17.00 hod.

#### **Oddelenie pre deti a mládež**

Pondelok:	od 8.00 do 17.00 hod.
Utorok:	od 8.00 do 17.00 hod.
Streda:	od 8.00 do 18.00 hod.
Štvrtok:	od 8.00 do 17.00 hod.
Piatok:	od 8.00 do 17.00 hod.

#### **Multimediálne oddelenie:**

Pondelok:	od 8.00 do 17.00 hod.
Utorok:	od 8.00 do 17.00 hod.
Streda:	od 8.00 do 18.00 hod.
Štvrtok:	od 8.00 do 17.00 hod.
Piatok:	od 8.00 do 17.00 hod.

### **Pobočka knižnice na ul. Palatínovej č.8**

Pondelok:	od 9.00 do 17.00 hod.
Utorok:	od 9.00 do 17.00 hod.
Streda:	od 9.00 do 17.00 hod.
Štvrtok:	od 9.00 do 17.00 hod.
Piatok:	od 9.00 do 17.00 hod.

**Knižničný a výpožičný poriadok**  
**Knižnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne**  
**Príloha č. 2**

## **POPLATKY ZA SLUŽBY KNIŽNICE**

### **1. Poplatky za registráciu (zápisné) na 12 mesiacov**

• deti do 15 rokov	2,- €
• študenti od 16 do 24 rokov (študenti VŠ po predložení platného dokumentu o štúdiu)	5,- €
• dospelí čitatelia	6,- €
• dôchodcovia nad 65 rokov	3,- €
• držitelia preukazu ZŤP, nevidiaci a slabozrakí	1,- €
• jednorazový poplatok za využitie prezenčných služieb knižnice	1,- €

### **2. Sankčné poplatky za oneskorené vrátenie knižničných jednotiek**

Ak čitateľ nedodrží výpožičnú lehotu stanovenú Knižničným a výpožičným poriadkom knižnica stanoví nasledovné sankcie:

	<b>dospelí a mládež</b>	<b>deti do 15 r.</b>
<b>Upozorňujúce sms</b>	zdarma	zdarma
<b>Prvá upomienka</b>	1,50 €	1,- €
<b>Druhá upomienka</b>	3,- €	1,50 €
<b>Tretia upomienka</b>	6,- €	3,- €
<b>Riaditeľská upomienka</b>	5,- €	5,- €

Používateľ hradí poplatky za všetky upomienky, na ktoré vznikol knižnici nárok z dôvodu oneskoreného vrátenia vypožičaného dokumentu. Výška poplatku za upomienky sa spočítava podľa počtu upomienok.

### **3. Ostatné sankčné poplatky**

#### **3.1 strata čitateľského preukazu a vystavenie duplikátu**

- dospelí 1,- €
- deti do 15 rokov 0,50 €

#### **3.2 Poškodenie čiarového kódu 2,- €**

#### **3.3 Strata kľúča z odkladacej skrinky 3,- €**

### **4. Poplatky za používanie niektorých služieb knižnice**

- **Rezervácia knižničného dokumentu 0,50 €**
- **Rešeršné služby**

- manipulačný poplatok za vyhotovenie rešerše 3,- €
- za výstup z elektronických databáz (1 záznam) 0,20 €

## 5. Medziknižničné výpožičné služby

- manipulačný poplatok 4,- €

### Medziknižničná výpožičná služba z fondov UK Bratislava

- papierová kópia článku do 5 strán 0,50 €
- za každú stranu nad 5 strán A4 0,10 €
- digitálna kópia článku do 5 strán 0,50 €
- za každú ďalšiu stranu – 1 strana 0,10 €

## 6. Medzinárodné medziknižničné výpožičné služby

- manipulačný poplatok 4,- €
- Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba z fondov českých knižníc:
  - výpožička originálu dokumentu z ČR 4,50 €
  - papierová kópia článku 1 strana A4 0,20 €
  - výpožička originálu dokumentu z Národní knihovny Praha 9,60 €
  - papierová kópia článku 1-40 strán z fondov NK Praha 9,60 €
  - za každú ďalšiu stranu nad 40 strán 0,20 €
- Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba z fondov iných zahraničných knižníc:
  - výpožička originálu dokumentu 15,- €
  - papierová kópia článku za 1-40 strán 5,50 €
  - za každú ďalšiu stranu nad 40 strán 0,20 €
  - výpožička originálu dokumentu z The British Library 25,- €
  - papierová kópia článku 1-40 strán z The British Library 16,- €

Poplatky za MVS a MMVS z českých a iných zahraničných knižníc sa prirátavajú k poplatkom KJSZ v Komárne.

## 7. Reprografické služby

- **kopírovanie**
  - 1 strana A4 0,20 €
  - 1 strana A3 0,30 €
- **výstup z PC (tlač)**
  - 1 strana A4 0,20 €

- 1 strana A3 0,30 €
- **scanovanie**
  - 1 strana 0,20 €

## 8. Náhrady za stratené dokumenty

- **Materiálna náhrada**
  - dodanie výtlačku toho istého dokumentu
  - nahradenie iným novým titulom podľa rozhodnutia zodpovedného pracovníka
- **Finančná náhrada**
  - za stratu dokumentu z oblasti krásnej literatúry 2x cena knihy + 5,-€ manipulačný poplatok
  - Za stratu dokumentu z oblasti odbornej literatúry 2x cena knihy + 8,-€ manipulačný poplatok

**Knižničný a výpožičný poriadok  
Knižnice Józsefa Szinnyeiho v Komárne  
Príloha č. 3**

Knižnica a Rodinné Montessori centrum o. z. sa dohodli na spolupráci pri prevádzkovaní Baby Pointu (viď. Zmluva o spolupráci pri prevádzkovaní Baby Pontu).

Príloha č. 3 je platná od 1.8.2017

Komárno 01.03.2024

Knižnica Józsefa Szinnyeiho  
v Komárne  
Szinnyi József Könyvtár  
Komárom  
045 37

  
Ing. Mária Fabó  
riaditeľka

