

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE VO FILAKOVE

V zmysle § 13 ods. 2 písm. d zákona NR SR č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a § 6 Štatútu Mestskej knižnice vo Filakove vydaného riaditeľom Hradného múzea vo Filakove dňa 15. 12. 2011 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok v súlade s čl. 3 ods. 2 Organizačného poriadku Hradného múzea vo Filakove zo dňa 12. 12. 2011.

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 zabezpečiť 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
3. Špeciálne služby knižnice sú:
- rezervovanie požadovaných dokumentov
 - medziknižničné výpožičné služby
 - medzinárodné medziknižničné výpožičné služby
 - sprístupňovanie databáz na CD-ROM
 - zabezpečenie prístupu k externým elektronickým zdrojom
 - reprografické služby
 - 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. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
2. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
4. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť.
5. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
6. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu 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) Každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať.
 - b) 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.
2. 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.).
3. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
5. Knižnica poskytne čitateľovi pri zápise Knižničný poriadok prezenčne na preštudovanie.

Článok 8

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:

- a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradit' žiadnym iným dokladom.
U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - b) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
 - c) Právnym osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
 3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník poplatkov v prílohe tohto Knižničného poriadku.
 4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
 5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
 6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice. 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.
 7. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratú 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 poplatkov tohto Knižničného poriadku.
 8. 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 študovní a čítární).
3. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
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 požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada 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. Vypožičaný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. Knižnica informuje čitateľa o možnosti prevzatia rezervovaného 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 paralelne: elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému a manuálne v evidenčnom formulári
3. Prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom.
4. Knižnica potvrdzuje čitateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

Článok 12

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ 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 stanovenom termíne, používateľ je povinný zaplatiť poplatok za oneskorené vrátenie dokumentu (poplatok bez písomného upomínania) a po písomnom upozornení za upomienku /aj v prípade, ak mu nebola doručená/ (cenník poplatkov).
2. Povinnosť zaplatiť poplatok za oneskorenie začína 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

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 (cenník poplatkov).

2. O poškodení, zničení alebo strate dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním neporušeného výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu
 - c) uhradením reálnej ceny strateného dokumentu + manipulačný poplatok (cenník poplatkov).
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 študovní 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.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ Hradného múzea vo Filákovke.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ Hradného múzea vo Filákovke alebo ním poverený pracovník. Vedie sa o nich osobitná evidencia.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice vo Filákovke ruší a nahradzuje Knižničný a výpožičný poriadok vydaný dňa 29. 2. 2012 a nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. 10. 2012.

Vo Filákovke, dňa 18. 9. 2012

Mgr. Attila Agócs v. r.
riaditeľ
Hradné múzeum vo Filákovke

Cenník poplatkov Mestskej knižnice vo Fil'akove platný od 1. 10. 2012

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

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

Manipulačné poplatky - vystavenie duplikátu čitateľského preukazu:

deti do 15 rokov:	0,50 €
ostatní:	1,00 €

Strata dokumentu:

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

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:	0,20 €
ostatní:	0,40 €
s písomným upomínaním (vždy po mesiaci)	

1. upomienka:	deti:	0,50 €
	ostatní:	1,00 €
2. upomienka:	deti:	1,00 €
	ostatní:	2,00 €
3. upomienka:	deti:	2,00 €
	ostatní:	4,00 €

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:	0,05 €
ostatní:	0,10 €

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: **0,10 €**

1 strana formát A4 - farebná: **0,35 €**

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 Fiľakove, dňa 18. 9. 2012

Mgr. Attila Agócs
riaditeľ
Hradné múzeum vo Fiľakove