

Knižničný poriadok

Miestnej knižnice v Dúbravke

Starosta mestskej časti Bratislava-Dúbravka v zmysle § 16 ods. 10 zákona Národnej rady SR 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 Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. a v súlade s čl. 2 Zriaďovacej listiny Miestnej knižnice v Dúbravke, vydananej 05. mája 2015 mestskou časťou Bratislava-Dúbravka vydáva tento:

Knižničný poriadok

I.

Všeobecné ustanovenia

- Knižnica v Dúbravke (ďalej len „knihnica“) je univerzálnou verejnou knižnicou, je kultúrnou, vzdelávacou inštitúciou zameranou na poskytovanie knižničných bibliografických a informačných služieb jednotlivcom a organizáciám.
- Zriaďovateľom knižnice je mestská časť Bratislava-Dúbravka.
- Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom Bratislavského samosprávneho kraja. Každý používateľ služieb knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.
- Knižnica plní funkciu verejnej obecnej knižnice s pôsobnosťou v územnom obvode Bratislava IV. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecnej dostupnosti publikovaných dokumentov v súlade s Ústavou Slovenskej republiky a Listinou základných občianskych práv a slobôd.

Článok 1

Pôsobnosť knižničného poriadku

1. Mestská časť Bratislava-Dúbravka (ďalej len „mestská časť“) zabezpečuje knižnično-informačné služby prostredníctvom organizačnej zložky Miestneho úradu mestskej časti. Miestna knižnica Dúbravka (ďalej len „knihnica“) je verejná obecná knižnica univerzálného charakteru.
2. Poslaním knižnice je prostredníctvom budovania, sprístupňovania a ochrany knižničných fondov zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov; prostredníctvom knižnično-informačných služieb uspokojovať kultúrne, vzdelávacie a informačné potreby všetkých občanov.
3. Knižničný poriadok Miestnej knižnice Dúbravka (ďalej len „knihničný poriadok“) sa vzťahuje na jej pracovisko, ktoré sa nachádza v stavbe so súp. č. 1923 (miestna knižnica), Sekurisova 12, Bratislava, ktorá je zapísaná na LV č. 3485, vedenom Okresným úradom Bratislava, katastrálny odbor, stavba je postavená na pozemku parc. č. 3298, vo výmere 561 m², druh pozemku - zastavaná plocha a nádvorie v k. ú.

Dúbravka, evidencia na liste vlastníctva č. 3485, k. ú. Dúbravka, ktorých vlastníkom je mestská časť.

4. Knižničný poriadok upravuje vzájomné vzťahy medzi knižnicou a jej používateľmi.
5. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného poriadku na viditeľnom mieste na svojom pracovisku a na webovej stránke mestskej časti.

Článok 2

Knižničný fond

Knižničný fond knižnice tvoria: knihy a periodiká vo fyzickej forme. Knižničný fond je spracovaný a sprístupnený online v elektronickom katalógu <https://dubravka.biblib.sk/>.

Článok 3

Knižnično-informačné služby

1. Miestna knižnica Dúbravka poskytuje tieto knižnično-informačné služby:
 - a. výpožičné služby (absenčné, prezenčné),
 - b. rezerváciu požičaných dokumentov,
 - c. konzultačné služby (informácie o katalógoch, zbierkach a službách knižnice),
 - d. organizovanie výchovno-vzdelávacích podujatí.
2. Niektoré služby sa poskytujú za úhradu v zmysle aktuálneho Cenníka poplatkov Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka (ďalej len cenník poplatkov).
3. Knižnica poskytuje služby na základe osobnej, písomnej (zaslanej elektronickou poštou) alebo telefonической požiadavky čitateľa. Podmienky poskytovania služieb upravuje časť II. knižničného poriadku.

Článok 4

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov k dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Návštevníkom knižnice môže byť každý občan Slovenskej republiky, ako aj príslušník iného štátu, ktorý využíva služby knižnice, alebo sa zúčastní na kultúrno-vzdelávacom podujatí organizovanom knižnicou.
3. Čitateľom knižnice, ktorý má právo využívať všetky jej služby, môže byť fyzická osoba – každý občan Slovenskej republiky alebo príslušník iného štátu, ktorý je zaregistrovaný v knižnici a vlastní platný čitateľský preukaz.
4. Návštevníci, používatelia a čitatelia nemajú prístup do služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov.
5. Zdravotne znevýhodneným čitateľom, používateľom a návštevníkom poskytuje knižnica služby primeraným spôsobom s ohľadom na ich zdravotné postihnutie.

Článok 5

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) fyzická osoba od 15. roku veku,

- b) fyzická osoba do 15. roku veku po potvrdení o prevzatí hmotnej zodpovednosti za prípadné škody spôsobené knižnicou podpisom zákonného zástupcu.
- 2. Čitateľ sa môže zaregistrovať vyplnením a podpísaním prihlášky v knižnici.
- 3. Čitateľom sa fyzická osoba stáva priradením čitateľského čísla a vystavením čitateľského preukazu. Podpísaním prihlášky alebo súhlasom s podmienkami online registrácie sa čitateľ zaväzuje, že bude plniť ustanovenia knižničného poriadku a vyjadruje súhlas so spracovaním a použitím svojich osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
- 4. Knižnica oboznámi čitateľa s ustanoveniami knižničného poriadku.
- 5. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) zrušením členstva čitateľom,
 - b) neobnovením členstva čitateľom,
 - c) zrušením členstva knižnicou, ak čitateľ hrubým spôsobom poruší knižničný poriadok a neposkytne predpísanú náhradu za spôsobenú škodu v určenom termíne.
- 6. Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.

Článok 6

Čitateľský preukaz

- 1. Čitateľský preukaz, respektíve jeho digitálna forma v podobe čitateľského čísla je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať služby knižnice.
- 2. Čitateľský preukaz sa vystavuje po podpise prihlášky a zaplatení registračného poplatku v zmysle aktuálneho cenníka poplatkov.
- 3. Čitateľský preukaz platí 365 dní. Jeho platnosť začína plynúť dňom jeho vystavenia a po uplynutí 365 dní zaniká, pokiaľ čitateľ nepožiadá o obnovenie registrácie na ďalší rok.
- 4. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) občanom Slovenskej republiky s trvalým pobytom v SR po predložení platného občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť nijakým iným dokladom, zahraničným Slovákom po predložení identifikačnej karty zahraničného Slováka, príslušníkom iných štátov po predložení identifikačnej karty cudzinca (u cudzincov s dlhodobým pobytom). U osôb mladších ako 15 rokov sa vyžaduje súhlas zákonného zástupcu, ktorý preberá všetky práva a povinnosti riadneho člena. Zákonný zástupca osôb mladších ako 15 rokov je v takomto prípade povinný identifikovať sa platným občianskym preukazom.
 - b) príslušníkom iných štátov po predložení cestovného pasu alebo identifikačnej karty (u cudzincov s krátkodobým pobytom). Čitateľský preukaz ich oprávňuje na využívanie prezenčných služieb.
- 5. Doklady potrebné na získanie čitateľského preukazu:
 - a) vyplnená prihláška,
 - b) občiansky preukaz, identifikačná karta cudzinca, cestovný pas (u cudzincov, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR),
 - c) osoby mladšie ako 15 rokov aj potvrdenie zákonných zástupcov o prevzatí hmotnej zodpovednosti.
- 6. Čitateľský preukaz je neprenosný. Pracovník knižnice má kedykoľvek právo overiť si totožnosť čitateľa. Za vedomé zneužitie čitateľského preukazu knižnica pozastaví čitateľovi poskytovanie všetkých služieb na 1 rok.

7. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď ohlásiť knižnici, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v čl.6 bod 5.
8. Čitateľ je povinný pri najbližšej návšteve knižnice oznámiť každú zmenu v osobných údajoch, ku ktorej dôjde po vydaní čitateľského preukazu. Ak tak neurobí, je povinný nahradiť knižnici všetky náklady, ktoré vznikli zisťovaním zmenených údajov.
9. Knižnica môže tomu, kto sa významným spôsobom podieľal na jej rozvoji, udeliť čestné členstvo, ktoré ho oprávňuje bezplatne využívať všetky jej služby.

Článok 7

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Základným právom čitateľa je v neobmedzenej miere navštevovať knižnicu a využívať jej služby, ktoré poskytuje v súlade s ustanoveniami knižničného poriadku. Poskytovanie služieb je v zmysle § 488 Občianskeho zákonníka záväzkovým právnym vzťahom.
2. Čitateľ má právo podávať pripomienky, návrhy, podnety a sťažnosti k práci knižnice ústne, písomne alebo elektronickou poštou na e-mail: kniznica@dubravka.sk. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a interným predpisom o postupe pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností fyzických a právnických osôb.
3. Čitateľ je povinný dodržiavať knižničný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
4. Vo všetkých priestoroch knižnice je čitateľ a návštevník povinný zachovávať bezpečnostné predpisy, poriadok, čistotu, správať sa voči svojmu okoliu ohľaduplne a rešpektovať práva ostatných čitateľov a návštevníkov. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať alkohol a fajčiť. Do priestorov knižnice nie je povolené vnášať zbrane a vodiť zvieratá. Návštevy knižnice so psom sú povolené, avšak len s predchádzajúcim súhlasom zamestnanca knižnice.
5. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu, omamných látok, v mimoriadne znečistenom odevu alebo preukázateľne prekonávajúcemu respiračné, prípadne iné nákazlivé ochorenie.
6. Knižnica neručí za osobné veci používateľov.
7. Čitateľ a návštevník knižnice nesmie poškodzovať knižničné fondy, zariadenie a technické vybavenie knižnice. V prípade nedodržania knižničného poriadku mu môže byť dočasne alebo trvale odobratý čitateľský preukaz. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici spôsobenú škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.
8. V závažných prípadoch je knižnica oprávnená riešiť nevhodné správanie čitateľa v súčinnosti s Mestskou políciou hl. mesta SR Bratislavy alebo s Policajným zborom SR.

Článok 8

Ochrana osobných údajov čitateľa

1. Osobné údaje čitateľov sú spracovávané internými zamestnancami knižnice manuálne a automatizovane v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a interných predpisov o ochrane osobných údajov. Knižnica spracováva iba pravdivé a presné osobné údaje čitateľov, ktoré za týmto účelom overuje.
2. Účel spracovania osobných údajov čitateľa:
 - a. naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona č. 185/2015 Z. z. o autorskom práve právach

- súvisiacich s autorským právom, Zriaďovacej listiny Miestnej knižnice v Dúbravke, vydanej 5. mája 2015 mestskou časťou Bratislava-Dúbravka,
- b. poskytovanie knižnično-informačných služieb,
 - c. vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k čitateľovi,
 - d. ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného na absenčné požičiavanie čitateľom.
3. Knižnica spracováva tieto osobné údaje čitateľa:
- a. základné identifikačné údaje čitateľa, pri osobách mladších ako 15 rokov aj základné identifikačné údaje zákonného zástupcu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého pobytu, adresa prechodného pobytu, dátum narodenia, miesto narodenia, číslo občianskeho preukazu, resp. u cudzincov iného osobného dokladu, ktorým bola overená totožnosť čitateľa a status čitateľa (študent, dôchodca, iné),
 - b. kontaktné údaje čitateľa: telefónne číslo, e-mailová adresa.
Tieto údaje je občan povinný uviesť pri spracovaní v evidencii knižnice, pokiaľ chce využívať služby knižnice v plnom rozsahu. Občan, ktorý nedá súhlas na spracovanie základných identifikačných údajov a aspoň jedného kontaktného údaje, nemôže využívať služby knižnice.
 - c. základné identifikačné a kontaktné údaje čitateľa overuje knižnica pri registrácii, predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov.
4. Spôsob spracovania osobných údajov čitateľa:
- a. na tlačive – prihláška za čitateľa,
 - b. v počítačovej databáze.
5. Knižnica spracováva osobné údaje čitateľa po podpísaní prihlášky za čitateľa, na ktorej čitateľ svojím podpisom prejaví súhlas so spracovaním svojich osobných údajov.
6. Knižnica zabezpečí primeranú úroveň ochrany osobných údajov a spracováva osobné údaje len v súlade s dobrými mravmi a koná spôsobom, ktorý neodporuje zákonu o ochrane osobných údajov a ani osobitným zákonom, podľa ktorých sa osobné údaje spracúvajú.
7. Knižnica po splnení účelu spracúvania osobných údajov bez zbytočného odkladu zabezpečí ich likvidáciu, pokiaľ to osobitný zákon nevyžaduje inak.
8. Ak čitateľ požiada o ukončenie spracovania svojich osobných údajov alebo platnosť jeho čitateľského preukazu nebola obnovená po dobu 5 rokov, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje sa zlikvidujú.
9. Čitateľ má právo požadovať od knižnice prístup k svojim osobným údajom a právo na ich opravu, ako aj právo na prenosnosť údajov.
10. Čitateľ má právo obhajovať svoje práva prostredníctvom zodpovednej osoby alebo podaním podnetu na šetrenie sťažnosti Úradu na ochranu osobných údajov v zmysle §100 zákona č.: 18/2018 Z. z.

II. Výpožičný poriadok

Článok 9

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica umožňuje vypožičiavanie dokumentov zo svojich zbierok v súlade so svojimi prevádzkovými možnosťami a zásadami ochrany knižničného fondu.
2. Knižnica vypožičiava dokumenty:
 - a. absenčne (mimo priestorov knižnice): dokumenty z fondu knižnice,
 - b. prezenčne (v priestoroch knižnice) – zásadne sa prezenčne požičiavajú iba tieto druhy dokumentov: periodiká
3. Čitateľom sa požičiavajú dokumenty z knižničných fondov iba po predložení platného čitateľského preukazu.
4. Výpožičky je možné prevziať iba osobne.
5. Vynášanie dokumentov nevypožičaných cez knižnično-informačný systém mimo knižnice je zakázané.
6. O vypožičaní dokumentu a druhu výpožičky rozhoduje zodpovedný pracovník knižnice.
7. Čitateľ môže mať absenčne vypožičaných maximálne 15 kníh. (t. j. max. 5 kníh z detského oddelenia, max. 5 kníh z oddelenia beletrie a max. 5 kníh z oddelenia náučnej literatúry). Čitateľ do 15 rokov môže mať absenčne vypožičaných maximálne 5 kníh a to výlučne z detského oddelenia a pre . Knižnica má právo regulovať počet vypožičaných dokumentov.
8. Výpožičná lehota pri absenčnom vypožičaní dokumentu je 31 kalendárnych dní.
9. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
10. Výpožičnú lehotu možno pred jej uplynutím 1-krát predĺžiť osobne, telefonicky, emailom alebo prostredníctvom osobného konta (vaše čitateľské konto) cez internet na adrese <http://www.dubravka.biblib.sk>. Maximálna výpožičná doba sú 2 mesiace. Predĺženie nie je možné, ak má čitateľ podlžnosti voči knižnici – neplatný čitateľský preukaz, nezaplatené upomienky alebo načas nevrátené výpožičky, prípadne ak si dokument rezervoval iný čitateľ. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku. Predĺženie výpožičnej lehoty plynie odo dňa jej predĺženia. Ak si čitateľ predĺži výpožičnú lehotu po stanovenom termíne vrátenia, je povinný zaplatiť poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty v zmysle aktuálneho cenníka poplatkov.
11. Čitateľ si môže **objednať** dokumenty, ktoré sú dostupné vo fonde knižnice alebo si môže **elektronicky rezervovať** dokumenty, ktoré sú práve vypožičané a nie sú dostupné vo fonde knižnice, a to prostredníctvom online katalógu knižnice. Knižnica dohodnutou formou (napr. e-mailom) upovedomí čitateľa o pripravenosti objednaného alebo rezervovaného dokumentu. Pri objednaných dokumentoch je čitateľ povinný si daný dokument vyzdvihnúť v lehote do 5 kalendárnych dní. Pri elektronickej rezervácii je čitateľ povinný vyzdvihnúť si rezervovaný dokument do 7 kalendárnych dní od obdržania elektronickej notifikácie. Čitatelia, ktorí nemajú e-mailovú adresu, obdržia informáciu o dostupnosti a pripravenosti požadovaného dokumentu prostredníctvom telefonického kontaktu od zamestnanca knižnice. V prípade, že rovnaký dokument žiada súčasne viacero čitateľov, automatizovaný systém stanovuje poradie podľa dátumu a času vykonania rezervácie. Pokiaľ si čitateľ nevyzdvihne dokument v súlade s lehotami uvedenými v tomto bode knižničného poriadku, bude sankcionovaný podľa Cenníka poplatkov, objednávka alebo rezervácia bude zrušená a automaticky prechádza na ďalšieho čitateľa podľa poradia.

Článok 10

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie elektronickú evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Stav čitateľského konta a aktuálnych výpožičiek môže čitateľ sledovať aj prostredníctvom online katalógu po prihlásení sa do svojho osobného konta.

Článok 11

Poškodenie a strata vypožičaného dokumentu

1. Čitateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument knižnici v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičaní si dokument prezrie a zistené nedostatky ihneď oznámi pracovníkovi knižnice. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a pri vrátení je povinný uhradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu vznikli.
2. Ak za čitateľa vracia vypožičaný dokument iná fyzická alebo právnická osoba, čitateľ zodpovedá za dokument až do chvíle, kým ho neprevezme knižnica. Tým však nie je zbavený povinnosti uhradiť knižnici všetky poplatky (poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty, za poškodenie dokumentu a pod.) v zmysle aktuálneho cenníka poplatkov.
3. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka:
 - a) dodaním takého istého výtlačku v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality alebo iného (v zásade novšieho) vydania toho istého dokumentu,
 - b) iným dokumentom, ktorý určí knižnica,
 - c) pri dokumentoch obstaraných pred rokom 2008 zaplatením peňažnej náhrady vo výške určenej knižnicou, zohľadňujúcej obstarávaciu cenu dokumentu /MOC/, jeho aktuálnu hodnotu a náklady spojené s jeho opätovným obstaraním, v súlade s aktuálnym Cenníkom poplatkov; pri dokumentoch obstaraných po roku 2008 zaplatením dvojnásobku nadobúdacej ceny dokumentu v zmysle aktuálneho Cenníka poplatkov.
4. Spôsob náhrady a lehotu, do ktorej je čitateľ povinný nahradiť škodu, určí knižnica.
5. Ak sa knižnica s čitateľom nedohodne, o náhrade škody a jej výške rozhodne súd.
6. Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť čitateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Článok 12

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument v určenom termíne v zmysle čl. 9, bod 8., knižnica nie je povinná ho písomne upomínať. Písomne ho knižnica upomína až po prekročení lehoty 124 dní (písomná upomienka) odo dňa stanoveného termínu vrátenia vypožičaného dokumentu. Knižnica upozorní čitateľa na dodržanie výpožičnej lehoty e-mailom, podľa uvedeného kontaktu v prihláške. Ak čitateľ nezareaguje na upomienku, knižnica má právo vymáhať vypožičané dokumenty súdnou cestou na jeho náklady.
2. Po zaslaní písomnej upomienky knižnica pozastaví čitateľovi poskytovanie ďalších služieb až do vyrovnania záväzkov voči knižnici.

3. Za prekročenie výpožičnej lehoty vzniká čitateľovi povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania v zmysle aktuálneho cenníka poplatkov.
4. Ak čitateľ nevráti vypožičaný dokument do jedného mesiaca po upomienke, pokračuje vymáhanie dokumentu súdnou cestou na náklady čitateľa.

III. Poriadok čítárne

Článok 13 Pravidlá využívania čítárne

1. Čítareň slúži na prezenčné štúdium dokumentov. Čitateľ má právo využívať dokumenty knižnice určené na prezenčné štúdium.
2. Čitateľ má voľný prístup k príručnému fondu a k vyloženým časopisom. Po preštudovaní ich vráti na pôvodné miesto. Preštudované knihy z príručného fondu odovzdá na kontrolu pracovníkovi knižnice. Pri ich využívaní rešpektuje aj požiadavky iných čitateľov.
3. Čitateľ je v čítárni povinný riadiť sa pokynmi pracovníka knižnice a správať sa ohľaduplne k ostatným čitateľom.
4. Čitateľ je povinný všetky zistené nedostatky v dokumente vo vlastnom záujme ihneď oznámiť pracovníkovi knižnice.
5. Čitateľ nesmie poškodzovať zariadenie čítárne. Do vypožičaných dokumentov nesmie robiť žiadne zásahy či poškodzovať ich, inak je povinný nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia v zmysle aktuálneho cenníka poplatkov.
6. Knižnica má právo takémuto čitateľovi trvale alebo dočasne zrušiť členstvo.
7. Čitateľ je povinný odložiť si kabát a batožinu na vyhradených miestach podľa pokynov pracovníka knižnice. Za odložené veci, cenné predmety v kabátoch, taškách a pod. knižnica nezodpovedá.
8. Vyhотовovanie akýchkoľvek kópií zvukových, elektronických dokumentov a video dokumentov je zakázané.

IV. Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z knižničného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť vedúci organizačnej zložky Miestneho úradu mestskej časti v pôsobnosti ktorej je knižnica zaradená.
2. Tento knižničný poriadok ruší doterajší Knižničný a výpožičný poriadok Miestnej knižnice Bratislava-Dúbravka upravujúci spôsob, rozsah a iné podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb.
3. Súčasťou tohto knižničného poriadku je Cenník poplatkov Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka.
4. Tento knižničný poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2026.

V Bratislave 31.08.2026

RNDr. Martin Zaťovič
starosta