

## KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

**Zemplínska knižnica v Trebišove v zmysle § 16 ods. 10 zákona NR SR č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a Zriaďovacej listiny Zemplínskej knižnice v Trebišove schválenej zastupiteľstvom Košického samosprávneho kraja dňa 1.4. 2009 vydáva**

### KNIŽNIČNÝ PORIADOK

#### Článok 1

##### Všeobecné ustanovenia

1. Zemplínska knižnica v Trebišove /ďalej len knižnica alebo ZK/ je verejná regionálna kultúrna, informačná a vzdelávacia ustanovizeň, ktorá získava, spracováva, uchováva, ochraňuje a prístupňuje knižničný fond a poskytuje knižnično-informačné služby.
2. Knižnica je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Košický samosprávny kraj /ďalej len „zriaďovateľ“. Knižnica je špecializovaná právnická osoba, ktorá má vlastnú právnu subjektivitu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Knižnica plní funkciu obecnej knižnice pre mesto Trebišov, regionálnej knižnice s pôsobnosťou pre okres Trebišov, koordinuje a poradensky usmerňuje ostatné knižnice v okrese.
4. Knižnica je svojim rozpočtom napojená na rozpočet zriaďovateľa a hospodári s majetkom zriaďovateľa, ktorý jej bol v zmysle zákona NR SR č.446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti.
5. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecnej dostupnosti publikovaných dokumentov, v súlade s Listinou základných občianskych práv a slobôd.

#### Článok 2

##### Služby knižnice

1. Služby knižnice môže využívať registrovaný používateľ knižnice, ktorý je držiteľom platného čitateľského preukazu. Podmienky registrácie, práva a povinnosti používateľov upravuje článok 3.
2. Základné výpožičné služby sú bezplatné. Vybrané druhy služieb sú platné v zmysle cenníka, ktorý je používateľom prístupný na príslušných úsekoch Útvaru knižnično-informačných služieb.

3. Niektoré druhy služieb /informácie o poslaní a činnosti knižnice/ ako aj možnosť účasti na kultúrnych a vzdelávacích podujatiach, poskytuje knižnica aj návštevníkom, ktorí nie sú registrovanými používateľmi knižnice.
4. Okrem základných výpožičných a informačných služieb poskytuje knižnica používateľom aj iné služby, ktoré sú uvedené v čl. 6, 7, 8, tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
5. Knižnica svoje služby používateľom diferencuje podľa veku. Deti do 15 rokov využívajú fond úseku literatúry pre deti a mládež. Výnimku tvoria knihy určené k výučbe, ktoré sa nenachádzajú na úseku literatúry pre deti a mládež, ale môžu im byť vypožičané po zvážení zamestnancom knižnice z iného úseku.

### **Článok 3** **Používatelia knižnice**

1. Používateľom knižnice môže byť:

a/ fyzická osoba, ktorá môže knižnicu osobne navštevovať, t.j. individuálny používateľ

b/ právnická osoba /inštitúcia, organizácia a pod./, t.j. kolektívny používateľ

Fyzická alebo právnická osoba sa zaregistrovaním stáva používateľom knižnice.

Dokladom o registrácii je čitateľský preukaz a používateľ si jeho platnosť obnovuje každoročne zaplatením členského poplatku.

Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku. Deťom do 15 rokov sa vystaví čitateľský preukaz po predložení písomného súhlasu rodičov, prípadne zákonného zástupcu podpísanou prihláškou.

2. Používateľ podpísaním prihlášky za čitateľa vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov na účel poskytnutia knižnično-informačných služieb knižnicou.

Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon NR SR č. 122/2013 Z. z. O ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súvislosti so spracovaním osobných údajov, nezneužívať a ochraňovať spracúvané osobné údaje dotknutých osôb – čitateľov.

3. Čitateľský preukaz sa vystavuje po vyplnení prihlášky a zaplatení členského poplatku:

- občanom SR po predložení platného občianskeho preukazu k nahliadnutiu na overenie uvedených údajov na prihláške /jedinou výnimkou je služobný preukaz členov ozbrojených zložiek z povolania/
- príslušníkom iných štátov, ktorí nemajú trvalý pobyt v SR, sa čitateľský preukaz vystavuje po predložení cestovného pasu a povolenia pobytu v SR
- právnickým osobám sa čitateľský preukaz vydáva na základe vyplnenej prihlášky, ktorá obsahuje pečiatku inštitúcie, podpis štatutárneho zástupcu a po predložení občianskeho preukazu povereného zamestnanca, ktorý je v prihláške uvedený ako osoba oprávnená zabezpečovať styk s knižnicou. Nositeľom čitateľských práv a povinností je právnická osoba.

4. Čitateľský preukaz je neprenosný doklad – môže ho používať len osoba, ktorej bol vystavený. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa využívať všetky knižničné služby. Držiteľ preukazu je zodpovedný za jeho prípadné zneužitie. Zamestnanec knižnice môže požiadať používateľa knižnice predložiť občiansky preukaz na overenie totožnosti. Má právo zadržať čitateľský preukaz, ktorý bol evidentne zneužitý inou osobou. Držiteľ preukazu je povinný pri najbližšej príležitosti ohlásiť knižnici prípadnú stratu čitateľského preukazu. Za vydanie duplikátu sa platí poplatok podľa cenníka /príloha č.2/. Pri opakovanej strate z nedbanlivosti možno používateľovi knižnice odobrať právo používať služby knižnice.
5. Používateľ knižnice je povinný pri najbližšej príležitosti oznámiť knižnici zmenu mena a bydliska. Každú zmenu doložiť osobným dokladom k nahliadnutiu. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, zmenu zamestnanca povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalšie právne náležitosti. Držiteľ preukazu – poverená osoba je povinný ohlásiť knižnici zmenu svojho mena a bydliska.
6. Čitateľský preukaz oprávňuje používateľa knižnice vstupovať na jednotlivé úseky knižnično - informačných služieb. Bez platného preukazu sa vstup na tieto pracoviská neumožní. Právo navštevovať knižnicu a využívať jej služby možno používateľovi obmedziť alebo odňať aj z hygienických dôvodov.
7. Používateľ knižnice má právo podávať ústne alebo písomné pripomienky, podnety a návrhy na prácu knižnice vedúcemu Útvaru knižnično-informačných služieb, prípadne riaditeľke knižnice. Týmto ustanovením nie sú dotknuté právne predpisy o podávaní a vybavovaní sťažností.
8. Používateľ je povinný:
  - dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku, ďalších smerníc a úprav knižnice ako aj pokyny zamestnancov knižnice
  - podriaďiť sa kontrolným opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice

#### **Článok 4**

##### **Ochrana osobných údajov používateľov knižnice**

1. Podľa Zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súvislosti so spracúvaním osobných údajov platí nasledovné:
  - a) Knižnica je prevádzkovateľom knižnično-informačného systému VTLS Virtua, v ktorom sú spracúvané osobné údaje používateľov knižnice.
  - b) Účelom spracúvania osobných údajov je evidencia čitateľov pre potreby ich identifikácie, evidencie výpožičiek a evidencie sankčných poplatkov v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v súvislosti s poskytovaním knižnično-informačných služieb.

c) Pre splnenie uvedeného účelu spracúvania osobných údajov knižnica využíva zmluvného sprostredkovateľa: Slovenská národná knižnica v Martine so sídlom Námestie J. C. Hronského 1, Martin - technologický sprostredkovateľ systému KIS3G na základe uznesenia vlády SR č. 801 zo 17. júla 2002 k Programu elektronizácie knižníc v SR.

d) Podmienky spracúvania osobných údajov:

- osobné údaje môžu byť spracúvané prostredníctvom automatizovaných, čiastočne automatizovaných, alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania, pričom sa uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania, ktoré sú deklarované formou Bezpečnostného projektu na ochranu osobných údajov.

- osobné 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, nemôže využívať služby knižnice. Základné identifikačné údaje čitateľa overuje knižnica pri registrácii, predĺžení platnosti čitateľského preukazu a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov.

- osobné údaje spracúvajú len oprávnené osoby, ktoré boli náležitým spôsobom poučené

f) Prijemcovia:

- osobné údaje môžu byť prístupné len príjemcom, ktorí splnili požadované podmienky na bezpečnosť osobných údajov, a ktorých výkon priamo súvisí so splnením účelu spracúvania v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.

g) Zverejňovanie:

- osobné údaje nebudú zverejnené.

h) Tretie krajiny:

- osobné údaje nebudú prístupné príjemcom v tretej krajine.

2. Svojim podpisom používateľ dáva súhlas podľa § 11 ods.1 a ods. 4 č.122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „Zákon“) knižnici so spracúvaním svojich osobných údajov, ktoré boli získané na účel poskytnutia knižnično-informačných služieb prevádzkovateľovi – Zemplínskej knižnici v Trebišove, 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 v zmysle § 17 Zákona zlikviduje predmetné osobné údaje. Prevádzkovateľ zaručuje dotknutej osobe, že daný súhlas, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou prihlášky čitateľa, je možné kedykoľvek písomne odvolať za podmienky, že má voči knižnici vysporiadané všetky záväzky. Zároveň potvrdzuje, že mu bola poskytnutá informácia v súlade s §15 tohto Zákona.

3. Pri prihlasovaní maloletej osoby do 15 rokov za čitateľa je knižnica povinná dodržiavať Záväzné stanovisko 1/2010 z 10.mája 2010 vydané podľa § 46 ods. 1 písm. s) Zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. V súlade s týmto

nariadením je knižnica oprávnená získavať a následne spracúvať osobné údaje maloletých osôb a ich zákonných zástupcov v tomto rozsahu :

- pri zápise maloletej osoby do 15 rokov za čitateľa:

- meno,
- priezvisko,
- adresa trvalého pobytu,
- adresa prechodného pobytu,
- dátum narodenia,
- miesto narodenia
- vzdelanie (ZŠ, SŠ).

- zároveň je knižnica oprávnená získavať a následne spracúvať aj osobné údaje zákonného zástupcu maloletej osoby do 15 rokov v rozsahu:

- titul,
- meno,
- priezvisko,
- dátum narodenia,
- miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu,
- adresa prechodného pobytu,
- číslo občianskeho preukazu
- doba platnosti občianskeho preukazu.

Pri prihlasovaní dotknutej osoby za čitateľa, resp. používateľa, ktorej bol vydaný občiansky preukaz podľa zákona č.. 224/2006 Z. z. je knižnica oprávnená získavať a následne spracúvať osobné údaje dotknutej osoby – čitateľa, resp. používateľa v rozsahu:

- titul,
- meno,
- priezvisko,
- dátum narodenia,
- miesto narodenia,
- adresa trvalého pobytu,
- adresa prechodného pobytu,
- číslo občianskeho preukazu,
- doba platnosti občianskeho preukazu,
- vzdelanie (ZŠ, SŠ, VŠ),
- status osoby (študent, dôchodca a iné).

# VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

## Článok 1 Základné zásady požičiavania

1. Pre požičiavanie knižničných dokumentov platia ustanovenia Občianskeho zákonníka §§ 659 až 662.
2. Knižnica požičiava dokumenty len používateľovi, ktorý sa preukáže platným čitateľským preukazom.
3. Používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty a nesmie ich požičiavať ďalším osobám.
4. Používateľovi knižnice sa požičiavajú všetky dokumenty z knižničného fondu. Deti do 15 rokov využívajú fond úseku literatúry pre deti a mládež. Dokumenty sa požičiavajú v knižnici aj mimo priestorov knižnice. O spôsobe výpožičky rozhoduje knižnica.
5. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice a v súlade s požiadavkami na ochranu knižničného fondu. Používateľ má právo vypožičať si z knižnice najviac 20 a deti do 15 rokov najviac 15 knižničných dokumentov. Dokumenty sa požičiavajú absenčne /mimo budovy knižnice/ a prezenčne /len v priestoroch knižnice/.

Absenčne sa požičiavajú: knihy na jednotlivých úsekoch knižnice

Prezenčne sa požičiavajú: knihy regionálneho charakteru a knihy zo špeciálneho fondu knižnice

6. V súlade s poslaním knižnice sa mimo jej priestorov nepožičiavajú:
  - diela zaradené do príručných fondov,
  - najnovšie čísla periodík,
  - denná tlač,
  - regionálny knižničný fond,
7. Výpožičná lehota dokumentu pri požičiavaní mimo knižnicu absenčne je:
  - knihy a brožúry 30 dní
  - maximálna dĺžka po 3–násobnom predĺžení 120 dní
  - vybrané knihy a brožúry /špeciálny fond/ 7 dní
  - maximálna dĺžka po 3–násobnom predĺžení 21 dní
  - noviny a časopisy 14 dní
8. Požadovaný termín vrátenia vypožičaného dokumentu stanovuje knižnično-informačný systém. Pri každej návšteve knižnice obdrží čitateľ doklad o požičaných knihách s termínom ich vrátenia.
9. Čitateľ je povinný sledovať termíny vrátenia dokumentov a do uvedených termínov ich vrátiť.

10. Výpožičnú lehotu možno pred jej uplynutím predĺžiť najviac trikrát:
- osobne
  - prostredníctvom svojho konta cez internet na adrese [www.kniznicatv.sk](http://www.kniznicatv.sk), katalóg našej knižnice
  - telefonicky – 056/ 672 42 22
11. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné, ak:
- čitateľ má priestupky (včas nevrátené dokumenty, nezaplatené upomienky),
  - dokument si rezervoval iný čitateľ
12. Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty  
Ak čitateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, zaplatí poplatky za omeškané vrátenie alebo predĺženie dokumentu a upomienky.
13. Proces sankčných poplatkov sa realizuje:
- výškou poplatku z omeškania za každý dokument a za každý deň po uplynutí výpožičnej lehoty,
  - e-mailom: pripomienkou
    - I. upomienka po mesiaci,
    - II. upomienka po dvoch mesiacoch,
    - III. upomienka po troch mesiacoch.
- Táto služba pre čitateľov nie je spoplatnená, ale ani garantovaná sprostredkovateľom systému KIS3G,
- riaditeľskou upomienkou,
  - advokátskou upomienkou,
  - ak čitateľ nevráti dokument do 14 dní po advokátskej upomienke, v odôvodnených prípadoch pristúpi knižnica k vymáhaniu súdnou cestou,
  - pri súdnom vymáhaní výpožičiek hradí všetky náklady čitateľ,
  - pri vrátení dokumentu dostane čitateľ doklad o ich vrátení – stav jeho konta ku konkrétnemu dátumu.
14. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
15. Všetky knihy, časopisy, noviny a ostatné dokumenty sa požičiavajú na základe čitateľského preukazu.

## Článok 2

### Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov

1. Evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov vedie knižnica tak, aby bola zaručená preukázateľnosť vypožičania jednotlivých knižničných dokumentov konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva:
  - a) elektronicky, v databáze výpožičného systému

- b) manuálne v evidenčnom formulári, prípadne čitateľskom preukaze
  - c) prevzatie výpožičky potvrdzuje čitateľ svojím podpisom
  - d) knižnica potvrdzuje vrátenie výpožičky dokumentu na požiadanie
  - e) čitateľ môže informácie o aktuálnom stave svojich výpožičiek získať na požiadanie alebo na www stránke knižnice - cez on-line katalógy a svoj ID kód, ktorý dostane na požiadanie
3. Čitateľ má právo na rezerváciu požadovaného dokumentu. Knižnica je verejnou knižnicou s voľne prístupným knižným fondom, preto neprijíma elektronické žiadanky na voľný dokument, len rezervácie na dokument, ktorý je momentálne požičaný. Ak ten istý dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa dátumu rezervácie. O možnosti vyzdvihnutia dokumentu a dobe rezervácie dokumentu je čitateľ informovaný ústne, poštou, e-mailom, telefonicky alebo formou sms správy. Knihu je potrebné vyzdvihnúť do troch dní od oznámenia, inak rezervácia prepadá.

### **Článok 3**

#### **Práva a povinnosti používateľa**

Používateľ má právo:

1. vypožičať si dokumenty z vlastných fondov knižnice i z fondov iných knižníc po predložení platného čitateľského preukazu,
2. obdržať potvrdenku o výpožičke s dátumom vrátenia vypožičaných dokumentov,
3. používať technické vybavenie knižnice len prostredníctvom odborného zamestnanca knižnice.

Používateľ je povinný:

1. prezrieť vypožičané dokumenty a povinnosť nahlásiť ich poškodenie zamestnancovi knižnice. Ak tak neurobí pred ich vypožičaním, nesie za poškodené dokumenty zodpovednosť. Keď vracia vypožičané dokumenty poštou, robí tak na vlastné náklady a zodpovednosť,
2. vrátiť vypožičané dokumenty v takom stave, v akom ich požičal. Do dokumentov nesmie čitateľ robiť žiadne zásahy (poznámky, vystrihovanie a pod.). Spôsobenú škodu na vypožičanom dokumente musí nahradiť,
3. uhradiť poplatok z oneskoreného vrátenia vypožičaných dokumentov bez ohľadu na to, či bolo vrátenie upomínané alebo nie,
4. nahradiť stratený alebo poškodený dokument niektorou z týchto foriem:
  - dodaním neporušeného titulu toho istého dokumentu
  - nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného titulu, resp. uhradením finančných nákladov spojených s vyhotovením kópie
  - nahradením strateného dokumentu iným titulom podľa rozhodnutia knižnice



- uhradením reálnej ceny strateného dokumentu + manipulačný poplatok /príloha 2/. Používateľ je povinný uhradiť aj všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu vznikli. Ak sa knižnica s používateľom nedohodne, rozhodne sa o náhrade škody a jej výške v občianskom konaní
5. o spôsobe náhrady za nevrátený, poškodený dokument rozhoduje výlučne knižnica. Ak si čitateľ v stanovenej lehote nesplní záväzok súvisiaci so stratou či znehodnotením dokumentu, uplatňuje si svoje nároky knižnica voči nemu právnou cestou. V prípade detského čitateľa zodpovednosť nesie rodič alebo iný zákonný zástupca.

#### **Článok 4**

#### **Výpožičný poriadok MVS a MMVS**

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nemá vo svojom fonde, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice na Slovensku /MVS/.
2. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý sa nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice na Slovensku, môže knižnica na požiadanie sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou /MMVS/.
3. Za služby MVS a MMVS knižnica vyžaduje od používateľa úhradu vzniknutých nákladov /príloha č. 2/. Pri výpožičkách prostredníctvom MVS a MMVS je knižnica i používateľ povinný dodržiavať výpožičné podmienky, ktoré stanoví požičiavajúca knižnica. Pri výpožičkách prostredníctvom MMVS je zásadne možné len prezenčné štúdium takto požičaných dokumentov.

#### **Článok 5**

#### **Služby internetu**

1. Používateľ s platným čitateľským preukazom alebo zaevidovaný v centrálnej evidencii ako hosť má právo vyhľadávať si informácie potrebné na vzdelávacie a relaxačné účely na určených študijných miestach v knižnici.
2. Používateľ tejto služby musí ovládať prácu na počítači s operačným systémom Windows a základné princípy práce s počítačovou sieťou internet.
3. Sťahovanie súborov a ich ukladanie na disk, vkladanie prinesených diskiet a CD ROM-ov, prestavovanie systémov a konfigurácií je zakázané.
4. Vytlačenie informácií z internetových stránok, textových a tabuľkových editorov a obrázkov sa považuje za platenú službu v zmysle cenníka.

## **Článok 6**

### **Iné služby knižnice**

1. Knižnica poskytuje a sprostredkuje aj ďalšie knižničné, bibliografické, informačné, vzdelávacie a metodické služby:
  - informácie o primárnych a sekundárnych informačných prameňoch
  - informácie o poskytovaných službách – osobne, telefonicky, e-mailovou poštou
  - klasické a databázové rešeršné služby /platená služba podľa cenníka v prílohe č. 2/
  - exkurzie a prednášky, hodiny informačnej výchovy detí a študujúcej mládeže
  - konzultácie pri vyhľadávaní v on-line katalógu našej knižnice
  - vyhľadávanie dokumentov v on-line katalógu slovenských knižníc a v iných databázach /platená služba podľa cenníka v prílohe č. 2/

## **Článok 7**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku povoľuje riaditeľka knižnice.
2. Zmeny v Knižničnom a výpožičnom poriadku a v cenníku sú zverejňované v centrálnej evidencii knižnice a na webovej stránke knižnice [www.kniznicatv.sk](http://www.kniznicatv.sk).
3. Súčasťou Knižničného a výpožičného poriadku je príloha Cenník služieb a poplatkov. Platnosť cenníka je uvedená v jeho texte.
4. Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok Zemplínskej knižnice v Trebišove platný od 1.3.2010.
5. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňom 16.3.2015.

**Ing. Janka Vargová**  
**riaditeľka**

## **Príloha č. 1**

### **Informácie o pracoviskách knižnice**

#### **RIADITEĽSTVO KNIŽNICE**

Riaditeľka - tel./fax: 056/ 672 27 86, 0918 955 857

Úsek technicko-ekonomický

#### **ÚTVAR KNIŽNIČNO-INFORMAČNÝCH SLUŽIEB**

- úsek koordinácie a metodiky
- úsek doplňovania a spracovania fondov
- úsek regionalistiky
- úsek krásnej literatúry pre dospelých
- úsek náučnej literatúry pre dospelých
- úsek literatúry pre deti a mládež

#### **Výpožičný čas knižnično-informačných služieb:**

Pondelok	08.00 - 18.00 h
Utorok	08.00 - 18.00 h
Streda	08.00 - 18.00 h
Štvrtok	12.00 - 18.00 h
Piatok	08.00 - 18.00 h
Sobota	08.00 - 12.00 h

V mesiacoch júl a august /ako aj v osobitných prípadoch/ je prevádzka knižnice a výpožičný čas určovaný osobitným ustanovením riaditeľky knižnice.