



2-U-011

Knižničný poriadok

**Univerzitnej knižnice Trenčianskej univerzity
Alexandra Dubčeka v Trenčíne**



Účinnosť: 1. mája 2024

Článok 1

Pôsobnosť knižničného poriadku

1. Tento Knižničný poriadok je vydaný v súlade so Štatútom Univerzitnej knižnice Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne.
2. Univerzitná knižnica Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej len „UK TnUAD“ alebo „knižnica“) je v zmysle zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a zmene o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov informačným pracoviskom TnUAD, ktorého postavenie a úlohy upravuje zákon 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. (ďalej len „zákon o knižniciach“).
3. Knižničný poriadok UK TnUAD upravuje vzájomné vzťahy knižnice a používateľov.
4. Knižničný poriadok je záväzný pre všetkých jej používateľov.

Článok 2

Poslanie a činnosť Univerzitnej knižnice TnUAD

1. UK TnUAD je akademická knižnica s celouniverzitnou pôsobnosťou a ako knižnično-informačné, bibliografické, vzdelávacie, školiace a poradenské pracovisko slúži potrebám Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne a v rámci svojich možností aj ďalším subjektom.
2. Úlohou UK TnUAD je zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov prostredníctvom knižnično-informačných služieb, uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov, podporovať celoživotné vzdelávanie.
3. Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby študentom, vedecko-výskumným pracovníkom, pedagógom a zamestnancom univerzity, a v rámci možností aj ďalším subjektom a širokej verejnosti.

Článok 3

Knižničný fond

1. UK TnUAD buduje fond dokumentov na základe vedno-odborovej profilácie univerzity. Fond odborne katalogizuje, uchováva a sprístupňuje používateľom.
2. Knižnica má právo výtlaku z vydavateľskej činnosti univerzity.
3. Knižničný fond UK TnUAD je majetkom TnUAD. Každý používateľ je povinný chrániť ho a nesmie ho poškodzovať.

Článok 4

Knižnično-informačné služby

Knižnica poskytuje používateľom tieto služby:

1. Výpožičné služby

- absenčné výpožičky - mimo priestorov UK TnUAD,
- prezenčné výpožičky - v priestoroch študovni UK TnUAD,
- rezervovanie dokumentov,
- medziknižničná a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba,

- elektronické doručovanie kópií (služba typu DDS).
2. **Bibliografické služby**
 - tvorba bibliografických databáz,
 - registrácia publikačnej činnosti a ohlasov zamestnancov TnUAD,
 - registrácia umeleckej činnosti zamestnancov TnUAD,
 - tematické rešerše z domácich a zahraničných databáz.
 3. **Informačné služby**
 - prístup k elektronickým informačným zdrojom,
 - informačné vzdelávanie,
 - konzultačné služby,
 - referenčné služby,
 - tvorba repozitárov.
 4. **Reprografické služby**
 - poskytujú sa len pre vedecké a študijné potreby používateľov z dokumentov vo fondoch UK TnUAD.
 5. **Internet a elektronické služby**
 - Elektronické služby sú dostupné registrovaným používateľom UK TnUAD.
 - Používatelia si môžu overiť údaje, ktoré majú zaevidované v UK TnUAD prostredníctvom prihlásenia sa do konta používateľa, prístupného cez online katalóg knižnice.
 - Súčasťou elektronických služieb UK TnUAD sú vybrané elektronické informačné zdroje. Používateľ ručí za to, že jeho prístupové údaje nebudú zneužitá alebo poskytnuté tretej osobe, nebudú porušené autorské práva a berie na vedomie, že v prípade ich porušenia osobne zodpovedá za vzniknutú škodu.
 6. **Propagačné služby**
 - prednášky pre študentov a pracovníkov o fondoch a službách UK TnUAD,
 - tvorba informačných materiálov,
 - prezentácia informácií o UK TnUAD a jej službách na webovej stránke UK TnUAD a iných webových portáloch a sieťach,
 - organizovanie podujatí.
 7. **Edičné služby**
 - zabezpečovanie ISBN a EAN pri vydávaní publikácií TnUAD,
 - zabezpečovanie a zasielanie povinných výtlačkov.

Článok 5

Podmienky poskytovania služieb

1. Registrácia a jej obnovenie sa účtujú podľa cenníka poplatkov a služieb UK TnUAD.
2. Poskytovanie bibliograficko-informačných a rešeršných služieb, medziknižničná výpožičná služba (MVS), medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS) a iné služby sa účtujú podľa cenníka poplatkov a služieb UK TnUAD.
3. Prístup k internetu poskytuje UK TnUAD len registrovaným používateľom. Internet slúži predovšetkým na študijné a vzdelávacie účely. Pri práci s internetom je používateľom zakázané prezeranie stránok propagujúcich násilie, rasovú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu.
4. Prezenčné služby v obmedzenom rozsahu môžu využívať aj neregistrovaní používatelia po uhradení jednorazového poplatku.

Členstvo v knižnici

1. Členom a používateľom knižnice sa môže stať:
 - a. zamestnanec TnUAD,
 - b. študent TnUAD,
 - c. externý záujemca.
2. Používateľ sa vyplnením a podpísaním prihlášky zaväzuje k dodržiavaniu všetkých ustanovení Knižničného poriadku UK TnUAD.
3. Spracovanie osobných údajov pre potreby registrácie používateľa do knižnično-informačného systému Dawinci vykonávajú zamestnanci UK TnUAD v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Používateľom sa stáva fyzická osoba zaregistrovaním v knižnično-informačnom systéme a úhradou registračného poplatku podľa cenníka služieb.
5. Platnosť registrácie zamestnancov TnUAD je počas trvania pracovného pomeru, v prípade študentov TnUAD počas doby štúdia a ostatnej verejnosti sa platnosť registrácie každoročne obnovuje.
6. Ak používateľ v priebehu piatich rokov ani raz nevyužije služby knižnice, jeho registrácia bude zrušená.
7. Používateľ má povinnosť knižnici nahlásiť zmenu osobných údajov, inak je povinný nahradiť náklady, ktoré UK TnUAD vzniknú v súvislosti s danou zmenou.
8. Študent TnUAD, ktorý končí alebo prerušuje štúdium, je povinný si vysporiadať záväzky voči knižnici.
9. Zamestnanec TnUAD pri ukončení pracovného pomeru alebo pri dlhotrvajúcej neprítomnosti, napr. zahraničná stáž, materská dovolenka a pod., je povinný vrátiť knižnici všetky vypožičané dokumenty.

Kategorizácia používateľov

1. Kategória A - interní a externí zamestnanci TnUAD,
2. Kategória B - interní a externí študenti TnUAD,
3. Kategória C - externí používatelia.
4. Kategória používateľa určuje podmienky a rozsah poskytovaných knižnično-informačných služieb.

Identifikačná karta používateľa

5. Funkciu identifikačnej karty používateľa môžu plniť:
 - a. preukaz študenta (ISIC),
 - b. preukaz zamestnanca TnUAD,
 - c. čitateľský preukaz vydaný UK TnUAD.
6. Na overenie totožnosti používateľa má zamestnanec UK právo vyžiadať si občiansky preukaz alebo pas.
7. Za prípadné zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ.
8. Stratu alebo poškodenie preukazu, ktorý je vystavený v UK TnUAD je používateľ povinný ohlásiť. Za vystavenie duplikátu sa účtuje poplatok podľa platného cenníka poplatkov a služieb.

Článok 6

Práva a povinnosti používateľa

1. Používateľ UK TnUAD má právo využívať knižnično-informačné služby UK TnUAD a právo voľného vstupu do vymedzených priestorov knižnice.

2. Používateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku UK TnUAD a pokyny zamestnancov UK TnUAD. Používateľ je povinný odložiť si kabát, tašku, ruksak a pod. na určené miesto. V priestoroch knižnice je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
3. Za porušenie a nedodržiavanie ustanovení Knižničného poriadku môže knižnica s okamžitou platnosťou dočasne alebo natrvalo pozastaviť poskytovanie a využívanie služieb UK TnUAD.
4. Právo navštevovať UK TnUAD a používať jej služby možno používateľovi odobrať aj z hygienických alebo zdravotných dôvodov.
5. Prostredníctvom prihlásenia do svojho konta v online katalógu je používateľ povinný skontrolovať si správnosť údajov a sledovať svoje aktivity, výpožičné lehoty, objednávky, rezervácie a upomienky.

Článok 7 VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Požičiavanie dokumentov

1. UK TnUAD vypožičiava z fondov na to určených dokumenty absenčne mimo budovu knižnice a prezenčne v študovniach knižnice.
2. Absenčne sa nepožičiavajú:
 - dokumenty zaradené do fondov študovní,
 - aktuálne čísla periodík,
 - záverečné a kvalifikačné práce.

Výpožičné lehoty

1. Výpožičná lehota dokumentu z fondu knižnice je stanovená nasledovne pre jednotlivé kategórie čitateľov:
 - a. Kategória A - 3 mesiace,
 - b. Kategória B - 1 mesiac,
 - c. Kategória C - 1 mesiac.
2. Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa pred jej uplynutím predĺžiť, ak o dokument nežiada iný používateľ. O predĺženie možno požiadať telefonicky, mailom, prípadne tak môže urobiť používateľ sám prostredníctvom svojho konta v online katalógu.
3. Predĺženie výpožičnej doby je možné 2x opakovať. Po uplynutí tejto doby je používateľ povinný titul vrátiť. V prípade rezervácie titulu iným používateľom knižnice nie je možné dobu zapožičania predĺžiť.
4. Ak je požadovaný dokument vypožičaný, môže ho pracovník knižnice na požiadanie používateľa rezervovať, prípadne tak môže urobiť používateľ sám prostredníctvom svojho konta v online katalógu. Čakacia doba na vyzdvihnutie rezervácie je 14 kalendárnych dní.
5. Jednotlivé čísla periodík je možné si požičať na 7 dní, bez ohľadu na kategóriu používateľa.
6. Používateľ podľa platnej kategorizácie môže mať absenčne vypožičaných maximálne:
 - a. Kategória A - do 20 dokumentov,
 - b. Kategória B - do 10 dokumentov,
 - c. Kategória C - do 10 dokumentov.
7. Používateľ si môže vypožičať len 1 exemplár toho istého dokumentu.
8. Používateľ je povinný vrátiť dokument v stanovenej výpožičnej lehote. V prípade nedodržania výpožičnej lehoty knižnično-informačný systém generuje upomienky, za ktoré knižnica účtuje sankčné poplatky podľa cenníka poplatkov a služieb UK TnUAD
9. Používateľ je povinný vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal. Pri vypožičívaní si má dokumenty prezrieť a všetky poškodenia nahlásiť. Ak tak neurobí, nesie

zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný uhradiť náklady na opravu dokumentu.

10. Ak používateľ vracia dokument poštou, je povinný riadne ho zabaliť a poslať doporučené, alebo zásielku poistiť. Odosielateľ zodpovedá za zásielku až do chvíle, kým nie je doručená do UK TnUAD.

Online konto čitateľa

1. Používateľ má možnosť si prostredníctvom prihlásenia do svojho konta v online katalógu
 - objednať výpožičku požadovaného titulu
 - rezervovať titul aktuálne požičaný iným čitateľom
 - urobiť prolongáciu, t.j. predĺženie doby svojej výpožičky
 - skontrolovať aktuálne poplatky a účtenky
 - vidieť a upraviť svoje osobné údaje
 - zmeniť heslo k prihláseniu.
2. Objednávky výpožičiek alebo rezervácie titulov, ktoré čitateľ realizuje cez svoje online konto, sú následne potvrdené mailovou notifikáciou o objednaní resp. rezervácii. Po vrátení rezervovaného titulu obdrží čitateľ mailom avízo. Knihu si môže vyzdvihnúť do 14 dní.

Medziknižničná výpožičná služba

3. Ak používateľ požiadava o dokument, ktorý nie je vo fonde UK TnUAD, ani vo verejnej knižnici v Trenčíne, sprostredkuje UK TnUAD na požiadanie používateľa vypožičanie dokumentu prostredníctvom Medziknižničnej výpožičnej služby (MVS).
4. UK TnUAD zabezpečuje na požiadanie používateľa prostredníctvom MVS vypožičanie dokumentov z fondu iných knižníc v Slovenskej republike podľa smerníc platných pre MVS.
5. Používateľ, ktorý si požičal dokument prostredníctvom MVS je povinný dodržať podmienky a výpožičnú lehotu žiadaného dokumentu stanovené zasielajúcou knižnicou. O predĺženie výpožičnej lehoty pri MVS je potrebné požiadať minimálne týždeň pred jej uplynutím a univerzitná knižnica požiadava o predĺženie tú knižnicu, ktorá dokument požičala.
6. UK TnUAD poskytuje MVS na základe požiadaviek knižniciam knižničného systému SR.
7. MVS je bezplatná služba. Čitateľ sa zaväzuje uhradiť iba výšku manipulačného poplatku podľa Cenníka služieb a poplatkov UK TnUAD. Pri zapožičaní titulov z viacerých knižníc, kedy nie je možné vypožičať žiadané tituly z jednej knižnice, je čitateľ povinný zaplatiť manipulačný poplatok násobne, a to počtom požičaných knižníc o túto službu.
8. Poskytovanie medzinárodnej MVS sa uskutočňuje na základe individuálnej dohody medzi UK TnUAD a používateľom.

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne nahlásiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a v stanovenej lehote nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka. Knižnica požaduje nahradenie škody týmito formami:
 - a. Dodanie náhradného exemplára toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a rovnakého ISBN.
 - b. Ak používateľ takúto náhradu nemôže zabezpečiť, po dohode s knižnicou je možná náhrada iným vydaním.
 - c. Finančnou náhradou strateného alebo poškodeného dokumentu, ktorej výšku určí knižnica.

- d. Vo výnimočných prípadoch iným hodnotným dokumentom, ktorý knižnica môže prijať ako náhradu. Či je dokument prijateľný ako náhrada určí riaditeľ UK TnUAD po konzultácii s knihovníkmi.
2. Do vyriešenia sporu má knižnica právo obmedziť alebo pozastaviť používateľovi poskytovanie knižnično-informačných služieb. Podľa závažnosti porušenia Knižničného poriadku a spôsobenej škody môže knižnica používateľovi aj zrušiť členstvo v UK TnUAD natrvalo.

Sankcie

1. Výpožičnú lehotu, požičané knihy, upomienky, rezervácie a objednávky je čitateľ povinný overiť si po prihlásení sa do konta čitateľa na stránke online katalógu UK TnUAD.
2. Knižnica upomína čitateľa formou 1. a 2. upomienky, ktoré sú mu zaslané e-mailom.
3. Ak používateľ nevráti dokument ani po obdržaní 2. upomienky, je mu zaslaný pokus o zmier (predžalobná výzva), a to formou úradnej listovej zásielky. Po nevrátení dokumentu ani po výzve, knižnica prikróčí k vymáhaniu dokumentu súdnou cestou.
4. Za prekročenie výpožičnej lehoty vzniká používateľovi povinnosť platiť sankčný poplatok z omeškania za každý požičaný dokument, výška poplatku je uvedená v Ceníku služieb a poplatkov UK TnUAD.

Článok 8 Študovne a IVC

1. Všeobecná študovňa, multimedialna študovňa a Informačné vedecké centrum (IVC) sú pracoviskami UK TnUAD, ktoré slúžia študentom a zamestnancom TnUAD, ako aj širokej verejnosti.
2. Všeobecná študovňa slúži na prezenčné štúdium fondov domácej a zahraničnej literatúry z tematických oblastí v súlade so zameraním TnUAD (knihy, skriptá, encyklopédie, zborníky, vedecké práce), umožňuje prístup k fondu slovníkov, fondu novín a časopisov a legislatívnych dokumentov.
3. Multimedialna študovňa umožňuje prácu s informačnými technológiami – prístup k PC, ktoré sú napojené na internet, na počítačoch je prístup k elektronickým informačným zdrojom. Používatelia majú možnosť si požičať elektronické dokumenty, ktoré sú dostupné na požiadanie.
4. Pri vstupe do študovni je používateľ povinný preukázať sa identifikačnou kartou pracovníkom knižnice. Ak nie je používateľom knižnice má možnosť sa zaregistrovať do knižnice, prípadne si zaplatiť jednorazový poplatok, ktorý platí na jeden vstup do všeobecnej študovne.
5. Používateľ je povinný odložiť si kabát, tašku, aktovku, ruksak a pod. na určené miesto.
6. Informačno-vedecké centrum slúži na usporadúvanie rôznych podujatí organizovaných univerzitnou knižnicou (akcie informačnej výchovy, semináre, školenia...)
 - a. Vstup do IVC je povolený len v sprievode pracovníka knižnice.
 - b. Používateľ IVC je povinný sa riadiť pokynmi pracovníka knižnice.

Zásady práce vo všeobecnej študovni

1. Používateľ je povinný pri vstupe do študovni zachovávať ticho, predložiť zamestnancovi knižnice na kontrolu prinesené a odnášané dokumenty a rešpektovať pokyny službukonajúceho zamestnanca knižnice.
2. Dokumenty študovne sú vyhľadateľné v online katalógu so statusom blokovaný.

3. Kopírovanie dokumentov je možné iba za poplatkov v súlade s Cenníkom poplatkov a služieb UK TnUAD. Kopírovanie je len z fondov UK TnUAD. Nekopírujú sa celé dokumenty, len ich časti a to v súlade s autorským zákonom.
4. Používateľ je povinný všetky zistené poškodenia dokumentov vo voľnom výbere vo vlastnom záujme ihneď oznámiť zamestnancovi knižnice.
5. Vo vypožičanom dokumente používateľ nesmie robiť žiadne zásahy, poznámky, inak dokument poškodzovať. V opačnom prípade používateľ musí uhradiť vzniknutú škodu v plnej výške. Zároveň môže byť vyradený z evidencie používateľov knižnice.
6. Vedecké práce: Tieto sú uložené v skladových priestoroch, a preto je nutné si ich objednať minimálne deň vopred. Poskytne ich pracovník študovne. Používateľ môže študovať maximálne 5 ks vedeckých prác naraz.

Zásady práce v multimedialnej študovni

1. Počítače v študovni slúžia výlučne na študijné účely.
2. Je prísny zákaz kopírovať, inštalovať a posilať elektronickou poštou filmové, hudobné a softvérové produkty, čím sú porušované autorské práva.
3. Tlač dokumentov je možná zo všetkých počítačov za úhradu podľa Cenníka poplatkov a služieb UK.
4. Po ukončení práce na počítači treba vymazať svoje dokumenty uložené na disku.

Článok 9

Bibliograficko-informačné služby

1. Bibliograficko-informačné služby predstavujú spracovávanie bibliografií, rešerší, tvorbu výstupov z dostupných katalógov knižníc a databáz.
2. Využívanie bibliograficko-informačných služieb používateľmi je podmienené platnou registráciou v UK TnUAD.
3. Požiadavky na rešerš zadávajú používatelia vyplnením formulára, prístupného v elektronickej forme na webovej stránke UK, alebo vyplnením žiadanky na rešerš priamo v priestoroch UK TnUAD.
4. UK TnUAD poskytuje rešerše z vlastných informačných zdrojov a elektronických domácich a zahraničných databáz.
5. Spracované rešerše sa poskytujú v elektronickej forme. Poplatky za poskytovanie bibliograficko-informačných služieb sú uvedené v Cenníku poplatkov a služieb UK TnUAD.

Článok 10

Fakultné knižnice TnUAD

1. **Fakultná knižnica FPT TnUAD.**
2. **Fakultná knižnica FSEV TnUAD** je metodicky riadená UK TnUAD.

Článok 11

Záverečné ustanovenie

1. Dňom účinnosti tejto organizačnej normy sa ruší Knižničný poriadok Univerzitetnej knižnice TnUAD v Trenčíne zo dňa 01.09.2014.
2. Tento Knižničný poriadok UK TnUAD nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom TnUAD a účinnosť dňa 01.05.2024.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto knižničného poriadku sú nasledovné prílohy:
Príloha č. 1 – Cenník služieb a poplatkov
Príloha č. 2 – Výpožičný čas UK TnUAD

doc. Ing. Jozef Habánik, PhD.
rektor TnUAD

Cenník služieb a poplatkov platný od 01.05.2024

Registračné poplatky	Poplatok v €
Registrácia používateľov KIS - študenti a zamestnanci	5,00
Registrácia používateľov KIS - kalendárny rok (ostatná verejnosť)	5,00
Registrácia používateľov KIS - študenti so špecifickými potrebami	bezplatne
Jednorazový vstup pre neregistrovaných používateľov	1,00
Služby	
Medziknižničná výpožičná služba/ zásielka	4,00
Počítačový výstup z tlačiarne A4	0,10
Reprografické služby:	
formát A4 čierno-biela tlač jednostranne	0,10
formát A4 čierno-biela tlač obojstranne	0,20
formát A3 čierno-biela tlač jednostranne	0,30
formát A3 čierno-biela tlač obojstranne	0,50
formát A4 farebná tlač jednostranne (fakultná knižnica FSEV)	0,30
formát A4 farebná tlač obojstranne (fakultná knižnica FSEV)	0,60
Hrebeňová väzba (fakultná knižnica FSEV)	2,00
Sken dokumentu A4/ strana	0,10
Rešeršné služby	
Vypracovanie jednorazovej rešerše	10,00
Expresné vypracovanie rešerše do 48 hodín	20,00
Sankčné poplatky za porušenie Knižničného poriadku	
Vyhotovenie duplikátu preukazu používateľa (strata preukazu)	2,00
Poškodenie brožovaného dokumentu	5,00
Poškodenie viazaného dokumentu	6,00
Strata dokumentu - náhrada	
nepoškodeného výtlačku toho istého dokumentu + manipulačný poplatok	3,00
finančná náhrada v plnej výške + manipulačný poplatok	3,00
vo forme iného adekvátneho dokumentu + manipulačný poplatok	3,00
Sankčné poplatky za nedodržanie výpožičnej lehoty (za každý dokument)	
1. upomienka — po 40 dňoch od výpožičky (iba elektronická forma — čitateľské konto v online katalógu)	1,00/ titul
2. upomienka - po 70 dňoch od výpožičky (iba elektronická forma — čitateľské konto v online katalógu)	3,00/ titul
3. upomienka — po 100 dňoch od výpožičky (doručená písomne - pokus o zmier/predžalobná výzva)	5,00/titul + 5 poplatok

Výpožičný čas UK TnUAD

Prevádzka počas školského roka

Požičovňa, všeobecná študovňa, multimediálna študovňa

Pondelok	8:00 – 16:00
Utorok	8:00 – 17:00
Streda	8:00 – 16:00
Štvrtok	8:00 – 16:00
Piatok	8:00 – 15:00
Sobota	ZATVORENÉ
Nedeľa	ZATVORENÉ

Prevádzka v čase prázdnin

Požičovňa, všeobecná študovňa, multimediálna študovňa

Pondelok	8:00 – 14:00
Utorok	8:00 – 16:00
Streda	8:00 – 14:00
Štvrtok	8:00 – 14:00
Piatok	8:00 – 14:00
Sobota	ZATVORENÉ
Nedeľa	ZATVORENÉ