

KNIŽNIČNÝ PORIADOK ÚSTREDNEJ KNIŽNICE SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED

OBSAH

I. Všeobecné ustanovenia.....	2
Článok 1.....	2
Pôsobnosť Knižničného poriadku.....	2
Článok 2.....	3
Podmienky evidencie používateľa.....	3
Článok 3.....	4
Prístupnosť knižnice.....	4
Článok 4.....	4
Identifikačná karta používateľa.....	4
Článok 5.....	6
Základné práva a povinnosti používateľa knižnice.....	6
II. Knižnično-informačné služby.....	7
Článok 6.....	7
Služby knižnice.....	7
Článok 7.....	8
Reprografické služby.....	8
III. Výpožičný poriadok.....	9
Článok 8.....	9
Spôsoby požičiavania dokumentov.....	9
Článok 9.....	9
Druhy výpožičiek.....	9
Článok 10.....	10
Zásady absenčného požičiavania.....	10
Článok 11.....	10
Výpožičné lehoty.....	10
Článok 12.....	11
Zodpovednosť používateľa za požičané dokumenty.....	11
Článok 13.....	11
Straty a náhrady.....	11
Článok 14.....	11
Prezenčné výpožičky.....	11
Článok 15.....	12
Výpožičky prostredníctvom medziknižničnej (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS).....	12
IV. Poriadok študovní.....	13
Článok 16.....	13
Prístup do študovní.....	13
Článok 17.....	13
Práva a povinnosti používateľov v študovniach.....	13
Článok 18.....	14
Zásady poskytovania a sprístupňovania elektronických informačných zdrojov (EIZ)	14

Článok 19.....	15
Zásady sprístupňovania rukopisov, starých tlačí a historických knižničných dokumentov a fondov.....	15
Článok 20.....	16
Cenník.....	16
V. Záverečné ustanovenie.....	16
Článok 21.....	16
P R Í L O H A č. 1.....	18
C E N N Í K POPLATKOV ÚK SAV.....	18

I. Všeobecné ustanovenia

V súlade s § 13 ods. 1 písm. d) zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej a časťou I. ods. 5.2 Organizačného poriadku Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied z 1.11.2009

vydávam tento

Knižničný poriadok Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied.

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. ÚK SAV je podľa § 20 zákona č. 133/2002 Z. z. špecializovanou organizáciou SAV, ktorá vykonáva osobitné činnosti slúžiace na plnenie úloh SAV a poskytuje služby na zabezpečenie činnosti vedeckých organizácií SAV.
2. Ako univerzálna vedecká knižnica s celoslovenskou pôsobnosťou podľa § 7 zákona č. 183/2000 Z. z. v rámci svojho zamerania
 - a) je koordinačným, výskumným, metodickým, vzdelávacím, poradenským a štatistickým pracoviskom knižničného systému,
 - b) zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné vedecké a odborné knižničné dokumenty,
 - c) poskytuje knižnično-informačné služby podporujúce rozvoj vedy, techniky, kultúry a vzdelávania,
 - d) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby,
 - e) plní funkciu depozitnej knižnice najmä pre knižničné dokumenty medzinárodných organizácií v súlade s medzinárodnými zmluvami,
 - f) plní funkciu konzervačnej knižnice,
 - g) spravuje súborné katalógy knižníc,
 - h) zúčastňuje sa na tvorbe slovenskej národnej bibliografie,
 - i) koordinuje tvorbu bibliografie vedných odborov, utvára a sprístupňuje ich databázy.

3. Základný účel a predmet činnosti definuje článok 1 Rozhodnutia o vydaní zriaďovacej listiny ÚK SAV:

a) Ústredná knižnica SAV je hlavnou knižnicou Slovenskej akadémie vied a ústrednou knižnicou knižnično-informačnej siete SAV. Plní funkciu špecializovanej informačnej inštitúcie v oblasti základného výskumu.

b) Ústredná knižnica SAV zabezpečuje slobodný prístup k informáciám, šíreným na všetkých druhoch nosičov.

c) Knižničný fond Ústrednej knižnice SAV je univerzálne zameraný a tvoria ho základné diela zo všetkých vedných a jazykových oblastí, encyklopedická literatúra, literatúra interdisciplinárneho zamerania a výberovo aj krásna literatúra a vysokoškolské učebnice. Od roku 1947 má právo povinného výtlačku (v súčasnosti nad 500 kusov).

d) Ústredná knižnica SAV buduje kompletnú zbierku diel vydaných v Slovenskej akadémii vied. Výberovo získava tiež diela publikované v Akadémii vied Českej republiky. Je centrálnym pracoviskom pre medzinárodnú výmenu publikácií v SAV.

e) Ústredná knižnica SAV plní svoje úlohy poskytovaním knižnično-informačných služieb z vlastných knižničných fondov a sprístupňovaním vonkajších informačných zdrojov. Poskytuje celú škálu knižnično-informačných služieb širokej používateľskej verejnosti. Pre vedeckých pracovníkov SAV a pracovníkov knižnično-informačnej siete SAV poskytuje tiež niektoré špecifické výpožičné (vnútroštátna a medzinárodná výpožičná služba), rešeršné a metodické služby.

f) Ústredná knižnica SAV je správcom historického knižného fondu Lyceálnej knižnice Evanjelického lýcea evanjelickej cirkvi AV v Bratislave na Konventnej ul.15.

g) Ústredná knižnica SAV plní funkciu Depozitnej knižnice publikácií Svetovej banky a Medzinárodného menového fondu.

h) Ústredná knižnica SAV sprístupňuje na internet svoje katalógy, kde zároveň vystavuje databázu publikačnej činnosti vedeckých pracovníkov SAV.

4. Knižničný poriadok ÚK SAV upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov. Je záväzný pre všetkých používateľov a návštevníkov ÚK SAV a pre pracoviská, ktoré poskytujú knižnično-informačné služby.

5. Knižničný poriadok je zverejnený v tlačenej podobe na viditeľnom mieste v používateľských priestoroch ÚK SAV a elektronickej podobe na webovej stránke knižnice www.uk.sav.sk.

Článok 2

Podmienky evidencie používateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať :

- a) fyzická osoba od pätnásteho roku veku,
- b) iná knižnica ako právnická osoba alebo súčasť právnickej osoby.

2. Používateľom knižnice sa stáva fyzická osoba alebo iná knižnica zaevidovaním do knižnično-informačného systému, vlastnoručným podpísaním prihlášky, zaplatením registračného poplatku (v zmysle článku 4 a platného cenníka knižnice) a vydaním identifikačnej karty (príp. predložením inej platnej kompatibilnej čipovej karty v zmysle článku 4, bod 3) používateľa knižnice.

3. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje v plnom rozsahu a bez výhrad dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku a svojim podpisom dáva súhlas na spracovanie osobných údajov v zmysle zákona 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov.

4. Evidencia používateľov a spracovanie osobných údajov v knižnično-informačnom systéme sa vykonáva v zmysle platnej legislatívy o ochrane osobných údajov.

Článok 3

Prístupnosť knižnice

1. Vstup do používateľských priestorov knižnice a študovne má používateľ povolený len na základe predloženia platnej identifikačnej karty používateľa príslušnému zamestnancovi knižnice.

2. Výnimku tvorí vstupný priestor knižnice, kde môže na nevyhnutne potrebný čas voľne vstupovať návštevník knižnice bez identifikačnej karty používateľa z týchto dôvodov:

- a) overenie existencie a dostupnosti hľadaného knižničného dokumentu, poskytovanej
- b) knižnično-informačnej služby v ÚK SAV, alebo iných katalógoch knižníc,
- c) prihlásenie sa za používateľa knižnice,
- d) vrátenie knižničných dokumentov,
- e) využívanie e-book on demand (EOD).

3. Návštevníci knižnice majú voľný vstup na kolektívne podujatia organizované knižnicou pre širokú verejnosť. Na odborné podujatia organizované knižnicou pre knižničných pracovníkov a zamestnancov Slovenskej akadémie vied je vstup obmedzený na pozvánky.

4. Do knižničných skladov a služobných priestorov knižnice je vstup návštevníkov a používateľov knižnice zakázaný.

5. O poskytnutí mimoriadnej jednorazovej služby neevidovanému návštevníkovi knižnice (poskytnutie ústnej informácie, prezenčná výpožička dokumentu) môže rozhodnúť v odôvodnených prípadoch vedúci oddelenia knižnično-informačných služieb.

Článok 4

Identifikačná karta používateľa

1. Identifikačná karta používateľa knižnice na báze bezkontaktnéj čipovej karty (preukaz zamestnanca Slovenskej akadémie vied alebo knižničný pas) oprávňuje osobu vstupovať do používateľských priestorov knižnice a využívať knižnično-informačné služby.

2. Vystavuje sa po predložení platného osobného identifikačného dokladu, ktorý umožňuje overenie totožnosti, zaevidovaním údajov do knižničného systému, odfotografovaním osoby digitálnym fotoaparátom, podpísaním prihlášky a uhradením poplatkov v zmysle cenníka knižnice.

Príslušníci iných štátov musia predložiť aj adresu v Slovenskej republike, na ktorej sa budú zdržiavať.

3. Knižnica akceptuje ako nosič identifikačných údajov o používateľovi knižnice aj kompatibilné identifikačné čipové karty (ISIC, ITIC) vydané iným subjektom (vysokou školou, strednou školou alebo inou knižnicou Knižničného systému SR). V takomto prípade sa osoba stáva používateľom knižnice po predložení tejto čipovej karty, platného osobného identifikačného dokladu, ktorý umožňuje overenie totožnosti fyzickej osoby a trvalého bydliska, zaevidovaním údajov do knižničného systému, podpísaním prihlášky a uhradením poplatkov v zmysle cenníka knižnice. Pokiaľ na čipovej karte iného subjektu nie je fotografia držiteľa, pri každom predložení je povinný doložiť občiansky preukaz.

4. Požadované identifikačné doklady :

- a) občania Slovenskej republiky: platný občiansky preukaz, ktorý nie je možné nahradiť iným dokladom,
- b) občania členských štátov Európskej únie: platný občiansky preukaz alebo platný cestovný pas,
- c) príslušníci iných štátov: platný cestovný pas,
- d) iné knižnice: splnomocnenie kontaktnej osoby s uvedením názvu, sídla a IČO, podpísané a opečiatkované štatutárnym zástupcom právnickej osoby; kontaktná osoba predloží platný občiansky preukaz. Identifikačná karta používateľa, ktorým je iná knižnica, nemusí mať formu čipovej karty.

5. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať od používateľa občiansky preukaz alebo cestovný pas za účelom overenia totožnosti používateľa.

6. Platnosť identifikačnej karty používateľa je 365 dní od dňa prvej evidencie do knižničného systému alebo vyžiadaného obnovenia platnosti evidencie. Po uplynutí uvedenej lehoty je potrebné platnosť identifikačnej karty obnoviť a uhradiť poplatok v zmysle cenníka knižnice. Na požiadanie zamestnanca ÚK SAV sa predkladajú doklady ako pri jej prvom vystavení, aj pri ročnom obnovení platnosti, či náhrade karty.

7. Identifikačná karta používateľa knižnice je neprenosná. Za jej prípadné zneužitie zodpovedá jej držiteľ.

8. Používateľ je povinný:

- a) bezodkladne ohlásiť knižnici stratu alebo odcudzenie identifikačnej karty,
- b) do 15 dní ohlásiť knižnici zmenu údajov, ktoré sú potrebné pre styk s knižnicou a používanie jej služieb (meno, adresa trvalého pobytu, číslo OP). Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.
- c) Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla a IČO, ako aj zmenu kontaktnej osoby predpísanou formou. Kontaktná osoba je povinná ohlásiť knižnici zmenu svojho mena a bydliska. Za oznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril pracovníka stykom s knižnicou.

9. Pri zmene kontaktných údajov (e-mailová adresa, telefónne číslo) je zodpovednosťou čitateľa, túto zmenu nahlásiť.

10. Identifikačnú kartu používateľa je možné pri jej strate, odcudzení alebo skončení platnosti nahradiť. Nahradenie karty je podmienené úhradou poplatku v zmysle cenníka knižnice.

11. Pri opakovaných stratách identifikačnej karty z neobstaranosti sa používateľovi odoberie právo používať služby knižnice.

Článok 5

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ s platnou identifikačnou kartou má právo :

- a) po jej predložení zamestnancovi ÚK SAV vstupovať do používateľských priestorov knižnice a študovne,
- b) navštevovať kolektívne podujatia knižnice organizované pre širokú verejnosť,
- c) využívať knižnično-informačné služby knižnice, pričom ich poskytovanie je záväzkovo-právny vzťahom v zmysle Občianskeho zákonníka.

2. Používateľ alebo návštevník knižnice je povinný :

- a) dodržiavať bez výhrad Knižničný poriadok, ako aj písomné pokyny ÚK SAV alebo ústne pokyny jej zamestnancov,
- b) podrobiť sa opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice,
- c) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať poriadok, ticho a čistotu.

3. Používateľovi alebo návštevníkovi knižnice je zakázané:

a) vstupovať do:

- služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov,
- používateľských priestorov knižnice a študovne bez predloženia platnej identifikačnej karty používateľa,
- používateľských priestorov knižnice a študovne pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok, na kolieskových korčuliach, v znečistenom alebo zapáchajúcom odevu, ak trpí nákazlivou chorobou, resp. akútnym ochorením, ktorého prejavy by mohli rušiť a obmedzovať ostatných používateľov, ako aj pre iné závažné dôvody,
- študovne bez odloženia vrchného odevu, dáždika, tašiek a iných osobných vecí v uzamykateľných skrinkách. Kľúč od skrinky vydáva po predložení identifikačnej karty používateľovi zamestnanec ÚK SAV na čas, kým sa zdržuje v študovni. Identifikačnú kartu dostane používateľ pri odchode zo študovne späť až po vrátení kľúča od skrinky. Kľúč je neprenosný a je zakázané ho rozmnožovať a vynášať ho z budovy. Za odložené peniaze, elektroniku a iné cenné predmety knižnica neručí. Rovnako neručí za veci odložené mimo určených uzamykateľných skriniek a tiež veci nezamknuté z neobstaranosti. Samoobslužné skrinky sa po skončení výpožičných hodín kontrolujú a otvárajú zamestnancami ÚK SAV. Nevyzdvihnuté odložené veci môžu byť vydané iba po overení totožnosti ich vlastníka a úhrade sankčného poplatku v zmysle cenníka knižnice. Stratu alebo poškodenie kľúča a poškodenie zámky je používateľ povinný v plnom rozsahu nahradiť. Opätovná strata kľúča môže byť dôvodom na obmedzenie poskytovania knižnično-informačných služieb.

b) v priestoroch knižnice správať sa hlučne, fajčiť, jesť, piť, požívať alkohol a iné omamné látky, nosiť zbrane, vodiť zvieratá (s výnimkou vodiacich psov), slovne alebo fyzicky napádať, osočovať, či inak obmedzovať zamestnancov SAV a iných používateľov, používať mobilné telefóny, skladovať bicykle, kolobežky a pod.

Opakované porušovanie týchto zákazov môže viesť k obmedzeniu poskytovania knižnično-informačných služieb.

4. Pri akomkoľvek porušení ustanovení knižničného poriadku knižnica používateľovi s okamžitou platnosťou dočasne alebo natrvalo odníme právo vstupovať do jej priestorov a využívať knižnično-informačné služby. O okamžitom dočasnom obmedzení používateľa rozhoduje službukonajúci zamestnanec ÚK SAV, ktorého pokynom sa používateľ musí bezodkladne podriaďiť. Trvalé vylúčenie používateľa z knižnice je v kompetencii vedúceho oddelenia knižnično-informačných služieb alebo riaditeľa knižnice a jeho štatutárneho zástupcu. Používateľ tým nie je zbavený povinnosti nahradiť ÚK SAV alebo iným používateľom prípadné škody, ak ich spôsobil.

II. Knižnično-informačné služby

Článok 6

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje registrovaným používateľom základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné služby sa poskytujú bezplatne, špeciálne služby môžu byť poskytnuté za úhradu, ktorej výšku stanovuje príloha č. 1 tohto Knižničného poriadku *Cenník poplatkov knižnice*.

a) Základnými službami knižnice sú:

- absenčné a prezenčné vypožičiavanie primárnych dokumentov z fondov ÚK SAV,
- poskytovanie ústnych informácií,
- konzultačné služby o činnosti knižnice.

b) Špeciálnymi službami knižnice sú najmä:

- online rezervácie dokumentov z knižničného fondu ÚK SAV,
- medziknižničná výpožičná služba a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (ďalej len „MVS a MMVS“), elektronické dodávanie dokumentov s využitím vlastných informačných zdrojov alebo zahraničných služieb,
- samoobslužné kopírovanie a skenovanie častí primárnych dokumentov výlučne z fondov ÚK SAV, pričom nesmú byť porušené ustanovenia Autorského zákona,
- poskytovanie prístupu k vlastným a externým elektronickým informačným zdrojom, bibliograficko-informačné a rešeršné služby,
- služby informačno-vedeckého centra,
- videokonferenčné služby pre organizačné zložky Slovenskej akadémie vied, knižnice a profesijné subjekty nezriadené alebo nezaložené za účelom podnikania,
- služby internetovej študovne: prístup k informáciám na internete, vrátane informácií z oblasti verejnej správy; Výnimku tvoria stránky s nevhodným obsahom (svojou povahou je nevhodný pre nepĺnoleté osoby, ide najmä o zobrazovanie nahoty a ľudskej sexuality) alebo nelegálnym obsahom (ide o obsah webovej stránky, ktorý je v rozpore s právnym poriadkom SR a môže napĺňať skutkovú podstatu trestných činov, najmä: výroba, rozširovanie alebo prechovávanie detskej pornografie, ohrozovanie mravnosti, týranie zvierat a iné neakceptovateľné javy, hraničiace s trestnou činnosťou), ktorých prezeranie je v knižnici zakázané a má za následok okamžité trvalé vylúčenie používateľa z knižnice;

- využitie výpočtovej techniky a periférnych zariadení za pomoci výlučne knižnicou inštalovaných operačných systémov a aplikačných softvérov na spracovávanie vlastných dokumentov, tlač, uloženie na vlastné externé USB zariadenie používateľa,
- wifi pripojenie vlastnej výpočtovej techniky (notebooku),
- realizácia školiacich podujatí, informačná výchova používateľov knižnice,
- organizovanie kolektívnych podujatí a výstav,
- edičná činnosť knižnice súvisiaca s jej základným poslaním.

Článok 7

Reprografické služby

1. Reprografické alebo iné technické zariadenie je zariadenie, ktoré využíva na zhotovovanie rozmnoženín elektromagnetické žiarenie alebo zhotovuje rozmnoženiny inak. Je to najmä kopírovací prístroj, skener, fax a pevný disk, ktorý je zabudovaný v osobnom počítači.
2. Knižnica môže bez súhlasu autora vyhotoviť rozmnoženinu diela z vlastných fondov alebo diela z fondu inej knižnice získaného prostredníctvom medziknižničných služieb, ak účelom vyhotovenia rozmnoženiny je uspokojenie požiadavky fyzickej osoby, ktorá ju použije na vzdelávacie, vedeckovýskumné účely, alebo ak účelom vyhotovenia rozmnoženiny je nahradenie, archivovanie, zabezpečenie originálu diela, resp. jeho rozmnoženiny pre prípad straty, zničenia, poškodenia alebo ak ide o stálu zbierku.
3. Rozmnoženinu zverejneného diela môže fyzická osoba vyhotoviť bez súhlasu autora len pre svoju osobnú potrebu a na účel, ktorý nie je priamo ani nepriamo obchodný, pričom nie je možné vyhotoviť kópiu celého literárneho alebo kartografického diela, ani jeho podstatnú časť.
4. Samoobslužné reprografické služby s využitím skenera umiestneného v prístupných používateľských priestoroch majú samoobslužný charakter a za dodržiavanie právnych predpisov zodpovedá používateľ. Samoobslužné skenovanie dokumentov je bezplatné a používateľ nie je oprávnený požadovať iné hardvérové a softvérové nástroje, než sú na zariadení dostupné, ani aby skenovanie zabezpečil zamestnanec knižnice. Pri asistencii zamestnanca knižnice je používateľ povinný dodržiavať jeho pokyny.
5. Samoobslužné reprografické služby môže používateľ vykonať s využitím kopírovacieho prístroja vo vlastníctve inej právnickej osoby, ktorý je umiestnený v priestoroch knižnice. Za dodržiavanie právnych predpisov zodpovedá používateľ, pričom zhotovovanie kópií je odplatnou službou v zmysle cenníka vlastníka technického zariadenia, ktorý je umiestnený na viditeľnom mieste.
6. Pri využití reprografického zariadenia je používateľ dodržiavať ústne pokyny a písomné návody na jeho obsluhu a v prípade poškodenia zodpovedá vlastníčkovi zariadenia za náhradu škody.
7. O možnosti zhotovenia kópií z poškodených dokumentov rozhoduje knižnica, ktorá môže odmietnuť zhotovenie rozmnoženín ak:

- a) to stav knižničnej jednotky nedovoľuje,
- b) nie je v prevádzke zodpovedajúce technické zariadenie,
- c) požiadavky presahujú kapacitné možnosti príslušného pracoviska,
- d) je zhotovenie rozmnoženiny v rozpore s právnymi predpismi SR,
- e) nejde o dokumenty z fondu Ústrednej knižnice SAV,
- f) nejde o dokumenty z fondov sprostredkovaných knižnicou,
- g) by iným závažným dôvodom táto služba zasiahla do činnosti knižnice.

8. Kópie zo starých a vzácných tlačí je možné zhotoviť len v ochrannom režime v zmysle zásad poskytovania starých a vzácných tlačí, ktoré sú súčasťou knižničného poriadku.

III. Výpožičný poriadok

Článok 8

Spôsoby požičiavania dokumentov

1. Pre požičiavanie dokumentov z knižničných fondov platia ustanovenia §659 až § 662 Občianskeho zákonníka v platnom znení pri zachovaní ďalších podmienok Knižničného poriadku.
2. Používateľom sa požičiavajú dokumenty z knižničného fondu iba po predložení identifikačnej karty používateľa a to: absenčne – mimo priestorov knižnice alebo prezenčne – v priestoroch knižnice. Výpožičanie dokumentu určuje status uvedený v zázname o exemplári v knižničnom systéme.
3. Iným knižniciam mimo sídla ÚK SAV, ktoré nevyužívajú výpožičné služby ÚK SAV priamo, sa dokumenty požičiavajú prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
4. Vynášanie dokumentov nevypožičaných cez knižnično-informačný systém, alebo dokumentov určených na prezenčné požičiavanie mimo knižnice, je zakázané. Pri zistení neoprávneného vynášania dokumentov z knižnice sa používateľovi môže trvalo odoberať právo využívať služby knižnice.

Článok 9

Druhy výpožičiek

1. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade so zameraním a poslaním knižnice a s požiadavkami nevyhnutnej ochrany knižničného fondu.
2. Dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo knižnice) a prezenčne (v priestoroch knižnice).
3. Knižnica má právo regulovať počet súčasne požičaných dokumentov jednému používateľovi, ako aj obmedzovať požičiavanie niektorých druhov a častí fondov.

Článok 10

Zásady absenčného požičiavania

1. Absenčne sa dokumenty požičiavajú prostredníctvom výpožičného pultu.
2. Používateľ si dokumenty objednáva online prostredníctvom elektronického katalógu alebo prostredníctvom oskenovaných lístkových katalógov vyplnením požadovaných údajov na elektronickej žiadanke.
3. Používateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne do 5 pracovných dní, ak sa vopred nedohodlo inak. Prevzatie dokumentov sa realizuje po predložení platnej identifikačnej karty a potvrdzuje sa podpisom.
4. Vo výnimočných prípadoch, o ktorých rozhoduje vedúci OKIS, môže objednaný dokument prevziať používateľom písomne splnomocnená osoba, pričom v plnej moci musia byť uvedené identifikačné údaje splnomocniteľa i splnomocneného, zamestnanec knižnice tieto preverí podľa platného občianskeho preukazu splnomocneného, ktorým sa musí preukázať. Súčasne je splnomocnenec povinný predložiť čitateľský preukaz splnomocniteľa. Splnomocnenie je jednorazovým aktom.
5. Vypožičané dokumenty si môže používateľ rezervovať online. Knižnica používateľa e-mailom upovedomí o vrátení dokumentu a rezervuje mu ho 5 pracovných dní. Pri prevzatí rezervovaného dokumentu uhradí používateľ knižnici poplatok v zmysle cenníka knižnice.
6. Pri vrátení dokumentov používateľ dostane potvrdenku, ktorá slúži ako doklad pri prípadných sporoch medzi knižnicou a používateľom.
7. Používateľ môže mať súčasne objednaných a v jeden deň absenčne požičaných 10 dokumentov, pričom maximálny počet absenčne požičaných dokumentov je 20. V jeden deň si používateľ môže objednať a prezenčne požičať maximálne 10 dokumentov.

Článok 11

Výpožičné lehoty

1. Výpožičná lehota absenčne vypožičaných dokumentov je 30 dní; pre používateľa s ukončeným vysokoškolským vzdelaním II. stupňa 90 dní, pre zamestnanca knižnice a špeciálne knižnice organizácií SAV 365 dní.
2. Knižnica môže stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehotu možno pred jej uplynutím 2x predĺžiť len v tom prípade, ak dokument nemá rezervovaný iný používateľ, a to osobne, prostredníctvom konta používateľa v knižničnom systéme elektronicky, alebo telefonicky. Po uplynutí výpožičnej lehoty môže používateľ požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty zamestnanca knižnice osobne alebo telefonicky, pričom je povinný uhradiť predpísané sankčné poplatky v zmysle cenníka knižnice.
4. V odôvodnených prípadoch možno povoliť novú výpožičku toho istého dokumentu, ale len po jeho fyzickom predložení na kontrolu.
5. Ak platnosť identifikačnej karty používateľa skončí skôr ako výpožičná lehota, automatizovaný systém knižnice uskutoční výpožičku alebo predĺženie dokumentu len do termínu platnosti identifikačnej karty.
6. Knižnica má právo dočasne obmedziť poskytovanie knižnično-informačných služieb, do tej doby kým má čitateľ vypožičané dokumenty, ktoré sa už nedajú predĺžiť. Toto sa vzťahuje aj na zamestnancov SAV.

Článok 12

Zodpovednosť používateľa za požičané dokumenty

1. Používateľ je povinný :

- a) dokument pri vypožičiavaní prezrieť a všetky nedostatky alebo poškodenie ihneď ohlásiť. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu;
 - b) vrátiť dokument v takom stave ako ho prebral.
2. Je prísne zakázané robiť poznámky a podčiarkovať text v knižničných dokumentoch.
 3. 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 do knižnice doručená.
 4. Odcudzenie dokumentov, vytrhávanie strán z dokumentov, vyrezávanie určitých častí dokumentu sa považuje za hrubé porušenie Knižničného poriadku s dôsledkom okamžitého vylúčenia používateľa zo služieb knižnice. Používateľ tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici všetky spôsobené škody.

Článok 13

Straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do lehoty určenej knižnicou nahradiť škodu.
2. Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:
 - a) dodanie iného neporušeného exemplára toho istého titulu a vydania dokumentu,
 - b) nahradenie toho istého titulu iným vydaním dokumentu (v zásade novším),
 - c) dodanie alebo finančné uhradenie zviazanej xerokópie dokumentu,
 - d) nahradenie dokumentu iným obsahovo príbuzným dokumentom, pričom náhradu individuálne schvaľuje vedúci oddelenia knižničných služieb.
3. Ak medzi knižnicou a používateľom nedôjde k dohode, o náhrade škody môže rozhodnúť súd.
4. Používateľ je povinný okrem náhrady dokumentu uhradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej vznikli v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu podľa cenníka poplatkov.
5. Stratu alebo poškodenie dokumentu zapožičaného z inej slovenskej alebo zahraničnej knižnice prostredníctvom MVS a MMVS musí používateľ nahradiť spôsobom, ktorý táto knižnica vyžaduje.
6. Knižnica má právo dočasne obmedziť poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľovi do vyriešenia náhrady strát a všetkých jeho záväzkov.

Článok 14

Prezenčné výpožičky

1. Ak to vyžadujú okolnosti ochrany knižničného fondu, charakter dokumentu a potreby a požiadavky používateľov, knižnica môže určiť, že sa exemplár dokumentu bude požičiavať výlučne prezenčne. Len prezenčne sa požičiavajú dokumenty najmä z dôvodu :

- a) nebezpečenstva ich nenahraditeľnej straty alebo poškodenia (rukopisy, staré a vzácne tlače, fond Lyceálnej knižnice a iné deponované dokumenty),
 - b) potreby fondov na každodennú prevádzku knižnice (dokumenty zaradené do príručných knižníc),
 - c) jednotlivé čísla a celé viazané ročníky periodík,
 - d) dokumenty prístupné vo voľnom výbere v študovni,
 - e) ak by bežné požičiavanie bolo v rozpore so základnými úlohami vedeckej univerzálnej knižnice alebo platnými predpismi, ktoré upravujú jej činnosť,
 - f) uchovávanía konzervačného exemplára povinného výtlačku v zmysle platných právnych predpisov,
 - g) iné dokumenty, ak o tom rozhodne akvizičná komisia.
2. Vo všetkých uvedených prípadoch sa dokumenty požičiavajú len prezenčne v priestoroch knižnice, a to v študovni.
- Vo výnimočných prípadoch možno konzervačný exemplár požičať absenčne na študijné a výskumné účely na základe písomnej žiadanky používateľa.

Článok 15

Výpožičky prostredníctvom medziknižničnej (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS)

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nevlastní, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky dokumentu prostredníctvom MVS z inej knižnice v Slovenskej republike mimo Bratislavy. V rámci Bratislavy sa MVS neposkytuje.
2. Ak požadovaný dokument nie je dostupný vo fondoch v žiadnej knižnici v Slovenskej republike, môže knižnica na žiadosť používateľa sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia prostredníctvom MMVS.
3. Knižnica vykonáva túto činnosť podľa platných pravidiel a odporúčaní a za jej poskytnutie môže požadovať úhradu v zmysle cenníka poplatkov.
4. Knižnica, ktorá o výpožičku prostredníctvom MVS alebo MMVS požiadala, a používateľ, ktorému sa dokument požičať, sú povinní dodržiavať výpožičnú lehotu, všetky podmienky stanovené žiadanou knižnicou a všeobecne platné právne predpisy.
5. Periodiká sa prostredníctvom MVS a MMVS nepožičiavajú. Je možné žiadať len xerokópie, prípadne oskenovanie článkov, a to na základe presnej citácie (autor, názov článku - state, názov periodika, ročník, rok, číslo a strana).
Za xerokópie a skenovanie sprostredkované MMVS sa platí suma, ktorej výšku určuje knižnica poskytujúca xerokópie. Používateľ sa pred uskutočnením takejto služby písomne zaviazne, že uhradí požadovanú sumu. V opačnom prípade sa služba nerealizuje.
6. Dokumenty požičané zo zahraničných knižníc sú spravidla určené len na prezenčné štúdium.
7. Knižnica požičiava dokumenty zo svojich fondov prostredníctvom MVS a MMVS na základe správne vyplneného predpísaného tlačiva, prostredníctvom formulára zverejneného na webstránke knižnice (čitateľa), alebo priamo cez žiadanku v online katalógu v knižničnom systéme (knižnice).
8. Dokumenty z fondu knižnice sa v sídle knižnice zásadne nezasielajú poštou alebo doručovacou službou.

IV. Poriadok študovní

Článok 16

Prístup do študovní

1. Študovňa slúži prioritne na prezenčné štúdium dokumentov, prístup k internetovým službám a využitie výpočtovej techniky. Ústredná knižnica SAV je svojim zameraním a poslaním vedecká knižnica a slúži primárne na študijné účely a vedeckú prácu.
2. Prístup do študovne je povolený len po predložení platnej identifikačnej karty používateľa a odložení si vrchného odevu, dáždnikov, tašiek, aktoviek, vakov a pod. v skrinkách.

Článok 17

Práva a povinnosti používateľov v študovniach

1. Používateľ má právo používať :

- a) príručné fondy študovne vo voľnom výbere,
- b) voľné prístupné časopisy a noviny,
- c) dokumenty dodané z knižničných skladov a príručných knižníc,
- e) dokumenty objednané prostredníctvom medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej služby, ak sú určené len na prezenčné štúdium,
- f) výpočtovú techniku a legálne inštalované programové vybavenie ÚK SAV, ktoré je k štandardne k dispozícii,
- g) periférne zariadenia k výpočtovej technike len prostredníctvom zamestnanca knižnice, s výnimkou samoobslužných skenerov, multifunkčných zariadení,
- h) vlastný notebook, ktorého používanie musí oznámiť zamestnancovi knižnice,
- i) len jedno študijné miesto; jednu pracovnú stanicu môže využívať len jeden používateľ.

Pri plnom obsadení študovne musí používateľ počkať na uvoľnenie miesta.

2. Používatelia sú povinní

- a) pred vstupom do študovne si odložiť veci a predložiť platný identifikačný preukaz používateľa,
- b) ohlásiť konzultantovi skutočnosť, že pri štúdiu v priestoroch študovne bude používať vlastné informačné materiály (knihy, časopisy a pod.),
- c) pri odchode zo študovne odovzdať konzultantovi všetky dokumenty, ktoré počas návštevy študovne použil,
- d) zachovávať ticho, nerušiť, brať ohľad na ostatných používateľov študovne a riadiť sa pokynmi zamestnanca knižnice.

3. Používateľovi v študovni nie je dovolené :

- a) svojvoľne vynášať dokumenty zo študovne,
- b) konzumovať potraviny,
- c) piť tekutiny pri používaní pracovnej stanice,
- d) používať pracovné pomôcky a zariadenia, ktoré môžu poškodiť dokumenty a inventár knižnice,
- e) používať mobilný telefón,

- f) používať digitálny fotoaparát s výnimkou referátu správy a ochrany HKF,
- g) používať vlastné zariadenia na elektrickú energiu s výnimkou ohláseného používania notebooku,
- h) neodborne manipulovať a zasahovať do konfigurácie počítačov:

- inštalovať akýkoľvek hardware alebo software nad rámec softwarového a hardwarového vybavenia knižnice, ktoré je k dispozícii (ponuka knižnice). Akékoľvek obdobné zásahy do systémového vybavenia knižnice sú porušením základných zásad knižnice;
 - vstupovať do systémových nastavení výpočtovej techniky knižnice, prípadne ich upravovať (vrátane technických informácií o dostupných systémoch);
 - kopírovať, distribuovať časti operačného systému, inštalovaných aplikácií a programov ÚK SAV;
 - ukladať súbory, dokumenty v užívateľskom rozhraní počítačov knižnice s vedomím, že ich má uložené pre budúce použitie. Knižnica nezodpovedá za straty uložených dokumentov, súborov a ani za ich prípadné odcudzenie, či zneužitie osobných a iných dát treťou osobou;
 - prezerat', sťahovať ani distribuovať akýkoľvek nelegálny obsah (v rozpore so zákonom či knižným poriadkom), prípadne čokoľvek čo by mohlo poškodzovať meno (v zmysle zákonov na ochranu práv), pravidlá či záujmy knižnice, alebo tretích osôb (iný čitatelia, právnické či fyzické osoby);
 - akokoľvek poškodzovať (fyzicky) majetok knižnice;
 - skenovať celé diela (v zmysle Autorského práva);
 - v prípade, že čitateľ používa prenosné médium (USB kľúč, CD a podobne), zodpovedá za riziká spojené s jeho používaním. Taktiež sa čitateľ používaním prenosného média zaväzuje, že toto médium neohrozí chod IT zariadení v rámci knižnice (médium nie je zavírené, ani nijako inak nemôže poškodiť technické vybavenie knižnice).
- Opakované porušovanie týchto zásad môže viesť k zamedzeniu poskytovania služieb knižnice.

4. Prístup k internetu je poskytovaný **s obmedzením**. Registrovaný používateľ knižnice môže využiť internetové služby raz denne a to **maximálne na 2 hodiny denne**.

Obmedzenie internetových služieb sa netýka:

- zamestnancov a doktorandov SAV,
- vedeckých pracovníkov (registrovaných používateľov ÚK SAV s ukončeným vysokoškolským vzdelaním),
- študentov (držiteľov ISIC karty).

Článok 18

Zásady poskytovania a sprístupňovania elektronických informačných zdrojov (EIZ)

1. Zamestnanec SAV alebo registrovaný používateľ ÚK SAV môže prostredníctvom internetovej siete do licencovaných EIZ vstupovať z pracovných staníc v rozsahu IP adres SAV.

2. Registrovaný používateľ ÚK SAV, ktorý o to požiada, môže využívať vzdialený prístup a vstupovať do licencovaných elektronických informačných zdrojov a služieb cez stránku www.uk.sav.sk aj mimo rozsahu IP adres SAV, pokiaľ sa v systéme autentifikuje prideleným menom a heslom.

3. Používateľ EIZ je povinný rešpektovať autorsko-právnu ochranu údajov. Využívanie **licencovaných e-zdrojov** a služieb je viazané na podmienky definované v príslušných licenčných zmluvách. **Používateľ sa zaväzuje, že bude tieto podmienky dodržiavať**. Ide hlavne o dodržiavanie nasledujúcich zásad:

- a) získané informácie a údaje (v akejkoľvek forme, na akomkoľvek médiu) je povolené využívať výhradne na **výučbové, študijné alebo vedecké účely a na osobnú potrebu používateľa**,
- b) **nie je dovolené** systematicky **sťahovať** celé EIZ, respektíve ich podstatné časti alebo plné texty pomocou akýchkoľvek robotov či iných programov na automatické a zrýchlené sťahovanie dát, ani kopírovať ich,
- c) získané informácie a údaje nie je dovolené priamo alebo nepriamo využívať na **komerčné účely**, alebo ich ďalej **rozmnožovať, kopírovať, distribuovať alebo iným spôsobom reprodukovať ani sprístupňovať** tretím osobám,
- d) v získaných informáciách a údajoch nie je dovolené odstraňovať, modifikovať alebo inak upravovať informácie o autorstve, autorských právach a pod.

Všetky náklady, ktoré ÚK SAV prípadne vzniknú vplyvom nekorektného, neautorizovaného prístupu alebo spôsobu využívania licencovaných EIZ a služieb, je používateľ povinný uhradiť. Zároveň si ÚK SAV vyhradzuje právo neumožniť takýmto používateľom ďalšie využívanie tejto služby.

Článok 19

Zásady sprístupňovania rukopisov, starých tlačí a historických knižničných dokumentov a fondov

1. Referát správy a ochrany historických knižničných fondov je špecializovaným pracoviskom ÚK SAV, ktorý zabezpečuje sprístupňovanie dokumentov v osobitnom režime ochrany.

Osobitný režim sa vzťahuje najmä na:

- historický knižničný dokument a historický knižničný fond,
- dokument alebo súbor dokumentov, ktoré majú
 - a) osobitnú kultúrnu a historickú hodnotu; je to najmä vzácny rukopis, stará a vzácna tlač do roku 1830, slovacikálny dokument do roku 1918 a významný slovacikálny dokument bez časového ohraničenia,
 - b) priamy vzťah k významným osobnostiam alebo historickým udalostiam.

2. Rukopisy a staré tlače sa požičiavajú výlučne na prezenčné štúdium registrovaným čitateľom s platnou identifikačnou kartou, ktorí sa preukážu potvrdením inštitúcie o vedecko-výskumnom účele štúdia. Čitatelia sú povinní vyplniť osobný výkaz čitateľa.

3. Požiadavky na štúdium rukopisov a starých tlačí je čitateľ povinný adresovať pracovníkovi študovne na vyplnenej žiadanke.

4. Originály rukopisov a starých tlačí sa sprístupňujú len v prípade, že ÚK SAV nedisponuje náhradou originálu (fotografiou, mikrofílmom, fotokópiou, digitálnou kópiou alebo faksimile).

5. Pri štúdiu rukopisov a starých tlačí sú čitatelia povinní obozretne dbať o zachovanie fyzického stavu dokumentov.
6. Pri štúdiu rukopisov a starých tlačí čitatelia nesmú používať perá.
7. Absenčnú výpožičku rukopisu alebo starej tlače pre expozičné účely povoľuje riaditeľ ÚK SAV na základe posúdenia písomnej žiadosti čitateľa a stanoviska pracovníka kabinetu, pričom sa zohľadňuje predovšetkým fyzický stav žiadaného dokumentu.
8. Čitatelia môžu požiadať pracovníka študovne o povolenie zapojiť do elektrickej siete a pri štúdiu použiť vlastný počítač.
9. Z dokumentov vydaných pred r. 1850 sa vyhotovujú len digitálne kópie a to len v prípade, že to umožňuje fyzický stav dokumentu.
10. Pracovník študovne môže obmedziť alebo vylúčiť fotokopírovanie dokumentu vydaného po roku 1850, ak to vyžaduje jeho fyzický stav.
11. Bádateľ si môže po dohode s pracovníkom študovne vyhotoviť digitálne kópie na prinesenom fotoaparáte.

Článok 20

Cenník

1. Cenník poplatkov knižnice stanovuje na príslušný kalendárny rok riaditeľ knižnice a tvorí prílohu tohto knižničného poriadku.
2. Od registračného poplatku sú oslobodení:
 - a) zamestnanci a doktorandi SAV,
 - b) zamestnanci iných knižníc knižničného systému SR.Túto skutočnosť je používateľ povinný dobrovoľne dokladovať.

V. Záverečné ustanovenie

Článok 21

1. Výnimky z Knižničného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ ÚK SAV, ak knižničný poriadok neustanovuje inak.
2. Podnety, návrhy a pripomienky ku Knižničnému poriadku alebo k práci knižnice možno podávať ústne, písomne alebo elektronicky riaditeľovi knižnice, čím nie sú dotknuté ustanovenia zákona č. 9/2009 Z. z. o sťažnostiach, ktorý upravuje postup pri podávaní s prešetrovaní sťažností.

3. Súčasťou Knižničného poriadku je príloha č. 1 *Cenník poplatkov knižnice*, ktorý môže riaditeľ ÚK SAV vydávať samostatným aktom.
4. Ruší sa Knižničný poriadok ÚK SAV zo dňa 1. 1. 2002.
5. Tento Knižničný poriadok nadobúda platnosť dňom 1. februára 2011.

Mgr. Andrea Doktorová
riaditeľka Ústrednej knižnice SAV

PRÍLOHA č. 1

CENNÍK POPLATKOV ÚK SAV

Vydanie čipovej karty – knižničného pasu	6 €
Registračný poplatok na 365 dní	2 €
Obnovenie platnosti identifikačnej karty na 365 dní	2 €
Poplatok za stratu alebo znehodnotenie identifikačnej karty	6 €
Poplatok pri prevzatí rezervovanej knihy	0,30 €
Sankčné poplatky za oneskorené vrátenie kníh za každý deň a knihu	0,02 €
Poplatok za pokus o zmier	3 €
Poplatok za neoprávnené uskladnenie vecí v skrinkách	5 €
Náhrada strateného alebo poškodeného kľúča (zámkou)	10 €
Náhrada dokumentu (manipulačný poplatok)	1 €
Poplatok za tlač dokumentu nad 15 strán za každú stranu	do 15 strán zadarmo 0,07 €

Poplatky za MMVS

Kniha	13,30 €
Fotokópie za každých začatých 5 strán	2,00 €

Upomienky posielame len e-mailom. Poštou posielame až pokus o zmier ako list s doručenkou.

Od registračných poplatkov sú oslobodení zamestnanci a doktorandi SAV a zamestnanci knižníc. Preukázanie týchto skutočností je povinnosťou používateľa.

Bratislava 1.7.2014

Mgr. Andrea Doktorová
riaditeľka ÚK SAV
ÚSTREDNÁ KNIŽNICA SAV
Kľemeňsova 19
814 67 Bratislava
Slovenská republika