

**Štátna vedecká knižnica v Prešove**

**Knižničný poriadok  
Štátnej vedeckej knižnice v Prešove**

**Prešov, marec 2009**



# OBSAH

## Prvá časť

### Všeobecné ustanovenia 5

Čl. 1	Pôsobnosť knižničného poriadku	5
Čl. 2	Používateľ knižnice	5
Čl. 3	Preukaz používateľa knižnice	6
Čl. 4	Práva a povinnosti používateľa knižnice	7

## Druhá časť

### Služby 8

Čl. 1	Druhy služieb a činností	8
Čl. 2	Služby študovní	9
Čl. 3	Rešeršné služby	10

## Tretia časť

### Poriadok študovní a čítárne

Čl. 1	Prístup do študovní a čítárne	11
Čl. 2	Práva a povinnosti používateľov v študovniach a čitárni	11

## Štvrtá časť

### Výpožičný poriadok 13

Čl. 1	Spôsoby požičiavania	13
Čl. 2	Prezenčné výpožičky	13
Čl. 3	Absenčné výpožičky	14
Čl. 4	Medziknižničná výpožičná služba	14
Čl. 5	Cirkulačná výpožičná služba	16
Čl. 6	Výpožičné lehoty	16
Čl. 7	Ručenie používateľa za vypožičaný dokument	17
Čl. 8	Straty a náhrady	17

## Piata časť

### Záverčné ustanovenia 19

Čl. 1	Výnimky z knižničného poriadku	19
Čl. 2	Účinnosť knižničného poriadku	19

Príloha č. 1	Cenník knižnično-informačných služieb	20
--------------	---------------------------------------	----



# **Prvá časť**

## **Všeobecné ustanovenia**

### **Čl. I**

#### **Pôsobnosť knižničného poriadku**

1. Štátna vedecká knižnica v Prešove (ďalej len „knižnica“) je vedeckou, informačnou, vzdelávacou a kultúrnou inštitúciou v oblasti knižničnej, bibliografickej, vedeckovýskumnej, vydavateľskej a kultúrno-vzdelávacej činnosti. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, budovať, ochraňovať a sprístupňovať knižničné fondy.
2. Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecnej dostupnosti publikovaných dokumentov a v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky.
3. Knižničný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Prešove (ďalej len „knižničný poriadok“) vydáva riaditeľka knižnice v zmysle § 13, ods. 2, písm. d zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov a v súlade so zriaďovacou listinou Štátnej vedeckej knižnice v Prešove č. MK-557/2002-1 z 1. apríla 2002.
4. Knižničný poriadok, ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov. Je záväzný pre všetky pracoviská, ktoré poskytujú knižnično-informačné služby.

### **Čl. II**

#### **Používateľ knižnice**

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
  - a) fyzická osoba od 15. roku veku, ktorá je občanom Slovenskej republiky
  - b) právnická osoba (inštitúcia, organizácia, podnik a pod.)
  - c) príslušník iného štátu od 15. roku veku, ak má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike.
2. Používateľom knižnice sa stáva fyzická alebo právnická osoba vyplnením registračnej prihlášky a zaregistrovaním do knižnično-informačného systému. Svojím podpisom na registračnú prihlášku sa používateľ zaväzuje dodržiavať ustanovenia knižničného poriadku.
3. Registrácia a spracovanie osobných údajov do knižničného systému sa vykonáva v zmysle §10 zákona č.428/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

4. Štátna vedecká knižnica v Prešove so sídlom Hlavná 99, Prešov je prevádzkovateľom knižnično-informačného systému Virtua, v ktorom budú osobné údaje používateľa spracúvané.
5. Účelom spracúvania osobných údajov je evidencia čitateľov a bádateľov pre potreby ich identifikácie, evidencie výpožičiek a evidencie sankčných poplatkov v súlade so zákonom č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v súvislosti s poskytovaním knižnično-informačných služieb.
6. Pre splnenie uvedeného účelu spracúvania osobných údajov knižnica využíva zmluvného sprostredkovateľa: Slovenská národná knižnica v Martine so sídlom Nám. 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
7. Podmienky spracúvania osobných údajov:
  - a) 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
  - b) osobné údaje spracúvajú len oprávnené osoby, ktoré boli náležitým spôsobom poučené
  - c) poskytnutie osobných údajov je dobrovoľné, je však potrebné na splnenie účelu spracúvania osobných údajov a je vyžadované zákonmi SR.
  - d) osobné údaje môžu byť prístupné len príjemcom, ktorí splnili požadované podmienky na bezpečnosť osobných údajov, a ktorých výkon prístupnosti závisí so splnením účelu spracúvania v súlade so zákonom č. 183/2000 Z. z. o knižniciach.
  - e) osobné údaje nebudú zverejnené
  - f) osobné údaje nebudú prístupné príjemcom v tretej krajine.

### **Čl. III**

#### **Preukaz používateľa knižnice**

1. Preukaz používateľa je doklad, ktorý ho oprávňuje využívať všetky služby knižnice. Preukaz používateľa knižnice v akejkoľvek forme je neprenosný.
2. Preukaz knižnica vystavuje po predložení farebnej fotografie používateľa s jeho aktuálnou podobou a s rozmermi 3x3,5 cm, po vyplnení a podpísaní registračnej prihlášky, predložení požadovaných dokladov na overenie údajov (Čl. 3, bod 3) a zaplatení registračného poplatku v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.

3. Knižnica akceptuje nasledovné typy preukazov:
  - a) preukaz používateľa vydaný knižnicou na 5 rokov
  - b) preukaz študenta VŠ SR schválený usmernením MŠ SR
  - c) preukaz zamestnanca VŠ SR
  - d) bezkontaktná čipová karta - knižničný pas
4. Knižnica na požiadanie po predložení dokladu totožnosti (bod 4 tohto článku) vyhotoví doklad návštevníka knižnica, ktorý ho oprávňuje využívať prezenčné služby pod dobu 24 hodín. Poplatok za vyhotovenie dokladu knižnica účtuje v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
5. Požadované doklady k registrácii:
  - a) občan Slovenskej republiky - občiansky preukaz, ktorý nie je možné nahradiť iným dokladom (v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov)
  - b) príslušník iného štátu - identifikačná karta alebo cestovný pas
  - c) právnická osoba - výpis z Obchodného registra k verifikácii údajov, podpis štatutárneho zástupcu na prihláške a štatutárom podpísané poverenie osoby oprávnenej stykom s knižnicou.
6. Zamestnanec knižnice má právo vyžiadať si príslušný doklad na preverenie totožnosti používateľa.
7. Obnovenie preukazu používateľa predlžuje jeho platnosť o 1 rok a uskutočňuje sa vždy po uplynutí 365 dní po zaplatení registračného poplatku v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
8. Používateľ je zodpovedný za pravdivosť poskytnutých osobných údajov. Všetky zmeny je povinný nahlásiť v zákonnej lehote. V prípade, že knižnica z akýchkoľvek dôvodov musí zisťovať tieto údaje, za takéto zisťovanie účtuje príslušný poplatok v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
9. Za zneužitie preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratu preukazu je používateľ povinný ihneď nahlásiť knižnici, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Pri strate preukazu zaplatí poplatok za vydanie duplicitného preukazu v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb. Ak používateľ, ktorému bol preukaz odcudzený, doloží túto skutočnosť potvrdením z polície, môže požiadať o vystavenie preukazu zdarma v trvaní platnosti preukazu.

#### Čl. IV

#### Práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ knižnice má právo:
  - a) na vstup do čítárne a študovni knižnice na základe platného preukazu používateľa

- b) na poskytované služby knižnice v zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov
  - c) na voľný vstup na vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia organizované knižnicou.
2. Používateľ knižnice je povinný:
    - a) dodržiavať knižničný poriadok a pokyny zamestnancov knižnice
    - b) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
  3. Používateľovi knižnice nie je dovolené:
    - a) vstupovať do služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov
    - b) vstupovať do knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok
    - c) vstupovať do knižnice v mimoriadne znečistenom odevu, resp. obťažovať ostatných používateľov pre iné rovnako závažné dôvody
    - d) v priestoroch knižnice fajčiť, požívať alkohol a omamné látky
    - e) v priestoroch knižnice používať mobilné telefóny, nosiť zbrane, vodiť zvieratá a skladovať bicykle.
  4. Pri porušení ustanovení knižničného poriadku môže knižnica používateľovi dočasne alebo natrvalo odňať právo využívať jej služby, čím používateľ nie je zbavený povinností nahradiť spôsobené škody.
  5. Podnety, návrhy a pripomienky k práci knižnice, ako aj návrhy na doplnenie knižničného fondu môže používateľ podávať osobne v priestoroch knižnice, písomnou formou na poštovej adrese knižnice alebo elektronickou formou na adresu [kniznica@svkpo.gov.sk](mailto:kniznica@svkpo.gov.sk).
  6. Reklamácie a sťažnosti môže používateľ zapísať do Knihy prianí a sťažností, ktorá sa nachádza na jednotlivých pracoviskách poskytujúcich služby používateľom. Týmto ustanovením sa neporušujú právne predpisy o vybavovaní sťažností v zmysle príslušných právnych predpisov.

## **Druhá časť** **Služby knižnice**

### **Čl. I** **Druhy služieb**

1. Knižnica poskytuje tieto druhy služieb:
  - a) základné knižnično-informačné služby
    - výpožičky knižničných dokumentov na štúdium v knižnici (prezenčné)
    - výpožičky knižničných dokumentov na štúdium mimo knižnicu (absenčné)
    - podávanie ústnych faktografických a bibliografických informácií

- b) špeciálne knižnično-informačné služby
    - medziknižničná výpožičná služba v SR a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba
    - cirkulačná výpožičná služba zahraničných časopisov
    - podávanie písomných bibliografických informácií
    - prístup k vonkajším informačným zdrojom
    - sprístupňovanie elektronických databáz
    - spracovávanie objednaných rešerší
    - referenčné služby
    - reprografické služby
  - c) odborné a vzdelávacie podujatia a kultúrno-spoločenské aktivity pre verejnosť.
2. Knižnica poskytuje svoje služby prostredníctvom svojich pracovísk na to určených:
    - a) požičovňa
    - b) čítareň
    - c) študovne
  3. V študovniach v rámci konzultačných služieb poskytuje referenčné služby, t. j. služby súvisiace s poskytovaním informácií a údajov o zdrojoch a službách nielen vlastnej knižnice, ale aj ďalších knižničných a informačných inštitúcií.
  4. Obsahom referenčných služieb sú:
    - a) informácie o službách knižnice, resp. o službách iných knižníc
    - b) inštrukcie o využívaní sekundárnych prameňov
    - c) dopĺňovanie alebo spresnenie bibliografických údajov o dokumente
    - d) konzultácie pri výbere literatúry, a pod.
  5. Reprografické služby sa v zmysle § 24 a § 31 zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským zákonom (autorský zákon) poskytujú len pre vedecké, študijné a kultúrne potreby používateľom výlučne z dokumentov knižničného fondu knižnice, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby.
  6. V súlade s ustanoveniami autorského zákona možno kopírovať len časti dokumentov. Za zhotovenie kópie knižnica vyberá poplatok v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
  7. Knižnica odmieta vyhotoviť kópie knižničných dokumentov:
    - a) ak je vyhotovenie kópie v rozpore s platnými zákonmi a predpismi
    - b) ak nie je primerane technicky vybavená.

8. Knižnica poskytuje základné služby bezplatne. Vybrané špeciálne služby sú poskytované za úhradu v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.

## **Čl. II** **Služby študovní**

1. Knižnica poskytuje služby prostredníctvom týchto študovní:
  - a) všeobecná študovňa
  - b) študovňa viazaných časopisov a novín
  - c) databázová študovňa
  - d) študovňa špeciálnych dokumentov
  - e) slovanská študovňa
  - f) študovňa starých tlačí
  - g) informačno-vedecké centrum pre podnikateľov
  
2. Používateľ má v študovniach prístup k týmto informačným zdrojom:
  - a) tlačené dokumenty
  - b) historické dokumenty
  - c) špeciálne dokumenty (audiovizuálne a elektronické dokumenty)
  - d) databázy kníh, článkov a špeciálnych dokumentov knižnice
  - e) licencované elektronické informačné zdroje
  - f) voľne prístupné elektronické informačné zdroje
  - g) internet
  
3. V študovniach sú pre používateľov k dispozícii tieto technické zariadenia:
  - a) magnetofóny, CD prehrávače
  - b) čítačka na mokrofilmy a mikrofiše
  - c) počítače a tlačiarne
  - d) psychowalkman
  - e) reprografické zariadenia – kopírovacie zariadenia, skenery
  - f) videoprehrávač
  - g) televízny prijímač
  
4. Používateľ má v študovniach na knižnicou určených počítačoch k dispozícii textový editor na písanie vlastných prác, ktoré si po ukončení môže vytlačiť alebo uložiť na USB zariadenie na základe povolenia zamestnanca knižnice.
  
5. Informačné zdroje sa poskytujú v súlade s platnou legislatívou SR. Výsledky vyhľadávania si môže používateľ uložiť na USB zariadenie na základe povolenia zamestnanca knižnice alebo vytlačiť. V prípade nerešpektovania zásad využívania informačných zdrojov môže byť používateľ dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať služby knižnice.
  
6. Získané informácie nie je dovolené využívať na komerčné účely, ďalej ich kopírovať, distribuovať a požičiavať. Používateľ je povinný dodržiavať § 24

zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským zákonom (autorský zákon).

### **Čl. III**

#### **Rešeršné služby**

1. Súčasťou študovni je poskytovanie rešeršných služieb. Ich výstupom je rešerš, ktorá obsahuje súhrn údajov získaných z literatúry o určitom jave, predmete, téme. Obsahom rešerše sú bibliografické záznamy o existujúcich primárnych informačných zdrojoch vo fonde knižnice alebo vo fondoch iných knižníc.
2. Rešeršné služby sú prístupné aj neregistrovaným návštevníkom knižnice. Pre spracovanie rešerše je objednávateľ povinný vyplniť objednávkový formulár v tlačenej alebo elektronickej podobe.
3. Objednávateľ môže požiadať o vypracovanie rešerše osobne v databázovej študovni, informačno-vedeckom centre a v študovni špeciálnych dokumentov alebo cez internet po vyplnení objednávkového formulára na webovej stránke knižnice.
4. Obsah, rozsah i spôsob spracovania rešerše sa prispôsobí objednávateľovi rešerše a charakteru témy na základe vyplneného formulára.
5. Poplatky za rešeršné služby sú súčasťou cenníka knižnično-informačných služieb.

### **Tretia časť**

#### **Poriadok študovni a čítárne**

#### **Čl. I**

##### **Prístup do študovni a čítárne**

1. Študovne a čítareň slúžia na prezenčné štúdium dokumentov knižničného fondu knižnice.
2. Vstup do čítárne a študovni je povolený len po predložení platného preukazu používateľa knižnice, resp. dokladu návštevníka knižnica.

#### **Čl. II**

##### **Práva a povinnosti používateľov v študovniach a čítárni**

1. Používateľ má právo:
  - a) využívať príručné fondy a voľne prístupné tituly časopisov a novín
  - b) využívať dokumenty dodané z knižničných skladov

- c) využívať dokumenty objednané prostredníctvom medziknižničných služieb, ak požičiavajúca knižnica trvá na prezenčnej výpožičke
  - d) využívať technické zariadenia podľa inštrukcií zamestnanca knižnice
  - e) používať len jedno študijné miesto; pri plnom obsadení študovne musí počkať na uvoľnenie miesta
  - f) využívať PC na prístup k internetu na študijné účely, a to zdarma; v prípade, že o prácu s PC prejaví záujem súčasne viac používateľov, zamestnanci študovni majú právo obmedziť prácu s PC pre jednotlivého používateľa na 1 hodinu.
2. Používateľ je povinný:
- a) pred vstupom do študovni a čítárne odložiť si kabelku, tašku, vak a pod. do uzamykateľných skriniek
  - b) ohlásiť zamestnancovi knižnice skutočnosť, že pri štúdiu v týchto priestoroch bude používať vlastné informačné zdroje (knihy, časopisy a pod.)
  - c) pri odchode zo študovni odovzdať zamestnancovi knižnice všetky dokumenty, ktoré počas návštevy študovne použil a odovzdať vyplnený čítárenský lístok
  - d) rešpektovať upozornenia zamestnancov knižnice na blíziacu sa zatváraciu hodinu
  - e) ovládať základy práce s PC a aplikačným softvérom na úrovni postačujúcej na samostatnú prácu v prípade, že má záujem využívať niektoré z dostupných programových aplikácií.
3. Používateľovi v študovniach a čítárni nie je dovolené:
- a) voľne vynášať dokumenty zo študovni a čítárne
  - b) vyhotovovať kópie z audiovizuálnych dokumentov
  - c) používať pracovné pomôcky, ktoré môžu poškodiť dokumenty a inventár knižnice
  - d) kopírovať a distribuovať operačný systém
  - e) používať iné programové vybavenie pri práci na PC
  - f) zasahovať do konfigurácie počítačov
  - g) neodborne manipulovať s PC, vkladat' do magnetofónov a videoprehrávača vlastné audiokazety a videokazety
  - h) používať magnetofóny a videorekordér na iné než študijné účely
  - i) využívať počítače v študovniach na prezeranie pornografických stránok, hier, na chatovanie a na sťahovanie veľkých súborov ako filmy, hudba, programy a pod.
  - j) vkladat' do knižničných PC diskety, CD, DVD nosiče, USB zariadenia bez povolenia zamestnanca knižnice
  - k) používať mobilné telefóny na telefonovanie, fotografovanie, snímanie kamerou
  - l) používať vlastné zariadenia na elektrickú energiu s výnimkou zamestnancom knižnice povoleného používania notebooku
  - m) konzumovať jedlá a nápoje mimo priestorov na to určených

4. Knižnica si vyhradzuje právo určiť spôsob a miesto štúdia dokumentov vyžadujúcich zvýšenú ochranu.
5. Používateľ je oprávnený požiadať o zhotovenie xerokópie časti dokumentu pre vlastné študijné účely. Cenník reprografických služieb je zverejnený na všetkých pracoviskách, kde sa tieto služby poskytujú a je súčasťou cenníka knižnično-informačných služieb.

## **Štvrtá časť** **Výpožičný poriadok**

### **Čl. I** **Spôsoby požičiavania**

1. Pre požičiavanie dokumentov z knižničných fondov platia ustanovenia § 659-§ 662 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov pri zachovaní ďalších podmienok knižničného poriadku.
2. Knižnica požičiava dokumenty absenčne (k štúdiu mimo budovu knižnice) a prezenčne (k štúdiu v priestoroch knižnice).
3. Používateľom sa požičiavajú dokumenty z knižničných fondov iba po predložení platného preukazu používateľa.
4. Dokumenty z fondu knižnice sa v sídle knižnice zásadne neposielajú poštou, ani inou doručovacou službou, je potrebné vyzdvihnúť si ich osobne.
5. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice, s požiadavkami nevyhnutnej ochrany knižničných fondov. Knižnica môže obmedziť sprístupňovanie ďalších dokumentov z dôvodu ich ochrany.
6. Výnimky môže povoliť riaditeľ knižnice a vedúci oddelenia knižnično-informačných služieb.

### **Čl. II** **Prezenčné výpožičky**

1. Prezenčne požičiava knižnica tieto dokumenty:
  - a) historické dokumenty
  - b) dokumenty na voľných listoch
  - c) časopisy a noviny
  - d) audiovizuálne dokumenty
  - e) normy
  - f) dokumenty príručných fondov študovní

- g) dokumenty požičané z iných knižníc medziknižničnou výpožičnou službou, ak požičiavajúca knižnica túto podmienku stanoví
  - h) povinné výtlačky.
2. K štúdiu mimo priestorov knižnice je možné výnimočne požičať povinný výtlačok na základe písomného prehlásenia používateľa o použití výtlačku na zabezpečenie jeho odbornej činnosti v zmysle zákona č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch neperiodických dokumentov, periodických dokumentov a rozmnožení audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov.
  3. Výnimky môže povoliť riaditeľ knižnice a vedúci oddelenia knižnično-informačných služieb.
  4. Pre prezenčné výpožičky platia ustanovenia Tretej časti Poriadok študovní a čítárne, ktorý je súčasťou knižničného poriadku.

### **Čl. III**

#### **Absenčné výpožičky**

1. Absenčne požičiava knižnica dokumenty výhradne prostredníctvom požičovne oddelenia knižnično-informačných služieb.
2. Používateľ si môže objednať dokumenty zadaním žiadanky v elektronickom katalógu (online katalógu) alebo vypísaním požadovaných údajov z lístkových katalógov na predtlačenej žiadanke.
3. Evidenciu vypožičaných dokumentov knižnica vykonáva:
  - a) v databáze knižnično-informačného systému
  - b) prostredníctvom evidencie medziknižničnej výpožičnej služby (dokumenty z iných knižníc).
4. Objednaný dokument si môže používateľ osobne prevziať v požičovni najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa podania žiadanky, ak sa nedohodlo inak. Prevzatie výpožičky používateľ potvrdzuje podpisom.
5. Vypožičané dokumenty má možnosť používateľ rezervovať v online katalógu so zadaním doby aktuálnosti rezervácie. O dostupnosti vráteného dokumentu bude používateľ informovaný formou avíza odoslaného elektronickou poštou alebo prostredníctvom Slovenskej pošty. Dokument je potrebné vyzdvihnúť si do 5 dní od odoslania oznámenia. Poplatky za odoslanie oznámenia o dostupnosti vráteného dokumentu poštou sú uvedené v cenníku knižnično-informačných služieb.
6. Vo výnimočných prípadoch môže objednaný dokument prevziať najbližší plnoletý príbuzný používateľa. V prípade manželského vzťahu príbuzného nie je potrebné splnomocnenie, v prípade iného vzťahu (rodič, starý rodič, súrode-

nec) je potrebné doložiť splnomocnenie podpísané používateľom. Tento je povinný preukázať sa platným občianskym preukazom, ktorého číslo a príbuzenský vzťah sa uvedie k podpisu na tlačive o výpožičke.

7. Pri vrátení dokumentov vydá knižnica používateľovi potvrdenku o vrátení.

## Čl. IV

### Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ žiada dokument, ktorý knižnica nevlastní alebo je dokument požičaný, resp. neprístupný pre absenčnú výpožičku (nachádza sa iba v študovni), môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky takého dokumentu cez medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len „MVS“) z inej knižnice v Slovenskej republike, ktorá je podľa zásad o MVS kompetentná ju vykonávať. Knižnica sprostredkuje výpožičku medziknižničnou výpožičnou službou vo forme originálu dokumentu, resp. kópie časti dokumentu v prípade časopiseckých a novinových článkov.
2. Ak požadovaný dokument nie je dostupný vo fondoch žiadnej knižnice, či inej inštitúcie v Slovenskej republike, môže knižnica na žiadosť používateľa sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia cez medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len „MMVS“). Knižnica vykonáva túto činnosť podľa platných medzinárodných pravidiel. Pri kladne vybavených výpožičkách zo zahraničia je používateľ povinný uhradiť poplatky spojené s touto službou v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
3. Časopisy a noviny sa prostredníctvom MVS a MMVS nepožičiavajú. Je možné žiadať len xerokópie, resp. skenovanie článkov, a to na základe presnej citácie (autor, názov článku, názov časopisu, ročník, rok, číslo a strana). Za xerokópie a skenovanie sprostredkované MVS a MMVS sa platí suma, ktorej výšku určuje knižnica poskytujúca kópie.
4. Knižnica zasiela poštou len dokumenty požičané prostredníctvom MVS iným knižniciam mimo sídla knižnice. Pre vypožičiavanie dokumentov prostredníctvom MVS platia pre všetky spolupracujúce knižnice rovnaké zásady.
5. Knižnica, ktorá o MVS alebo MMVS požiadala, a používateľ, ktorému sa dokument požičal alebo výpožička sprostredkovala, sú povinní dodržať výpožičnú lehotu, autorský zákon a všetky podmienky stanovené požičiavajúcimi knižnicami. Zmeny sú možné len po súhlase požičiavajúcej knižnice.
6. O predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MVS žiada knižnica na základe žiadosti používateľa. V rámci MMVS žiada o predĺženie tú knižnicu, ktorá výpožičku sprostredkovala.

7. Knižnica požičiava dokumenty zo svojich fondov prostredníctvom MVS a MMVS na základe žiadanky zadanej v elektronickom katalógu, prostredníctvom formulára zverejneného na webovej stránke knižnice alebo doručeného predpísaného tlačiva s vyplnenými údajmi o žiadanom dokumente.
8. Medziknižničná a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba sa realizujú v súlade s predpismi Medzinárodnej federácie knižničných asociácií (IFLA) a v zmysle zásad o MVS a MMVS.

## **Čl. V**

### **Cirkulačná výpožičná služba**

1. Knižnica poskytuje cirkulačnú výpožičnú službu (ďalej len „CVS“) iba používateľom knižnice.
2. Prostredníctvom CVS knižnica požičiava jednotlivé čísla bežného ročníka vybraných titulov odborných časopisov používateľom v sídle a mimo sídla knižnice.
3. Tituly časopisov zaradených do CVS sa ročne aktualizujú podľa stavu dochádzajúcich časopisov do knižnice a s prihliadnutím na požiadavky používateľov CVS.
4. Používateľovi CVS knižnica požičia raz mesačne najviac 15 titulov časopisov. Výpožičná doba je 21 dní, predĺženie tejto lehoty nie je možné. Po opakovanom prekročení výpožičnej lehoty môže byť používateľ z poskytovania CVS vylúčený.
5. Knižnica stanovuje pre jeden titul časopisu maximálne 20 používateľov podľa poradia došlých objednávok. Ďalší záujemcovia budú vedení ako čakatelia. Ak je periodicita časopisu štvrťročná alebo polročná, knižnica si vyhradzuje právo poskytnúť používateľovi staršie číslo, nové číslo poskytne neskôr.
6. Používateľom, ktorí si časopisy nevyzdvihujú osobne, budú balíky zasielané poštou na ich vlastné náklady v zmysle zmluvy o poskytovaní CVS.
7. Používatelia zaradené v CVS zodpovedajú za včasné vrátenie časopisov, za stratu alebo poškodenie časopisov. Ak používateľ preukázateľne spôsobí škodu na požičaných časopisoch, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať CVS. Používateľ je povinný stratu alebo poškodenie jednotlivého čísla časopisu nahradiť v zmysle knižničného poriadku.

## **Čl. VI**

### **Výpožičné lehoty**

1. Výpožičná lehota dokumentu je 30 kalendárnych dní, s výnimkou výpožičiek CVS.
2. Výpožičnú lehotu je možné pred jej uplynutím 5x predĺžiť o ďalších 30 kalendárnych dní, ak dokument nežiada ďalší používateľ. Predĺženie výpožičky je možné uskutočniť prostredníctvom svojho konta v online katalógu, telefonicky alebo osobne na oddelení knižnično-informačných služieb.
3. Výpožičku tohto istého dokumentu možno obnoviť, len ak oň nežiada ďalší používateľ. Obnovenie výpožičky sa zrealizuje po predložení dokumentu.
4. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument alebo nepožiada o predĺženie výpožičnej lehoty v stanovenom termíne, je povinný zaplatiť poplatok z omeškania v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb. Knižnica vydá používateľovi doklad o zaplatení poplatku z omeškania.
5. Poplatok z omeškania sa začína počítať od prvého dňa, ktorý nasleduje po uplynutí 30 kalendárnych dní. Ak posledný deň výpožičnej lehoty je dňom, kedy je knižnica zatvorená, posúva sa táto lehota na najbližší pracovný deň.
6. Výška poplatku z omeškania sa určuje za každý dokument a za každý deň po uplynutí výpožičnej lehoty.
7. Používateľ v prípade nevrátenia vypožičaného dokumentu v stanovenej lehote si nemôže vypožičať ďalší dokument.
8. Ak používateľ nevráti dokument do 100 kalendárnych dní od uplynutia výpožičnej lehoty, knižnica bude jeho vrátenie vymáhať súdnou cestou.

## **Čl. VII**

### **Ručenie používateľa za vypožičaný dokument**

1. Používateľ je povinný:
  - a) pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky, resp. poškodenie ihneď ohlásiť; ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky poškodenia a je povinný uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu
  - b) vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
2. Vypožičaný dokument môže používateľ vrátiť poštou iba výnimočne, a to ako poistenú zásielku. Ani v tomto prípade mu nezaniká povinnosť úhrady poplatkov za oneskorené vrátenie dokumentov, odoslané avíza a pod. Za zásielku, resp. jej poškodenie alebo stratu zodpovedá používateľ.

## **Čl. VIII**

## **Straty a náhrady**

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. Pri strate alebo poškodení dokumentu knižnica požaduje náhradu škody v tomto poradí:
  - a) dodanie iného neporušeného exemplára toho istého titulu a vydania
  - b) nahradenie toho istého titulu iným vydaním
  - c) vo výnimočných prípadoch nahradenie titulu jeho xerokópiou vo väzbe zodpovedajúcej pôvodnému dokumentu
  - d) vo výnimočných prípadoch nahradenie dokumentu iným dokumentom z danej oblasti po konzultácii s vedúcim oddelenia knižnično-informačných služieb.
3. Stratu alebo poškodenie dokumentu zapožičaného zo slovenskej alebo zahraničnej knižnice musí používateľ knižnice nahradiť spôsobom požadovaným požičiavajúcou knižnicou.
4. Používateľ hradí všetky výdavky, ktoré knižnici v súvislosti so stratou dokumentu vznikli. Ak medzi knižnicou a používateľom nedôjde k dohode, o náhrade škody a jej výške rozhodne súd.
5. Knižnica má právo pozastaviť poskytovanie všetkých služieb používateľovi do vyriešenia náhrady a všetkých pohľadávok.

## **Piata časť Záverečné ustanovenia**

### **Čl. I Výnimky z knižničného poriadku**

1. Výnimky z knižničného poriadku povoľuje riaditeľ knižnice.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie knižničného poriadku na viditeľnom mieste v priestoroch oddelenia knižnično-informačných služieb v tlačenej podobe a v elektronickej forme na svojej webovej stránke.

### **Článok 2 Účinnosť knižničného poriadku**

1. Knižničný poriadok nadobúda platnosť dňom 1. apríla 2009.

2. Ruší sa knižničný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Prešove z 1. februára 2006, ako aj všetky prijaté dodatky.

Mgr. Valéria Závadská  
riaditeľka

Príloha č. 1