



KNIŽNIČNÝ PORIADOK ŠTÁTNEJ VEDECKEJ KNIŽNICE V PREŠOVE

Druh a poradové číslo interného predpisu	Poriadok č. SVKPO-8/2019-100/405
Správca interného predpisu	oddelenie knižnično-informačných služieb
Spracovateľ interného predpisu	PhDr. Valéria Ferková
Schvaľovateľ interného predpisu	Mgr. Valéria Závadská
Dátum schválenia	03. 12. 2019
Dátum účinnosti	01. 01. 2020

V súlade s § 16, ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. zákon 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“) vydávam tento knižničný poriadok.

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 zákona o knižniciach a v súlade s Rozhodnutím Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní úplného znenia zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnice v Prešove č. MK-5893/2018-110/17023 z 1. januára 2019.
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. Prílohou knižničného poriadku je cenník knižnično-informačných služieb (príloha č. 1).

Čl. II Používateľ knižnice a podmienky registrácie

1. Používateľom knižnice sa môže stať:
 - a) fyzická osoba od 15. roku veku, ktorá je občanom Slovenskej republiky a je držiteľom občianskeho preukazu,
 - b) právnická osoba (inštitúcia, organizácia, podnik a pod.),
 - c) príslušník členského štátu Európskej únie od 15. roku veku,
 - d) príslušník iného štátu od 15. roku veku.
2. Používateľom knižnice sa stáva fyzická alebo právnická osoba:
 - a) vyplnením a podpísaním prihlášky (svojim podpisom na prihlášku sa používateľ zaväzuje dodržiavať ustanovenia knižničného poriadku),
 - b) zaregistrovaním do knižnično-informačného systému,
 - c) uhradením poplatkov v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb,
 - d) vydaním alebo určením preukazu používateľa knižnice (čl. III, ods. 2 knižničného poriadku).
3. Spracovanie osobných údajov v knižnici sa vykonáva v zmysle zákona o knižniciach a v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „nariadenie GDPR“) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“).
4. Štátna vedecká knižnica v Prešove so sídlom Hlavná 99, 081 89 Prešov je prevádzkovateľom knižnično-informačného systému Virtua, v ktorom sa spracovávajú osobné údaje používateľov v súlade s § 18 písm. a) zákona o knižniciach. Pre splnenie účelu spracúvania osobných údajov prostredníctvom knižnično-informačného systému Virtua 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.
5. Účelom spracúvania osobných údajov je:
 - a) poskytnutie knižnično-informačných služieb v rozsahu súvisiacom s činnosťou knižnice,
 - b) evidencia histórie výpožičiek,
 - c) ochrana knižničných fondov, vrátane evidencie sankčných poplatkov, a to po dobu trvania členstva v knižnici a ďalších 24 mesiacov po jeho skončení. Po uplynutí tejto lehoty, po vysporiadaní pohľa-

dávok, alebo po uplynutí účelu spracúvania sa prevádzkovateľ zaväzuje, že zlikviduje predmetné osobné údaje.

6. Podmienky spracúvania osobných údajov:
 - a) poskytnutie osobných údajov je potrebné na splnenie účelov spracúvania osobných údajov podľa ods. 5 tohto článku a je vyžadované zákonmi SR,
 - b) osobné údaje sú spracúvané v zmysle zákona o knižniciach, v súlade s nariadením GDPR a zákonom o ochrane osobných údajov prostredníctvom automatizovaných, čiastočne automatizovaných, alebo neautomatizovaných prostriedkov spracúvania, pričom sa uplatňujú primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania,
 - c) osobné údaje spracúvajú len osoby, ktoré na to majú poverenie prevádzkovateľa,
 - d) osobné údaje používateľov budú uchovávané bezpečne a len po dobu nevyhnutnú na splnenie účelov spracúvania,
 - e) osobné údaje sú tiež spracúvané sprostredkovateľmi, ktorí pre knižnicu zabezpečujú služby (prevádzka knižnično-informačného systému Virtua, právne služby a pod.). Kvôli ochrane osobných údajov má knižnica so sprostredkovateľmi písomné zmluvy o spracovaní osobných údajov podľa platných nariadení a zákonov. Automatizované rozhodovanie vrátane profilovania sa nevykonáva,
 - f) osobné údaje môžu byť sprístupnené len príjemcom, ktorí splnili požadované podmienky na bezpečnosť osobných údajov a ktorých výkon priamo súvisí so splnením účelov spracúvania v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach,
 - g) osobné údaje nebudú zverejnené a nebudú sprístupnené príjemcom v tretej krajine.
7. Používateľ ako dotknutá osoba má za podmienok stanovených v nariadení GDPR nasledujúce práva:
 - a) právo požadovať prístup k osobným údajom, ktoré sa používateľa týkajú,
 - b) právo na opravu osobných údajov,
 - c) právo na vymazanie osobných údajov,
 - d) právo na obmedzenie spracúvania osobných údajov,
 - e) právo namietať proti spracúvaniu osobných údajov,
 - f) právo na prenosnosť údajov,
 - g) právo podať sťažnosť na Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, <https://dataprotection.gov.sk>, Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27, tel. číslo: +421/2/32313214, e-mail: statny.dozor@pdp.gov.sk v prípade, ak sa domnieva, že jeho osobné údaje sú v knižnici spracúvané v rozpore s právnymi predpismi. Podrobné informácie o právach, o príjemcoch, sprostredkovateľoch a zodpovednej osobe, vrátane kontaktu, sú k dispozícii na adrese Štátna vedecká knižnica v Prešove, Hlavná 99, 081 89 Prešov a na webovom sídle www.svkpo.sk.

ČI. III Preukaz používateľa knižnice

1. Preukaz používateľa knižnice – knižničný pas vo forme bezkontaktnéj čipovej karty (ďalej len „preukaz používateľa“) je doklad, ktorý ho oprávňuje využívať všetky služby knižnice. Preukaz používateľa v akejkoľvek forme je neprenosný. Držiteľ preukazu je povinný chrániť preukaz pred jeho poškodením, zničením, stratou alebo odcudzením. Zodpovednosť za stratu, respektíve zneužitie preukazu má osoba, ktorej bol preukaz vydaný.
2. Knižnica akceptuje nasledovné typy preukazov s platnosťou 1 rok, ktoré oprávňujú držiteľov na využívanie všetkých knižnično-informačných služieb:
 - a) bezkontaktná čipová karta vydaná v ŠVK – knižničný pas,
 - b) platný preukaz študenta SŠ a VŠ SR schválený usmernením MŠVVaŠ SR,
 - c) platný preukaz zamestnanca SŠ a VŠ SR,
 - d) bezkontaktná čipová karta vydaná inou knižnicou v SR.

Podmienkou akceptovania preukazov uvedených v bode b-d je, aby sa údaje z karty dali načítať a zaregistrovať do knižničného systému knižnice.
3. Doklady požadované k registrácii:
 - a) občan Slovenskej republiky – občiansky preukaz, ktorý nie je možné nahradiť iným dokladom (v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a zákona č. 224/2006 o občianskych preukazoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
 - b) zahraničný Slovák – identifikačná karta zahraničného Slováka,
 - c) občan členského štátu Európskej únie – identifikačná karta alebo cestovný pas,
 - d) príslušník iného štátu – cestovný pas alebo identifikačná karta cudzinca (uvedené doklady oprávňujú používateľa využívať len prezenčné služby; absenčné služby sú príslušníkovi iného štátu poskytované iba po predložení povolenia k pobytu na území SR),

- e) právnická osoba, zastúpená poverenou osobou, ktorá sa preukáže dokladmi podľa ods. 3 písm. a) tohto článku.
4. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať platný doklad k prevereniu totožnosti používateľa.
5. Preukaz používateľa vo forme bezkontaktnéj čipovej karty podľa ods. 2 písm. a) tohto článku vystaví knižnica na počkanie iba na oddelení knižnično-informačných služieb v prevádzke na Námestí mládeže 1 po vyplnení a podpísaní prihlášky, predložení požadovaných dokladov na overenie údajov (ods. 3 tohto článku) a zaplatení registračného poplatku v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
6. Obnovenie preukazu používateľa sa uskutočňuje na počkanie v prevádzke na Námestí mládeže 1 zaplatením registračného poplatku v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb a jeho platnosť sa predlžuje o 1 rok.
7. V prípade záujmu o jednorazovú dennú návštevu knižnice knižnica po predložení dokladu totožnosti vyhotoví doklad používateľa knižnice, ktorý držiteľa oprávňuje využívať iba prezenčné služby po dobu 24 hodín. Knižnica účtuje poplatok v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb. Platnosť tohto dokladu sa neobnovuje.
8. Používateľ je zodpovedný za pravdivosť poskytnutých osobných údajov. Všetky zmeny je povinný neodkladne nahlásiť. V prípade, že knižnica z akýchkoľvek dôvodov musí zisťovať tieto údaje, za takéto zisťovanie účtuje poplatok v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
9. Používateľ je zodpovedný za aktuálnosť a prístupnosť svojej e-mailovej schránky uvedenej na prihláške používateľa. Knižnica nezodpovedá za nedoručenie správy (avízo, upomienka a pod.) na neplatnú, či inak nefunkčnú e-mailovú adresu.
10. Pri strate preukazu je používateľ povinný bezodkladne zablokovať svoje používateľské konto prostredníctvom online katalógu v položke *Moje konto* pomocou odkazu *Nahlásenie straty preukazu* alebo túto stratu bezodkladne nahlásiť knižnici. Za vydanie duplicitného preukazu zaplatí poplatok v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb. Používateľ, ktorému bol preukaz odcudzený, môže po predložení potvrdenia o odcudzení vystaveného políciou požiadať o nový preukaz s platnosťou odcudzeného.

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. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov,
 - c) na voľný vstup na vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia organizované knižnicou,
 - d) na vstup do priestorov knižnice so sprievodom; ak je používateľ knižnice zároveň držiteľom preukazu ZŤP-S, tento preukaz však neoprávňuje jeho sprievod využívať služby knižnice,
 - e) na vstup do vyhradených priestorov knižnice aj mimo otváracích hodín knižnice za účelom využitia služieb samoobslužného návratového automatu.
2. Vybrané priestory knižnice sú z dôvodov ochrany majetku a osôb sledované kamerovým systémom. Vstupom do knižnice berie používateľ knižnice na vedomie, že jeho pohyb môže byť týmto systémom zaznamenaný.
3. Počítače v požičovni sú vyhradené iba na vyhľadávanie dokumentov v online katalógu knižnice.
4. Právo využívať služby knižnice zaniká:
 - a) neobnovením členstva,
 - b) porušením ustanovení knižničného poriadku.
5. Používateľ je povinný knižnici ohlásiť, že v jeho okolí sa vyskytuje infekčná choroba a je nariadená karanténa v zmysle § 51 zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zároveň je povinný zabezpečiť dezinfekciu vypožičaných dokumentov a preukázať jej vykonanie potvrdením hygienicko-epidemiologickej stanice.
6. Používateľ knižnice je povinný:
 - a) dodržiavať knižničný poriadok a pokyny zamestnancov knižnice,

- b) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
7. Používateľovi knižnice nie je dovolené:
- vstupovať do služobných priestorov knižnice,
 - vstupovať do knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
 - vstupovať do knižnice na kolieskových korčuliach,
 - vstupovať do knižnice v mimoriadne znečistenom odevu, resp. obťažovať ostatných používateľov pre iné, rovnako závažné hygienické dôvody,
 - vstupovať do knižnice s pokrývkou hlavy, ktorá nie je bežnou súčasťou odevu, napr. prilba a pod.,
 - svojím neprimeraným správaním obťažovať zamestnancov a ostatných používateľov (hlučnosť, agresivita, správanie pod vplyvom omamných látok a pod.),
 - v priestoroch knižnice fajčiť, požívať alkohol a omamné látky,
 - v priestoroch knižnice používať telefón v hlasitom režime, nosiť zbrane, vodiť zvieratá a skladovať bicykle a kolobežky,
 - z priestorov knižnice vynášať dokumenty, ktoré nemá evidované ako absenčné výpožičky,
 - z priestorov knižnice vynášať akékoľvek veci patriace knižnici alebo iným používateľom.
8. Návrh na doplnenie knižničného fondu môže používateľ podať prostredníctvom elektronického formulára zverejneného na webovom sídle knižnice www.svkpo.sk.
9. Podnety, návrhy a pripomienky k práci knižnice môže používateľ podávať osobne v priestoroch knižnice, písomnou formou na poštovej adrese knižnice alebo elektronickou formou na adrese kniznica@svkpo.gov.sk.
10. Sťažnosti môže používateľ podávať v zmysle platných právnych predpisov.
11. Pri porušení ustanovení knižničného poriadku môže knižnica používateľovi dočasne alebo natrvalo odňať právo využívať jej služby, čím používateľ nie je zbavený povinnosti nahradiť prípadné ním spôsobené škody.
12. Rozsah dočasného pozastavenia práva využívať služby knižnice stanovuje knižnica takto:
- za neuhradenie sankčných poplatkov pozastavenie všetkých služieb až do dňa preukázateľnej úhrady všetkých sankčných poplatkov,
 - za porušenie ustanovení čl. IV ods. 5, čl. IX ods. 2 a 3 pozastavenie všetkých služieb na 2 mesiace,
 - za poškodenie dokumentov knižničného fondu, za preukázateľný pokus o odcudzenie alebo odcudzenie dokumentov knižnice, resp. odcudzenie vecí knižnice alebo vecí iných používateľov pozastavenie všetkých služieb na 2 roky.
13. Trvalé odňatie práva využívať služby knižnice stanovuje knižnica za 2. opakovaný preukázateľný pokus o odcudzenie dokumentov, resp. vecí knižnice alebo vecí iných používateľov.
14. V prípade preukázateľného pokusu o odcudzenie dokumentov, resp. odcudzenie vecí knižnice alebo vecí iných používateľov, ako aj v prípade poškodenia dokumentov knižničného fondu má knižnica právo predložiť podnet na začatie priestupkového konania, príp. podnet na začatie trestného stíhania.

Druhá časť Služby knižnice

Čl. V Druhy služieb

- Knižnica poskytuje:
 - výpožičky knižničných dokumentov na štúdium v knižnici (prezenčné),
 - výpožičky knižničných dokumentov na štúdium mimo knižnicu (absenčné),
 - podávanie ústnych a písomných faktografických a bibliografických informácií,
 - medziknižničnú výpožičnú službu v SR a medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu,
 - sprístupňovanie elektronickej zbierky informačných zdrojov,
 - spracovávanie rešerší,
 - referenčné služby, reprografické služby,
 - prístup k odborným a vzdelávacím podujatiam a kultúrno-spoločenským aktivitám.
- Knižnica poskytuje svoje služby prostredníctvom svojich pracovísk na to určených:
 - požičovňa,
 - čítareň,
 - študovne.

3. Knižnica umožňuje používateľom využívať samoobslužný návratový automat v režime 24/7/365 (24 hodín denne – 7 dní v týždni – 365 dní v roku) na:
 - a) vrátenie dokumentov z fondu knižnice,
 - b) predĺženie vypožičaných dokumentov,
 - c) zobrazenie stavu konta,
 - d) vytlačenie alebo zaslanie e-mailom potvrdenia o vykonaných transakciách.
4. Knižnica umožňuje používateľom využívať samoobslužný výpožičný automat – selfcheck (ďalej len selfcheck) počas otváracích hodín knižnice na:
 - a) vypožičanie používateľom objednaných a rezervovaných dokumentov z fondu knižnice,
 - b) vrátenie dokumentov z fondu knižnice,
 - c) predĺženie vypožičaných dokumentov,
 - d) zobrazenie stavu konta,
 - e) vytlačenie alebo zaslanie e-mailom potvrdenia o vykonaných transakciách.
5. V študovniach v rámci konzultačných služieb knižnica 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. Zároveň knižnica poskytuje referenčné služby elektronickou formou prostredníctvom webovej stránky.
6. 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.
7. Reprografické služby sa v zmysle § 42 - § 51 zákona č. 185/2015 Z. z. o autorskom práve a súvisiacich právach (autorský zákon) v platnom znení 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.
8. V súlade s ustanoveniami autorského zákona možno kopírovať len časti dokumentov. Za zhotovenie kópie knižnica vyberá poplatok v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
9. Knižnica odmietne vyhotoviť kópie knižničných dokumentov:
 - a) ak je vyhotovenie kópie v rozpore s platnými zákonmi a predpismi,
 - b) ak nie je primerane technicky vybavená.
10. Knižnica poskytuje základné služby bezplatne. Spoplatnené služby sú taxatívne uvedené v prílohe č. 1 tohto knižničného poriadku.

ČI. VI Služby študovní

1. Knižnica poskytuje služby prostredníctvom čítarne a týchto študovní:
 - a) informačno-vedecké centrum,
 - b) slovanská študovňa,
 - c) študovňa romistiky,
 - d) študovňa starých tlačí,
 - e) študovňa viazaných periodík,
 - f) všeobecná študovňa.
2. Používateľ má v čítarni a v študovniach prístup k týmto informačným zdrojom:
 - a) tlačené dokumenty,
 - b) historický knižničný fond a historický knižničný dokument,
 - c) špeciálne dokumenty,
 - d) elektronická zbierka,
 - e) internet.
3. V čítarni a v študovniach sú pre používateľov k dispozícii tieto technické zariadenia:
 - a) počítače a tlačiarne,
 - b) reprografické zariadenia – kopírovacie zariadenia, skenery,
 - c) magnetofóny, CD prehrávače,
 - d) čítačka na mikrofilmy a mikrofiše,
 - e) psychowalkman.

4. Používateľ môže využívať programové vybavenie nainštalované na PC v študovniach k vlastnej práci, ktorú 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 akékoľvek 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 § 42 - § 51 autorského zákona č. 185/2015 Z. z.

Čl. VII Rešeršné služby

1. Knižnica na požiadanie poskytuje rešeršné služby. Ich výstupom je rešerš, ktorá obsahuje bibliografické záznamy o existujúcich informačných zdrojoch vo fonde knižnice, vo fondoch iných knižníc a v elektronických zbierkach.
2. Rešeršné služby sú poskytované aj neregistrovaným používateľom knižnice, ktorí si môžu objednať spracovanie rešerše vyplnením elektronického formulára zverejneného na webovom sídle knižnice www.svkpo.sk alebo priamo na Námestí mládeže 1.
3. Rešeršné služby sú službou za úhradu podľa cenníka knižnično-informačných služieb.

Tretia časť Poriadok študovní a čítárne

Čl. VIII Prístup do študovní a čítárne

1. Študovne a čítareň slúžia na prezenčné štúdium dokumentov knižničného fondu knižnice.
2. Vstup do čítárne a študovní je povolený len po predložení platného preukazu používateľa knižnice, resp. dokladu používateľa knižnice.
3. Ak je používateľ knižnice zároveň držiteľom preukazu ZŤP-S, tento preukaz oprávňuje jeho sprievod vstupovať do priestorov čítárne a študovní, ale neoprávňuje jeho sprievod využívať služby knižnice.

Čl. IX Práva a povinnosti používateľov v čítárni a v študovniach

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 a v súlade s knižničným poriadkom,
 - e) používať len jedno študijné miesto,
 - f) zdarma využívať PC na prístup k internetu na študijné účely; v prípade, že o prácu s PC prejaví záujem viac používateľov súčasne, zamestnanci študovní majú právo obmedziť prácu s PC pre jednotlivého používateľa na 1 hodinu.
2. Používateľ je povinný:
 - a) pred vstupom do čítárne a študovní odložiť si príručnú batožinu (kabelku, tašku, vak a pod.) do uzamykateľných skriniek a vrchné ošatenie (kabát, vetrovka a pod.) a mokrý dáždnik si odložiť na určené miesto,
 - b) ohlásiť zamestnancovi knižnice skutočnosť, že pri štúdiu v týchto priestoroch bude používať vlastné informačné zdroje (knihy, časopisy a pod.),
 - c) pri odchode zo študovne odovzdať zamestnancovi knižnice všetky dokumenty alebo pomôcky, ktoré využíval,
 - d) rešpektovať upozornenia zamestnancov knižnice na blížiacu sa zatváraciu hodinu,
 - e) ovládať základy práce s PC a aplikačným softvérom na úrovni postačujúcej na samostatnú prácu v prípade, že má záujem využívať niektorú z dostupných programových aplikácií.
3. Používateľovi v čítárni a v študovniach nie je dovolené:

- a) voľne vynášať dokumenty z čítárne a zo študovní,
 - b) používať pracovné pomôcky, ktoré môžu poškodiť dokumenty a inventár knižnice,
 - c) kopírovať a distribuovať operačný systém,
 - d) používať iné programové vybavenie pri práci na PC ako je nainštalované,
 - e) zasahovať do konfigurácie počítačov,
 - f) neodborne manipulovať s PC,
 - g) využívať počítače v študovniach na prezeranie pornografických stránok, stránok propagujúcich rasizmus, násilie a pod., na hranie hier a na sťahovanie veľkých súborov okrem elektronických zdrojov umiestnených na www.portalsvk.sk,
 - h) vkladať do knižničných počítačov CD, DVD nosiče, USB zariadenia bez povolenia zamestnanca knižnice,
 - i) používať mobilné telefóny,
 - j) používať vlastné zariadenia s výnimkou zamestnancom knižnice povoleného zariadenia (notebook, tablet a pod.),
 - k) konzumovať jedlá a nápoje.
4. Knižnica si vyhradzuje právo určiť spôsob a miesto štúdia dokumentov vyžadujúcich zvýšenú ochranu.
 5. Používateľ je oprávnený požiadať o zhotovenie kópie 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.
 6. Používateľ je oprávnený požiadať o vyhotovenie kópií z dokumentov historického knižničného fondu na základe schválenej žiadosti. Tlačivo je súčasťou tohto knižničného poriadku (príloha č. 2).

Štvrtá časť Výpožičný poriadok

Čl. X 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. Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom. Používateľom sa požičiavajú dokumenty z knižničných fondov iba po predložení platného preukazu používateľa alebo dokladu používateľa, ktorý ho oprávňuje využívať prezenčné služby po dobu 24 hodín.
2. Knižnica požičiava dokumenty prezenčne (na štúdium v priestoroch knižnice) a absenčne (na štúdium mimo budovu knižnice) na základe úplných údajov o trvalom pobyte uvedených v doklade totožnosti pri registrácii za používateľa knižnice. O vypožičaní dokumentu a druhu výpožičky rozhoduje knižnica.
3. Dokumenty z fondu knižnice sa neposielajú poštou, ani inou doručovacou službou, okrem výpožičiek medziknižničnej výpožičnej služby.
4. Požičiavanie dokumentov môže byť
 - a) samoobslužné – prostredníctvom selfchecku,
 - b) realizované zamestnancom knižnice pri výpožičnom pulte.
5. Pre začiatok plynutia výpožičnej doby je rozhodujúci okamih zrealizovania transakcie používateľom prostredníctvom selfchecku v prípade výpožičky realizovanej podľa ods. 4 písm. a) tohto článku a okamih prevzatia dokumentu spolu s podpísaním potvrdenky o výpožičke v prípade výpožičky realizovanej podľa ods. 4 písm. b) tohto článku. Transakcie o výpožičke sú evidované v knižnično-informačnom systéme knižnice. Pri použití selfchecku je používateľ oprávnený reklamovať zaevidovanú transakciu do 2 pracovných dní od jej zaevidovania v knižnično-informačnom systéme. Po márnom uplynutí tejto lehoty sa údaje v knižnično-informačnom systéme považujú za úplné a pravdivé.
6. Výpožičky sa realizujú v súlade s poslaním a charakterom knižnice a s požiadavkami nevyhnutnej ochrany knižničných fondov. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek a rezervácií.
7. Výnimky môže povoliť riaditeľka knižnice, vedúca oddelenia knižnično-informačných služieb a vedúca oddelenia historických knižničných fondov.
8. Používateľovi, ktorý sa nachádza v inkubačnej dobe, sa v zmysle čl. IV ods. 5 Prvej časti knižničného poriadku dokumenty nepožičiavajú.

ČI. XI Prezenčné výpožičky

1. Prezenčne požičiava knižnica:
 - a) historický knižničný fond a historický knižničný dokument,
 - b) dokumenty na voľných listoch,
 - c) časopisy a noviny,
 - d) audiovizuálne dokumenty – to aj vtedy, ak sú prílohou dokumentu,
 - e) elektronické dokumenty – to aj vtedy, ak sú prílohou dokumentu,
 - f) zvukové knihy,
 - g) normy,
 - h) dokumenty príručných fondov študovní,
 - i) dokumenty požičané z iných knižníc, ak požičiavajúca knižnica túto podmienku stanoví,
 - j) povinné výtlačky,
 - k) ďalšie dokumenty, o ktorých knižnica rozhodne.
2. K štúdiu mimo priestorov knižnice je možné výnimočne požičať povinný výtlačok na základe písomného vyhlásenia používateľa o použití výtlačku na zabezpečenie jeho odbornej činnosti v zmysle zákona č. 32/2001 Z. z. o povinných výtlačkoch neperiodických dokumentov, periodických dokumentov a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov.
3. Výnimky môže povoliť riaditeľka knižnice, vedúca oddelenia knižnično-informačných služieb a vedúca oddelenia historických knižničných fondov.
4. Pre prezenčné výpožičky platia ustanovenia Tretej časti Poriadok študovní a čítárne, ktorý je súčasťou knižničného poriadku.

ČI. XII Absenčné výpožičky

1. Knižnica absenčne požičiava dokumenty výhradne prostredníctvom požičovne oddelenia knižnično-informačných služieb, pričom evidencia týchto výpožičiek sa vykonáva prostredníctvom knižnično-informačného systému.
2. Používateľ si objednáva dokumenty sám zadaním žiadanky v online katalógu knižnice.
3. Historické dokumenty (rukopisy a tlače do r. 1918) si používateľ objednáva osobne v študovni starých tlačí alebo elektronicky na adrese sst@svkpo.gov.sk. Pri objednávke je povinný uviesť svoje meno, číslo preukazu používateľa, názov titulu, autora a signatúru dokumentu. O akceptácii e-mailovej objednávky a dobe jej vybavenia knižnica používateľa upovedomí.
4. Vyhľadávanie dokumentov vo všetkých katalógoch knižnice je samoobslužné. Používateľ môže požiadať zamestnanca knižnice o pomoc pri vyhľadávaní.
5. Vyhľadávanie dokumentov v katalógoch knižnice, resp. v online katalógoch iných knižníc na základe požiadavky používateľa (písomný zoznam literatúry) vykonáva knižnica do 24 hodín (nasledujúci pracovný deň) v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
6. Objednaný dokument so statusom *Dostupné* si môže používateľ:
 - a) osobne prevziať od zamestnanca pri výpožičnom pulte do 5 pracovných dní odo dňa podania žiadanky, ak sa nedohodlo inak, pričom prevzatie výpožičky používateľ potvrdzuje svojim podpisom na potvrdenke o výpožičke,
 - b) vypožičať samoobslužne prostredníctvom selfchecku v požičovni do 5 pracovných dní, ak sa nedohodlo inak, pričom transakcia o výpožičke dokumentu, evidovaná v knižnično-informačnom systéme na konte používateľa, je dokladom o jej vykonaní.
7. Používateľ má možnosť dokument si zarezervovať v online katalógu. O vrátení a dostupnosti rezervovaného dokumentu je používateľ informovaný prostredníctvom svojho používateľského konta, alebo formou avíza odoslaného elektronickou poštou alebo prostredníctvom Slovenskej pošty. Poplatky za odoslanie oznámenia o dostupnosti vráteného dokumentu poštou sú uvedené v cenníku knižnično-informačných služieb.
8. Vo výnimočných prípadoch môže objednaný dokument prevziať najbližší plnoletý príbuzný používateľa. V prípade manželského vzťahu nie je potrebné splnomocnenie, v prípade iného vzťahu (rodič, starý rodič, súrodenec) je potrebné doložiť splnomocnenie podpísané používateľom. Splnomocnenec je povinný preukázať sa platným občianskym preukazom, ktorého číslo a príbuzenský vzťah sa uvedie k podpisu na potvrdení o výpožičke.

Čl. XIII Medziknižničná výpožičná služba

1. Ak používateľ prejaví záujem o dokument, ktorý knižnica nevlastní, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky cez medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len „MVS“) z inej knižnice v Slovenskej republike v zmysle zákona o knižniciach. Knižnica sprostredkuje výpožičku medziknižničnou výpožičnou službou vo forme originálu dokumentu, resp. kópie časti dokumentu v prípade časopiseckých a novinových článkov.
2. Výpožičky dokumentov MVS z iných slovenských knižníc poskytuje knižnica svojmu registrovanému používateľovi iba na základe správne vyplneného tlačiva osobne podpísaného používateľom knižnice, podľa poradia, v rámci kapacitných a prevádzkových možností knižnice. Knižnica poskytuje službu MVS zdarma, okrem požiadaviek na dokumenty, ktoré požičiavajúca knižnica spoplatní.
3. Ak požadovaný dokument nie je dostupný vo fondoch žiadnej knižnice v Slovenskej republike, môže knižnica na žiadosť používateľa sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia cez medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len „MMVS“). Pri výpožičke sa postupuje podľa právneho poriadku dodávajúcej krajiny. Pri kladne vybavených výpožičkách zo zahraničia je používateľ povinný uhradiť poplatky spojené s touto službou v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
4. Časopisy a noviny sa prostredníctvom MVS a MMVS nepožičiavajú. Je možné požiadať iba o kopírovanie, resp. skenovanie článkov, a to na základe presnej citácie (autor, názov článku, názov časopisu, ročník, rok, číslo a strana). Za kopírovanie a skenovanie sprostredkované MVS a MMVS sa platí poplatok vo výške stanovenej poskytujúcou knižnicou.
5. Knižnica zasiela poštou len dokumenty požičané prostredníctvom MVS iným knižniciam mimo sídla knižnice.
6. Knižnica požičiava prostredníctvom MVS a MMVS absenčne všetky dokumenty knižničného fondu, s výnimkou tých, ktoré sú uvedené v čl. XII Výpožičného poriadku, resp. tých, o ktorých knižnica rozhodne. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek žiadajúcej knižnice so zreteľom na potreby vlastných používateľov.
7. Všetky knižnice žiadajúce o výpožičku MVS a MMVS, ako aj všetky výpožičky MVS a MMVS sú registrované v knižnično-informačnom systéme a je povinnosťou zamestnanca žiadajúcej knižnice akceptovať ustanovenia tohto knižničného poriadku. Pre vypožičiavanie dokumentov prostredníctvom MVS pre všetky spolupracujúce knižnice platia ustanovenia § 16 ods. 8 zákona o knižniciach ako aj podrobnosti o poskytovaní MVS určené Slovenskou národnou knižnicou a zverejnené na jej webovom sídle. Porušenie povinnosti má za následok zastavenie ďalších výpožičiek žiadajúcej knižnici.
8. Knižnica požičiava dokumenty zo svojich fondov prostredníctvom MVS a MMVS na základe žiadanky zadanej v online katalógu. Formulár zverejnený na webovej stránke knižnice je určený výhradne na objednávanie kópií článkov.
9. Výpožičnú lehotu pri výpožičkách MVS a MMVS stanovuje inštitúcia, ktorá dokument požičiava. O predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MVS žiada knižnica na základe žiadosti používateľa. V rámci MMVS žiada o predĺženie tú knižnicu, resp. inštitúciu, ktorá výpožičku sprostredkovala.
10. Predĺženie výpožičnej lehoty dokumentu je povinná vykonávať žiadajúca knižnica prostredníctvom svojho konta v online katalógu. O predĺženie výpožičnej lehoty dokumentu môže žiadajúca knižnica požiadať aj telefonicky (iba v čase otvorenia knižnice) alebo na číslach zverejnených na webovom sídle knižnice, avšak iba na základe užívateľského mena (t. j. čísla používateľa) a to pred uplynutím výpožičnej lehoty dokumentu.
11. Žiadajúca knižnica preberá zodpovednosť za vypožičané dokumenty od času, keď knižničný dokument opustí požičanú knižnicu, až po moment vrátenia.
12. Pre náhradu škôd pri vypožičiavaní dokumentov z fondu knižnice prostredníctvom MVS a MMVS platí článok VII Výpožičného poriadku.

Čl. XIV Výpožičné lehoty

1. Výpožičná lehota dokumentu je 30 kalendárnych dní, pre kategóriu zamestnanec knižnice 90 kalendárnych dní a pre kategóriu príručná knižnica zamestnanca knižnice 365 kalendárnych dní. Výpožičná leho-

ta výpožičiek MVS a MMVS je závislá od podmienok knižnice, ktorá výpožičku sprostredkovala. V odôvodnených prípadoch má knižnica právo skrátiť výpožičnú lehotu dokumentu a regulovať počet výpožičiek.

2. Výpožičnú lehotu je možné pred jej uplynutím 5x predĺžiť o ďalších 30 kalendárnych dní, ak členstvo používateľa trvá, ak dokument nežiada ďalší používateľ alebo jeho konto nie je zaťažené neuhradenými poplatkami. Predĺženie výpožičky je potrebné uskutočniť prostredníctvom používateľského konta v online katalógu cez internet alebo prostredníctvom samoobslužného návratového automatu, v odôvodnených prípadoch aj telefonicky alebo osobne na oddelení knižnično-informačných služieb.
3. Výpožičku tohto istého dokumentu možno obnoviť, ak členstvo používateľa trvá, ak dokument nežiada ďalší používateľ alebo jeho konto nie je zaťažené neuhradenými poplatkami. Obnovenie výpožičky sa zrealizuje po predložení dokumentu v požičovni na oddelení knižnično-informačných služieb.
4. Ak používateľ vypožičaný dokument nevráti ani nepredĺži 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, ktorý je dokladom v prípade uplatnenia reklamácie.
5. Poplatok z omeškania sa začína počítať od prvého dňa, ktorý nasleduje po uplynutí výpožičnej lehoty dokumentu. Ak posledný deň výpožičnej lehoty je dňom, kedy je knižnica zatvorená, používateľ postupuje podľa ods. 2 tohto článku. Výška poplatku z omeškania sa určuje za každý dokument a za každý začatý deň po uplynutí výpožičnej lehoty.
6. Používateľ v prípade nevrátenia vypožičaného dokumentu alebo neuhradenia poplatkov v stanovenej lehote si nemôže vypožičať ďalší dokument.
7. Knižnica nie je povinná používateľa upovedomiť o prekročení výpožičnej lehoty a neuhradení vzniknutých poplatkov. Knižnica je však **povinná** doručiť používateľovi doporučenou poštou tzv. *Poslednú výzvu na vrátenie dokumentu* alebo *Poslednú výzvu na úhradu dlžnej sumy*.
8. Ak používateľ nevráti dokument do 100 kalendárnych dní od uplynutia výpožičnej lehoty, resp. neuhradí vzniknuté poplatky do 100 kalendárnych dní odo dňa ich vzniku, knižnica bude pri ich vymáhaní postupovať súdnou cestou.
9. Ak používateľ dokument vráti, avšak akýkoľvek stanovený poplatok neuhradí, resp. odmietne uhradiť, knižnica mu pozastaví všetky služby až do jeho uhradenia a účtuje ďalšie náklady, ktoré jej vznikli v procese vymáhania za odosielanie zásielok podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty. Knižnica pokračuje vo vymáhaní sankčných poplatkov súdnou cestou. Všetky náklady vzniknuté pri súdnom vymáhaní hradí používateľ.
10. Používateľ si môže kedykoľvek pozrieť výpis svojho konta výpožičiek cez internet v online katalógu alebo prostredníctvom samoobslužného návratového automatu.

Čl. XV 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 vynaložené na opravu dokumentu,
 - b) rešpektovať identifikačné značenie dokumentu; v prípade akejkoľvek manipulácie používateľa s takýmto značením bude táto považovaná za poškodenie dokumentu používateľom, za ktoré bude povinný uhradiť sankčný poplatok v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb,
 - c) 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 vzniknutých poplatkov. Za zásielku až do momentu vrátenia zodpovedá používateľ.
3. Potvrdenie o vrátení dokumentu, a to tlačené alebo zaslané e-mailom na adresu používateľa, je dokladom pre používateľa v prípade uplatnenia reklamácie.

ČI. XVI Náhrada dokumentu

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení, strate a náhrade dokumentu sa spisuje záznam, v ktorom knižnica určí spôsob náhrady dokumentu. Používateľ svoj súhlas s náhradou dokumentu potvrdí svojim podpisom.
3. Spôsob náhrady dokumentu určuje knižnica podľa charakteru knižničného dokumentu v tomto poradí:
 - a) dodanie iného neporušeného výtlačku toho istého titulu v rovnakom vydaní a vo väzbe rovnakej kvality,
 - b) nahradenie toho istého titulu iným vydaním,
 - c) vo výnimočných prípadoch nahradenie titulu jeho kópiou vo formáte a väzbe zodpovedajúcej pôvodnému dokumentu,
 - d) vo výnimočných prípadoch po konzultácii s vedúcou oddelenia knižnično-informačných služieb nahradenie dokumentu iným dokumentom z danej oblasti,
 - e) nahradenie dokumentu finančnou čiastkou v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
4. Používateľ hradí všetky výdavky, ktoré knižnici v súvislosti s náhradou dokumentu vznikli. Ak medzi knižnicou a používateľom nedôjde k dohode, o náhrade a jej výške rozhodne súd.
5. Náhradu dokumentu zapožičaného zo slovenskej alebo zahraničnej knižnice musí používateľ knižnice nahradiť spôsobom, ktorý požaduje požičiavajúca knižnica.
6. Knižnica má právo pozastaviť poskytovanie všetkých služieb používateľovi do vyriešenia náhrady a všetkých pohľadávok.

Piata časť Záverečné ustanovenia

ČI. XVII Výnimky z knižničného poriadku

1. Výnimky z knižničného poriadku povoľuje riaditeľka knižnice.

Príloha č. 1

Cenník knižnično-informačných služieb Štátnej vedeckej knižnice v Prešove

Názov služby		cenník v €*
1. Registračné poplatky		
1.1	poplatok za preukaz používateľa (bezkontaktná čipová karta)	4,00
1.2	ročný registračný poplatok	1,00
1.3	jednorazový denný poplatok (návšteva študovni a čítárne)	0,60
1.4	vystavenie <i>duplicitnej čipovej karty</i> : a) z dôvodu 1. straty alebo poškodenia	4,00
	b) z dôvodu 2. a ďalšej straty či poškodenia	13,00
1.5	získovanie identifikačných údajov používateľa	2,00
Vystavenie nového preukazu používateľa je zdarma iba po predložení potvrdenia o odcudzení z polície alebo pri zmene mena alebo priezviska po predložení OP.		
2. Sankčné poplatky		
2.1	omeškanie po uplynutí výpožičnej lehoty (za každý dokument a deň)	0,10
2.2	<i>poškodenie dokumentu (podľa čl. IV Prvej časti, ods. 12 písm. c):</i> a) bez zníženia jeho informačnej hodnoty	2,00
	b) s trvalým znížením jeho informačnej hodnoty	výšku sankcie určí knižnica
2.3	<i>poškodenie súčastí dokumentu:</i> a) poškodenie čiarového kódu v dokumente	1,00
	b) poškodenie RFID kódu v dokumente	5,00
2.4	<i>poplatok za náhradu dokumentu:</i> a) v zmysle písm. a – b, čl. XVI výpožičného poriadku	2,00
	b) v zmysle písm. c – e, čl. XVI výpožičného poriadku	10,00
2.5	<i>výpočet výšky finančných nákladov za vyhotovenie kópie náhrady dokumentu:</i> a) čiernobiela kópia dokumentu, ktorý má knižnica vo fonde iba v jedinom exemplári (poplatok za stranu)	0,20
	b) čiernobiela kópia dokumentu, ktorý má knižnica vo viacerých exemplároch (poplatok za stranu)	0,10
	c) farebná kópia dokumentu (poplatok za stranu)	1,00
	d) kópia jedinečného dokumentu, ktorý sa na území SR nachádzal iba v 1 exemplári – výpočet ako v bode 2.5a - c + poplatok za požičanie originálneho dokumentu zo zahraničia (manipulačný poplatok 13,20 € + aktuálne náklady na poštovné)	
2.6	<i>výpočet výšky finančných nákladov za vyhotovenie väzby náhrady dokumentu (tvrdá väzba podľa formátového signovania):</i> a) signatúra MN (do 12 cm)	4,00
	b) signatúra A, B (do 25 cm)	6,00
	c) signatúra C (do 30 cm)	8,00
	d) signatúra D (nad 30 cm)	10,00
Vo výpočte finančnej náhrady za kópiu dokumentu je čiastočne zahrnutá aj informačná hodnota dokumentu.		
3. Medziknižničná výpožičná služba (MVS) pre používateľov iných knižníc		
3.1	výpožička dokumentu	zadarmo
3.2	xerokópia článku z časopisu, novín	zadarmo
3.3	prekročenie výpožičnej lehoty za každý dokument a za každý deň omeškania	0,35
4. Medziknižničná výpožičná služba (MVS) pre používateľov ŠVK		
4.1	výpožička dokumentu z fondov iných knižníc na Slovensku	zadarmo
4.2	xerokópia článku z časopisu, novín	zadarmo
4.3	prekročenie výpožičnej lehoty za každý dokument a za každý deň omeškania	0,35
5. Medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (MMVS)		
5.1	výpožička dokumentu	podľa cenníka sprostredkujúcej knižnice
5.2	xerokópia článku A4 (poplatok za stranu)	podľa cenníka sprostredkujúcej knižnice
5.3	prekročenie výpožičnej lehoty za každý dokument a za každých začatých 7 dní	3,30

Názov služby		cenník v €*
6. Informačné služby		
6.1	<i>spracovanie rešerše:</i> a) manipulačný poplatok b) 1 záznam	 2,00 0,05
6.2	vyhľadávanie dokumentov (v zmysle čl. XII. ods. 5 výpožičného poriadku)	0,50/dokument
6.3	písomné avízo zaslané poštou	podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty
7. Reprografické služby (v zmysle platného autorského zákona)		
7.1	<i>čiernobiela tlač:</i> a) formát A4 b) formát A4 obojstranne c) formát A3 d) formát A3 obojstranne	 0,07 0,10 0,10 0,17
7.2	<i>farebná tlač:</i> e) formát A4 f) formát A4 obojstranne g) formát A3 h) formát A3 obojstranne	 0,10 0,20 0,20 0,40
8. Kníhviazačské služby		
8.1	<i>tvrdá väzba (kartón, plátno, bez zlatenia) podľa formátového signovania:</i> a) signatúra MN (do 12 cm) b) signatúra A, B (do 25 cm) c) signatúra C (do 30 cm) d) signatúra D (nad 30 cm)	 4,00 5,00 6,00 7,00
8.2	<i>hrebeňová väzba (formát A4):</i> a) do 20 strán b) do 60 strán c) do 100 strán d) nad 100 strán, maximálne do 150 strán	 0,60 0,70 0,80 1,00
9. Vyhotovenie digitálnej kópie (v zmysle platného autorského zákona)		
9.1	knihy, periodiká (poplatok za stranu)	0,10
9.2	rukopisy a tlače vydané do r.1918 (poplatok za stranu/záber)	0,40
9.3	rukopisy a staré tlače poplatok za celý deň (v rámci otváracích hodín študovne)	15,00
9.4	elektronické zasielanie dokumentov do 5 MB	Zadarmo
9.5	výstup na vlastné USB zariadenie	Zadarmo

Vysvetlivky:

* Úhrada vzniknutých poplatkov je možná v hotovosti v knižnici na všetkých pracoviskách poskytujúcich služby, prostredníctvom platobného terminálu iba na Námestí mládeže 1 alebo cez internet bankovým prevodom (údaje zašleme na požiadanie).

Príloha č. 2

Žiadosť o vyhotovenie digitálnej kópie z dokumentov historického knižničného fondu ŠVK v Prešove

Ja,, bytom Vás týmto žiadam o **vyhotovenie kópií / povolenie používať vlastné zariadenie na vyhotovenie kópií*** z týchto dokumentov:

p. č.	názov dokumentu	autor	rok	typ dokumentu (rukopis, periodikum, tlač, faksimile, mapa, plán, mikrofilm a i.)	signatúra	rozsah
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Forma vyhotovenia digitálnej kópie**:

fotografia sken iné

Účel vyhotovenia kópií**:

školský vzdelávací vedecký publikačný vydavateľský

.....

Kópia je určená na zverejnenie na internete**:

áno nie

* hodiace sa podčiarknite

** hodiace sa zaškrtnite

Žiadateľ svojím podpisom potvrdzuje, že prevzal potvrdenie a súhlasí s podmienkami vyhotovenia kópií z predmetných dokumentov.

Žiadateľ sa zaväzuje, že:

- a) s poskytnutým študijným materiálom bude nakladať v súlade s Knižničným poriadkom ŠVK,
- b) kópie vyhotovené v akejkoľvek podobe neposkytne tretej strane a nepoužije ich na komerčné účely, predaj a ďalšiu distribúciu,
- c) vo svojich prácach cituje zdroj v súlade s citačnou normou.

V Prešove:

podpis žiadateľa:

Schválil / Neschválil*:**

V Prešove:

podpis zodpovedného zamestnanca:

*** nehodiace sa prečiarknite