



Knižničný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Prešove

Druh a poradové číslo interného predpisu
Správca interného predpisu
Spracovateľ interného predpisu
Schvaľovateľ interného predpisu
Dátum schválenia
Dátum účinnosti

Poriadok č. SVKPO-176/2024-100/406
oddelenie knižnično-informačných služieb
PhDr. Valéria Ferková
PaedDr. Ľubomír Baláž
08. 11. 2024
11. 11. 2024

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**

ČI. 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, vydateľskej 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 riaditeľ 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).

ČI. II Vymedzenie pojmov

1. *Knižnično-informačné služby* sú všetky služby poskytované v knižnici v súlade s ustanoveniami § 16 zákona o knižniciach.
2. *Používateľ knižnice* je fyzická alebo právnická osoba, ktorá prešla procesom registrácie.
3. *Registrácia, e-Registrácia* je evidencia fyzickej alebo právnickej osoby, ktorej je vydaný preukaz používateľa za účelom využívania knižnično-informačných služieb. Registrácia, e-Registrácia je platná 1 rok. V zmysle § 16, ods. 9 je podmienená úhradou ročného registračného poplatku, príp. aj poplatku za vydanie fyzického preukazu používateľa.
4. *Cenník knižnično-informačných služieb* je zoznam poplatkov vyžadovaných od používateľa za poskytnuté služby. Cenník je prílohou č. 1 tohto poriadku.
5. *Preukaz používateľa* je doklad, ktorý ho oprávňuje využívať všetky služby poskytované v knižnici a je neprenosný. Držiteľ preukazu je povinný chrániť preukaz pred jeho poškodením, zničením, stratou alebo odcudzením a nesie zodpovednosť za stratu, resp. zneužitie preukazu. V procese e-Registrácie vygenerovaný preukaz používateľa oprávňuje iba k využívaniu prezenčných služieb. V prípade záujmu o absenčné služby používateľ postupuje podľa č. IV.
6. *Knižničný pas* je preukaz používateľa vydaný knižnicou.
7. *Absenčné výpožičky* sú výpožičky dokumentov z fondov určených na požičiavanie mimo priestorov knižnice, ktoré sú výsledkom výpožičného procesu.
8. *Prezenčné výpožičky a služby* sú realizované iba v priestoroch knižnice na to určených. Dokumenty určené na prezenčné výpožičky nie je možné požičiavať absenčne.
9. *Signatúra* je alfanumerické označenie každého dokumentu, ktorý je evidovaný v knižničnom fonde. Služí ako adresa dokumentu v depozíte knižničného fondu, na základe ktorej sa dokument vyhľadá a pripraví do výpožičného procesu.

Čl. III. Registrácia, e-Registrácia, e-Prolongácia používateľa knižnice

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 podľa zákona č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - c) zahraničný Slovák od 15. roku veku,
 - d) príslušník členského štátu Európskej únie od 15. roku veku,
 - e) príslušník iného štátu od 15. roku veku.
2. Používateľom knižnice sa stáva fyzická alebo právnická osoba:
 - a) vyplnením a podpísaním prihlášky osobne v knižnici alebo elektronicky kvalifikovaným elektronickým podpisom, v prípade právnickej osoby prihlášku podpisuje jej štatutárny zástupca,
 - b) vyplnením formulára e-Registrácie, e-Prolongácie na webe knižnice s povinnosťou platby
 - c) uhradením poplatku v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb,
 - d) vydaním knižničného pasu alebo akceptovaním iného preukazu podľa čl. IV, ods. 3. alebo pridele-
ním čísla na základe e-registrácie.
3. Fyzická alebo právnická osoba, ktorá sa procesom registrácie stáva používateľom knižnice, sa svojim podpisom na prihlášku zaväzuje dodržiavať ustanovenia knižničného poriadku. V prípade e-Registrácie a e-Prolongácie odoslaním vyplneného formulára a uhradením poplatku.
4. Doklady požadované k registrácii:
 - a) občan Slovenskej republiky – občiansky preukaz, ktorý nie je možné nahradiť iným dokladom v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len ako „Nariadenie GDPR“) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „zákon o ochrane osobných údajov“) a zákona č. 224/2006 o občianskych preukazoch a o zmene a doplne-
ní niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) právnická osoba – rozhodnutie o pridelení IČO, doklad preukazujúci oprávnenie štatutárneho orgánu konať v mene právnickej osoby, poverenie alebo splnomocnenie konkrétneho pracovníka, ktorý realizuje styk s knižnicou a jeho občiansky preukaz,
 - c) zahraničný Slovák – identifikačná karta zahraničného Slováka,
 - d) občan členského štátu Európskej únie – identifikačná karta alebo cestovný pas,
 - e) príslušník iného štátu – cestovný pas alebo identifikačná karta cudzinca (uvedené doklady oprávňujú používateľa využívať len prezenčné služby; absenčné služby sú príslušníkovi iného štátu poskytova-
né iba po predložení povolenia k pobytu na území SR).
5. Registrácia používateľa knižnice pri osobnej návšteve, nasledovné vystavenie knižničného pasu alebo akceptácia externého preukazu podľa čl. IV ods. 3 sa realizuje na počkanie v prevádzkach na Námestí mládeže 1 a na Hlavnej ul. 99. E-Registrácia používateľa knižnice sa zrealizuje vyplnením formulára a úhradou poplatku.
6. Knižnica stanovuje ročný registračný poplatok v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
7. Používateľ je zodpovedný za pravdivosť poskytnutých osobných údajov. Všetky zmeny je povinný neod-
kladne nahlásiť. V prípade, že knižnica z akýchkoľvek dôvodov musí zisťovať tieto údaje, za takéto zis-
ťovanie účtuje poplatok v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb. Právnická osoba je povinná
najneskôr do 30 dní oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla, štatutárneho orgánu alebo zmenu pra-
covníka povereného stykom s knižnicou. Dotknutá právnická osoba zodpovedá za vznik prípadných
škôd vzniknutých z dôvodu nesplnenia uvedenej informačnej povinnosti. Poverený pracovník právnickej
osoby je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu svojich osobných údajov.

Čl. IV Preukaz používateľa knižnice

1. Používateľ knižnice má nárok na vydanie knižničného pasu alebo akceptáciu preukazu podľa ods. 3 tohto článku, ktorý sa registráciou stáva preukazom používateľa knižnice. Knižnica akceptuje pridelené číslo na základe e-Registrácie, ktoré bude slúžiť používateľovi ako preukaz na využívanie iba prezenč-
ných služieb s platnosťou 1 rok.

2. Platnosť knižničného pasu je min. 5 rokov od vystavenia.
3. Knižnica akceptuje nasledovné typy externých preukazov:
 - a) platný preukaz študenta SŠ a VŠ SR schválený usmernením MŠVVaŠ SR,
 - b) platný preukaz zamestnanca SŠ a VŠ SR,
 - c) preukaz vo forme bezkontaktnéj čipovej karty vydaný inou knižnicou v SR.

Podmienkou akceptácie externých preukazov je ich kompatibilita s knižnično-informačným systémom a prístupovým systémom knižnice.
4. Pre vstup do vyhradených priestorov (napr. k návratovému automatu, knihomatu) je potrebná aktivácia preukazu v prístupovom systéme, ktorá je možná iba v prevádzke na Námestí mládeže 1.
5. 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 zdarma.
6. Knižnica umožňuje jednorazovú návštevu, bez nutnosti registrácie, ale po predložení dokladu totožnosti a zaplacení jednorazového denného poplatku v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb, ktorý je dokladom pre využitie prezenčných služieb po dobu 24 hodín.
7. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek od používateľa vyžiadať platný doklad k prevereniu totožnosti.

ČI. V Práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ knižnice má právo:
 - a) na vstup do čítárne a študovni knižnice na základe platného preukazu používateľa, resp. dokladu o zaplacení jednorazového denného poplatku v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb,
 - b) na poskytované služby knižnice v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov,
 - c) na služby tretích strán sprostredkovaných knižnicou (napr. prístup k elektronickým knihám),
 - d) na voľný vstup na vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia organizované knižnicou,
 - e) na vstup do priestorov knižnice so sprievodom; ak je používateľ knižnice zároveň držiteľom preukazu ZŤP-S, tento preukaz však neopravňuje jeho sprievod využívať služby knižnice,
 - f) na vstup do priestorov knižnice s vodiacim psom, ak ide o nevidiaca alebo slabozrakú osobu,
 - g) na vstup do vyhradených priestorov knižnice aj mimo otváracích hodín knižnice za účelom využitia služieb samoobslužných zariadení,
 - h) predložiť návrh na doplnenie knižničného fondu prostredníctvom elektronického formulára zverejneného na webovej stránke knižnice www.svkpo.sk,
 - i) podávať podnety, návrhy a pripomienky k práci knižnice, a to osobne, písomnou formou na poštovej adrese knižnice, elektronickou formou na adrese kniznica@svkpo.gov.sk alebo prostredníctvom formulára „Napíšte nám“ zverejneného na webovej stránke knižnice www.svkpo.sk,
 - j) podávať sťažnosti v zmysle platných právnych predpisov písomnou formou na poštovej adrese knižnice alebo elektronickou formou na adrese staznosti@svkpo.gov.sk.
2. Používateľ knižnice je povinný:
 - a) dodržiavať knižničný poriadok
 - b) pri využívaní samoobslužných zariadení dodržiavať *Návod na používanie* umiestnený pri zariadení a na YouTube kanáli knižnice,
 - c) dodržiavať pokyny zamestnancov knižnice v súvislosti s využívaním služieb poskytovaných tretou stranou a sprostredkovaných knižnicou,
 - d) vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho, poriadok a čistotu,
 - e) 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.
3. 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.

4. Používateľovi knižnice nie je dovolené:
 - a) vstupovať do služobných priestorov knižnice,
 - b) vstupovať do knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
 - c) vstupovať do knižnice na kolieskových korčuliach,
 - d) vstupovať do knižnice v mimoriadne znečistenom odevu, resp. obťažovať ostatných používateľov pre iné, rovnako závažné hygienické dôvody,
 - e) vstupovať do knižnice s pokrývkou hlavy, ktorá nie je bežnou súčasťou odevu, napr. prilba a pod.,
 - f) svojím neprimeraným správaním obťažovať zamestnancov a ostatných používateľov (hlučnosť, agresivita, správanie pod vplyvom omamných látok a pod.),
 - g) v priestoroch knižnice fajčiť, požívať alkohol a omamné látky,
 - h) v priestoroch knižnice používať telefón v hlasitom režime, nosiť zbrane, vodiť zvieratá s výnimkou vodiacich psov a skladovať bicykle a kolobežky,
 - i) z priestorov knižnice vynášať dokumenty, ktoré nemá evidované ako absenčné výpožičky,
 - j) z priestorov knižnice vynášať akékoľvek veci patriace knižnici alebo iným používateľom.
5. Právo využívať služby knižnice zaniká:
 - a) nezaplatením ročného registračného poplatku, pričom používateľovi nezaniká povinnosť uhradiť knižnici všetky podlžnosti, ktoré mu vznikli v procese využívania knižnično-informačných služieb,
 - b) porušením ustanovení knižničného poriadku.
6. Pri porušení ustanovení knižničného poriadku môže knižnica používateľovi dočasne alebo natrvalo odňať právo využívať jej služby, čím používateľ nie je zbavený povinnosti splniť existujúce záväzky a nahradiť prípadné ním spôsobené škody.
7. Rozsah dočasného pozastavenia práva využívať služby knižnice stanovuje knižnica takto:
 - a) za neuhradenie sankčných poplatkov pozastavenie všetkých služieb až do dňa preukázateľnej úhrady všetkých sankčných poplatkov,
 - b) za porušenie ustanovení čl. V ods. 2 a čl. X ods. 4 a 5 pozastavenie všetkých služieb na 2 mesiace,
 - c) 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.
8. Trvalé odňatie práva využívať služby knižnice stanovuje knižnica za 2. opakovaný preukázateľný pokus o odcudzenie dokumentov, resp. vecí knižnice alebo vecí iných používateľov.
9. 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.
10. 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.

ČI. VI Ochrana osobných údajov

1. Spracovanie osobných údajov sa v knižnici vykonáva v súlade s Nariadením GDPR a zákonom o ochrane osobných údajov.
2. Štátna vedecká knižnica v Prešove Hlavná 99, 081 89 Prešov, kniznica@svkpo.gov.sk, IČO: 00164682, pri spracovaní osobných údajov fyzických osôb (používateľov a návštevníkov), ktoré sú v postavení dotknutej osoby (ďalej ako „dotknutá osoba“), vystupuje ako prevádzkovateľ“ (ďalej len „prevádzkovateľ“).
3. Prevádzkovateľ má určenú zodpovednú osobu na ochranu osobných údajov, ktorú môže dotknutá osoba kontaktovať v súvislosti so všetkými otázkami týkajúcimi sa spracúvania jej osobných údajov a uplatňovania jej práv v súvislosti so spracúvaním jej osobných údajov podľa Nariadenia GDPR, a to: osobne pri návšteve prevádzkovateľa, e-mailom na adresu gdpr@svkpo.gov.sk, telefonicky: +421 51 2451127, písomne na adresu prevádzkovateľa s označením „ZODPOVEDNÁ OSOBA GDPR“.
4. Poskytnutie osobných údajov je potrebné na splnenie účelov spracúvania osobných údajov. Účely spracúvania osobných údajov v knižnici:

- a) knižnično-informačné služby ako sú registrácia, e-registrácia používateľa, prolongácia, e-prolongácia členstva, vystavenie preukazu používateľa knižnice, poskytovanie knižnično-informačných služieb, elektronických a online služieb v rozsahu súvisiacom s činnosťou knižnice, prístup k elektronickým zdrojom, evidencia transakčných operácií, ochrana knižničného fondu, organizovanie a dokumentácia podujatí a iných aktivít, privátna zóna, elektronické zasielanie newslettera, evidencia návštevnosti v čitárni a študovniach, právna agenda vymáhania nevrátených výpožičiek a vzniknutých neuhradených poplatkov, e-mailová komunikácia a pod.,
 - b) živé monitorovanie priestorov kamerovým systémom so záznamom v rámci ochrany majetku pred krádežou a poškodením (krádež, vlámanie, vandalizmus) a ochrany zdravia, života a bezpečnosti (napadnutie, lúpež, krádež, iná fyzická ujma). Monitorovanie kamerovým systémom sa realizuje na Námestí mládeže 1 a 4 a na Hlavnej 99, Prešov. Doba uchovávanía je 72 hodín. Po skončení účelu spracovávanía sú predmetné osobné údaje (záznam) zlikvidované automatickým prepísaním.
5. Podmienky spracúvania osobných údajov:
- a) Prevádzkovateľ spracováva osobné údaje dotknutých osôb v rozsahu údajov uvedených na prihláške, v knižnično-informačnom systéme, na preukaze používateľa a v ostatných formulároch, vrátane e-Registračného a e-Prolongačného, na tlačivách súvisiacich s poskytovanými službami a v rozsahu súvisiacom s činnosťou knižnice. Pritom uplatňuje primerané technické, organizačné a personálne bezpečnostné opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania osobných údajov.
 - b) prevádzkovateľ spracováva bežné osobné údaje dotknutých osôb v rámci plnenia svojich zákonných povinností, verejného záujmu, súhlasu a oprávnených záujmov. Poskytovanie osobných údajov na základe súhlasu je dobrovoľné, ale bez neho osobné údaje nebudú spracúvané. Pri spracovaní osobných údajov na základe súhlasu (napr. fotografia na knižničnom pase, registrácia do privátnej zóny, zasielanie newslettera, prístup k elektronickým zdrojom a pod.), je tento súhlas odvolateľný. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním.
 - c) V rámci knižnično-informačných služieb poskytnutie osobných údajov nie je dobrovoľné, je potrebné na splnenie účelov spracúvania osobných údajov, ktorý určili osobitné zákony SR a verejný záujem prevádzkovateľa. Dotknuté osoby sú povinné poskytnúť osobné údaje na ich spracúvanie. V prípade neposkytnutia osobných údajov by prevádzkovateľ nemohol riadne plniť zákonné povinnosti vyplývajúce z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.
 - d) Osobné údaje sú spracovávané výlučne poverenými osobami prevádzkovateľa, ktoré boli náležitým spôsobom určené a poučené a osobné údaje spracovávajú na základe pokynov prevádzkovateľa a v súlade s právnymi predpismi a s jeho bezpečnostnou dokumentáciou na spracovanie a ochranu osobných údajov.
 - e) Osobné údaje dotknutých osôb sú uchovávané bezpečne a po dobu nevyhnutnú na splnenie účelov spracúvania, ktorá je v súlade s právnymi predpismi a registratúrnym plánom a poriadkom prevádzkovateľa. Po skončení účelov spracovávanía budú predmetné osobné údaje zlikvidované.
 - 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 a inými právnymi predpismi.
 - g) Pre splnenie určitých účelov spracúvania prevádzkovateľ využíva sprostredkovateľov, ktorí pre neho zabezpečujú služby. Prevádzkovateľ má so sprostredkovateľmi uzavreté písomné zmluvy o spracovaní osobných údajov podľa platných nariadení a zákonov. Sprostredkovatelia zabezpečujú primeranú úroveň ochrany osobných údajov v súlade s platnými právnymi predpismi na ochranu osobných údajov.
 - h) Automatizované rozhodovanie vrátane profilovania sa nevykonáva.
 - i) Osobné údaje nebudú zverejnené a nebudú sprístupnené príjemcom v tretej krajine.
 - j) Prevádzkovateľ pri spracovávaní osobných údajov dotknutých osôb dodržiava pravidlá ochrany osobných údajov a zásady spracovania osobných údajov (zásadu zákonnosti, zásadu obmedzenia účelu, minimalizácie osobných údajov, zásadu správnosti, minimalizácie spracovávanía, zásadu integrity a dôvernosti a zásadu zodpovednosti).
 - k) Dotknutá osoba je povinná poskytovať iba správne a aktuálne osobné údaje a je povinná bezodkladne informovať prevádzkovateľa o zmene svojich údajov.

6. Dotknutá osoba má za podmienok stanovených v Nariadení GDPR a zákone o ochrane osobných údajov nasledujúce práva:
- právo požadovať prístup k osobným údajom, ktoré sa dotknutej osoby týkajú,
 - právo na opravu osobných údajov,
 - právo na vymazanie osobných údajov,
 - právo na obmedzenie spracúvania osobných údajov,
 - právo namietať proti spracúvaniu osobných údajov (pri spracovaní osobných údajov na základe oprávnených a verejných záujmov môže dotknutá osoba namietať voči spracovávaniu osobných údajov),
 - právo na prenosnosť údajov,
 - právo odvolať súhlas. Pokiaľ si dotknutá nepraje, aby prevádzkovateľ jej osobné údaje naďalej spracúval, má právo tento súhlas kedykoľvek odvolať. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním,
 - 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.
7. Podrobné informácie o právach, účeloch, dobe uchovávaní, právnych základoch, o príjemcoch, sprostredkovateľoch, zodpovednej osobe a pod., v zmysle článku 13 Nariadenia GDPR sú k dispozícii na adrese Štátna vedecká knižnica v Prešove, Hlavná 99, 081 89 Prešov a na webovej stránke knižnice www.svkpo.sk v sekcii „Ochrana osobných údajov“.

Druhá časť Služby knižnice

Čl. VII Druhy služieb

- Knižnica poskytuje:
 - výpožičky knižničných dokumentov na štúdium v knižnici (prezenčné výpožičky),
 - výpožičky knižničných dokumentov na štúdium mimo knižnicu (absenčné výpožičky),
 - podávanie ústnych a písomných faktografických a bibliografických informácií,
 - medziknižničnú výpožičnú službu v SR a medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu,
 - sprístupňovanie elektronickej zbierky informačných zdrojov,
 - spracúvanie rešerší,
 - referenčné služby, reprografické služby,
 - prístup k odborným a vzdelávacím podujatiam a kultúrno-spoločenským aktivitám.
- Knižnica poskytuje služby prostredníctvom pracovísk na to určených:
 - požičovňa,
 - čítareň,
 - študovne.
- Knižnica umožňuje používateľom využívať samoobslužný návratový automat v režime 24/7/365 (24 hodín denne – 7 dní v týždni – 365 dní v roku) na:
 - vrátenie dokumentov z fondu knižnice,
 - predĺženie vypožičaných dokumentov,
 - zobrazenie stavu konta,
 - vytlačenie alebo zaslanie potvrdenia o vykonaných transakciách e-mailom.
- Knižnica umožňuje používateľom využívať rezervačné zariadenia remoteLocker – knihomat (ďalej len „knihomat“) mimo otváracích knižnice v režime 24/7/365 (24 hodín denne – 7 dní v týždni – 365 dní v roku) na:
 - vypožičanie používateľom objednaných a rezervovaných dokumentov z fondu knižnice,
 - vypožičanie priamo z ponuky vystavených dokumentov z fondu knižnice – bez nutnosti objednania používateľom,
 - zobrazenie stavu konta,
 - vytlačenie alebo zaslanie potvrdenia o vykonaných transakciách e-mailom.

5. 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) zobrazenie stavu konta,
 - c) vytlačenie alebo zaslanie potvrdenia o vykonaných transakciách e-mailom.
6. 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.
7. Obsahom referenčných služieb sú:
 - a) informácie o službách knižnice, resp. o službách iných knižníc,
 - b) inštruktáže o využívaní sekundárnych prameňov,
 - c) doplňovanie alebo spresnenie bibliografických údajov o dokumente,
 - d) konzultácie pri výbere literatúry.
8. Služby vyhotovovania kópií sa v zmysle ustanovení autorského zákona 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.
9. V súlade s ustanoveniami autorského zákona možno kopírovať len časti dokumentov. Za zhotovenie tlačenej kópie alebo digitálnej kópie vyhotovenej zamestnancom knižnica vyberá poplatok v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
10. 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.
11. Knižnica poskytuje základné služby bezplatne. Spoplatnené služby sú taxatívne vymenované v cenníku knižnično-informačných služieb.

Čl. VIII Služby študovní

1. Knižnica poskytuje služby v týchto priestoroch:
 - a) čítareň,
 - b) študovňa romistiky,
 - c) študovňa starých tlačí,
 - d) všeobecná študovňa.
2. Používateľ má v čítárni a v študovniach prístup k týmto informačným zdrojom:
 - a) tlačené a elektronické dokumenty,
 - b) historický knižničný fond a historický knižničný dokument,
 - c) špeciálne dokumenty,
 - d) elektronická zbierka,
 - e) internet.
3. Pre používateľov sú k dispozícii tieto technické zariadenia:
 - a) počítače,
 - b) multifunkčné tlačiarne a skenery,
 - c) magnetofóny, CD prehrávače,
 - d) čítačka na mikrofilmy a mikrofiše,
 - e) čítačky elektronických kníh,
 - f) psychowalkman.
4. Používateľ môže využívať programové vybavenie nainštalované na PC v študovniach k vlastnej práci, ktorú si po ukončení môže vytlačiť, uložiť na USB zariadenie alebo odoslať na e-mail 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, vytlačiť alebo

odoslať na e-mail. 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 ustanovenia platného autorského zákona.

Čl. IX 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.
3. Rešeršné služby je možné záväzne si objednať vyplnením formulára zverejneného na webovej stránke knižnice www.svkpo.sk alebo priamo na Námestí mládeže 1, s povinnosťou úhrady manipulačného poplatku vopred v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.

Tretia časť Poriadok študovní a čítárne

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

1. Študovne a čítareň slúžia na prezenčné štúdium dokumentov knižničného fondu knižnice.
2. Využívanie prezenčných služieb čítárne a študovní je povolené po predložení platného preukazu používateľa knižnice, resp. dokladu o zaplatení jednorazového denného poplatku, s výnimkou návštevy podujatí realizovaných knižnicou.
3. 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,
 - g) v priestoroch študovne má používateľ právo označiť si rozčítanú knihu záložkou so svojím menom a knižnica mu ju odloží po dobu 1 týždňa.
4. Používateľ je povinný:
 - a) pred vstupom odložiť si príručnú batožinu (kabelku, tašku, vak a pod.) a vrchné ošatenie, príp. mokrý dáždnik na určené miesto,
 - b) ohlásiť zamestnancovi knižnice skutočnosť, že pri štúdiu v týchto priestoroch bude používať vlastné informačné zdroje (knihy, časopisy a pod.),
 - c) ohlásiť zamestnancovi knižnice vlastné zariadenia (notebook, tablet, smartfón, fotoaparát a pod.),
 - d) pri odchode zo študovne odovzdať zamestnancovi knižnice všetky dokumenty alebo pomôcky, ktoré využíval,
 - e) rešpektovať upozornenia zamestnancov knižnice na blížiacu sa zatváraciu hodinu,
 - f) 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.
5. Používateľovi 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,
 - h) vkladať do knižničných počítačov CD, DVD nosiče, USB zariadenia bez povolenia zamestnanca knižnice,
 - i) používať mobilné telefóny v hlasnom režime,
 - j) konzumovať jedlá a nápoje – okrem priestorov na to určených.
6. Knižnica si vyhradzuje právo určiť spôsob, miesto a čas (termín) štúdia dokumentov vyžadujúcich zvýšenú ochranu.
7. 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.
8. 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).
9. V prípade dokumentov vyžiadovaných z historickej Kolegiálnej knižnice a archívu je povinný riadiť sa pokynmi zamestnancov knižnice a informáciami v osobitnej žiadosti o kopírovanie a digitalizovanie materiálov dostupnej v študovni starých tlačí.

Štvrtá časť **Výpožičný poriadok**

Čl. XI 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. Výpožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom. Používateľom sa požičiavajú dokumenty z knižničných fondov iba po predložení platného preukazu používateľa alebo dokladu o zaplatení jednorazového denného poplatku, ktorý ho oprávňuje využívať prezenčné služby po dobu 24 hodín.
2. Dokumenty z fondu knižnice sa neposielajú poštou, ani inou doručovacou službou, okrem výpožičiek medziknižničnej výpožičnej služby. To nevylučuje možnosť knižnice rozhodnúť inak.
3. Požičiavanie dokumentov môže byť:
- a) samoobslužné – prostredníctvom zariadení knihomat alebo selfcheck,
 - b) realizované zamestnancom knižnice pri výpožičnom pulte.
4. Pre začiatok plynutia výpožičnej doby je rozhodujúce:
- a) okamih zrealizovania transakcie v prípade výpožičky realizovanej podľa ods. 3 písm. a) tohto článku,
 - b) okamih podpísania potvrdenky o výpožičke a prevzatia dokumentu podľa ods. 3 písm. b) tohto článku.
- Transakcie o výpožičke sú evidované v knižnično-informačnom systéme knižnice.
5. Pri použití zariadení knihomat alebo selfcheck 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. Používateľ si objedná dokumenty cez online katalóg a e-mailom na adrese knihomat@svkpo.gov.sk potvrdí svoju požiadavku na vyzdvihnutie cez uvedené samoobslužné zariadenie. Dokumenty budú pripravené v súlade s kapacitnými možnosťami zariadenia k vyzdvihnutiu do 48 hodín od doručenia potvrdzujúceho e-mailu knižnicou. Prostredníctvom služby *Nájdí a požičaj si* má používateľ právo kedykoľvek si vystavené dokumenty vypožičať.
7. 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.

8. Výnimky môže povoliť riaditeľ knižnice, vedúca oddelenia knižnično-informačných služieb a vedúca oddelenia historických knižničných fondov.
9. Používateľovi, ktorý sa nachádza v karanténe, sa v zmysle čl. V ods. 2 písm. e) knižničného poriadku dokumenty nepožičiavajú.

Čl. 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, resp. na nasledujúci pracovný deň za poplatok v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
6. Dokument si používateľ môže:
 - a) osobne prevziať od zamestnanca pri výpožičnom pulte do 5 pracovných dní odo dňa podania žiadanky, pričom prevzatie výpožičky používateľ potvrdzuje svojim podpisom na potvrdenke o výpožičke,
 - b) vypožičať samoobslužne prostredníctvom knihomatu do 48 hodín od doručenia potvrdzujúceho e-mailu knižnicou, pričom transakcia o výpožičke dokumentu vykonaná podľa ods. 4 čl. XI, je evidovaná v knižnično-informačnom systéme na konte používateľa a je dokladom o jej vykonaní,
 - c) vypožičať samoobslužne prostredníctvom knihomatu kedykoľvek – vystavené dokumenty zo zoznamu *Nájdí a požičaj si*, pričom transakcia o výpožičke dokumentu je evidovaná v knižnično-informačnom systéme na konte používateľa a je dokladom o jej vykonaní,
 - d) vypožičať samoobslužne prostredníctvom zariadenia selfcheck v požičovni do 5 pracovných dní, ak sa nedohodlo inak, pričom transakcia o výpožičke dokumentu vykonaná podľa ods. 4 čl. XI, je evidovaná v knižnično-informačnom systéme na konte používateľa a je dokladom o jej vykonaní.
7. Používateľ má možnosť zarezervovať si dokument 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.
9. 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 manipulácia 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.

10. Vypožičaný dokument môže používateľ vrátiť poštou iba výnimočne, a to ako poistenú zásielku. Za dátum vrátenia dokumentu sa považuje jeho odpísanie z konta čitateľa. Ani v tomto prípade mu nezaniká povinnosť úhrady vzniknutých poplatkov. Za zásielku až do momentu vrátenia zodpovedá používateľ.

Čl. XIII Prezenčné výpožičky

1. Prezenčne knižnica požičiava:
 - 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. Výnimočne mimo priestorov knižnice možno požičať dokument, určený na prezenčné štúdium, iba na základe povolenia riaditeľa knižnice, alebo vedúcich oddelení poskytujúcich prezenčné služby, a to maximálne na 48 hodín.
3. Pre prezenčné výpožičky platia ustanovenia čl. X.

Čl. XIV Medziknižničná výpožičná služba

1. Používateľ môže požiadať knižnicu o sprostredkovanie výpožičky dokumentu, ktorý nemá vo svojich fondoch, cez medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len „MVS“) z inej knižnice v Slovenskej republike vo forme originálu dokumentu, resp. kópie časti dokumentu v prípade časopiseckých a novinových článkov.
2. Používateľ môže požiadať knižnicu o sprostredkovanie výpožičky dokumentu, ak požadovaný dokument nie je dostupný vo fondoch žiadnej knižnice v Slovenskej republike, zo zahraničia cez medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu (ďalej len „MMVS“). Pri výpožičke zo zahraničia 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 knižnice, ktorá takúto výpožičku sprostredkovala.
3. Časopisy a noviny sa prostredníctvom MVS a MMVS nepožičiavajú. Je možné požiadať iba o kópie článkov, a to na základe presnej citácie (autor, názov článku, názov časopisu, ročník, rok, číslo a strana). Za sprostredkované kópie používateľ uhradí poplatok vo výške stanovenej poskytujúcou knižnicou.
4. Výpožičky dokumentov MVS a MMVS poskytuje knižnica používateľovi iba na základe správne vyplneného tlačiva osobne podpísaného používateľom knižnice, podľa poradia, v rámci kapacitných a prevádzkových možností knižnice.
5. Knižnica požičiava prostredníctvom MVS a MMVS absenčne všetky dokumenty knižničného fondu, s výnimkou tých, ktoré sú uvedené v čl. XIII, resp. tých, o ktorých knižnica rozhodne. Knižnica má právo regulovať počet výpožičiek žiadajúcej knižnice so zreteľom na potreby vlastných používateľov.
6. 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.

7. 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.
8. Výpožičnú lehotu pri výpožičkách MVS a MMVS stanovuje inštitúcia, ktorá dokument požičiava. O predĺženie výpožičnej lehoty v rámci MVS alebo MMVS žiada knižnica na základe žiadosti používateľa tú knižnicu, resp. inštitúciu, ktorá výpožičku sprostredkovala.
 Predĺženie výpožičnej lehoty dokumentu je povinná vykonávať žiadajúca knižnica prostredníctvom svojho konta v online katalógu, a to pred uplynutím výpožičnej lehoty dokumentu. Výnimočne (napr. pre nefunkčnosť internetu na strane žiadajúcej knižnice) môže o predĺženie výpožičnej lehoty dokumentu požiadať aj telefonicky na číslach zverejnených na webovom sídle knižnice (iba v čase otváracích hodín knižnice).
9. Ak žiadajúca knižnica vypožičaný dokument nevráti ani nepredĺži alebo nepožiada o predĺženie výpožičnej lehoty v stanovenom termíne, je povinná zaplatiť poplatok v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb. Poplatok z omeškania sa začína počítať od prvého dňa, ktorý nasleduje po uplynutí výpožičnej lehoty dokumentu.
10. Žiadajúca knižnica preberá zodpovednosť za vypožičané dokumenty ako aj dodržanie výpožičnej lehoty a zodpovedajúci stav od času, keď knižničný dokument opustí požadovanú knižnicu, až po moment vrátenia.
11. V prípade poškodenia alebo straty dokumentov vypožičaných prostredníctvom MVS a MMVS platí článok XVIII Štvrtej časti Výpožičný poriadok.

Čl. XV 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 lehota 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, (v prípade výpožičiek MVS a MMVS 2x predĺžiť), 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 samoobslužných zariadení, v ojedinelých prípadoch aj telefonicky počas otváracích hodín 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 doložkou v prípade uplatnenia reklamácie.
5. Poplatok z omeškania sa začína počítať od prvého dňa, ktorý nasleduje po uplynutí výpožičnej lehoty dokumentu. Výška poplatku z omeškania sa určuje za každý dokument a za každý začatý deň po uplynutí výpožičnej lehoty.
6. V prípade nevrátenia vypožičaného dokumentu alebo neuhradenia poplatkov v stanovenej lehote si používateľ 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 stav svojho konta výpožičiek cez internet v online katalógu alebo prostredníctvom samoobslužných zariadení.

Čl. XVI Reklamácia

1. Potvrdenie o vrátení dokumentu, a to vydané zamestnancom knižnice, vytlačené zo zariadenia alebo v elektronickej forme zaslané e-mailom na adresu používateľa, je dokladom pre používateľa v prípade uplatnenia reklamácie.
2. Používateľ je oprávnený reklamovať neevidovanie vrátenia dokumentu v knižničnom systéme do 2 pracovných dní na adrese okis@svkpo.gov.sk, inak sa na reklamáciu neprihliada.

Čl. XVII Zodpovednosť používateľa za škodu

1. Používateľ zodpovedá za poškodenie vypožičaného dokumentu, a to aj v prípade, ak k poškodeniu došlo nedodržaním pokynov podľa čl. V, ods. 2, písm. b). a je povinný uhradiť náklady vynaložené na opravu v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
2. Používateľ zodpovedá za poškodenie identifikačných znakov dokumentu (čiarový kód, RFID čip) a v takom prípade je povinný uhradiť náklady za ich nahradenie.
3. Používateľ zodpovedá za stratu vypožičaného dokumentu. Knižnica v takom prípade postupuje podľa čl. XVIII Knižničného poriadku.
4. Používateľ zodpovedá za poškodenie alebo zablokovanie samoobslužného zariadenia nedodržaním správnych postupov podľa čl. V, ods. 2, písm. b). V prípade, že používateľ nedodržiaval stanovený postup, čím uviedol zariadenie mimo prevádzku alebo spôsobil škodu na zariadení, je povinný uhradiť škodu v zmysle cenníka knižnično-informačných služieb.
5. Používateľ využívajúci licencované elektronické zbierky informačných zdrojov je povinný dodržiavať podmienky definované v jednotlivých licenčných zmluvách, ktoré je povinný si naštudovať, nakoľko sa môžu líšiť v závislosti od zdroja a času (odporúčame naštudovať si ich priamo na stránke elektronického zdroja). Používateľ je povinný najmä:
 - a) rešpektovať autorské práva k elektronickému obsahu (v tejto súvislosti je používateľ oprávnený použiť získané informácie len zákonným spôsobom pre vlastnú potrebu, citácie, vyučovacie, študijné, vedecké alebo umelecké účely; nie je oprávnený sťahovať úplné texty pomocou akýchkoľvek robotov, či iných programov na automatické a zrýchlené sťahovanie dát; nie je oprávnený získané informácie a údaje priamo alebo nepriamo využívať na komerčné účely, alebo ich ďalej rozmnožovať, kopírovať, distribuovať alebo iným spôsobom reprodukovať ani sprístupňovať tretím osobám; taktiež nie je oprávnený v získaných informáciách a údajoch odstraňovať, modifikovať alebo inak upravovať informácie o autorstve, autorských právach a pod.),
 - b) neumožniť prístup k svojmu užívateľskému účtu tretej osobe alebo na viacerých zariadeniach súčasne,
 - c) zdržať sa nadmerného sťahovania elektronického obsahu nad rámec bežného čítania či štúdia.
6. Knižnica upozorňuje, že nerešpektovanie licenčných podmienok zo strany používateľa môže viesť k zablokovaniu prístupu k elektronickým informačným zdrojom pre celú knižnicu. Všetky náklady, ktoré knižnici prípadne vzniknú vplyvom nekorektného alebo neautorizovaného prístupu alebo spôsobu využívania licencovaných elektronických informačných zdrojov, je používateľ povinný uhradiť. Zároveň si knižnica vyhradzuje právo neumožniť takémuto používateľovi ďalšie využívanie tejto služby.

Čl. XVIII 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 po konzultácii s vedúcou oddelenia knižnično-informačných služieb 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

Čl. XIX Výnimky z knižničného poriadku

1. Výnimky z knižničného poriadku povoľuje riaditeľ 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 (knižničný pas)	4,00
1.2 ročný registračný poplatok	2,00
1.3 jednorazový denný poplatok (návšteva študovni a čítárne)	1,00
1.4 vystavenie duplicitného knižničného pasu:	
a) z dôvodu 1. straty alebo poškodenia	4,00
b) z dôvodu 2. a ďalšej straty alebo poškodenia	13,00
1.5 zisťovanie identifikačných údajov používateľa	2,00

Vystavenie nového knižničného pasu je zdarma iba po predložení potvrdenia polície o odcudzení alebo pri zmene mena alebo priezviska po predložení občianskeho preukazu.

2. Sankčné poplatky

2.1 omeškanie po uplynutí výpožičnej lehoty (za každý dokument a deň)	0,15
2.2 poškodenie dokumentu:	
a) bez zníženia jeho informačnej hodnoty	5,00
b) s trvalým znížením jeho informačnej hodnoty	určí knižnica
2.3 poškodenie súčastí dokumentu:	
a) poškodenie čiarového kódu v dokumente	1,00
b) poškodenie RFID etikety v dokumente	5,00
2.4 zablokovanie, poškodenie zariadenia:	
a) zablokovanie	10,00
b) poškodenie	na základe preukázateľných nákladov na opravu
2.5 náhrada nevráteného dokumentu:	
a) v zmysle ods. 3 písm. a – b, čl. XVIII	2,00
b) v zmysle ods. 3 písm. c – e, čl. XVIII	10,00
2.6 vyhotovenie kópie nevráteného dokumentu v ŠVK:	
a) čiernobiela kópia, ak je dokument vo fonde v jedinom exemplári	0,20/strana
b) čiernobiela kópia, ak je dokument vo fonde vo viacerých exemplároch	0,10/strana
c) farebná kópia	1,00/strana
d) kópia jedinečného dokumentu, ktorý sa na území SR nachádzal iba v 1 exemplári – výpočet ako v bode 2.6a - c + poplatok za požičanie originálneho dokumentu zo zahraničia (manipulačný poplatok 13,20 € + aktuálne náklady na poštovné)	
2.7 väzba vyhotovenej kópie nevráteného dokumentu v ŠVK:	
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 kópia článku A4 (maximálne 10 strán mesačne)	zadarmo
3.3 prekročenie výpožičnej lehoty (každý dokument a každý deň)	0,35

4. Medziknižničná výpožičná služba (MVS) pre používateľov ŠVK

4.1 výpožička dokumentu	zadarmo
4.2 kópia článku A4	podľa cenníka sprostredkujúcej knižnice
4.3 prekročenie výpožičnej lehoty (každý dokument a každý deň)	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 (každý dokument a každých začatých 7 dní)		3,30

6. Rešeršné a informačné služby

6.1 vyhotovenie rešerše s povinnosťou platby vopred:		
a) do 50 záznamov, vrátane		7,00
b) od 51 záznamov		10,00
c) príplatok za expresné vyhotovenie do 2 pracovných dní		20,00
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. Vyhotovenie tlačenej kópie (v zmysle autorského zákona)

7.1 čiernobiela tlač		
a) formát A4		0,10
b) formát A4 obojstranne		0,15
c) formát A3		0,15
d) formát A3 obojstranne		0,20
7.2 farebná tlač		
a) formát A4		0,20
b) formát A4 obojstranne		0,30
c) formát A3		0,30
d) formát A3 obojstranne		0,50

8. Kníhviazačské služby

8.1 tvrdá väzba (kartón, plátno, bez zlatenia) podľa veľkosti:		
a) do 12 cm		4,00
b) do 25 cm		5,00
c) do 30 cm		6,00
d) nad 30 cm		7,00
8.2 hrebeňová väzba formátu A4:		
a) do 20 strán		0,60
b) do 60 strán		0,70
c) do 100 strán		0,80
d) nad 100 strán		1,00

9. Vyhotovenie digitálnej kópie (v zmysle platného autorského zákona)

9.1 knihy, periodiká (poplatok za stranu pri zhotovení zamestnancom knižnice)		0,20
9.2 knihy, periodiká (samoobslužné skenovanie)		zadarmo
9.3 rukopisy a tlače vydané do r.1918 (poplatok za stranu/záber)		0,40
9.4 rukopisy a staré tlače poplatok za celý deň (v čase otváracích hodín študovne)		15,00

10. Zasielanie dokumentu poštou

podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty

Vysvetlivky:

* Úhrada vzniknutých poplatkov je možná:

- v hotovosti v knižnici na Námestí mládeže a na Hlavnej ul.;
- prostredníctvom platobného terminálu na Námestí mládeže 1;
- bankovým prevodom (údaje zašleme na požiadanie);
- prostredníctvom platobnej brány (iba vybrané služby).

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:

Por. Číslo	Názov dokumentu	Autor	Rok	Typ dokumentu (rukopis, periodikum, tlač, faksimile, mapa, plán, mikrofilm a i.)	Signatúra	Rozsah (strana, list, fólia a i.)
1.	_____					
2.	_____					
3.	_____					
4.	_____					
5.	_____					

Forma vyhotovenia digitálnej kópie:**

- a) fotografia b) sken c) iné

Účel vyhotovenia kópií:**

- a) školský b) vzdelávací c) vedecký d) publikačný e) vydavateľský

Kópia je určená na zverejnenie na internete:**

- a) áno b) 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:

Informácia o spracúvaní osobných údajov.

Účelom spracúvania osobných údajov je poskytnutie knižnično-informačných služieb v rozsahu údajov uvedených na tejto žiadosti a to po dobu trvania členstva v knižnici a ďalších 24 mesiacov po jeho skončení. Po uplynutí tejto lehoty, alebo po skončení účelu spracúvania sa prevádzkovateľ zaväzuje, že zlikviduje predmetné osobné údaje. Podrobné informácie o vašich právach, o príjemcoch, sprostredkovateľoch a zodpovednej osobe, vrátane kontaktu, sú Vám k dispozícii v Štátnej vedeckej knižnici v Prešove, Hlavná 99, Prešov a na webom sídle ŠVK v Prešove www.svkpo.sk v sekcii „Ochrana osobných údajov“.

*** nehodiace sa prečiarknite