

Knižničný poriadok

**Ústrednej knižnice Slovenskej
akadémie vied, verejnej výskumnej
inštitúcie**

Klemensova 19, 814 67 Bratislava

<https://uk.sav.sk/>

Október 2022

Obsah

I.	Všeobecné ustanovenia	3
	Článok 1 – pôsobnosť Knižničného poriadku	3
	Článok 2 – podmienky evidencie používateľa	4
	Článok 3 – prístupnosť knižnice.....	4
	Článok 4 – identifikačná karta používateľa.....	5
	Článok 5 – základné práva a povinnosti používateľa knižnice	6
II.	Knižnično-informačné služby	7
	Článok 6 – služby knižnice	7
	Článok 7 – reprografické služby.....	8
III.	Výpožičný poriadok	10
	Článok 8 – spôsoby požičiavania dokumentov	10
	Článok 9 – zásady absenčného požičiavania.....	10
	Článok 10 – výpožičné lehoty	11
	Článok 11 – zodpovednosť používateľa za požičané dokumenty	12
	Článok 12 – straty a náhrady	12
	Článok 13 – prezenčné výpožičky.....	13
	Článok 14 – výpožičky prostredníctvom medziknižničnej (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS)	13
IV.	Poriadok študovní.....	14
	Článok 15 – prístup do študovní.....	14
	Článok 16 – práva a povinnosti používateľov v študovniach.....	14
	Článok 17 – zásady poskytovania a sprístupňovania elektronických informačných zdrojov (EIZ) .	16
	Článok 18 – zásady sprístupňovania rukopisov, starých tlačí a historických knižničných dokumentov a fondov.....	17
	Článok 19 – cenník.....	18
V.	Záverečné ustanovenia	18
	Článok 20	18

I. Všeobecné ustanovenia

V súlade s § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej a časťou I. Organizačného poriadku Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie z 28. 3. 2022, vydávam tento Knižničný poriadok Ústrednej knižnice Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie (ďalej len Knižničný poriadok).

Článok 1 – pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia (ďalej len ÚK SAV, v. v. i.,) je právnická osoba, ktorej zriaďovateľom je Slovenská akadémia vied (ďalej len „SAV“).
2. ÚK SAV, v. v. i. je založená podľa:
 - Zakladacej listiny – schválená Predsedníctvom Slovenskej akadémie vied dňa 28. 10. 2021, účinná dňa 1. 1. 2022,
 - § 21 – 28 zákona č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - § 15 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied, ako aj v súlade s ustanoveniami,
 - § 7 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.,
 - Rozhodnutím Predsedníctva Slovenskej akadémie vied o vydaní zriaďovacej listiny ÚK SAV č. j.: 660/0214/2002 z 8. 10. 2002 (uznesenie Predsedníctva SAV č. 424.C zo dňa 24.9.2002), v znení dodatku č. 1 a dodatku č. 2.
3. ÚK SAV, v. v. i. je založená na neurčitý čas.
4. Štatutárnym orgánom ÚK SAV, v. v. i. je riaditeľ. Riaditeľ ÚK SAV, v. v. i. riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
5. Sídлом ÚK SAV, v. v. i., je Klemensova 19, 814 67 Bratislava.
6. ÚK SAV, v. v. i., je univerzálna vedecká knižnica s celoslovenskou pôsobnosťou a ústredná knižnica knižnično-informačnej siete SAV.
7. Základný účel a predmet činnosti definuje Článok IV – Predmet činností organizácie Zakladacej listiny ÚK SAV, v. v. i.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

8. Hlavné činnosti ÚK SAV, v. v. i., vid' ORGANIZAČNÝ PORIADOK – ÚSTREDNÁ KNIŽNICA SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED, verejná výskumná inštitúcia (Marec 2022).

Článok 2 – podmienky evidencie používateľa

1. Používateľom knižnice sa môže stať :
 - a) fyzická osoba od pätnásteho roku veku,
 - b) iná knižnica ako právnická osoba alebo súčasť právnickej osoby.
2. Používateľom knižnice sa stáva fyzická osoba alebo iná knižnica zaevidovaním do knižnično-informačného systému, vlastnoručným podpísaním prihlášky, zaplatením registračného poplatku (v zmysle článku 4 a platného cenníka knižnice) a vydaním identifikačnej karty (príp. predložením inej platnej kompatibilnej čipovej karty v zmysle článku 4, bod 3) používateľa knižnice.
3. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje v plnom rozsahu a bez výhrad dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku a svojim podpisom dáva súhlas na spracovanie osobných údajov v zmysle Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Evidencia používateľov a spracovanie osobných údajov v knižnično-informačnom systéme sa vykonáva v zmysle platnej legislatívy o ochrane osobných údajov.

Článok 3 – prístupnosť knižnice

1. Vstup do používateľských priestorov knižnice a študovne má používateľ povolený len na základe predloženia platnej identifikačnej karty používateľa príslušnému zamestnancovi knižnice.
2. Výnimku tvorí vstupný priestor knižnice, kde môže na nevyhnutne potrebný čas voľne vstupovať návštevník knižnice – bez identifikačnej karty používateľa – z týchto dôvodov:
 - a) overenie existencie a dostupnosti hľadaného knižničného dokumentu,
 - b) prihlásenie sa za používateľa knižnice,
 - c) vrátenie knižničných dokumentov,
3. Návštevníci knižnice majú voľný vstup na kolektívne podujatia organizované knižnicou pre širokú verejnosť. Na odborné podujatia organizované knižnicou pre knižničných pracovníkov a zamestnancov SAV je vstup obmedzený na pozvánky.
4. Do knižničných skladov a služobných priestorov knižnice je vstup používateľov a návštevníkov knižnice zakázaný.
5. O poskytnutí mimoriadnej jednorazovej služby neevidovanému návštevníkovi knižnice (poskytnutie ústnej informácie, prezenčná výpožička dokumentu) môže

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

rozhodnúť v odôvodnených prípadoch vedúci zamestnanec odboru knižnično-informačných služieb.

Článok 4 – identifikačná karta používateľa

1. Identifikačná karta používateľa knižnice na báze bezkontaktnéj čipovej karty (preukaz zamestnanca SAV alebo knižničný pas) oprávňuje osobu vstupovať do používateľských priestorov knižnice a využívať knižnično-informačné služby.
2. Vystavuje sa po predložení platného osobného identifikačného dokladu, ktorý umožňuje overenie totožnosti, zaevidovaním údajov do knižničného systému, odфотографованím osoby digitálnym fotoaparátom, podpísaním prihlášky a uhradením poplatkov v zmysle cenníka knižnice. Príslušníci iných štátov musia predložiť aj adresu v Slovenskej republike, na ktorej sa budú zdržiavať.
3. Knižnica akceptuje ako nosič identifikačných údajov o používateľovi knižnice aj kompatibilné identifikačné čipové karty (ISIC, ITIC a pod.) vydané iným subjektom (vysokou školou, strednou školou alebo inou knižnicou Knižničného systému SR). V takomto prípade sa osoba stáva používateľom knižnice po predložení tejto čipovej karty, platného osobného identifikačného dokladu, ktorý umožňuje overenie totožnosti fyzickej osoby a trvalého bydliska, zaevidovaním údajov do knižničného systému, podpísaní prihlášky a uhradení poplatkov v zmysle cenníka knižnice. Pokiaľ na čipovej karte iného subjektu nie je fotografia držiteľa, pri každom predložení je povinný doložiť platný občiansky preukaz, resp. platný cestovný pas (v prípade príslušníkov iných štátov).
4. Požadované identifikačné doklady :
 - a) občania Slovenskej republiky: platný občiansky preukaz, ktorý nie je možné nahradiť iným dokladom,
 - b) občania členských štátov Európskej únie: platný občiansky preukaz alebo platný cestovný pas,
 - c) príslušníci iných štátov: platný cestovný pas,
 - d) iné knižnice: splnomocnenie kontaktnéj osoby s uvedením názvu, sídla a IČO, podpísané a opečiatkované štatutárnym zástupcom právnickej osoby; kontaktná osoba predloží platný občiansky preukaz. Identifikačná karta používateľa, ktorým je iná knižnica, nemusí mať formu čipovej karty.
5. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať od používateľa občiansky preukaz alebo cestovný pas za účelom overenia totožnosti používateľa.
6. Platnosť identifikačnej karty používateľa je štandardne 365 dní (rok) od dňa prvej evidencie do knižničného systému alebo vyžiadaného obnovenia platnosti evidencie. Po uplynutí uvedenej lehoty je potrebné platnosť identifikačnej karty obnoviť a uhradiť poplatok v zmysle cenníka knižnice. Na požiadanie zamestnanca ÚK SAV, v. v. i. sa predkladajú doklady ako pri jej prvom vystavení (aj pri ročnom obnovení platnosti či náhrade karty).

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

7. Identifikačná karta používateľa knižnice je neprenosná. Za jej prípadné zneužitie zodpovedá jej držiteľ.
8. Používateľ je povinný:
 - a) bezodkladne ohlásiť knižnici stratu alebo odcudzenie identifikačnej karty,
 - b) do 15 dní ohlásiť knižnici zmenu údajov, ktoré sú potrebné pre styk s knižnicou a používanie jej služieb (meno, adresa trvalého pobytu, číslo OP, resp. cestovného pasu). Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.
 - c) Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla a IČO, ako aj zmenu kontaktnej osoby predpísanou formou. Kontaktná osoba je povinná ohlásiť knižnici zmenu svojho mena a bydliska. Za oznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril pracovníka stykom s knižnicou.
9. Pri zmene kontaktných údajov (e-mailová adresa, telefónne číslo) je zodpovednosťou používateľa túto zmenu nahlásiť.
10. Identifikačnú kartu používateľa je možné pri jej strate, odcudzení alebo skončení platnosti nahradiť. Nahradenie karty je podmienené úhradou poplatku v zmysle cenníka knižnice.
11. Pri opakovaných stratách identifikačnej karty z nedbanlivosti sa používateľov odobere právo používať služby knižnice. Pri porušení knižničného poriadku a odobratí práv čitateľa sa poplatok za registráciu nevracia.

Článok 5 – základné práva a povinnosti používateľa knižnice

1. Používateľ s platnou identifikačnou kartou knižnice má právo :
 - a. po jej predložení zamestnancovi knižnice vstupovať do používateľských priestorov knižnice a študovne,
 - b. navštevovať kolektívne podujatia knižnice organizované pre širokú verejnosť,
 - c. využívať knižnično-informačné služby knižnice, pričom ich poskytovanie je záväzkovo-právnym vzťahom v zmysle Občianskeho zákonníka.
2. Používateľ alebo návštevník knižnice je povinný:
 - a. dodržiavať bez výhrad Knižničný poriadok ako aj písomné pokyny ÚK SAV, v. v. i. alebo ústne pokyny jej zamestnancov,
 - b. podrobiť sa opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice,
 - c. vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať poriadok, ticho a čistotu.
3. Používateľovi alebo návštevníkovi knižnice je zakázané:
 - a. vstupovať do:
 - i. služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov,
 - ii. používateľských priestorov knižnice a študovne bez predloženia platnej identifikačnej karty používateľa,

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- iii. používateľských priestorov knižnice a študovne pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok, na kolieskových korčuliach, v znečistenom alebo zapáchajúcom odevu, ak trpí infekčnou chorobou, resp. akútnym ochorením, ktorého prejavy by mohli rušiť, obmedzovať, prípadne ohrozovať ostatných používateľov ako aj pre iné závažné dôvody,
 - iv. študovne bez odloženia vrchného odevu, dáždnika, tašiek a iných osobných vecí v uzamykateľných skrinkách. Kľúč od skrinky vydáva po predložení identifikačnej karty používateľovi zamestnanec ÚK SAV, v. v. i. na čas, kým sa zdržuje v študovni. Identifikačnú kartu dostane používateľ pri odchode zo študovne späť až po vrátení kľúča od skrinky. Kľúč je neprenosný a je zakázané ho rozmnožovať a vynášať ho z budovy. Za odložené peniaze, elektroniku a iné cenné predmety knižnica neručí. Rovnako neručí za veci odložené mimo určených uzamykateľných skriniek a tiež veci nezamknuté z nedbanlivosti. Samoobslužné skrinky sa po skončení výpožičných hodín kontrolujú a otvárajú zamestnancami ÚK SAV, v. v. i. Nevyzdvihnuté odložené veci môžu byť vydané iba po overení totožnosti ich vlastníka a úhrade sankčného poplatku v zmysle cenníka knižnice. Stratu alebo poškodenie kľúča a poškodenie zámky je používateľ povinný v plnom rozsahu nahradiť. Opätovná strata kľúča môže byť dôvodom na obmedzenie poskytovania knižnično-informačných služieb.
 - b. v priestoroch knižnice správať sa hlučne, fajčiť, jesť, piť, požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky, nosiť zbrane, vodiť zvieratá (s výnimkou vodiacich psov), slovné alebo fyzicky napádať, osočovať či inak obmedzovať zamestnancov ÚK SAV, v. v. i. a iných používateľov, hlasno telefonovať alebo používať hlasné mobilné zariadenia, skladovať bicykle, kolobežky a pod.
 - c. opakované porušovanie týchto zákazov môže viesť k obmedzeniu poskytovania knižnično-informačných služieb.
4. Pri akomkoľvek porušení ustanovení knižničného poriadku knižnica používateľovi s okamžitou platnosťou dočasne alebo natrvalo odníme právo vstupovať do jej priestorov a využívať knižnično-informačné služby. O okamžitom dočasnom obmedzení používateľa rozhoduje službukonajúci zamestnanec ÚK SAV, v. v. i., ktorého pokynom sa používateľ musí bezodkladne podriaďovať. Trvalé vylúčenie používateľa z knižnice je v kompetencii vedúceho zamestnanca odboru knižnično-informačných služieb alebo riaditeľa ÚK SAV, v. v. i. a jeho štatutárneho zástupcu. Používateľ tým nie je zbavený povinnosti nahradiť ÚK SAV, v. v. i. alebo iným používateľom prípadné škody, ak ich spôsobil.

II. Knižnično-informačné služby

Článok 6 – služby knižnice

1. Knižnica poskytuje registrovaným používateľom základné a špeciálne knižnično-informačné služby. Základné služby sa poskytujú bezplatne, špeciálne služby môžu

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

byť poskytnuté za úhradu, ktorej výšku stanovuje príloha Knižničného poriadku – Cenník poplatkov knižnice.

2. Základnými službami knižnice sú:
 - a. absenčné a prezenčné vypožičiavanie primárnych dokumentov z knižnično-informačných fondov ÚK SAV, v. v. i.,
 - b. poskytovanie ústnych informácií,
 - c. konzultačné služby o činnosti knižnice.
3. Špeciálnymi službami knižnice sú najmä:
 - a. online rezervácie dokumentov z knižnično-informačných fondov ÚK SAV, v. v. i.,
 - b. medziknižničná výpožičná služba a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba (ďalej len „MVS a MMVS“), elektronické dodávanie dokumentov s využitím vlastných informačných zdrojov alebo zahraničných služieb,
 - c. samoobslužné kopírovanie a skenovanie častí primárnych dokumentov výlučne z knižnično-informačných fondov ÚK SAV, v. v. i., pričom nesmú byť porušené ustanovenia Autorského zákona,
 - d. poskytovanie prístupu k vlastným a externým elektronickým informačným zdrojom, bibliograficko-informačné a rešeršné služby,
 - e. videokonferenčné služby pre organizačné zložky SAV, knižnice a profesijné subjekty nezriadené alebo nezaložené za účelom podnikania,
 - f. služby internetovej študovne: prístup k informáciám na internete, vrátane informácií z oblasti verejnej správy;
výnimku tvoria stránky s nevhodným obsahom (svojou povahou je nevhodný pre neplnoleté osoby, ide najmä o zobrazovanie nahoty a ľudskej sexuality) alebo nelegálnym obsahom (ide o obsah webovej stránky, ktorý je v rozpore s právnym poriadkom SR a môže naplňať skutkovú podstatu trestných činov, najmä: výroba, rozširovanie alebo prechovávanie detskej pornografie, ohrozovanie mravnosti, týranie zvierat a iné neakceptovateľné javy, hraničiace s trestnou činnosťou), ktorých prezeranie je v knižnici zakázané a má za následok okamžité trvalé vylúčenie používateľa z knižnice;
 - g. využitie výpočtovej techniky a periférnych zariadení za pomoci výlučne knižnicou inštalovaných operačných systémov a aplikačných softvérov na spracovávanie vlastných dokumentov, tlač, uloženie na vlastné externé USB zariadenie používateľa,
 - h. WiFi pripojenie vlastnej výpočtovej techniky (notebooku),
 - i. realizácia školiacich podujatí, informačná výchova používateľov knižnice,
 - j. organizovanie kolektívnych podujatí a výstav,
 - k. edičná činnosť knižnice súvisiaca s jej základným poslaním.

Článok 7 – reprografické služby

1. Reprografické alebo iné technické zariadenie je zariadenie, ktoré využíva na zhotovovanie rozmnoženín elektromagnetické žiarenie alebo zhotovuje rozmnoženiny

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

inak. Je to najmä kopírovací prístroj, skener, mobilné zariadenie s fotoaparátom alebo interný, resp. externý pevný disk.

2. Knižnica môže bez súhlasu autora vyhotoviť rozmnoženinu diela z vlastných fondov alebo diela z fondu inej knižnice získaného prostredníctvom medziknižničných služieb, ak účelom vyhotovenia rozmnoženiny je uspokojenie požiadavky fyzickej osoby, ktorá ju použije na vzdelávacie, vedeckovýskumné účely, alebo ak účelom vyhotovenia rozmnoženiny je nahradenie, archivovanie, zabezpečenie originálu diela, resp. jeho rozmnoženiny pre prípad straty, zničenia, poškodenia alebo ak ide o stálu zbierku.
3. Rozmnoženinu zverejneného diela môže fyzická osoba vyhotoviť bez súhlasu autora len pre svoju osobnú potrebu a na účel, ktorý nie je priamo ani nepriamo obchodný, pričom nie je možné vyhotoviť kópiu celého literárneho alebo kartografického diela, ani jeho podstatnú časť.
4. Samoobslužné reprografické služby s využitím skenera umiestneného v prístupných používateľských priestoroch knižnice majú samoobslužný charakter a za dodržiavanie právnych predpisov zodpovedá jedine používateľ. Samoobslužné skenovanie dokumentov je bezplatné a používateľ nie je oprávnený požadovať iné hardvérové a softvérové nástroje, ako sú na zariadení dostupné, ani aby skenovanie zabezpečil zamestnanec knižnice. Pri asistencii zamestnanca knižnice je používateľ povinný dodržiavať jeho pokyny.
5. Samoobslužné reprografické služby môže používateľ vykonať s využitím kopírovacieho prístroja vo vlastníctve inej právnickej osoby, ktorý je umiestnený v priestoroch knižnice. Za dodržiavanie právnych predpisov zodpovedá používateľ, pričom zhotovovanie kópií je platenou službou v zmysle cenníka vlastníka technického zariadenia, ktorý je umiestnený na viditeľnom mieste.
6. Pri využití reprografického zariadenia je používateľ povinný dodržiavať ústne pokyny a písomné návody na jeho obsluhu a v prípade poškodenia zodpovedá vlastníčkovi zariadenia za náhradu škody.
7. O možnosti zhotovenia kópií dokumentov rozhoduje knižnica, ktorá môže odmietnuť zhotovenie rozmnoženín ak:
 - a. to stav knižničnej jednotky nedovoľuje,
 - b. nie je v prevádzke zodpovedajúce technické zariadenie,
 - c. požiadavky presahujú kapacitné možnosti príslušného pracoviska,
 - d. je zhotovenie rozmnoženiny v rozpore s právnymi predpismi SR,
 - e. nejde o dokumenty z fondu ÚK SAV, v. v. i.,
 - f. nejde o dokumenty z fondov sprostredkovaných knižnicou,
 - g. ide o súkromné záležitosti čitateľa
 - h. by iným závažným dôvodom táto služba zasiahla do činnosti knižnice.
8. Kópie zo starých a vzácných tlačí je možné zhotoviť len v ochrannom režime v zmysle zásady sprístupňovania rukopisov, starých tlačí a historických knižničných dokumentov a fondov, ktoré sú súčasťou knižničného poriadku.

III. Výpožičný poriadok

Článok 8 – spôsoby požičiavania dokumentov

1. Pre požičiavanie dokumentov z knižničných fondov ÚK SAV, v. v. i. platia ustanovenia §659 až § 662 (Šiesta hlava. Zmluva o výpožičke) Zákona č. 40/1964 Zb. (Občiansky zákonník) v platnom znení pri zachovaní ďalších podmienok Knižničného poriadku.
2. Výpožičky sa uskutočňujú v súlade so zameraním a poslaním knižnice a s požiadavkami nevyhnutnej ochrany knižničného fondu.
3. Používateľom sa požičiavajú dokumenty z knižničného fondu iba po predložení identifikačnej karty používateľa a to:
 - a. absenčne – mimo priestorov knižnice alebo,
 - b. prezenčne – v priestoroch knižnice.
4. Výpožičanie dokumentu určuje status uvedený v zázname o exemplári v knižnično-informačnom systéme.
5. Iným knižniciam – mimo sídla ÚK SAV, v. v. i., ktoré nevyužívajú výpožičné služby knižnice priamo, sa dokumenty požičiavajú prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
6. Vynášanie dokumentov nevypožičaných cez knižnično-informačný systém, alebo dokumentov určených na prezenčné požičiavanie mimo knižnice, je zakázané. Pri zistení neoprávneného vynášania dokumentov z knižnice sa používateľovi môže trvalo odoberať právo využívať služby knižnice.
7. Knižnica má právo regulovať počet súčasne požičaných dokumentov jednému používateľovi, ako aj obmedzovať požičiavanie niektorých druhov a častí fondov.

Článok 9 – zásady absenčného požičiavania

1. Absenčne sa dokumenty požičiavajú prostredníctvom výpožičného pultu knižnice.
2. Používateľ si dokumenty objednáva online prostredníctvom elektronického katalógu alebo prostredníctvom skenov staršieho lístkového katalógu vyplnením požadovaných údajov na elektronickej žiadanke.
3. Používateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne do 5 pracovných dní, ak sa vopred nedohodlo inak. Prevzatie dokumentov sa realizuje po predložení platnej identifikačnej karty a potvrdzuje sa podpisom.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

4. Vo výnimočných prípadoch, o ktorých rozhoduje vedúci zamestnanec Odboru knižnično-informačných služieb ÚK SAV, v. v. i., môže objednaný dokument prevziať používateľom písomne splnomocnená osoba, pričom v plnej moci musia byť uvedené identifikačné údaje splnomocniteľa i splnomocneného. Službukonajúci zamestnanec knižnice tieto údaje preverí podľa platného občianskeho preukazu (resp. cestovného pasu) splnomocneného, ktorým sa musí preukázať. Súčasne je splnomocnenec povinný predložiť identifikačnú kartu splnomocniteľa. Splnomocnenie je jednorazovým aktom.
5. Vypožičané dokumenty si môže používateľ rezervovať online. Knižnica používateľa e- mailom upovedomí o vrátení dokumentu a rezervuje mu ho 5 pracovných dní.
6. Pri vrátení dokumentov používateľ dostane potvrdenku, ktorá slúži ako doklad pri prípadných sporoch medzi knižnicou a používateľom.
7. Používateľ môže mať súčasne objednaných a v jeden deň absenčne požičaných 10 dokumentov, pričom maximálny počet absenčne požičaných dokumentov je 20. V jeden deň si používateľ môže objednať a prezenčne požičať maximálne 10 dokumentov.

Článok 10 – výpožičné lehoty

1. Výpožičná lehota absenčne vypožičaných dokumentov je:
 - a) štandardne – 30 dní;
 - b) pre používateľa s ukončeným vysokoškolským vzdelaním II. stupňa – 90 dní,
 - c) pre zamestnanca knižnice SAV a ústavu SAV – 365 dní.
2. Knižnica môže stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehodu, prípadne žiadať bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehodu možno pred jej uplynutím dva krát predĺžiť – a to len v prípade, ak dokument nemá rezervovaný iný používateľ. Predĺžiť výpožičnú lehodu je možné osobne, e-mailom, telefonicky, alebo prostredníctvom konta používateľa v knižničnom systéme elektronicky. Po uplynutí výpožičnej lehoty môže používateľ požiadať o predĺženie výpožičnej lehoty opäť, pričom je ale povinný uhradiť predpísané sankčné poplatky v zmysle cenníka knižnice (viď Príloha – cenník poplatkov ÚK SAV, v. v. i.).
4. V odôvodnených prípadoch možno povoliť novú výpožičku toho istého dokumentu, ale len po jeho fyzickom predložení na kontrolu.
5. Ak platnosť identifikačnej karty používateľa skončí skôr ako výpožičná lehota, automatizovaný systém knižnice uskutoční výpožičku alebo predĺženie dokumentu len do termínu platnosti identifikačnej karty.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

6. Knižnica má právo dočasne obmedziť poskytovanie knižnično-informačných služieb, do tej doby, kým má používateľ vypožičané dokumenty, ktoré sa už nedajú predĺžiť. Toto sa vzťahuje aj na zamestnancov SAV.

Článok 11 – zodpovednosť používateľa za požičané dokumenty

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

Článok 12 – straty a náhrady

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do lehoty určenej knižnicou nahradiť škodu.
2. Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami:
 - a) dodanie iného neporušeného exemplára toho istého titulu a vydania dokumentu,
 - b) nahradenie toho istého titulu iným vydaním dokumentu (v zásade novším),
 - c) dodanie alebo finančné uhradenie zviazanej xerokópie dokumentu,
 - d) nahradenie dokumentu iným obsahovo príbuzným dokumentom, pričom náhradu individuálne schvaľuje vedúci zamestnanec odboru knižnično-informačných služieb.
3. Ak medzi knižnicou a používateľom nedôjde k dohode, o náhrade škody môže rozhodnúť súd.
4. Používateľ je povinný okrem náhrady dokumentu uhradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej vznikli v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu podľa cenníka poplatkov (viď Príloha – cenník poplatkov ÚK SAV, v. v. i.).

5. Stratu alebo poškodenie dokumentu zapožičaného z inej knižnice z Knižničného systému SR alebo zahraničnej knižnice prostredníctvom MVS a MMVS musí používateľ nahradiť spôsobom, ktorý táto knižnica vyžaduje.
6. Knižnica má právo dočasne obmedziť poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľovi do vyriešenia náhrady strát a všetkých jeho záväzkov.

Článok 13 – prezenčné výpožičky

1. Ak to vyžadujú okolnosti ochrany knižničného fondu, charakter dokumentu, potreby a požiadavky používateľov, knižnica môže určiť, že sa exemplár dokumentu bude požičiavať výlučne prezenčne. Len prezenčne sa požičiavajú dokumenty najmä z dôvodu:
 - a) nebezpečenstva ich nenahraditeľnej straty alebo poškodenia (rukopisy, staré a vzácne tlače, knižničné fondy Lyceálnej knižnice a iné deponované dokumenty),
 - b) potreby fondov na každodennú prevádzku knižnice (dokumenty zaradené do príručných knižníc),
 - c) jednotlivé čísla a celé viazané ročníky periodík,
 - d) dokumenty prístupné vo voľnom výbere v študovni,
 - e) ak by bežné požičiavanie bolo v rozpore so základnými úlohami vedeckej univerzálnej knižnice alebo platnými predpismi, ktoré upravujú jej činnosť,
 - f) uchovávanía konzervačného exemplára povinného výtlačku v zmysle platných právnych predpisov,
 - g) ak to vyžaduje partnerská knižnica, ktorá dokumenty cez medziknižničnú služby požičala,
 - h) iné dokumenty, ak o tom rozhodne akvizičná komisia.
2. Vo všetkých uvedených prípadoch sa dokumenty požičiavajú len prezenčne v priestoroch knižnice, a to v študovni.
3. Vo výnimočných prípadoch možno konzervačný exemplár požičať absenčne na študijné a výskumné účely na základe písomnej žiadanky používateľa.

Článok 14 – výpožičky prostredníctvom medziknižničnej (MVS) a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (MMVS)

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nevlastní, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky dokumentu prostredníctvom MVS z inej knižnice v knižničnom systéme Slovenskej republiky mimo Bratislavy. V rámci Bratislavy sa MVS neposkytuje.
2. Ak požadovaný dokument nie je dostupný vo fondoch v žiadnej knižnici v knižničnom systéme SR, môže knižnica na žiadosť používateľa sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia prostredníctvom MMVS.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

3. Knižnica vykonáva túto činnosť podľa platných pravidiel a odporúčaní a za jej poskytnutie môže požadovať úhradu v zmysle cenníka poplatkov (viď Príloha – cenník poplatkov ÚK SAV, v. v. i.).
4. Knižnica, ktorá o výpožičku prostredníctvom MVS alebo MMVS požiadala, a používateľ, ktorému sa dokument požičal, sú povinní dodržiavať výpožičnú lehotu, všetky podmienky stanovené žiadanou knižnicou a všeobecne platné právne predpisy.
5. Periodiká sa prostredníctvom MVS a MMVS nepožičiavajú. Je možné žiadať len xerokópiu, prípadne sken článkov, a to na základe presnej citácie (autor, názov článku – state, názov periodika, ročník, rok, číslo a strana). Za xerokópiu a skenovanie sprostredkované MMVS sa platí suma, ktorej výšku určuje knižnica poskytujúca xerokópie. Používateľ sa pred uskutočnením takejto služby písomne zaviazal, že uhradí požadovanú sumu. V opačnom prípade sa služba nerealizuje.
6. Dokumenty požičané zo zahraničných knižníc sú spravidla určené len na prezenčné štúdium.
7. Knižnica požičiava dokumenty zo svojich fondov prostredníctvom MVS a MMVS na základe správne vyplneného predpísaného tlačiva, prostredníctvom formulára zverejneného na webovej stránke knižnice, alebo priamo cez žiadanku v online katalógu v knižničnom systéme (knižnice).
8. Dokumenty z fondu knižnice sa v sídle knižnice zásadne nezasielajú poštou alebo doručovacou službou.

IV. Poriadok študovní

Článok 15 – prístup do študovní

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

Článok 16 – práva a povinnosti používateľov v študovniach

1. Používateľ má právo používať:
 - a) príručné fondy študovne vo voľnom výbere,
 - b) voľné prístupné časopisy a noviny,
 - c) dokumenty dodané z knižničných skladov a príručných knižníc,
 - d) dokumenty objednané prostredníctvom MVS a MMVS, ak sú určené len na prezenčné štúdium,

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- e) výpočtovú techniku a legálne inštalované programové vybavenie ÚK SAV, v. v. i., ktoré je k štandardne k dispozícii,
 - f) periférne zariadenia k výpočtovej technike len prostredníctvom zamestnanca knižnice, s výnimkou samoobslužných skenerov, multifunkčných zariadení,
 - g) vlastný notebook, ktorého používanie musí oznámiť zamestnancovi knižnice,
 - h) len jedno študijné miesto; jednu pracovnú stanicu môže využívať len jeden používateľ. Pri plnom obsadení študovne musí používateľ počkať na uvoľnenie miesta.
2. Používateľ je povinný:
- a) pred vstupom do študovne si odložiť veci a predložiť platnú identifikačnú kartu používateľa,
 - b) ohlásiť službukonajúcemu zamestnancovi skutočnosť, že pri štúdiu v priestoroch študovne bude používať vlastné informačné materiály (knihy, časopisy a pod.),
 - c) pri odchode zo študovne odovzdať službukonajúcemu zamestnancovi všetky dokumenty, ktoré počas návštevy študovne použil,
 - d) zachovávať ticho, nerušiť, brať ohľad na ostatných používateľov študovne a riadiť sa pokynmi službukonajúceho zamestnanca knižnice.
3. Používateľovi v študovni nie je dovolené:
- a) svojvoľne vynášať dokumenty zo študovne,
 - b) konzumovať potraviny,
 - c) piť tekutiny pri používaní pracovnej stanice,
 - d) používať pracovné pomôcky a zariadenia, ktoré môžu poškodiť dokumenty a inventár knižnice,
 - e) používať hlučné mobilné zariadenia a hlasno telefonovať,
 - f) používať digitálny fotoaparát s výnimkou referátu správy a ochrany historického knižničného fondu,
 - g) používať vlastné zariadenia na elektrickú energiu s výnimkou ohláseného používania notebooku,
 - h) neodborne manipulovať a zasahovať do konfigurácie počítačov:
 - i. inštalovať akýkoľvek hardware alebo software nad rámec softwarového a hardwarového vybavenia knižnice, ktoré je k dispozícii (ponuka knižnice). Akékoľvek obdobné zásahy do systémového vybavenia knižnice sú porušením základných zásad knižnice,
 - ii. vstupovať do systémových nastavení výpočtovej techniky knižnice, prípadne ich upravovať (vrátane technických informácií o dostupných systémoch),
 - iii. kopírovať, distribuovať časti operačného systému, inštalovaných aplikácií a programov ÚK SAV, v. v. i,
 - iv. ukladať súbory, dokumenty v užívateľskom rozhraní počítačov knižnice s vedomím, že ich má uložené pre budúce použitie. Knižnica nezodpovedá za straty uložených dokumentov, súborov a ani za ich prípadné odcudzenie či zneužitie osobných a iných dát treťou osobou,
 - v. prezerat', sťahovať ani distribuovať akýkoľvek nelegálny obsah (v rozpore so zákonom či knižným poriadkom), prípadne čokoľvek čo by mohlo poškodzovať meno (v zmysle zákonov na ochranu práv),

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- pravidlá či záujmy knižnice, alebo tretích osôb (iný čitatelia, právnické či fyzické osoby),
- vi. akokoľvek poškodzovať (fyzicky) majetok knižnice,
 - vii. skenovať celé diela (v zmysle Autorského práva),
 - viii. v prípade, že používateľ používa prenosné médium (USB kľúč, CD médium a podobne), zodpovedá za riziká spojené s jeho používaním. Taktiež sa čitateľ používaním prenosného média zaväzuje, že toto médium neohrozí chod IT zariadení v rámci knižnice (médium nie je zavírené, ani nijako inak nemôže poškodiť technické vybavenie knižnice).
- i) opakované porušovanie týchto zásad môže viesť k zamedzeniu poskytovania služieb knižnice.
4. Prístup k internetu je poskytovaný s obmedzením. Registrovaný používateľ knižnice môže využiť internetové služby raz denne a to maximálne na 2 hodiny denne. Obmedzenie internetových služieb sa netýka:
- a) zamestnancov a doktorandov SAV,
 - b) vedeckých pracovníkov
 - c) študentov a učiteľov (držiteľov ISIC alebo ITIC karty).

Článok 17 – zásady poskytovania a sprístupňovania elektronických informačných zdrojov (EIZ)

1. Zamestnanec SAV alebo registrovaný používateľ ÚK SAV, v. v. i. môže prostredníctvom internetovej siete do licencovaných elektronických informačných zdrojov (EIZ) vstupovať z pracovných staníc v rozsahu IP adres SAV.
2. Registrovaný používateľ ÚK SAV, v. v. i., ktorý o to požiada, môže využívať vzdialený prístup a vstupovať do licencovaných EIZ a služieb cez stránku <https://uk.sav.sk/> aj mimo rozsahu IP adres SAV, pokiaľ sa v systéme autentifikuje prideleným menom a heslom.
3. Používateľ EIZ je povinný rešpektovať autorsko-právnu ochranu údajov. Využívanie licencovaných EIZ a služieb je viazané na podmienky definované v príslušných licenčných zmluvách. Používateľ sa zaväzuje, že bude tieto podmienky dodržiavať. Ide hlavne o dodržiavanie nasledujúcich zásad:
 - a) získané informácie a údaje (v akejkoľvek forme, na akejkoľvek médiu) je povolené využívať výhradne na výučbové, študijné alebo vedecké účely a na osobnú potrebu používateľa,
 - b) nie je dovolené systematicky sťahovať celé EIZ, respektíve ich podstatné časti alebo plné texty pomocou akýchkoľvek robotov či iných programov na automatické a zrýchlené sťahovanie dát, ani kopírovať ich,
 - c) získané informácie a údaje nie je dovolené priamo alebo nepriamo využívať na komerčné účely, alebo ich ďalej rozmnožovať, kopírovať, distribuovať alebo iným spôsobom reprodukovat' ani sprístupňovať tretím osobám,

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

- d) v získaných informáciách a údajoch nie dovolené odstraňovať, modifikovať alebo inak upravovať informácie o autorstve, autorských právach a pod.
- 4. Všetky náklady, ktoré ÚK SAV, v. v. i. prípadne vzniknú vplyvom nekorektného, neautorizovaného prístupu alebo spôsobu využívania licencovaných EIZ a služieb, je používateľ povinný uhradiť. Zároveň si ÚK SAV, v. v. i. vyhradzuje právo neumožniť takýmto používateľom ďalšie využívanie tejto služby.

Článok 18 – zásady sprístupňovania rukopisov, starých tlačí a historických knižničných dokumentov a fondov

1. Pracovisko pre správu a ochranu historického knižničného fondu je špecializovaným pracoviskom ÚK SAV, v. v. i., ktoré zabezpečuje sprístupňovanie dokumentov v osobitnom režime ochrany.
2. Osobitný režim sa vzťahuje najmä na:
 - a) historický knižničný dokument a historický knižničný fond (HKF),
 - b) dokument alebo súbor dokumentov, ktoré majú
 - i. osobitnú kultúrnu a historickú hodnotu; je to najmä vzácny rukopis, stará a vzácna tlač do roku 1830, slovacikálny dokument do roku 1918 a významný slovacikálny dokument bez časového ohraničenia,
 - ii. priamy vzťah k významným osobnostiam alebo historickým udalostiam.
3. Rukopisy a staré tlače sa požičiavajú výlučne na prezenčné štúdium registrovanému používateľovi s platnou identifikačnou kartou, ktorý sa ďalej preukáže potvrdením inštitúcie o vedecko-výskumnom účele štúdia (bádatel'). Tento používateľ je povinný vyplniť osobný výkaz štúdia rukopisov a starých tlačí.
4. Požiadavky na štúdium rukopisov a starých tlačí je používateľ povinný adresovať zamestnancovi Pracoviska pre správu a ochranu HKF na vyplnenej žiadanke.
5. Originály rukopisov a starých tlačí sa sprístupňujú len v prípade, že ÚK SAV, v. v. i. nedisponuje náhradou originálu (fotografiou, mikrofilmom, fotokópiou, digitálnou kópiou alebo faksimile).
6. Pri štúdiu rukopisov a starých tlačí je používateľ povinný obozretne dbať o zachovanie fyzického stavu dokumentov.
7. Pri štúdiu rukopisov a starých tlačí používateľa nesmú používať perá.
8. Absenčnú výpožičku rukopisu alebo starej tlače pre expozičné účely povoľuje riaditeľ ÚK SAV, v. v. i. na základe posúdenia písomnej žiadosti používateľa a stanoviska zamestnanca Pracoviska pre správu a ochranu HKF, pričom sa zohľadňuje predovšetkým fyzický stav žiadaného dokumentu.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

9. Používateľ môže požiadať zamestnanca Pracoviska pre správu a ochranu HKF o povolenie zapojiť do elektrickej siete a pri štúdiu použiť vlastný počítač.
10. Z dokumentov vydaných pred r. 1850 sa vyhotovujú len digitálne kópie a to len v prípade, že to umožňuje fyzický stav dokumentu.
11. Zamestnanec Pracoviska pre správu a ochranu HKF môže obmedziť alebo vylúčiť fotokopírovanie dokumentu vydaného po roku 1850, ak to vyžaduje jeho fyzický stav.
12. Používateľ si môže po dohode so zamestnancom Pracoviska pre správu a ochranu HKF vyhotoviť digitálne kópie na prinesenom fotoaparáte.

Článok 19 – cenník

1. Cenník poplatkov ÚK SAV, v. v. i. stanovuje a upravuje podľa potreby riaditeľ ÚK SAV, v. v. i. po schválení Správnou radou ÚK SAV, v. v. i. a tvorí prílohu Knižničného poriadku.
2. Od registračného poplatku sú oslobodení:
 - a. zamestnanci a doktorandi SAV,
 - b. zamestnanci iných knižníc knižničného systému SR.
3. Túto skutočnosť je používateľ povinný dobrovoľne dokladovať.

V. Záverečné ustanovenia

Článok 20

1. Výnimky z Knižničného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ ÚK SAV, v. v. i. ak knižničný poriadok neustanovuje inak.
2. Podnety, návrhy a pripomienky ku Knižničnému poriadku alebo k práci knižnice možno podávať ústne, písomne alebo elektronicky riaditeľovi ÚK SAV, v. v. i., čím nie sú dotknuté ustanovenia zákona č. 9/2009 Z. z. o sťažnostiach, ktorý upravuje postup pri podávaní s prešetrovaní sťažností.
3. Príloha – cenník poplatkov ÚK SAV, v. v. i. je neoddeliteľnou súčasťou tohto Knižničného poriadku, ktorý môže riaditeľ ÚK SAV, v. v. i. vydávať (po schválení Správnej rady ÚK SAV, v. v. i.) aj samostatným aktom.
4. Ruší sa Knižničný poriadok zo dňa 1. 2. 2011.
5. Tento Knižničný poriadok nadobúda platnosť dňom 31. 10. 2022 a účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni zverejnenia na webovom sídle ÚK SAV, v. v. i.



Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

Mgr. Michal Sliacky v. r.
riaditeľ ÚK SAV, v. v. i.