

# **KNIŽNIČNÝ PORIADOK**

## **Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici**

### **I. Všeobecné ustanovenia**

V zmysle § 13/1 d zákona NR SR č.183/2000 Z.z. o knižniciach, zákona č.115/1998 Z.z. v znení zákona č.387/2001 Z.z. o múzeách a galériách a Zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici č. MK 555/2002-1 z 1. apríla 2002 vydávam tento Knižničný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici.

#### **Článok 1**

##### **Pôsobnosť Knižničného poriadku**

1. Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici je vedeckou, informačnou, vzdelávacou a kultúrnou inštitúciou v oblasti knižničnej, bibliografickej, vedeckovýskumnej, vydavateľskej a kultúrno-vzdelávacej činnosti. Jej špecializovaný útvar Literárne a hudobné múzeum zabezpečuje činnosti v oblasti literárno-múzejnej a hudobno-múzejnej.
2. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, budovať, ochraňovať a sprístupňovať knižničné fondy a múzejné zbierkové predmety.
3. Knižničný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici (ďalej len "ŠVK" alebo "knižnica"), ktorého súčasťou je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov. Je záväzný pre všetky pracoviská, ktoré poskytujú knižnično-informačné služby.
4. Knižničný poriadok je zverejnený v tlačenej podobe na všetkých pracoviskách poskytujúcich knižničné služby a v elektronickej podobe na www stránke knižnice.

#### **Článok 2**

##### **Podmienky prijatia za čitateľa**

1. Používateľom knižnice sa môže stať :
  - a) fyzická osoba od 15. roku veku
  - b) fyzická osoba mladšia ako 15 rokov po potvrdení a prevzatí hmotnej zodpovednosti s podpisom zákonného zástupcu
  - c) právnická osoba (inštitúcia, organizácia, podnik a pod.).
2. Používateľom služieb knižnice sa fyzická alebo právnická osoba stáva zaregistrovaním do knižnično-informačného systému a vydaním identifikačnej karty používateľa knižnice. Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje dodržiavať ustanovenia Knižničného poriadku.
3. Registrácia a spracovanie osobných údajov v knižnično-informačnom systéme sa vykonáva v zmysle platnej legislatívy (Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov).

### **Článok 3 Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecnej dostupnosti publikovaných dokumentov a v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky.
2. Vstup do požičovne a študovní má používateľ na základe platnej identifikačnej karty používateľa.
3. Do knižničných skladov, depozitárov LHM a služobných priestorov používateľ nemá prístup.
4. Používatelia knižnice majú voľný prístup do priestorov úseku čitateľských katalógov a na kultúrne a vzdelávacie podujatia organizované knižnicou.
5. Pracovníci knižnice na požiadanie poskytujú jednorazovú službu (prezenčná výpožička, použitie výpočtovej techniky na prepis vlastných textov, kopírovanie z dokumentov v študovniach, prístup do internetu) aj osobe, ktorá nie je registrovaným používateľom knižnice. Za túto službu sa účtuje poplatok v zmysle cenníka služieb a poplatkov.
6. Za jednorazovú službu sa nepovažuje absenčná výpožička dokumentu.

### **Článok 4 Identifikačná karta používateľa**

1. Identifikačná karta používateľa knižnice je doklad, ktorý ho oprávňuje využívať služby knižnice. Je vystavená po vyplnení a podpísaní prihlášky, odfotografovaní používateľa digitálnym fotoaparátom a uhradení poplatkov v zmysle cenníka.
2. Knižnica akceptuje aj identifikačné karty (ISIC, ITIC – s čipom) vydané iným subjektom (vysokou školou, strednou školou alebo knižnicou v rámci projektu Knižničný pas). Podmienkou je možnosť načítania a zaregistrovania údajov z nej do knižničného systému.
3. Požadované doklady :
  - a) občania Slovenskej republiky – platný občiansky preukaz, ktorý nie je možné nahradiť iným dokladom
  - b) osoby od 14 do 15 rokov – vyžaduje sa prítomnosť zákonného zástupcu, ktorý predloží svoj platný občiansky preukaz a vlastnoručne na prihláške potvrdí súhlas, že preberá všetky práva a povinnosti riadneho používateľa knižnice
  - c) zahraniční Slováci – identifikačná karta zahraničného Slováka
  - d) občania členských štátov Európskej únie – občiansky preukaz alebo cestovný pas
  - e) príslušníci iných štátov – identifikačná karta cudzinca (cudzinci s dlhodobým pobytom), cestový pas alebo identifikačná karta (cudzinci s krátkodobým pobytom), identifikačná karta ich oprávňuje len na využívanie prezenčných služieb
  - f) právnické osoby – splnomocnenie kontaktnej osoby (maximálne 5 osôb z jednej inštitúcie) pre styk s knižnicou, potvrdené a opečiatkované štatutárnym zástupcom inštitúcie; kontaktná osoba predloží platný občiansky preukaz.
4. Zamestnanec knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať od používateľa občiansky preukaz, identifikačnú kartu cudzinca alebo cestovný pas za účelom overenia totožnosti používateľa.
5. Platnosť identifikačnej karty používateľa je 365 dní od dňa registrácie, alebo obnovenia platnosti. Po uplynutí uvedenej lehoty je potrebné platnosť identifikačnej karty obnoviť. Predkladajú sa doklady ako pri jej prvom vystavení.
6. Identifikačná karta používateľa knižnice je neprenosná. Za jej prípadné zneužitie

- zodpovedá jej držiteľ.
7. Používateľ je povinný:
- Bezodkladne ohlásiť knižnici stratu identifikačnej karty.
  - Do 15 dní ohlásiť knižnici zmenu údajov, ktoré sú potrebné pre styk s knižnicou a používanie jej služieb (adresu, priezvisko a pod.). Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.
  - Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, zmenu mena pracovníka povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalšie právne náležitosti. Oprávnený pracovník je povinný ohlásiť knižnici zmenu svojho mena a bydliska. Za oznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril pracovníka stykom s knižnicou.
8. Pri opakovaných stratách identifikačnej karty z nedbanlivosti odoberie sa používateľovi právo používať služby knižnice.

## Článok 5

### Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

- Používateľ má právo:
  - na voľný vstup do požičovne a študovní na základe platnej identifikačnej karty používateľa, alebo po zaplatení jednorazového poplatku,
  - na voľný vstup na vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia organizované knižnicou,
  - na služby knižnice v zmysle zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov.
- Používateľ je povinný:
  - dodržiavať Knižničný poriadok a pokyny pracovníkov knižnice,
  - podrobiť sa opatreniam na udržanie poriadku a ochrany majetku knižnice,
  - vo všetkých priestoroch knižnice zachovávať ticho a čistotu.
- Používateľovi nie je dovolené:
  - vstupovať do
    - služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov
    - knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok
    - knižnice v mimoriadne znečistenom odeve, ak trpí nákazlivou chorobou, resp. obťažovať ostatných používateľov pre iné rovnako závažné dôvody
    - knižnice na kolieskových korčuliach
  - v priestoroch knižnice fajčiť, používať alkohol a omamné látky
  - v priestoroch knižnice nosiť zbrane, vodiť zvieratá (s výnimkou vodiacich psov) a skladovať bicykle, kolobežky a pod.
  - v priestoroch študovní používať mobilné telefóny.
- Pri porušení ustanovení knižničného poriadku môže knižnica používateľovi dočasne alebo natrvalo odňať právo používať jej služby, používateľ tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici spôsobené škody.
- Podnety, návrhy a pripomienky k práci knižnice, ako aj návrhy na doplnenie knižničného fondu môžu používatelia podávať ústnou, písomnou alebo elektronickou formou.
- Reklamácie a sťažnosti môže používateľ zapísať do Knihy prianí a sťažností, ktorá sa nachádza na jednotlivých pracoviskách, ktoré poskytujú služby používateľom.

## **II. Služby knižnice**

### **Článok 6**

#### **Knižnično-informačné služby**

1. Knižnica poskytuje používateľom tieto druhy služieb a činností :
  - a) základné
    - absenčné a prezenčné výpožičky
    - cirkulačná výpožičná služba periodík (ďalej len CVS)
    - konzultačné a referenčné služby
    - bibliograficko-informačné služby
  - b) špeciálne
    - rešeršné služby z :
      - primárnych informačných prameňov
      - slovenských a zahraničných databáz
      - vlastných databáz a lístkových kartoték
      - internetových zdrojov
    - medziknižničnú výpožičnú službu a medzinárodnú medziknižničnú službu (ďalej len MVS a MMVS)
    - dodávanie elektronických kópií dokumentov s využitím vlastných informačných zdrojov alebo zahraničných komerčných služieb
    - objednávanie a rezervovanie dokumentov prostredníctvom online katalógu, e-mailu a telefónu
    - zasielanie oznamov o novinkách vo fonde knižnice prostredníctvom e-mailu
  - c) propagačné a prezentačné
    - lektorské služby pre návštevníkov knižnice
    - informačná výchova pre používateľov knižnice
    - vydávanie informačných letákov o službách knižnice, katalógoch a knižničnom fonde
    - výstavy a výstavky
    - www stránka knižnice
  - d) vzdelávacie a kultúrno-výchovné podujatia
2. Knižnica poskytuje základné služby bezplatne. Vybrané špeciálne služby sú poskytované za úhradu v zmysle cenníka služieb a poplatkov.

### **Článok 7**

#### **Reprografické služby**

1. Reprografické služby a skenovanie sa v zmysle zákona č. 84/2007 Z. z. zo 6. 2. 2007, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon), poskytujú len na vedecké, študijné a kultúrne potreby používateľov výlučne z fondov knižnice, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
2. V súlade s ustanoveniami autorského zákona možno kopírovať len časti dokumentov.
3. O možnosti zhotovenia kópií z poškodených dokumentov rozhoduje knižnica.
4. Kópie zo starých a vzácnych tlačí je možné zhotoviť len v ochrannom režime v zmysle zásad poskytovania starých a vzácnych tlačí, ktoré sú prílohou knižničného poriadku.
5. Za zhotovenie kópie sa účtuje poplatok podľa cenníka služieb a poplatkov.

### **III. Výpožičný poriadok**

#### **Článok 8**

##### **Spôsoby požičiavania**

1. Pre požičiavanie dokumentov z knižničných fondov platia ustanovenia §659 až 662 Občianskeho zákonníka v platnom znení pri zachovaní ďalších podmienok Knižničného poriadku.
2. Používateľom sa požičiavajú dokumenty z knižničných fondov iba po predložení identifikačnej karty používateľa.
3. Dokumenty z fondu knižnice sa v sídle knižnice zásadne nezasielajú poštou, alebo doručovacou službou.
4. Právnickým osobám mimo sídla knižnice, ktoré nepoužívajú jej služby priamo, sa dokumenty požičiavajú prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
5. Odnášanie 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 odoberie právo používať služby knižnice na určitú dobu alebo natrvalo.

#### **Článok 9**

##### **Druhy výpožičiek**

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

#### **Článok 10**

##### **Zásady absenčného požičiavania**

1. Absenčne sa dokumenty požičiavajú prostredníctvom požičovne, alebo jazykových študovní, ktoré majú na absenčné požičiavanie dokumentov právo v zmysle interných predpisov.
2. Používateľ si môže dokumenty objednať online prostredníctvom elektronického katalógu, prostredníctvom lístkových katalógov vypísaním požadovaných údajov na žiadanke, telefonicky, alebo elektronickou poštou.
3. Používateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne do 5 pracovných dní, vrátane soboty, ak sa vopred nedohodlo inak. Prevzatie dokumentov potvrdzuje svojim podpisom.
4. Vo výnimočných prípadoch môže objednaný dokument prevziať najbližší príbuzný používateľa (rodič, manžel/ka). Tento je povinný preukázať sa platným občianskym preukazom, ktorého číslo a príbuzenský vzťah sa uvedie k podpisu na tlačive o výpožičke.
5. Vypožičané dokumenty si môže používateľ rezervovať online, alebo požiadať o rezerváciu príslušného zamestnanca. Knižnica používateľa písomne, alebo e-mailom upovedomí o vrátení dokumentu a rezervuje mu ho 10 pracovných dní. Poplatky za

- odoslanie oznámenia sú uvedené v cenníku služieb a poplatkov.
6. Pri vrátení dokumentov používateľ dostane potvrdenku, ktorá slúži ako doklad pri prípadných sporoch medzi knižnicou a používateľom.
  7. Používateľ môže mať súčasne absenčne požičaných maximálne 7 dokumentov, prezenčne požičaných prostredníctvom študovne maximálne 10 dokumentov.
  8. Absenčné výpožičky zo zbierkového fondu LHM sa riadia osobitnou internou smernicou Zásady ochrany a sprístupňovania fondov LHM.

### **Článok 11**

#### **Výpožičné lehoty**

1. Výpožičná lehota absenčne vypožičaných dokumentov je 30 dní. Pre kategóriu používateľov prominentný používateľ 180 dní a pre kategóriu zamestnanec knižnice 90 dní.
2. Ak platnosť identifikačnej karty používateľa skončí skôr ako výpožičná lehota, automatizovaný systém knižnice uskutoční výpožičku, alebo predĺženie dokumentu len do termínu platnosti identifikačnej karty.
3. Knižnica môže stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne žiadať bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
4. Výpožičnú lehotu možno pred jej uplynutím 2x predĺžiť, ak dokument nežiada iný používateľ a to osobne, prostredníctvom konta používateľa elektronicky, alebo telefonicky.
5. V odôvodnených prípadoch možno povoliť novú výpožičku toho istého dokumentu, ale len po jeho predložení na kontrolu a vyplnení žiadanky ako pri prvej výpožičke.

### **Článok 12**

#### **Zodpovednosť používateľa za požičané dokumenty**

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

### **Článok 13**

#### **Straty a náhrady**

1. Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu dokumentu a do lehoty určenej knižnicou nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení

- občianskeho zákonníka
2. Knižnica požaduje náhradu škody týmito formami :
    - a) dodanie iného neporušeného exemplára toho istého titulu a vydania
    - b) nahradenie toho istého titulu iným vydaním (v zásade novším)
    - c) ak uvedené spôsoby náhrady nie sú možné, knižnica určí iný spôsob náhrady.
  3. Používateľ je povinný uhradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej vznikli v súvislosti s poškodením alebo stratou dokumentu. Ak medzi knižnicou a používateľom nedôjde k dohode, o náhrade škody rozhodne súd.
  4. Stratu alebo poškodenie dokumentu zapožičaného z inej slovenskej alebo zahraničnej knižnice musí používateľ, alebo žiadajúca knižnica nahradiť spôsobom požadovaným požičiavajúcou knižnicou.
  5. Knižnica má právo pozastaviť poskytovanie všetkých služieb používateľovi do vyriešenia náhrady a všetkých pohľadávok.

#### **Článok 14** **Prezenčné výpožičky**

1. V súlade s ochranou knižničného a múzejného fondu a s prihliadnutím na potreby a požiadavky používateľov knižnica určuje na prezenčné požičiavanie dokumenty najmä z dôvodu :
  - a/ nebezpečenstva ich nenahraditeľnej straty alebo poškodenia (rukopisy, archiválie, staré a vzácne tlače, audio a video dokumenty, mikrografické dokumenty, vecné predmety, hudobné nástroje, ďalšie druhy zbierkových predmetov LHM a pod.),
  - b/ potreby fondov na každodennú prevádzku knižnice (dokumenty zaradené do príručných knižníc, jednotlivé čísla a celé viazané ročníky periodík, prezenčné exempláre dokumentov a pod.),
  - c/ ak by bežné požičiavanie bolo v rozpore so základnými úlohami vedeckej univerzálnej knižnice alebo platnými predpismi, ktoré upravujú jej činnosť,
  - d/ uchovávaní konzervačného exemplára v zmysle Zákona č. 182/2000 Z. z. o povinných výtlačkoch.
2. Vo všetkých uvedených prípadoch sa dokumenty požičiavajú len prezenčne v priestoroch knižnice. Vo výnimočných prípadoch možno konzervačný exemplár požičať absenčne na študijné a výskumné účely po splnení určitých podmienok (písomné vyhlásenie používateľa a potrebe požičania dokumentu na študijné účely a skrátená výpožičná lehota – max.10 dní) v súlade s §7,ods2 Zákona č.182/2000 Z. z. o povinných výtlačkoch.

#### **Článok 15** **Výpožičky prostredníctvom Medziknižničnej výpožičnej služby**

1. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý knižnica nevlastní, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky dokumentu prostredníctvom Medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS“) z inej knižnice v SR. Poskytovanie MVS je bezplatné, knižnica účtuje používateľovi len balné a poštovné v zmysle platného cenníka Slovenskej pošty.
2. Ak požadovaný dokument nie je dostupný vo fondoch v žiadnej knižnici v Slovenskej republike môže knižnica na žiadosť používateľa (s prihliadnutím na dôležitosť výpožičky) sprostredkovať vypožičanie dokumentu zo zahraničia prostredníctvom MMVS. Knižnica vykonáva túto činnosť podľa platných medzinárodných pravidiel. Za túto službu vyžaduje

- od používateľa úhradu. Výšku úhrady určuje knižnica, ktorá MMVS sprostredkuje.
3. Knižnica, ktorá o výpožičku prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby alebo medzinárodnej medziknižničnej služby požiadala, a používateľ, ktorému sa dokument požičal, sú povinní dodržiavať výpožičnú lehotu, autorský zákon a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou.
  4. Periodiká sa prostredníctvom MVS a MMVS nepožičiavajú. Je možné žiadať len xerokópie, prípadne skenovanie statí, článkov, a to na základe presnej citácie (autor, názov článku – state, názov periodika, ročník, rok, číslo a strana). Za xerokópie a skenovanie sprostredkované MVS a MMVS sa platí suma, ktorej výšku určuje knižnica poskytujúca xerokópie. Používateľ sa pred uskutočnením takejto služby písomne zaviazuje, že uhradí požadovanú sumu. V opačnom prípade sa služba nerealizuje.
  5. Dokumenty požičané zo zahraničných knižníc sú určené len na prezenčné štúdium.
  6. Knižnica požičiava dokumenty zo svojich fondov prostredníctvom MVS a MMVS na základe zaslaného predpísaného tlačiva, prostredníctvom formulára zverejneného na www stránke knižnice, alebo priamo cez žiadanku v on-line katalógu, ktorú realizuje žiadajúca knižnica.

#### **Článok 16** **Cirkulačná výpožičná služba periodík**

1. Cirkulačná výpožičná služba (ďalej CVS) periodík umožňuje pravidelné vypožičiavanie vybraných titulov len registrovaným kolektívnym používateľom.
2. V rámci CVS poskytuje knižnica službu zasielania obsahov vybraných titulov periodík.
3. Tituly periodík zaradených do CVS sa aktualizujú podľa stavu dochádzajúcich periodík do ŠVK a s prihliadnutím na požiadavky používateľov CVS.
4. Výpožičná lehota v rámci CVS je 10 pracovných dní od prevzatia periodík. Predĺženie tejto lehoty nie je možné.
5. Účastník CVS je povinný písomne oznámiť ŠVK všetky zmeny, ku ktorým dôjde v priebehu aktívneho využívania CVS.
6. Poverená kontaktná osoba preberá periodiká osobne v Študovni odborných periodík.
7. Inštitúcie zaradené do CVS zodpovedajú za včasné vrátenie, stratu, alebo poškodenie časopisov. V prípade straty, resp. poškodenia periodika je účastník CVS povinný nahradiť ho novým výtlačkom – rovnaký názov a príslušné číslo.

### **IV. Poriadok študovní**

#### **Článok 17** **Prístup do študovní**

1. Študovne a centrá (ďalej študovňa) slúžia na prezenčné štúdium dokumentov.
2. Prístup do študovní (ďalej len "študovne") je povolený len po predložení platnej identifikačnej karty používateľa, resp. po uhradení jednorazového poplatku za služby v zmysle cenníka služieb a poplatkov.



## **Článok 18**

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

1. Používateľ má právo používať :
  - a) príručné fondy študovní
  - b) voľné prístupné časopisy a noviny
  - c) dokumenty dodané z knižničných skladov
  - d) príručné fondy oddelení knižnice prostredníctvom univerzálnej študovne
  - e) dokumenty objednané prostredníctvom medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej služby
  - f) technické zariadenia, audiovizuálne a elektronické dokumenty (CD, CD ROM, platne, mg pásky a pod.) len prostredníctvom konzultanta, s výnimkou samoobslužných počítačov alebo zariadení
  - g) len jedno študijné miesto; pri plnom obsadení študovne musí počkať na uvoľnenie miesta.
2. Používatelia sú povinní
  - a) odložiť si kabáty, vetrovky, tašky, aktovky, vaky a pod. v šatni. Za veci odložené mimo týchto priestorov, za peniaze a cennosti knižnica neručí
  - b) ohlásiť konzultantovi skutočnosť, že pri štúdiu v priestoroch študovne bude používať vlastné informačné materiály (knihy, časopisy a pod.)
  - c) pri odchode zo študovne odovzdať konzultantovi všetky dokumenty, ktoré počas návštevy študovne použil a vyplnený návštevový lístok
  - d) zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov študovne a riadiť sa pokynmi konzultanta.
3. Používateľovi nie je dovolené :
  - a) svojvoľne vynášať dokumenty zo študovne
  - b) používať pracovné pomôcky, ktoré môžu poškodiť dokumenty a inventár knižnice
  - c) používať mobilný telefón
  - d) používať digitálny fotoaparát s výnimkou študovne starých a vzácných tlačí
  - e) vlastné zariadenia na elektrickú energiu s výnimkou konzultantom povoleného používania notebooku
  - f) neodborne manipulovať a zasahovať do konfigurácie počítačov
  - g) konzumovať potraviny a tekutiny.
4. Dokument požičaný z knižničných skladov a príručných knižníc oddelení si používateľ môže rezervovať na ďalšie štúdium. Pri nedodržaní dohovoreného termínu, alebo po troch pracovných dňoch od poslednej registrovanej prezenčnej výpožičky, sa dokument vráti do knižničných skladov alebo do príslušnej príručnej knižnice.

## **Článok 19**

### **Zásady poskytovania a sprístupňovania elektronických informačných zdrojov**

1. Elektronické informačné pramene sa využívajú len v súlade s poslaním a úlohami knižnice.
2. Pre poskytovanie a sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov platí poriadok študovní, čl. 15 a 16 Knižničného poriadku.

3. Vyhľadane informácie si používateľ môže po dohode s konzultantom:
  - a) nahrať na prenosné médiá
  - b) vytlačiť
  - c) odoslať e-mailom.
4. Používanie vlastných prenosných médií je podmienené kontrolou cez antivírusový program, ktorú uskutočňuje konzultant za poplatok uvedený v cenníku služieb a poplatkov.
5. Informácie získané z elektronických zdrojov nie je dovolené využívať na komerčné účely alebo ich ďalej rozširovať.
6. Nie je povolené prezeranie www stránok propagujúcich fašizmus, násilie, pornografiu.
7. Počítač môže súčasne používať len jeden používateľ.
8. Nedodržovanie zásad a pokynov pri využívaní služieb z elektronických informačných zdrojov oprávňuje knižnično-informačného pracovníka odňať používateľovi identifikačnú kartu používateľa.

## **Článok 20**

### **Zásady sprístupňovania starých a vzácných dokumentov**

1. Staré a vzácne dokumenty sa sprístupňujú len formou prezenčného štúdia prostredníctvom Študovne starých a vzácných dokumentov v zmysle platných Zásad ochrany, spracovania a sprístupňovania uvedených dokumentov. Knižnica si na základe zhodnotenia fyzického stavu dokumentu vyhradzuje právo nesprístupniť ho až do doby zreštaurovania.
2. Používateľom sa dokumenty poskytujú za nižšie uvedených podmienok:
  - a) Predloženie písomnej žiadosti o štúdium dokumentov na študijné a vedecké účely, potvrdenej zamestnávateľom, alebo školou, prípadne s odporúčaním známeho odborníka (platí pre dokumenty s vydaním do roku 1918).
  - b) Vyplnenie a podpísanie bádateľského listu na štúdium kníh (na periodiká zo Študovne sa bádateľský list nevyplňa, používateľ vyplní len žiadanú). Bádateľský list sa vyplňuje na jednu výskumnú úlohu a na jeden rok.
  - c) Vyplnenie žiadanky na každý dokument a na každý deň použitia zvlášť.
  - d) Potvrdenie prevzatia dokumentu používateľom na žiadanke podpisom.
  - e) Pred vypožičaním je používateľ povinný si dokument prezrieť a všetky zistené nedostatky ihneď oznámiť a napísať na bádateľský list, resp. žiadanú na dokument. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť škody, ktoré knižnici vzniknú.
  - f) Vrátené dokumenty prekontroluje pracovník v prítomnosti používateľa.
  - g) Súčasne študovať je povolené len jeden dokument. Za jeden deň môže čitateľ postupne študovať najviac tri, vo výnimočných prípadoch aj viac z vopred objednaných a pripravených dokumentov.
  - h) Dokumenty je možné študovať len za prítomnosti zodpovedného zamestnanca študovne.
  - i) Pri manipulácii so vzácnymi dokumentmi je používateľ povinný používať ochranné rukavice a čítacie podložky, ktoré zabraňujú úplnému roztvoreniu knihy a tým aj poškodeniu väzby. (Neplatí pre dokumenty z rokov vydania 1919 – 1950).
  - j) Používateľ je povinný zaobchádzať s poskytnutým dokumentom zodpovedne. Nesmie vyberať a prehadzovať pôvodné poradie listov, podčiarkovať, prekresľovať ilustrácie, rukopisy a väzby alebo iným spôsobom znehodnocovať dokument. Na dokument je

zakázané čokoľvek položiť, opierať sa o dokument lakťami alebo silou roztláčať väzbu.

3. Staré a vzácne dokumenty do roku 1918 je zakázané kopírovať. Používateľ môže požiadať o skenovanie častí dokumentu alebo po predchádzajúcom súhlase konzultanta zhotoviť digitálnu fotografiu vlastným digitálnym fotoaparátom.
4. Z dokumentov s vydaním v rokoch 1918 – 1950 je po predchádzajúcom súhlase zodpovedného pracovníka Študovne povolené zhotovovať xerokópie v ojedinelých prípadoch (ak sa jedná o duplikát dokumentu vo fonde, príp. reedíciu). Povolené je skenovanie a fotografovanie na základe predchádzajúceho súhlasu zodpovedného pracovníka študovne.
5. Používateľ sa zaväzuje, že pri použití reprodukcí vo svojej práci akéhokoľvek druhu a formy (výstava, expozícia, seminárna, diplomová, dizertačná, habilitačná práca, publikácia, pohľadnica, katalóg a pod.) uvedie, že predmet reprodukcie pochádza z fondu ŠVK.
6. Používateľ sa zaväzuje poskytnúť ŠVK svoju prácu, v ktorej použil reprodukcie starých tlačí v jednom exemplári pre dokumentačné a študijné účely, prípadne katalóg k výstave alebo iný doklad o zverejnení informácie podľa bodu 5.

## **V. Poplatky a úhrady**

### **Článok 21**

#### **Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty**

1. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument, alebo nepožiada o predĺženie výpožičnej lehoty pred jej uplynutím, je povinný zaplatiť poplatok z omeškania v zmysle cenníka služieb a poplatkov. Knižnica vydá používateľovi doklad o zaplatení poplatku z omeškania.
2. Knižnica nie je povinná používateľa upomínať.
3. Povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania začína plynúť dňom, ktorý nasleduje po uplynutí 30 dní, v prípade výpožičky na skrátenú výpožičnú lehotu po uplynutí 14 dní. Ak posledný deň výpožičnej lehoty je dňom kedy je knižnica zatvorená, posúva sa táto lehota na najbližší výpožičný deň.
4. Výška poplatku z omeškania sa určuje za každý dokument a za každý deň po uplynutí výpožičnej lehoty.
5. Ak používateľ nevráti dokument do 90 dní od dátumu vypožičania, knižnica mu pošle riaditeľskú upomienku formou doporučenej zásielky.
6. Ak používateľ nevráti dokument do 30 dní po riaditeľskej upomienke, knižnica mu zašle predžalobnú upomienku formou zásielky s doručenkou. Ak ani po takejto výzve dokument nevráti do 30 dní, knižnica pristúpi k vymáhaniu súdnou cestou.
7. Výpožičné oprávnenia používateľa, ktorý neuhradí knižnici poplatky za omeškanie (upomínanie) v stanovenom termíne, sú pozastavené až do ich kompletného uhradenia.

### **Článok 22**

#### **Poplatky za služby knižnice**

1. Knižnica požaduje finančnú úhradu za tieto vybrané služby a úkony :

- ročné zápisné vrátane vystavenia identifikačnej karty používateľa
- zisťovanie identifikačných údajov o používateľovi
- sprostredkovanie výpožičky medziknižničnou a medzinárodnou medziknižničnou službou
- rešeršné služby
- elektronické dodávanie kópií dokumentov
- reprografické a kníhviazačské služby
- skenovanie dokumentov
- náklady súvisiace s poškodením a stratou vypožičaného dokumentu
- manipulačné a sankčné poplatky
- použitie technických zariadení
- zasielanie oznámení o dostupnosti rezervovaného dokumentu
- zasielanie oznámení o novinkách v knižničnom fonde
- expresné výpožičky
- vyhľadávanie dokumentov a overenie ich dostupnosti podľa telefonických / mailových požiadaviek používateľa

Výška poplatkov a úhrad je uvedená v cenníku služieb a poplatkov.

2. Cenník poplatkov za služby a návštevnosť expozícií Literárneho a hudobného múzea je prílohou Knižničného poriadku.

## **VI. Záverečné ustanovenie**

### **Článok 23**

1. Súčasťou Knižničného poriadku ŠVK je Študijný a výpožičný poriadok LHM.
2. Ruší sa Knižničný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici zo dňa 15. septembra 2009 a doterajší Študijný a výpožičný poriadok LHM.
3. Tento Knižničný poriadok nadobúda platnosť dňom 15. septembra 2010.

**PhDr. Oľga Lauková, PhD., v. r.**  
**riaditeľka ŠVK**

**KNIŽNIČNÝ PORIADOK ŠVK V BANSKEJ BYSTRICI**  
**PRÍLOHA č. 1**  
**CENNÍK SLUŽIEB A POPLATKOV**

<b>A/ Registračné, manipulačné a sankčné poplatky</b>		
<b>Registrácia pozostáva zo zápisného a poplatku za vydanie identifikačnej karty</b>		
<b>Registračné poplatky</b>	<b>merná jednotka</b>	<b>jednotková cena v Euro</b>
Fyzické osoby	osoba	7,00 €
identifikačná karta	ks	5,00 €
Študenti, ktorí vlastnia ISIC	osoba	3,50 €
Študenti, ktorí nevlastnia ISIC	osoba	3,50 €
identifikačná karta	ks	5,00 €
Pedagógovia, ktorí vlastnia ISIC	osoba	7,00 €
Pedagógovia, ktorí nevlastnia ISIC	osoba	7,00 €
identifikačná karta	ks	5,00 €
Dôchodcovia	osoba	3,50 €
identifikačná karta	ks	5,00 €
Zdravotne postihnutí	osoba	3,50 €
identifikačná karta	ks	5,00 €
Fyzické osoby vo veku od 14 do 15 rokov	osoba	3,50 €
identifikačná karta	ks	5,00 €
Inštitúcie (podniky, firmy)	subjekt	25,00 €
identifikačná karta	ks	5,00 €
Vystavenie duplikátu identifikačnej karty	ks	5,00 €
Predĺženie platnosti identifikačnej karty je v cene zápisného podľa zaradenia čitateľa		
<b>Strata dokumentu</b>		
Základný sankčný poplatok pri strate tlačeneho dokumentu	ks	7,00 €
Zvýšený poplatok v prípade, že sa jedná o stratu dokumentu, ktorý je dokumentačne, informačne, historicky a umelecky hodnotný	ks	20,00 €
Výnimočný – zvýšený poplatok (rozhoduje akvizičná komisia)	ks	30,00 €
Poškodenie alebo strata CD ROMu, DVD (samostatný dokument, alebo príloha ku knihe)	ks	35,00 €
<b>Oneskorené vrátenie dokumentov</b>		
Poplatok za každý deň a každý zväzok po uplynutí výpožičnej lehoty	zväzok / deň	0,10 €
Riaditeľská upomienka po uplynutí 90 dní od dňa požičania dokumentu + poštovné	ks	15,00 €
Predžalobná upomienka po uplynutí 120 dní od dňa požičania dokumentu + poštovné	ks	30,00 €
Pri zaslaní riaditeľskej a predžalobnej upomienky je používateľ povinný zaplatiť súčasne aj poplatky za oneskorené vrátenie		
Zisťovanie adresy používateľa	ks	3,50 €
<b>Jednorazové</b> (platné 1 deň) poskytnutie služieb osobe, ktorá nie je registrovaným používateľom (čl. 3, bod 5)	deň	1,00 €

<b>Poškodenie knižničného dokumentu</b>		
Poškodenie väzby podľa formátu knihy		
- signatúra X	zvázok	3,00 €
- signatúra A	zvázok	3,50 €
- signatúra B, S	zvázok	4,00 €
- signatúra C	zvázok	5,00 €
- signatúra D	zvázok	7,00 €
- brožovaná väzba formátu A5	zvázok	2,00 €
- brožovaná väzba formátu A4	zvázok	2,50 €
Popísanie, znečistenie a iné poškodenie knihy	zvázok	2,00 €
Poškodenie čiarového kódu	zvázok	1,00 €
Poškodenie RFID	ks	3,50 €
<b>Nadštandardné služby</b>		
Objednanie dokumentov telefonicky, poštou, e-mailom	zvázok	0,50 €
Predĺženie výpožičky na základe telefonickej, poštovej alebo e-mailovej požiadavky používateľa	zvázok	0,20 €
Tlač aktuálneho konta používateľa	zvázok	0,50 €
Expresné vybavenie žiadanky na výpožičku (do 15 minút)	zvázok	0,50 €
Rezervovanie dokumentov + odoslanie oznámenia poštou	zvázok	0,50 €
Vyhľadávanie dokumentov a overenie ich dostupnosti podľa telefonickej /mailovej požiadavky používateľa	zvázok	0,20 €
Zasielanie oznámení o novinkách v knižničnom fonde	vedný odbor	3,00 €
Poplatok za prípravu dokumentov z rešerše, prípadne zhotovenie xerokópií. Knižnica požaduje uhradiť poplatok vopred.	úkon	3,00 €
<b>Medziknižničná výpožičná služba</b>		
Poplatky pre používateľov ŠVK		
- požiadavky zo slovenských knižníc (poštovné a balné)	zvázok	2,00 €
- požiadavky z Českej republiky (MMVS)	zvázok	3,50 €
- požiadavky z iných krajín v Európe (MMVS)	zvázok	10,00 €
- požiadavky z Veľkej Británie a zámoria (MMVS)	zvázok	14,00 €
Poplatky pre žiadajúce knižnice		
– poštovné za balík podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty		
- manipulačný poplatok (balné)	bal.	0,40 €
Zasielanie xerokópií článkov za každých aj začatých 5 strán		2,00 €
Elektronické dodávanie kópií dokumentov 1 - 20 strán	dokument	5,00 €
- za každú ďalšiu stranu	strana	0,20 €
Zasielanie obťahov obsahov periodík v CVS /strana + poštovné	strana	0,10 €
<b>B/ Poplatky za informačné služby</b>		
<b>I. Klasické rešerše</b>		
Poplatok pri spracovaní rešerše konzultantom	za každú začatú hodinu práce	2,50 €

<b>II. Rešerše z elektronických informačných zdrojov</b>			
Poplatok pri spracovaní rešerše používateľom za asistencie konzultanta, uloženie rešerše na USB kľúč a tlač záznamov.	max. 2 strany	2,00 €	
	3 – 5 strán	2,50 €	
	5 – 10 strán	3,00 €	
	nad 10 strán	+ 0,20 € za každú ďalšiu stranu	
Poplatok pri spracovaní rešerše konzultantom	za každú začatú hodinu práce	2,50 €	
Poplatok pri spracovaní rešerše pre iné knižnice	do 50 záznamov	3,00 €	
	50 – 80 záznamov	4,00 €	
	nad 80 záznamov	5,00 €	
Poplatok za jednoduché vyhľadávanie v databázach, bez tlače	rešerš	1,00 €	
Adresné informácie – sledovanie informačných profilov pre inštitúcie a organizácie z počítačových báz dát/tematická oblasť a rok	profil	7,00 €	
<b>Upozornenie :</b>			
1. Rešerše z báz dát sa vyhotovujú na počkanie na základe požiadavky používateľa, alebo na základe vyplnenej objednávky			
2. Ostatné bibliografické služby knižnica poskytuje na základe objednávky a vzájomnej dohody s používateľom			
<b>III. Ostatné služby</b>			
Použitie výpočtovej techniky pri vstupe do internetu za 10 min.	PC zostava	0,15 €	
Poskytnutie počítača používateľovi na prepis vlastných textov, tlačenie z vlastných prenosných médií – za každú začatú hodinu	PC zostava	0,50 €	
Scanovanie dokumentov	strana	0,10 €	
<b>IV. Tlač</b>			
Čiernobiela	strana	0,10 €	
Farebná	strana	0,70 €	
<b>C/ Poplatky za kopírovacie práce / 1 strana</b>			
Formát - typ	materiál	Merná jednotka	Jednotková cena v Euro
<b>Formát A5 - čierno-biele</b>			
- jednolisty	80 gr.	strana	0,05 €
- viazaná predlohy	80 gr.	strana	0,05 €
<b>Formát A4 - čierno-biele</b>			
- jednolisty	80 gr.	strana	0,07 €
- z viazanej predlohy	80 gr.	strana	0,08 €
- obojstranné	80 gr.	list	0,10 €
- jednolisty	160 gr.	strana	0,12 €
- viazaná predloha	160 gr.	strana	0,13 €

<b>Formát A4 farebné</b>			
- jednolisty	80 gr.	strana	0,50 €
- z viazanej predlohy	80 gr.	strana	0,60 €
- jednolisty	160 gr.	strana	0,70 €
- z viazanej predlohy	160 gr.	strana	0,80 €
<b>Formát A3 čierno-biele</b>			
- jednolisty	80 gr.	strana	0,12 €
- z viazanej predlohy	80 gr.	strana	0,13 €
- obojstranné	80 gr	list	0,17 €
<b>Formát A3 farebné</b>			
- jednolisty	80 gr.	strana	0,70 €
- z viazanej predlohy	80 gr	strana	0,80 €
- jednolisty	160 gr-	strana	0,90 €
- viazaná predloha	160 gr.	strana	1,00 €
<b>Formát A4 čierno-biele kópie na farebný papier</b>			
- jednolisty	80 gr.	strana	0,10 €
- viazaná predloha	80 gr.	Strana	0,20 €
- jednolisty	160 gr.	Strana	0,30 €
- viazaná predloha	160 gr.	Strana	0,40 €
<b>Formát A3 čierno-biele kópie na farebný papier</b>			
- jednolisty	80 gr-	Strana	0,50 €
- viazaná predloha	80 gr.	Strana	0,30 €
- jednolisty	160 gr.	Strana	0,40 €
- viazaná predloha	160 gr.	Strana	0,50 €
<b>D/ Poplatky za knižárske práce</b>			
Laminovanie - folia A4		strana	0,50 €
Hrebeňová väzba			
- A4 do 80 listov		Zv.	1,10 €



**KNIŽNIČNÝ PORIADOK ŠVK V BANSKEJ BYSTRICI**  
**PRÍLOHA č. 2**  
**Z Á S A D Y**

**POSTUPU PRI STRATE DOKUMENTU Z FONDU ŠVK POUŽÍVATEĽMI KNIŽNICE**

1. Stratu dokumentu nahlasuje používateľ knižnice v oddelení absenčných služieb pracovníkom požičovne.
2. Za vybavovanie nahlásenej straty dokumentu je zodpovedná vedúca požičovne.
3. Pri oznámení straty dokumentu sú zúčastnené strany povinné spísať záznam o strate formou predtlačeneho formulára, v ktorom sa používateľ podpisom zaviazuje stratený dokument nahradiť do dátumu stanoveného v zápise.  
Do zápisu je potrebné uviesť všetky údaje o stratenom dokumente v úplnosti podľa predtlače.
4. Nie je možné okamžite po nahlásení stratu aj vybaviť. Používateľovi sa necháva spravidla 1 mesiac, na dohľadanie dokumentu. Pracovníci požičovne využijú čas na kompletné doplnenie údajov o stratenom dokumente.
5. Súčasne s nahlásením straty je zodpovedná pracovníčka požičovne povinná oboznámiť používateľa s formami náhrady, ktoré knižnica akceptuje :
  - a/ iným výtlačkom titulu rovnakého vydania, rozsahu a vybavenia
  - b/ iným (novším) vydaním rovnakého titulu
  - c/ iným titulom minimálne v hodnote strateného dokumentu, ktorý určí Akvizičná komisia ŠVK
  - d/ uhradením výšky nákladov, ktoré knižnica vynaloží na zhotovenie xerokópie zodpovedajúcej originálu a väzby dokumentu, v prípade, že akvizičná komisia rozhodne o náhrade formou xerokópie
  - e/ v prípade straty dokumentu, ktorého nadobúdacia cena bola mimoriadne vysoká a xerokópia by nespĺňala umeleckú a informačnú hodnotu, alebo boli stratené, prípadne poškodené audiovizuálne dokumenty, CD ROMy, knižnica si vyhradzuje právo žiadať finančnú náhradu v násobkoch nadobúdacej ceny dokumentu, ktorú určí akvizičná komisia.V žiadnom prípade nie je možné od používateľa prijať xerokópiu zhotovenú mimo knižnice.
6. Používateľ je povinný pri každej forme náhrady dokumentu súčasne uhradiť aj sankčný poplatok za stratu a všetky poplatky spojené s upomínaním a poštovné.
7. V prípade, že používateľ nie je schopný nahradiť stratený dokument iným exemplárom toho istého alebo novšieho vydania, o forme náhrady rozhoduje Akvizičná komisia. Podklady na rokovanie akvizičnej komisie predkladá vedúci oddelenia absenčných služieb.
8. O vybavených náhradách sa vedie osobitná evidencia. Nahradené dokumenty postúpi vedúci oddelenia absenčných služieb na ďalšie spracovanie na oddelenie dopĺňovania a spracovania fondov.
9. Sankčné poplatky za stratu všetkých druhov dokumentov sú nasledovné :

- základný sankčný poplatok	7,00 €
- zvýšený sankčný poplatok	20,00 €
- v mimoriadnych prípadoch	30,00 €

O povinnosti používateľa uhradiť zvýšený sankčný a mimoriadny poplatok rozhoduje Akvizičná komisia v prípade, že sa jedná o stratu dokumentov, ktoré sú dokumentačne, informačne, historicky a umelecky hodnotné.

**KNIŽNIČNÝ PORIADOK ŠVK V BANSKEJ BYSTRICI  
PRÍLOHA Č. 3**

**ŠTUDIJNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK LITERÁRNEHO A HUDOBNÉHO MÚZEA**

**Úvodné ustanovenie**

Osoby a inštitúcie môžu v súlade so spoločenskými záujmami využívať pre svoje potreby archívne dokumenty a zbierky uchovávané v ŠVK – Literárnom a hudobnom múzeu v Banskej Bystrici (ďalej len LHM).

**Štúdium zbierkového fondu LHM**

1. Študovať archívne dokumenty a zbierkový fond možno len v priestoroch študovne, alebo pracovne príslušného oddelenia. Do priestorov depozitárov nemajú bádatelia prístup.
2. Absenčné vypožičiavanie dokumentov a zbierok je možné len so súhlasom riaditeľky ŠVK, alebo vedúceho LHM.
3. Bádateľ pred štúdiom preukáže svoju totožnosť platným občianskym preukazom, identifikačnou kartou ŠVK, zástupcovia organizácie sa preukážu aj písomným odporúčaním, cudzinci cestovným pasom.
4. Na evidenciu využívania archívnych dokumentov a zbierkového fondu sa používa:
  - Bádateľský list – formulár, ktorý vyplňuje každý bádateľ, podpísaný vedúcim LHM.
  - Žiadanka na výdaj zbierok zamestnancovi, podpísaná vedúcim LHM.
  - Kniha návštev bádateľov – uvádza meno bádateľa, účel návštevy a mená zamestnancov LHM, ktorí sa mu venovali.
  - Zmluva o výpožičke – predpísané tlačivo.
  - Zmluva o reprodukování zbierkových predmetov.

**Povinnosti bádateľa**

1. Chráni dokumenty a po skončení štúdia ich vráti v pôvodnom stave. Požičiavať dokumenty ďalším osobám nie je prípustné.  
V prípade poškodenia alebo straty vypožičaného materiálu je povinný uhradiť vzniknutú škodu, ktorú vyčíslí Komisia na tvorbu zbierok s prihliadnutím na hodnotu materiálu a rozsah poškodenia.
2. Vo svojich vedeckých alebo iných verejne publikovaných prácach uvedie prameň informácií, t. j., že pochádza zo zbierok ŠVK – Literárneho a hudobného múzea v Banskej Bystrici. Je povinný oznámiť LHM v Banskej Bystrici bibliografické údaje o svojej práci a zaslať jeden výtlačok.

Sankčné poplatky za poškodenie alebo stratu všetkých druhov dokumentov sú nasledovné :

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| - základný sankčný poplatok | 7,00 €  |
| - zvýšený sankčný poplatok  | 20,00 € |
| - v mimoriadnych prípadoch  | 30,00 € |

O povinnosti používateľa uhradiť zvýšený sankčný a mimoriadny poplatok rozhoduje Komisia na tvorbu zbierok v prípade, že sa jedná o stratu dokumentov, ktoré sú dokumentačne, informačne, historicky a umelecky hodnotné.

Pre poskytovanie zbierkových predmetov na štúdium a iné odborné účely platí osobitná interná smernica Zásady ochrany a sprístupňovania fondov LHM.

**Upozornenie:** Múzeum poskytuje študujúcim a bádateľom platené služby (viď prílohu č. 4).

KNIŽNIČNÝ PORIADOK ŠVK V BANSKEJ BYSTRICI  
PRÍLOHA Č. 4  
CENNÍK SLUŽIEB LITERÁRNEHO A HUDOBNÉHO MÚZEA

<b>ŠVK – LITERÁRNE A HUDOBNÉ MÚZEUM</b>		
<b>Cenník úhrad a poskytovaných služieb</b>		<b>Cena</b>
<b>1/ Skenovanie dokumentov</b>	za 1 kus	<b>0,20 €</b>
<b>2/ Príprava fotografie pre CD alebo USB</b>	za 1 kus	<b>0,20 €</b>
<b>3/ Videonahrávanie</b>	1 min. nahrávania	<b>0,50 €</b>
/poskytované pre súkromné osoby, inštitúcie/	1 hod. nahrávania	<b>30 €</b>
<b>4/ Videokopírovanie/cena je uvedená za prácu/</b>	1 min. nahrávania	<b>0,50 €</b>
/LHM poskytuje len úryvky/ prepis na DVD	1 hod. nahrávania	<b>30 €</b>
<b>Videokazeta nie je v cene služby!</b>		
<b>5/ Videozostrih</b>	polhodina	<b>4 €</b>
<b>6/ Audiokopírovanie</b>	polhodina	<b>4 €</b>
<b>7/ CD nosič</b>		<b>1,00 €</b>
<b>8/ DVD nosič</b>		<b>1,00 €</b>
<b>9/ Rešerše</b>		
z literatúry v slov. a čes. jazyku	Max. 2 strany	<b>2 €</b>
zo zbier. Fondu LHM	3 – 5 strán	<b>2,50 €</b>
strojový prepis rešerše-formát A4	5 – 10 strán	<b>3 €</b>
nahratie rešerše na disketu alebo CDROM	Nad 10 strán	<b>+ 0,20 €</b> za každú ďalšiu stranu
<b>10/ Poplatok za jednorazové použitie študovne</b>	osoba	<b>1,00 €</b>
(platí jeden deň) pre jeden druh služby		
v prípade použitia techniky na študovni		
(s platným čitateľským preukazom ŠVK bez poplatku)		

## ŠVK - LITERÁRNE A HUDBNÉ MÚZEUM

Cenník vstupného do expozícií	Cena
<b><u>MÚZEUM - DOMOV MÚZ</u></b>	
<i>Prehliadka s odborným lektorským sprievodom</i>	
Študenti, dôchodcovia:	1 €
Dospelí:	1,50 €
<b><u>BÁBKARSKÝ SALÓN</u></b>	
Jednotné vstupné:	0,5 €
<b><u>ĽUDOVÉ HUDBNÉ NÁSTROJE</u></b>	
<i>Prehliadka s odborným lektorským výkladom, video</i>	
Jednotné vstupné:	1 €
<b><u>PAMATNÝ DOM J. G. TAJOVSKÉHO V TAJOVE</u></b>	
<i>Prehliadka s odborným lektorským výkladom</i>	
Študenti, dôchodcovia:	1,50 €
Dospelí:	1,50 €
<b><u>PAMATNÁ IZBA P. TONKOVIČA V PODKONICIACH</u></b>	
Jednotné vstupné:	1 €
<b><u>CUDZINCI:</u></b>	
Študenti, dôchodcovia:	1 €
Dospelí:	2 €