



**ŠTÁTNA VEDECKÁ KNIŽNICA  
V BANSKEJ BYSTRICI**

---

**KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK  
ŠTÁTNEJ VEDECKEJ KNIŽNICE V BANSKEJ BYSTRICI**

**Banská Bystrica, marec 2020**

## **KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici**

### **I. Všeobecné ustanovenia**

V zmysle zákona NR SR č.126/2015 Z. z. o knižniciach, ako aj v zmysle Zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici č. MK 555/2002-1 s účinnosťou od 1. apríla 2002 a Rozhodnutia MK SR o zmene a doplnení Zriaďovacej listiny Štátnej vedeckej knižnice č. MK-2811/2015-110/14275 z 15. októbra 2015 vydávam tento Knižničný a výpožičný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici.

#### **Článok 1**

##### **Pôsobnosť Knižničného a výpožičného poriadku**

1. Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici so špecializovaným organizačným útvarom Literárnym a hudobným múzeom je kultúrnou, informačnou, zberateľskou, vedeckou a vzdelávacou inštitúciou v oblasti knižničnej, bibliografickej, literárno-múzejnej, hudobno-múzejnej, kultúrno-vzdelávacej a vydavateľskej činnosti.
2. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb a informačno-komunikačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k poznatkom a informáciám, šíreným na všetkých druhoch nosičov, uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby verejnosti a podporovať celoživotné vzdelávanie, nezávislé rozhodovanie a duchovný rozvoj.
3. Knižničný a výpožičný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici (ďalej len "ŠVK" alebo "knižnica"), upravuje vzájomné vzťahy knižnice a používateľov jej služieb. Je záväzný pre všetky pracoviská ŠVK, ktoré poskytujú knižnično-informačné služby.
4. Knižničný a výpožičný poriadok je používateľom služieb k dispozícii v tlačenej podobe na všetkých pracoviskách poskytujúcich knižničné služby a v elektronickej podobe na webovej stránke knižnice.

#### **Článok 2**

##### **Podmienky prijatia za používateľa služieb knižnice**

1. Používateľom služieb knižnice sa môže stať :
  - a) fyzická osoba, ktorá dovŕšila 15 rokov,
  - b) fyzická osoba po dovŕšení 12 rokov a po potvrdení prevzatia hmotnej zodpovednosti podpisom zákonného zástupcu
  - c) právnická osoba (inštitúcia, organizácia, podnik a pod.).
2. Používateľom služieb sa fyzická alebo právnická osoba stáva zaregistrovaním do knižnično-informačného systému a vydaním identifikačnej karty používateľa. Podpísaním prihlášky sa používateľ služieb zaväzuje dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
3. Registrácia a spracovanie osobných údajov v knižnično-informačnom systéme sa vykonáva v zmysle platnej legislatívy (Nariadenia EU parlamentu a Rady EU 2016/679,

Zákona č. 18/2018 Z. z o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Vyhlášky č. 117/2014 Z. z. Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky č. 164/2013 Z. z. o rozsahu a dokumentácii bezpečnostných opatrení).

4. Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici so sídlom Lazovná 9, Banská Bystrica je prevádzkovateľom knižnično-informačného systému Virtua, v ktorom sa spracovávajú osobné údaje používateľov v súlade s § 18 písm. a) zákona o knižniciach.
5. Účelom spracúvania osobných údajov je evidencia používateľov pre potreby ich identifikácie, evidencie výpožičiek a evidencie sankčných poplatkov v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov v súvislosti s poskytovaním knižnično-informačných služieb.
6. Pre splnenie uvedeného účelu spracúvania osobných údajov knižnica využíva zmluvného technologického sprostredkovateľa: Slovenská národná knižnica v Martine so sídlom Nám. J. C. Hronského 1, Martin, na základe uznesenia vlády SR č. 801 zo 17. júla 2002 k Programu elektronizácie knižníc v SR.

### **Článok 3**

#### **Prístupnosť knižnice**

1. ŠVK poskytuje služby v zmysle zásad všeobecnej dostupnosti publikovaných dokumentov a v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky.
2. Vstup do študovní je povolený len po predložení platnej identifikačnej karty používateľa, resp. jednodňového preukazu používateľa.
3. Registrovaní používatelia majú po predložení platnej identifikačnej karty vstup na kultúrne a vzdelávacie podujatia organizované ŠVK zdarma.
4. Do knižničných skladov a služobných priestorov používateľ nemá prístup.
5. Na požiadanie pracovníci ŠVK zaregistrujú aj záujemcu o jednodňové či polročné služby (prezenčná výpožička, použitie výpočtovej techniky na prepis vlastných textov, kopírovanie z dokumentov nachádzajúcich sa v študovniach, prístup do internetu) a vystavia mu jednodňový alebo polročný preukaz používateľa. Za túto službu sa účtuje poplatok v zmysle cenníka služieb a poplatkov. Platnosť jednodňového a polročného preukazu sa nepredlžuje.
6. Držiteľom jednodňového a polročného preukazu používateľa sa neposkytujú absenčné výpožičky dokumentov.

### **Článok 4**

#### **Identifikačná karta používateľa**

1. Identifikačná karta používateľa je doklad, ktorý ho oprávňuje využívať služby knižnice. Je vystavená po vyhotovení fotografie, vyplnení a podpísaní prihlášky a uhradení poplatkov v zmysle cenníka. V prípade, že používateľ nedá súhlas na zhotovenie fotografie, vystaví sa identifikačná karta bez fotografie. V uvedenom prípade bude používateľ povinný pri každej návšteve knižnice preukázať svoju identitu predložením osobného dokladu (občianskeho preukazu).

2. ŠVK akceptuje aj identifikačné karty (ISIC, ITIC – s čipom, karty externých študentov a zamestnanecké karty VŠ) vydané iným subjektom (vysokou školou, strednou školou alebo knižnicou v rámci projektu Knižničný pas). Podmienkou je, aby sa údaje z karty dali načítať a zaregistrovať do knižničného systému.
3. Pre vydanie identifikačnej karty používateľa je potrebné predložiť nasledovné doklady:
  - a) občania Slovenskej republiky – platný občiansky preukaz, ktorý nie je možné nahradiť iným dokladom,
  - b) osoby od 12 do 15 rokov – vyžaduje sa prítomnosť zákonného zástupcu, ktorý predloží svoj platný občiansky preukaz a vlastnoručným podpisom na prihláške potvrdí súhlas s prebratím všetkých práv a povinností riadneho používateľa služieb knižnice ako aj s poskytnutím osobných údajov dieťaťa pre účely poskytovania knižničných služieb.
  - c) zahraniční Slováci – identifikačná karta zahraničného Slováka,
  - d) občania členských štátov Európskej únie – občiansky preukaz alebo platný cestovný pas a verejná listina osvedčujúca miesto trvalého bydliska, (potvrdenie o pobyte vydané príslušným úradom), príslušníci iných štátov – identifikačná karta cudzinca (cudzinci s dlhodobým pobytom), cestovný pas alebo identifikačná karta (cudzinci s krátkodobým pobytom). Identifikačná karta cudzinca oprávňuje používateľa využívať len prezenčné služby. Absenčné výpožičky sú občanom členských štátov Európskej únie a príslušníkom iných štátov poskytované len po predložení povolenia k pobytu na území SR.
  - e) právnické osoby – splnomocnenie kontaktnej osoby (maximálne 5 osôb z jednej inštitúcie) pre styk s ŠVK, potvrdené štatutárnym zástupcom inštitúcie; kontaktná osoba predloží platný občiansky preukaz.
4. Zamestnanec ŠVK má právo si kedykoľvek vyžiadať od používateľa občiansky preukaz, identifikačnú kartu cudzinca alebo cestovný pas za účelom overenia totožnosti používateľa.
5. Platnosť identifikačnej karty používateľa je 365 dní odo dňa registrácie, alebo obnovenia platnosti. Po uplynutí uvedenej lehoty je potrebné platnosť identifikačnej karty obnoviť s požadovanými dokladmi v zmysle čl. 4, bod 3.
6. V odôvodnených prípadoch knižnica môže vystaviť dočasný náhradný preukaz používateľa, ktorý platí spolu s platným občianskym preukazom spravidla 1 mesiac (strata karty, odcudzenie karty, čakanie na vydanie karty ISIC, ITIC).
7. Identifikačná karta používateľa služieb knižnice je neprenosná. Je neprípustné požičiavať ju iným osobám za účelom absenčného vypožičania dokumentov, resp. využívania prezenčných služieb knižnice. Za jej prípadné zneužitie zodpovedá držiteľ karty.
8. Záujemca o jednodňový preukaz používateľa predloží pracovníkovi knižnice platný občiansky preukaz alebo cestovný pas. V prípade polročného preukazu je potrebné doložiť aj aktuálnu fotografiu (3,5 x 4,5 cm).
9. Pre rýchlejší priebeh registrácie môže záujemca o členstvo v knižnici využiť predregistračný formulár, ktorý sa nachádza na webovej stránke knižnice. Knižnica na

základe vyplneného formulára používateľa predbežne zaregistruje. Pri jeho osobnej návšteve registráciu dokončí po kontrole dokladov a zaplatení poplatkov. Pokiaľ sa predregistrovaná osoba osobne nezaregistruje do 30 dní, jej údaje sa z knižničnej databázy vymažú.

## **Článok 5**

### **Základné práva a povinnosti používateľa služieb ŠVK**

1. Používateľ má právo:
  - a) na voľný vstup do požičovne a študovní na základe platnej identifikačnej karty používateľa alebo polročného preukazu, resp. po zaplatení jednorazového poplatku,
  - b) na voľný vstup na vzdelávacie a kultúrno-spoločenské podujatia organizované knižnicou,
  - c) využívať služby ŠVK v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v znení neskorších predpisov.
2. Používateľ je povinný:
  - a) dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a pokyny pracovníkov ŠVK,
  - b) v priestoroch ŠVK zachovávať ticho, poriadok a čistotu, chrániť majetok knižnice,
  - c) bezodkladne ohlásiť knižnici stratu identifikačnej karty,
  - d) do 15 dní ohlásiť knižnici zmenu údajov, ktoré sú potrebné pre styk s ŠVK a používanie jej služieb (adresu, priezvisko a pod.). Ak je ŠVK nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.
  - e) právnická osoba je povinná oznámiť ŠVK zmenu svojho názvu, zmenu priezviska pracovníka povereného stykom s ŠVK, ako aj ďalšie právne náležitosti. Oprávnený pracovník je povinný ohlásiť ŠVK zmenu svojho priezviska a bydliska. Za oznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril pracovníka stykom s ŠVK.
3. Používateľovi nie je dovolené:
  - a) vstupovať do
    - služobných priestorov knižnice a do knižničných skladov,
    - priestorov ŠVK pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
    - priestorov ŠVK v mimoriadne znečistenom odeve, ak trpí nákazlivou chorobou, ak obťažuje svojim správaním ostatných používateľov,
    - priestorov ŠVK na kolieskových korčuliach.
  - b) v priestoroch knižnice fajčiť, používať alkohol a omamné látky,
  - c) v priestoroch knižnice nosiť zbrane, vodiť zvieratá (s výnimkou vodiacich psov) a skladovať bicykle, kolobežky a pod.,
  - d) v priestoroch študovní používať mobilné telefóny,
  - e) poškodzovať vypožičané dokumenty (ak používateľ v študovni poškodí dokument, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia v zmysle platného cenníka),
  - f) vyhotovovať akékoľvek kópie zvukových, elektronických dokumentov a audiovizuálnych dokumentov (CD, CD-ROM a DVD).
4. Pri porušení ustanovení Knižničného a výpožičného poriadku môže ŠVK používateľovi dočasne alebo natrvalo odňať právo používať jej služby, používateľ tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici spôsobené škody.

5. Podnety, návrhy a pripomienky k službám ŠVK, ako aj návrhy na doplnenie knižničného fondu môžu používatelia podávať ústnou, písomnou alebo elektronickou formou.
6. Reklamácie a sťažnosti môže používateľ zapísať do Knihy prianí a sťažností, ktorá sa nachádza na jednotlivých pracoviskách poskytujúcich služby používateľom.

## II. Služby knižnice

### Článok 6 Knižnično-informačné služby

1. Knižnica poskytuje používateľom tieto druhy služieb:
  - a) základné
    - absenčné a prezenčné výpožičky
    - konzultačné a referenčné služby
    - bibliograficko-informačné služby
    - vzdialený prístup do plnotextových databáz s licencovaným prístupom z vlastného počítača používateľa po zadaní prístupového hesla
    - možnosť využívania individuálnych študijných boxov
    - mikrorešerše pre žiakov ZŠ a študentov stredných škôl
  - 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 výpožičnú službu (ďalej len MVS a MMVS)
    - dodávanie elektronických kópií dokumentov s využitím vlastných informačných zdrojov alebo zahraničných licencovaných databáz
    - 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,
    - prezentácia služieb knižnice na univerzitách, vysokých a stredných školách,
    - webová stránka knižnice.
  - d) vzdelávacie a kultúrno-výchovné podujatia
2. ŠVK poskytuje základné služby bezplatne. Špeciálne služby sú spoplatnené v zmysle cenníka služieb a poplatkov. Účasť na kultúrnych a vzdelávacích podujatiach

organizovaných ŠVK je pre neregistrovaných návštevníkov spoplatnená. Registrovaní používatelia majú na všetky podujatia, vrátane kurzov, vstup voľný.

### **Článok 7**

#### **Prístup na internet a wifi zóna**

1. Registrovaný používateľ má možnosť prístupu na internet:
  - v bibliograficko-informačnom a databázovom centre s použitím PC zostavy poskytnutej knižnicou. Výška poplatku za použitie techniky je uvedená v cenníku služieb a poplatkov.
  - v rámci wifi zóny v celom objekte ŠVK s použitím osobných (súkromných) zariadení.
2. Sťahovanie veľkých súborov a iné služby internetu súvisiace so sťahovaním dát väčšieho rozsahu nie sú povolené.
3. Nie je povolené prezeranie webových stránok propagujúcich rasovú, náboženskú a inú neznášanlivosť, fašizmus a pornografiu.
4. Knižnica nezodpovedá za prípadné škody, ktoré môžu vzniknúť používateľom pri b nezodpovednom a neopatrnom využívaní wifi na vlastných zariadeniach.

### **Článok 8**

#### **Reprografické služby**

1. Reprografické služby a skenovanie sa v zmysle zákona č. 215/2018 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení zákona č. 125/2016 Z. z. a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, poskytujú používateľom len na súkromnú potrebu na účel, ktorý nie je priamo ani nepriamo obchodný – vedecké, študijné a kultúrne potreby používateľov výlučne z fondov ŠVK, prípadne z dokumentov zapožičaných prostredníctvom MVS a MMVS.
2. V zmysle § 43 Autorského zákona možno za účelom verejného rozširovania dokumentu bezodplatným prevodom vlastníckeho práva kopírovať len časti dokumentov. Nemožno vyhotovovať rozmnoženiny celého slovesného diela ani jeho podstatnej časti, hudobného diela zaznamenaného v písomnej podobe a grafického vyjadrenia architektonického diela. Rozmnožovanie a kopírovanie slovenských technických noriem je zakázané v zmysle zákona č. 264/1999 Z. z.
3. Ak používateľ využije reprografické služby knižnice, je povinný rešpektovať pokyny obsluhy. O zhotovovaní kópií z dokumentov rozhoduje knižnica. Knižnica môže odmietnuť zhotovenie rozmnoženín:
  - a) ak to stav knižničnej jednotky nedovoľuje,
  - b) ak nie je v prevádzke zodpovedajúce technické zariadenie,
  - c) ak požiadavky presahujú kapacitné možnosti príslušného pracoviska,
  - d) ak je zhotovenie rozmnoženiny v rozpore s právnymi predpismi SR,
  - e) ak používateľ žiada o rozmnoženie dokumentu, ktorý nepatrí do knižničného fondu ŠVK BB, resp. ak nejde o dokumenty z fondov iných knižníc, sprostredkované ŠVK BB,
  - f) ak by iným závažným dôvodom táto služba zasiahla do činnosti knižnice.
4. Kópie zo starých a vzácných tlačí je možné zhotoviť len v ochrannom režime v zmysle zásad poskytovania starých a vzácných tlačí, ktoré sú prílohou Knižničného poriadku.

5. Za zhotovenie printovej kópie sa účtuje poplatok podľa cenníka služieb a poplatkov.
6. Zhotovovanie kópií vlastným fotoaparátom, resp. iným zariadením (tablet, telefón, smartfón a pod.) je povolené len v súlade s § 42 Autorského zákona.

### **III. Výpožičný poriadok**

#### **Článok 9**

##### **Spôsoby požičiavania dokumentov**

1. Pre požičiavanie dokumentov z knižničných fondov platia ustanovenia §659 až §662 Občianskeho zákonníka v platnom znení pri zachovaní ďalších podmienok Knižničného a výpožičného poriadku.
2. Dokumenty z fondu ŠVK sa v sídle knižnice nezasielajú poštou ani inou doručovacou službou.
3. Právnickým osobám mimo sídla knižnice, ktoré nepoužívajú jej služby priamo, sa dokumenty požičiavajú prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby.
4. 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 natrvalo.

#### **Článok 10**

##### **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 11**

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

1. Používateľovi sa požičiavajú absenčne dokumenty z knižničných fondov iba po predložení identifikačnej karty používateľa.
2. Absenčne sa dokumenty požičiavajú prostredníctvom požičovne, alebo jazykových centier.
3. Používateľ si môže dokumenty objednať online prostredníctvom elektronického katalógu, prostredníctvom lístkových katalógov vypísaním požadovaných údajov na žiadanke, telefonicky, alebo elektronickou poštou.
4. Používateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne do 5 pracovných dní, ak sa vopred nedohodlo inak. Prevzatie dokumentov potvrdzuje svojim podpisom.
5. Vo výnimočných prípadoch môže objednaný dokument prevziať najbližší príbuzný používateľa (rodič, manžel alebo manželka). Tento je povinný preukázať sa platným občianskym preukazom, ktorého číslo a príbuzenský vzťah sa uvedie k podpisu na tlačive



- o výpožičke.
6. Vypožičané dokumenty si môže používateľ rezervovať online, alebo požiadať o rezerváciu príslušného zamestnanca. Knižnica o vrátení dokumentu upovedomí používateľa písomne alebo e-mailom a rezervuje mu ho na dobu 10 pracovných dní. Poplatky za odoslanie oznámenia sú uvedené v cenníku služieb a poplatkov.
  7. Pri vrátení dokumentov je používateľovi vystavená potvrdenka, ktorá slúži ako doklad o vrátení.
  8. Mimo otváracích hodín knižnice môže používateľ vrátiť požičané dokumenty prostredníctvom externého zariadenia – biblioboxu. V pracovných dňoch sú knihy z konta používateľa odpísané do 24 hodín. Používateľ je povinný bezodkladne reklamovať príp. nezrovnalosti (e-mailom, osobne, resp. telefonicky). Dokumenty upomínané riaditeľskou, resp. predžalobnou upomienkou nie je povolené vracat' do biblioboxu. Rovnako nie je povolené vracat' do biblioboxu dokumenty s elektronickými prílohami (CD), ktoré by sa mohli pri manipulácii poškodiť.
  9. Používateľ môže využívať aj samoobslužné zariadenie selfcheck, ktoré je umiestnené v samoobslužnej zóne požičovne.  
Prostredníctvom tohto zariadenia si používateľ môže bez asistencie knihovníka knižničné dokumenty požičať a vrátiť. Môže tiež skontrolovať svoje knižničné konto a predĺžiť si výpožičnú lehotu. Pri využívaní samoobslužného zariadenia platia všetky pravidlá a zásady platného knižničného poriadku. Na využívanie samoobslužného zariadenia je potrebná identifikácia identifikačnou kartou používateľa (resp. kartou ISIC, ITIC). Používateľ musí mať platné členstvo v knižnici.  
V prípade akéhokoľvek blokovania služieb je nutné obrátiť sa na pracovníka požičovne. Prípadné poplatky za omeškanie môže používateľ uhradiť v hotovosti tiež prostredníctvom samoobslužného zariadenia.  
Po ukončení práce so samoobslužným zariadením si môže používateľ vytlačiť doklad o stave svojho knižničného konta, doklad o požičaní/vrátení knihy, doklad o zaplatení poplatkov za omeškanie alebo odoslať doklad na svoju mailovú adresu.
  10. Pre začiatok plynutia výpožičnej lehoty je rozhodujúci okamih zrealizovania transakcie používateľom prostredníctvom selfchecku. Transakcie o výpožičke sú evidované v knižnično-informačnom systéme knižnice. Pri použití selfchecku je používateľ oprávnený reklamovať zaevidovanú transakciu do 2 pracovných dní od jej zaevidovania v knižnično-informačnom systéme. Po márnom uplynutí tejto lehoty sa údaje v knižnično-informačnom systéme považujú za úplné a pravdivé.
  11. Používateľ môže mať absenčne požičaných maximálne 10 dokumentov (15 dokumentov pre kategóriu čitateľa s výnimkami – sponzori a zmluvní partneri knižnice a kategóriu učiteľ – vysokoškolskí pedagógovia a doktorandi) súčasne.
  12. Používateľ si môže absenčne vypožičať čítačku elektronických dokumentov, resp. tablet. Pri požičaní je povinný zložiť zálohu vo výške 20,- eur, ktorá mu bude vrátená pri skončení výpožičky. V prípade poškodenia zariadenia, alebo nevrátenia jeho príslušenstva bude záloha použitá ako časť úhrady za vzniknutú škodu. Pri požičiavaní čítačky, resp. tabletu sa uzatvára s každým používateľom zmluva o výpožičke, v ktorej sú stanovené podmienky výpožičky.
  13. Absenčné výpožičky zo zbierkového fondu LHM sa riadia osobitnou internou smernicou *Zásady ochrany a sprístupňovania fondov LHM*.

## **Článok 12**

### **Výpožičné lehoty**

1. Výpožičná lehota absenčne vypožičaných dokumentov je 30 dní. Pre kategóriu čitateľa s výnimkami (sponzori a zmluvní partneri ŠVK) 180 dní a pre kategóriu zamestnanec knižnice 90 dní.
2. Ak platnosť členstva používateľa skončí skôr ako výpožičná lehota, automatizovaný systém knižnice uskutoční výpožičku, alebo predĺženie dokumentu len do termínu platnosti členstva.
3. Knižnica môže stanoviť aj kratšiu výpožičnú lehodu, prípadne žiadať bezodkladné vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.  
Výpožičnú lehodu možno pred jej uplynutím 3-krát predĺžiť, ak dokument nežiada iný používateľ. Výpožičnú lehodu si používateľ môže predĺžiť bezplatne elektronicky prostredníctvom svojho konta, resp. osobne v požičovni ŠVK. Výpožičnú lehodu možno elektronicky predĺžiť aj v prípade jej prekročenia, pokiaľ suma za omeškanie nepresiahne 10,00€. Poplatky za omeškanie je potrebné uhradiť do skončenia novej výpožičnej lehoty osobne v ŠVK alebo bezhotovostne na účet ŠVK.
4. Predĺženie výpožičky na základe telefonickej, poštovej, alebo e-mailovej požiadavky je spoplatnené v zmysle cenníka služieb a poplatkov.
5. Na základe požiadavky používateľa možno po ukončení výpožičnej doby dokumentu, po jeho predložení na kontrolu a vyplnení žiadanky ako pri prvej výpožičke, zrealizovať opätovnú výpožičku toho istého dokumentu.

## **Článok 13**

### **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 pri vrátení dokumentu zodpovednosť za všetky poškodenia a je povinný uhradiť ŠVK náklady na opravu dokumentu.
  - b) vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prebral.
2. Je prísne zakázané robiť poznámky do knižničných dokumentov (podčiarkovať či inak zvýrazňovať text).
3. Ak používateľ vracia dokument poštou, je povinný riadne ho zabaliť a poslať doporučené, prípadne zásielku poistiť. Odosielateľ zodpovedá za zásielku až do chvíle, kým nie je doručená do ŠVK.
4. Odcudzenie dokumentov, vytrhávanie strán z dokumentov, vyrezávanie určitých častí dokumentu, ako aj požičiavanie dokumentov vypožičaných z fondov ŠVK iným osobám a zverejňovanie elektronických kópií dokumentov na internete sa považuje za hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku s dôsledkom zákazu vstupu do priestorov knižnice a využívania jej služieb pre daného používateľa. Používateľ tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici všetky spôsobené škody.

## **Článok 14**

### **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 realizovateľné, 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 stanoveným požičiavajúcou knižnicou
  5. Knižnica má právo pozastaviť poskytovanie všetkých služieb používateľovi do vyriešenia náhrady za stratený dokument a všetkých pohľadávok

## **Článok 15**

### **Prezenčné výpožičky**

1. V súlade s ochranou knižničného 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 (staré a vzácne tlače, audio a video dokumenty, mikrografické dokumenty a pod.),
  - b) využívania vybraných dokumentov pri riadení a prevádzke knižnice (dokumenty zaradené do príručných knižníc, jednotlivé čísla a celé viazané ročníky periodík, prezenčné exempláre dokumentov a pod.),
  - c) keď je absenčné požičiavanie v rozpore so základnými úlohami vedeckej univerzálnej knižnice alebo platnými predpismi, ktoré upravujú jej činnosť,
  - d) uchovávaní konzervačného exemplára v zmysle zákona č. 555/2008 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 212/1997 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických publikácií, neperiodických publikácií a rozmnoženín audiovizuálnych diel v znení neskorších predpisov.
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 o potrebe požičania dokumentu na študijné účely a skrátená výpožičná lehota – max.10 dní) v súlade s §7, ods. 2 Zákona č.182/2000 Z. z. o povinných výtlačkoch periodických a neperiodických publikácií a jeho doplnení zákonom č. 535/2003 Z. z.
3. Počet prezenčne požičaných dokumentov prostredníctvom študovne nie je obmedzený, avšak knižnica si vyhradzuje právo dodávať dokumenty používateľovi postupne po 10 exemplároch. Po ich preštudovaní budú používateľovi bezodkladne poskytnuté ďalšie vyžiadané dokumenty.

## Článok 16

### 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 žiadnej knižnice v Slovenskej republike môže knižnica na žiadosť používateľa (s prihliadnutím na dôležitosť výpožičky) sprostredkovať výpožičanie dokumentu zo zahraničia prostredníctvom Medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „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 MVS alebo MMVS 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 zaviazal, 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.
7. Podrobne sú Zásady poskytovania dokumentov prostredníctvom medziknižničnej a medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby rozpracované v prílohe číslo 4 Knižničného a výpožičného poriadku.

## IV. Poriadok študovní

### Článok 17

#### Prístup do študovní

1. Študovne a jazykové centrá slúžia na prezenčné štúdium dokumentov. Jazykové centrá poskytujú používateľovi aj absenčné výpožičky.
2. Prístup do študovní a jazykových centier je povolený len s platnou identifikačnou kartou používateľa, resp. s jednodňovým / polročným preukazom používateľa.
3. Voľný vstup do Tvorivého centra je možný kedykoľvek počas otváracích hodín, okrem doby konania vopred nahlásených aktivít. Priestory Tvorivého centra je možné si vopred rezervovať pre skupinovú prácu telefonicky 048/4710714, alebo e-mailom na adrese nemeckastudovna@svkbb.eu.

## Článok 18

### Práva a povinnosti používateľa v študovniach

1. Používateľ má právo používať:
  - a) príručné fondy študovní,
  - b) aktuálne čísla periodík,
  - c) dokumenty dodané z knižničných skladov,
  - d) príručné fondy oddelení knižnice prostredníctvom Univerzálnej študovne,
  - e) dokumenty objednané prostredníctvom MVS a MMVS,
  - f) technické zariadenia, audiovizuálne a elektronické dokumenty (CD, CD ROM, platne, mg pásy a pod.) len prostredníctvom konzultanta, s výnimkou samoobslužných počítačov alebo zariadení,
  - g) len jedno študijné miesto,
  - h) individuálny študijný box.
  
2. Používateľ je povinný
  - a) odložiť si kabát, resp. vetrovku do šatne na prízemí budovy; tašku, aktovku, vak a pod. do samoobslužných skriniek v šatni, resp. pri Univerzálnej študovni. Za veci odložené mimo týchto priestorov a za peniaze, resp. 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 listok,
  - d) zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov študovne a dodržiavať pokyny konzultanta. Povinnosť zachovávať ticho sa nevzťahuje na skupinovú prácu v Tvorivom centre.
  - e) používať návleky v Univerzálnej študovni
  
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 vlastné technické zariadenia s výnimkou konzultantom povoleného notebooku, digitálneho fotoaparátu, tabletu, smartfónu a pod.
  - e) neodborne manipulovať a zasahovať do konfigurácie počítačov,
  - f) konzumovať potraviny.
  
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 zdroje sa poskytujú v súlade s poslaním a úlohami knižnice.

2. Pre poskytovanie a sprístupňovanie elektronických informačných zdrojov platí poriadok študovní, čl. 15, 17 a 18 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 ich kontrolou prostredníctvom antivírusového programu, 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.

## 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 na štúdium.
2. Používateľovi sa dokumenty poskytujú za nižšie uvedených podmienok:
  - a) Predloženie písomnej žiadosti o štúdium dokumentov na študijné a vedecké účely, potvrdenej zamestnávateľom, školou, prípadne s odporúčaním iného vedeckovýskumného pracoviska (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 žiadanku). 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 podpisom na žiadanke.
  - e) Pred vypožičaním je používateľ povinný si dokument prezrieť a všetky zistené nedostatky ihneď oznámiť a napísať na bádateľský list, resp. na žiadanku k dokumentu. Ak to neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené nedostatky a je povinný uhradiť škody, ktoré knižnici vzniknú.
  - f) Vrátené dokumenty prekontroluje konzultant študovne v prítomnosti používateľa.
  - g) Za jeden deň môže používateľ postupne, po jednom dokumente, študovať najviac päť vopred objednaných a pripravených dokumentov.
  - h) Dokumenty je možné študovať len za prítomnosti konzultanta 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 s rokom 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 zhotoviť digitálnu fotografiu vlastným digitálnym fotoaparátom po súhlase konzultanta.
4. Z dokumentov vydaných v rokoch 1918 – 1950 je v ojedinelých prípadoch (ak sa jedná o duplikát dokumentu vo fonde, príp. reedíciu) povolené zhotovovať xerokópie, ale len po súhlase zodpovedného pracovníka študovne. Taktiež skenovanie a fotografovanie je povolené len na základe súhlasu konzultanta.
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, prípadne katalóg k výstave alebo iný doklad o zverejnení informácie podľa bodu 5 v jednom exemplári pre dokumentačné a študijné účely.

## V. Poplatky

### 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. ŠVK vydá používateľovi doklad o zaplatení poplatku z omeškania.
2. ŠVK nie je povinná používateľa upomínať.
3. Povinnosť zaplatiť poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty začína plynúť dňom, ktorý nasleduje po uplynutí 30 dní, v prípade výpožičky na skrátenú výpožičnú lehotu po uplynutí 14 dní. Ak je v posledný deň výpožičnej lehoty 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 15 dní, knižnica pristúpi k vymáhaniu súdnou cestou.
7. Výpožičné oprávnenia používateľa, ktorý neuhradí knižnici poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty (upomienky) v stanovenom termíne, sú pozastavené až do ich kompletného uhradenia.
8. Pri súdnom vymáhaní sa účtuje používateľovi paušálny poplatok za omeškanie za každú nevrátenú knihu, ako je to uvedené v cenníku.

## **Článok 22**

### **Poplatky za služby knižnice**

1. Knižnica požaduje finančnú úhradu za tieto služby a úkony :
    - ročné zápisné vrátane vystavenia identifikačnej karty používateľa
    - jednodňové a polročné zápisné
    - zisťovanie identifikačných údajov o používateľovi
    - poštovné a balné pri sprostredkovaní výpožičky MVS a MMVS
    - rešeršné služby
    - elektronické dodávanie kópií dokumentov
    - reprografické a kníhviazačské služby
    - skenovanie dokumentov
    - náklady súvisiace s poškodením a stratou vypožičaného dokumentu
    - 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
    - predlžovanie výpožičnej lehoty dokumentov na základe telefonických, poštových a e-mailových požiadaviek používateľov
- Výška poplatkov a úhrad je uvedená v cenníku služieb a poplatkov.

## **VI. Záverečné ustanovenie**

### **Článok 23**

1. Využívanie zbierkových predmetov a archívnych dokumentov upravuje výpožičný a študijný poriadok Literárneho a hudobného múzea.
2. Ruší sa Knižničný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici zo dňa 1. novembra 2018.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť dňom 1. marca 2020.

PhDr. Blanka Snopková, PhD.  
riaditeľka ŠVK



**KNÍŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ 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	10,00 €
identifikačná karta platná min. 5 rokov	ks	5,00 €
Žiaci vo veku od 12 rokov a študenti do 26 rokov, ktorí vlastnia ISIC	osoba	5,00 €
Žiaci vo veku od 12 rokov a študenti do 26 rokov, ktorí nevlastnia ISIC	osoba	5,00 €
identifikačná karta platná min. 5 rokov	ks	5,00 €
Študenti nad 26 rokov, ktorí vlastnia ISIC	osoba	10,00 €
Študenti nad 26 rokov, ktorí nevlastnia ISIC	osoba	10,00 €
identifikačná karta platná min. 5 rokov	ks	5,00 €
Pedagógovia, ktorí vlastnia ITIC	osoba	10,00 €
Pedagógovia, ktorí nevlastnia ITIC	osoba	10,00 €
identifikačná karta platná min. 5 rokov	ks	5,00 €
Dôchodcovia	osoba	5,00 €
identifikačná karta platná min. 5 rokov	ks	5,00 €
Zdravotne postihnutí	osoba	5,00 €
identifikačná karta platná min. 5 rokov	ks	5,00 €
Inštitúcie (podniky, firmy)	subjekt	25,00 €
identifikačná karta platná min. 5 rokov	ks	5,00 €
Vystavenie duplikátu identifikačnej karty	ks	5,00 €
Vystavenie jednorazového preukazu používateľa, jednorazové poskytnutie prezenčných služieb	osoba	1,00 €
Vystavenie polročného preukazu používateľa, polročné poskytovanie prezenčných služieb	osoba	2,00 €
Predĺženie platnosti identifikačnej karty je v cene zápisného podľa zaradenia čitateľa.		
<b>Strata dokumentu</b>		
Základný sankčný poplatok pri strate tlačeného 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 €

## Knížničný a výpožičný poriadok Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici

<b>Oneskorené vrátenie dokumentov</b>		
Poplatok za každý deň na jeden zväzok po uplynutí výpožičnej lehoty.	zväzok / deň	0,10 €
Riaditeľská upomienka po uplynutí 90 dní od dňa požičania dokumentu, resp. od posledného predĺženia výpožičnej lehoty + poštovné.	ks	15,00 €
Predžalobná upomienka po uplynutí 120 dní od dňa požičania dokumentu, resp. od posledného predĺženia výpožičnej lehoty + poštovné.	ks	30,00 €
Pri zaslaní riaditeľskej a predžalobnej upomienky je používateľ povinný zaplatiť súčasne aj poplatky za oneskorené vrátenie.		
Paušálny poplatok za omeškanie pri súdnom vymáhaní kníh.	ks	12,00 €
Zisťovanie adresy používateľa.	ks	5,00 €
<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	zväzok	3,00 €
- signatúra A	zväzok	3,50 €
- signatúra B, S	zväzok	4,00 €
- signatúra C	zväzok	5,00 €
- signatúra D	zväzok	7,00 €
- brožovaná väzba formátu A5	zväzok	2,00 €
- brožovaná väzba formátu A4	zväzok	2,50 €
Popísanie, znečistenie a iné poškodenie knihy	zväzok	2,00 €
Poškodenie čiarového kódu	zväzok	1,00 €
Poškodenie RFID	ks	3,50 €
<b>Nadštandardné služby</b>		
Objednanie dokumentov telefonicky, poštou, e-mailom	zväzok	0,50 €
Predĺženie výpožičky na základe telefonickej, poštovej alebo e-mailovej požiadavky používateľa	za službu	0,20 €
Tlač aktuálneho konta používateľa	strana	0,10 €
Expresné vybavenie žiadanky na výpožičku (do 15 minút)	zväzok	0,50 €
Rezervovanie dokumentov + odoslanie oznámenia poštou	zväzok	0,50 €
Vyhľadávanie dokumentov a overenie ich dostupnosti podľa telefonickej alebo mailovej požiadavky používateľa	zväzok	0,20 €
Zasielanie oznámení o novinkách v knižničnom fonde vedný odbor/rok	vedný odbor	3,00 €
Album (darček k jubileám)	1ks (12 strán obojstranne)	19,99€
Veda v hračkách – interaktívna výstava Perkusie – workshop v Hudobnom átriu Lektorované prehliadky Župného domu pre turistov a organizované skupiny, tréning pamäti	1 osoba (neplatí pre registrovaných používateľov) osoba ZŤP	1,00€  bezplatne
Vstupné do Galérie v podkroví	1 osoba	1,00€

Medziknižničná výpožičná služba		
Poplatky pre používateľov ŠVK		
- požiadavky zo slovenských knižníc (poštovné a balné)	zväzok	2,00 €
- požiadavky z Českej republiky (MMVS)	zväzok	od 4,50 €
- požiadavky z iných krajín v Európe (MMVS)	zväzok	od 10,00 €
- požiadavky z Veľkej Británie a zámoria (MMVS)	zväzok	od 15,00 €
- poplatok za každý deň na jeden zväzok po uplynutí výpožičnej lehoty	zväzok/deň	0,10€
Poplatky pre žiadajúce knižnice		
– poštovné za balík podľa aktuálneho cenníka Slovenskej pošty		
- manipulačný poplatok (balné)	bal.	0,40 €
Zasielanie xerokópií článkov do 5 strán		1,00 €
- za každú ďalšiu stranu		0,10 €
Elektronické dodávanie kópií dokumentov do 5 strán pre knižnice	dokument	0,50 €
- za každú ďalšiu stranu	strana	0,10 €
B/ Poplatky za informačné služby		
I. Klasické rešerše		
Poplatok pri spracovaní rešerše konzultantom		10,00 €
II. Rešerše z elektronických informačných zdrojov		
Poplatok pri spracovaní rešerše konzultantom		4,00 €
Adresné informácie – sledovanie informačných profilov pre inštitúcie a organizácie z elektronických databáz (tematická oblasť/rok)	profil	7,00 €
<b>Upozornenie :</b>		
1. Rešerše z databáz sa vyhotovujú priamo v študovni za účasti používateľa na základe jeho požiadavky, resp. na základe vyplnenej objednávky alebo e-mailovej objednávky.		
2. Ostatné bibliografické služby knižnica poskytuje na základe objednávky a vzájomnej dohody s používateľom		
III. Použitie technického zariadenia		
Použitie technického zariadenia knižnice na prepis vlastných textov, tlač z vlastných prenosných médií a pri vstupe do internetu pre registrovaných používateľov	PC zostava – za každú začatú hodinu	0,50 €
Použitie technického zariadenia knižnice na prepis vlastných textov, tlač z vlastných prenosných médií a pri vstupe do internetu pre neregistrovaných používateľov	PC zostava – za každú začatú hodinu	1,00 €
Skenovanie dokumentov	strana	0,10 €
Záloha za požičanie čítačky elektronických kníh, resp. tabletu	1 ks	20,00 €
IV. Tlač		
Čiernobiela jednostranná	strana	0,10 €
Čiernobiela obojstranná	strana	0,20€
Farebná jednostranná	strana	0,70 €

<b>C/ Poplatky za kopírovacie práce / 1 strana</b>			
Formát – typ	materiál	Merná jednotka	Jednotková cena
<b>Formát A5 – čierno-biela tlač</b>			
- jednolisty	80 gr.	strana	0,05 €
- viazaná predloha	80 gr.	strana	0,05 €
<b>Formát A4 – čierno-biela tlač</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 – farebná tlač</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-biela tlač</b>			
- jednolisty	80 gr.	strana	0,12 €
- z viazanej predlohy	80 gr.	strana	0,13 €
- obojstranné	80 gr.	list	0,17 €
<b>Formát A3 – farebná tlač</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-biela tlač 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-biela tlač 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 knihárske práce</b>			
Laminovanie - fólia A4		strana	0,50 €
Hrebeňová väzba			
- A4 do 80 listov		zv.	1,10 €

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠVK V BANSKEJ BYSTRICI  
P R Í L O H A č. 2

**Z Á S A D Y POSTUPU PRI STRATE DOKUMENTU Z FONDU ŠVK POUŽÍVATEĽMI**

1. Stratu dokumentu nahlasuje používateľ knižnice v oddelení absenčných služieb pracovníkom požičovne.
2. Za vybavovanie nahlásenej straty dokumentu je zodpovedný vedúci pracovník požičovne.
3. Pri oznámení straty dokumentu sú zúčastnené strany povinné spísať záznam o strate formou predtlačenej 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 predtlaču.
4. Nie je možné okamžite po nahlásení stratu aj vybaviť. Používateľovi sa necháva spravidla 1 mesiac, na dohľadanie dokumentu. Pracovníci požičovne využijú čas na kompletne doplnenie údajov o stratenom dokumente.
5. Súčasne s nahlásením straty je zodpovedný pracovník požičovne povinný 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 rozhodne Akvizičná komisia na základe podkladov predložených vedúcim 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 A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠVK V BANSKEJ BYSTRICI  
PRÍLOHA Č. 3**

**PREVÁDZKOVÝ PORIADOK INDIVIDUÁLNYCH ŠTUDIJNÝCH BOXOV**

1. Študijné boxy sú určené na individuálne štúdium. Cieľom ich sprístupnenia bolo vytvoriť pre používateľa nerušený priestor, kde by mal možnosť štúdia dokumentov z knižničného fondu ŠVK a vlastnej literatúry, písanie kvalifikačných prác, príp. priestor na učenie sa cudzieho jazyka s využitím fondu multimedialnej študovne.
2. Študijné boxy môže využívať používateľ po predložení platnej identifikačnej karty používateľa alebo polročného preukazu, alebo po zaplatení jednorazového poplatku.
3. Využívanie boxov nie je spoplatnené, využívanie počítača ŠVK je spoplatnené v zmysle cenníka služieb a poplatkov.
4. Používateľ potvrdí svojim podpisom svoj súhlas s prevádzkovým poriadkom využívania študijného boxu a následne mu bude pridelený kľúč od študijného boxu.
5. Kľúč od študijného boxu si používateľ môže počas otváracích hodín knižnice nechať pri sebe. V prípade straty kľúča používateľ uhradí ŠVK náklady spojené s výmenou zámku.
6. Na využívanie individuálnych študijných boxov sa vzťahuje čl. 18 Knižničného poriadku Štátnej vedeckej knižnice v Banskej Bystrici – Práva a povinnosti používateľov v študovniach.
7. Vstup do študijného boxu je možný kedykoľvek počas otváracích hodín. Rezerváciu študijného boxu môže používateľ nahlásiť vopred osobne konzultantovi Študovne odborných periodík, telefonicky na tel. čísle 048/47 107 75, alebo e-mailom na adrese odborneperiodika@svkbb.eu. V prípade nedodržania dohodnutého termínu (tolerancia 15 minút) je konzultant oprávnený prideliť box inému používateľovi.
8. K dispozícii sú tri študijné boxy vybavené pripojením k elektrickej sieti. Dva z nich sú určené na prácu s vlastným prenosným zariadením používateľa, jeden je vybavený PC zostavou. Používatelia majú možnosť využiť wifi pripojenie.
9. Obsluhu študijných boxov a evidenciu používateľov zabezpečuje konzultant Študovne odborných periodík, v jeho neprítomnosti konzultant Univerzálnej študovne.
10. Maximálna dĺžka rezervácie je 10 pracovných dní a je podmienená denným využívaním študijného boxu. O možnosti následného predĺženia rezervácie rozhoduje konzultant Študovne odborných periodík na základe používateľského záujmu o využitie tejto služby.
11. Prezenčné výpožičky dokumentov z príručných fondov študovní, ktoré chce používateľ študovať v boxe, musí vopred nahlásiť konzultantovi.
12. Počas neprítomnosti dlhšej ako jednu hodinu vráti používateľ dokumenty zo študovní určené na prezenčné štúdium konzultantovi študovne, aby k dokumentom počas jeho neprítomnosti mali prístup ostatní používatelia.
13. Personál knižnice má dovolený prístup do študijného boxu za účelom kontroly priestorov.
14. V študijnom boxe je zakázané uchovávať potraviny všetkého druhu, nebezpečné predmety a akékoľvek chemikálie.
15. V študijnom boxe si môže používateľ po dobu rezervácie ponechať študijné materiály (písacie potreby a vlastné študijné materiály). Uvedené platí len pri celodennom využívaní boxu.
16. Knižnica nenesie zodpovednosť za peniaze a cennosti uložené v boxe.

17. Používateľ je povinný skontrolovať študijný box pred prevzatím, prípadné zistené škody ohlásiť, inak nesie zodpovednosť za škody v plnej výške. Po ukončení využívania študijného boxu je používateľ povinný zanechať priestor v stave, v akom ho prevzal a odovzdať konzultantovi kľúč.
18. Porušenie prevádzkového poriadku individuálnych študijných boxov môže byť sankcionované zrušením rezervácie študijného boxu.

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK ŠVK V BANSKEJ BYSTRICI  
PRÍLOHA Č. 4

ZÁSADY POSKYTOVANIA DOKUMENTOV PROSTREDNÍCTVOM  
MEDZIKNIŽNIČNEJ A MEDZINÁRODNEJ MEDZIKNIŽNIČNEJ  
VÝPOŽIČNEJ SLUŽBY

I. Východiská

1. Zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach v paragrafe 16 odst. 7 kvalifikuje medziknižničné a medzinárodné medziknižničné výpožičné služby ako špeciálne knižnično-informačné služby, za ktoré je knižnica oprávnená požadovať primeranú úhradu vynaložených finančných nákladov.
2. Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici v zmysle týchto zásad nespoplatňuje službu MVS a MMVS. Stanovuje poplatky, ktoré sú len úhradou nákladov, ktoré knižnici vznikajú pri realizovaní tejto služby – poštovné a balné.

II. MVS a MMVS pre používateľov ŠVK v B. Bystrici

1. Pre používateľov registrovaných v ŠVK v Banskej Bystrici (ďalej ŠVK BB) s platným, sa od iných knižníc žiadajú dokumenty :
  - ktoré knižnica nemá vo svojom fonde (nie tie, ktoré sú momentálne požičané alebo sú dostupne prezenčne)
  - dokumenty odborného a vedeckého charakteru
  - dokumenty, ktoré v zmysle zásad požiadaná knižnica prostredníctvom MVS poskytuje žiadajúcim knižniciam
2. Za poskytnutie medziknižničnej výpožičnej služby používateľ hradí poplatky v zmysle cenníka MVS a MMVS (manipulačný poplatok + poplatky, ktoré žiada požiadaná knižnica za poskytnutie služby. Manipulačný poplatok je kompenzácia poštového, ktoré knižnica uhradí pri vrátení dokumentu poštou požiadanej knižnici.)
3. Výpožička prostredníctvom MVS a MMVS sa realizuje len na základe vopred vyplnenej žiadanky na MVS a MMVS :
  - a) **knižnice** - elektronickou žiadankou na stránke ŠVK BB, e-mailom, alebo na klasickej žiadanke.
  - b) **individuálni používatelia** - papierovou žiadankou dostupnou v požičovni alebo vytlačenu z webovej stránky <http://www.svkbb.eu/sluzby/medzikninine-vypoine-sluby>
4. Výpožičná doba dokumentu sa riadi pravidlami požiadanej knižnice.
5. V prípade poškodenia alebo straty je používateľ povinný nahradiť dokument v takej podobe ako žiada požiadaná knižnica.



### III. MVS a MMVS z fondov ŠVK v B. Bystrici pre iné knižnice

1. Realizuje sa na základe prijatej žiadanky MVS a MMVS (elektronickej alebo klasickej, mailom : [mvs@svkbb.eu](mailto:mvs@svkbb.eu))
2. ŠVK zásadne nepožičiava prostredníctvom MVS a MMVS nasledovné typy dokumentov :
  - dokumenty vydané v ostatných dvoch rokoch (v bežnom a predchádzajúcom roku)
  - učebnice pre všetky typy škôl
  - bežnú beletriu
  - všetky dokumenty, ktoré majú v knižnici status prezenčného požičiavania
  - elektronické dokumenty (CD ROM, DVD).
3. Žiadajúca knižnica môže mať súčasne požičané najviac **10 zv. dokumentov**.
4. Výpožičná doba dokumentov požičaných prostredníctvom MVS a MMVS je 1 mesiac, vrátane času ktorý je potrebný na prepravu dokumentu poštou.
5. Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici zásadne nezasiela dokumenty prostredníctvom MVS v rámci mesta Banská Bystrica a v okolí do 25 km.
6. Za poskytnutie služby knižnica účtuje poplatky v zmysle cenníka.

### IV. Poplatky

1. Pre používateľov knižnice sa stanovuje manipulačný poplatok na jeden zväzok vo výške:
  - a) 2,00 € zo Slovenska
  - b) od 4,50 € z Českej republiky
  - c) od 15,00 € z európskych krajín
  - d) od 15,00 € zo zámoria a Veľkej Británie(zohľadňuje náklady knižnice na poštovné a balné pri vrátení dokumentu vlastnickej knižnici).
2. V prípade, že požiadaná knižnica stanoví poplatok za MVS a MMVS, táto sa tiež spoplatňuje používateľovi, ktorý o službu požiadal.
3. Žiadajúcej knižnici sa stanovujú poplatky ako forma úhrady nákladov ktoré vznikajú Štátnej vedeckej knižnici ako poštovné (vždy doporučené) a balné nasledovne :
  - a) Poštovné- podľa aktuálnej tarify Slovenskej pošty
  - b) Balné - 0,40 €Dodací list na uvedené poplatky sa zasiela žiadajúcej knižnici súčasne s dokumentmi.
4. Dodacie listy na poskytnuté dokumenty prostredníctvom MVS vyhotovuje zamestnanec poverený výkonom tejto služby.
5. Faktúry vystavuje ekonomicko-správne oddelenie polročne.

6. Kontrolu uhrádzania faktúr robia zamestnanci ekonomicko-správneho oddelenia.

**V. Platnosť**

1. Tieto zásady nadobúdajú platnosť dňom 1. 3. 2020

Banská Bystrica 1. 03. 2020

PhDr. Blanka Snopková, PhD. v. r.

riaditeľka ŠVK BB

Vysvetlivky :

1.

Žiadajúca knižnica je knižnica, ktorá žiada inú knižnicu o MVS a MMVS

2.

Požiadaná knižnica je knižnica, ktorá poskytuje inej knižnici MVS a MMVS.