

EKONOMICKÝ ÚSTAV SAV

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Bratislava september 2007

O B S A H

I. Všeobecné ustanovenia

Čl. 1. Poslanie knižnice	1
Čl. 2. Zameranie a činnosť knižnice	1
Čl. 3. Základné práva a povinnosti užívateľov knižnice	1
Čl. 4. Prístupnosť knižnice	1
Čl. 5. Podmienky sprístupňovania služieb knižnice	2

II. Služby knižnice

Čl. 6. Služby knižnice používateľom	2
-------------------------------------	---

III. Výpožičný poriadok

Čl. 7. Zásady požičiavania	3
Čl. 8. Výpožičné lehoty	4
Čl. 9. Straty a náhrady dokumentov	4
Čl. 10. Medziknižničná výpožičná služba	5

IV. Poriadok študovne

Čl. 11. Prístup do študovne	5
Čl. 12. Práva a povinnosti používateľa v študovni	5
Čl. 13. Služby študovne	6

V. Poplatky a úhrady

Čl. 14. Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty	7
Čl. 15. Poplatky za služby knižnice	8

VI. Záverečné ustanovenia

Čl. 16. Výnimky z Knižničného poriadku	8
Čl. 17. Platnosť Knižničného poriadku	8

Príloha č. 1 - Prihláška za čitateľa knižnice

Príloha č. 2 – Cenník poplatkov a služieb

Príloha č. 3 – Zásady používania výpočtovej techniky v študovni

I. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Poslanie knižnice

1. Ústavná knižnica Ekonomického ústavu SAV (ďalej len knižnica, resp. EÚ SAV) je špecializovanou knižnicou, ktorá je súčasťou knižnično- informačnej siete Slovenskej akadémie vied.

Článok 2

Zameranie a činnosť knižnice

1. Knižnica sa zameriava na knižničnú, informačnú a vydavateľskú činnosť pre publikácie EÚ SAV. Svoje poslanie plní budovaním knižničných a informačných fondov, ich sprístupňovaním a poskytovaním knižnično-informačných služieb.
2. Knižnica zhromažďuje informačné pramene v súlade s vedným zameraním EÚ SAV z hospodárskych, ako aj z príbuzných a pomocných vedných disciplín, ďalej encyklopedickú a slovníkovú literatúru, bibliografické a dokumentačné materiály, doktorandské a dizertačné práce, výskumné, študijné a expertízne práce a iné špecializované druhy informačných materiálov.
3. Svojím zameraním a informačnými službami slúži knižnica predovšetkým potrebám EÚ SAV a pomáha tým plniť vedeckovýskumné, odborné a vedecko-výchovné úlohy ústavu.

Článok 3

Základné práva a povinnosti používateľov knižnice

1. Zariadenie knižnice a knižničné fondy sú majetkom EÚ SAV. Každý používateľ knižnice je povinný chrániť tento majetok a nesmie ho poškodzovať.
2. Používatelia knižnice sú povinní dodržiavať ustanovenie Knižničného poriadku ako aj interné nariadenia a pokyny pracovníkov knižnice.
3. Pripomienky, podnety a návrhy k práci knižnice sa môžu podávať ústne alebo písomne vedúcemu knižnice.

Článok 4

Prístupnosť knižnice

1. Fondy a služby knižnice môžu **predovšetkým** využívať:
a/ pracovníci EÚ SAV
b/ doktorandi a štipendisti EÚ (ďalej len pracovníci EÚ SAV).

2. **Z mimoústavných záujemcov** môžu služby knižnice využívať:
 - a/ pracovníci ostatných ústavov SAV
 - b/ vybraní študenti - poslucháči vysokých škôl ekonomického zamerania
 - c/ knižnice v rámci MVS
 - e/ iní záujemci, po predchádzajúcom súhlase vedúceho knižnice, ak to nie je na úkor potrieb a činností EÚ SAV a ak to nenaruša chod a prácu knižnice.
3. Používateľom služieb knižnice sa môže stať zásadne **iba fyzická osoba** (okrem knižníc v rámci MVS).

Článok 5

Podmienky sprístupňovania služieb knižnice

1. Používateľom - čitateľom knižnice EÚ SAV sa fyzická osoba stáva zaregistrovaním - vyplnením a podpisom čitateľskej prihlášky (**príloha č. 1**). Podpísaním prihlášky sa zaväzuje dodržiavať knižničný poriadok a dáva súhlas s použitím svojich osobných údajov pre potreby knižnice v zmysle zákona č.428/2002 Z .z. o ochrane osobných údajov.
2. Na overenie totožnosti mimo ústavných používateľov knižnice má pracovník knižnice právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz, príp. u cudzích príslušníkov identifikačnú kartu, príp. cestovný pas.
3. **Mimo ústavní používatelia** služieb knižnice sú povinní do 15 dní oznámiť zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak tak neurobia a knižnica musí tieto údaje zisťovať sama, zaplatí používateľ príslušný poplatok (**príloha č.2**).

II.Služby knižnice

Článok 6

Služby knižnice používateľom

1. Knižnica poskytuje tieto druhy služieb:
 - a/ výpožičné služby
 - absenčné a prezenčné vypožičiavanie dokumentov
 - medziknižničnú výpožičnú službu
 - medzinárodnú medziknižničnú výpožičnú službu (MMVS) prostredníctvom Ústrednej knižnice SAV
 - b/ poradenské a informačné služby
 - c/ reprografické služby (vyhotovenie kópií z papierových dokumentov a elektronických informačných zdrojov)
 - d/ propagačné služby- výstavky noviniek - prírastkov do fondov knižnice.

2. Služby knižnice sa poskytujú **diferencovane podľa toho, či ide o pracovníkov EÚ SAV, alebo o mimo ústavných používateľov.**
3. Knižnica poskytuje svoje služby pracovníkom ÚSSE - SAV bezplatne. Za špecializované služby mimo ústavným používateľom účtuje knižnica poplatok (vid' článok 12 a 13).

III. Výpožičný poriadok

Článok 7

Zásady požičiavania

1. Používateľom sa poskytujú výpožičky z knižničných fondov **iba na základe podpísanej prihlášky (zaregistrovaným používateľom)**. O požičiavaní dokumentov rozhoduje knižnica v súlade s jej poslaním a požiadavkami zabezpečovania jej činnosti a ochrany knižničných fondov.
2. Dokumenty sa požičiavajú **absenčne (mimo knižnicu)** a **prezenčne (do študovne)**. **Iba prezenčne** sa požičiavajú tieto druhy dokumentov:
 - a/ dokumenty zaradené do príručného fondu študovne
 - b/ periodiká - viazané i neviazané
 - c/ nové prírastky knižničných fondov do 1 roka od ich nadobudnutia, pokiaľ neboli vypožičané pracovníkom EÚ SAV pre plnenie ich výskumných úloh
 - d/ dizertačné práce obhájené v SR
 - e/ dokumenty zaradené do historického fondu EÚ SAV, pokiaľ sú k dispozícii iba v jednom exemplári
 - e/ cenné historické dokumenty , unikátne diela a pod.
3. Pre prezenčné výpožičky platí Poriadok študovne (článok 10 a 11). V odôvodnených prípadoch možno dokumenty určené na prezenčné výpožičky, so súhlasom vedúceho knižnice vypožičať pracovníkom EÚ SAV v rámci budovy EÚ SAV na obmedzený čas.
4. Knižnica požičia absenčne, resp. pripraví žiadaný dokument po overení, že sa nachádza v sklade, na základe vyplnených predpísaných tlačív (výpožičný lístok), podľa prevádzkových podmienok v dohodnutom termíne.
5. Používateľ je povinný prevziať si objednaný dokument osobne v knižnici, pri vypožičaní dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď nahlásiť. Vypožičaný dokument je povinný vrátiť v takom stave, v akom ho prevzal.
6. Používateľ nesmie dokumenty knižnice požičiavať ďalším osobám. Za vypožičaný dokument zodpovedá osobne, pokiaľ má knižnica ním podpísaný výpožičný lístok. Výpožičné lístky sa po vrátení dokumentu označia pečiatkou „vrátené“, originál dostane používateľ ako doklad o vrátení, kópia ostáva knižnici.

Článok 8

Výpožičné lehoty

1. Knižnica požičiava pracovníkom EÚ SAV dokumenty zo svojich fondov na dobu 2 mesiacov. Táto základná výpožičná lehota môže byť v odôvodnených prípadoch predĺžená na základe žiadosti pracovníka EÚ SAV, najviac na dobu 12 mesiacov.
2. Pre mimoústavných používateľov činí výpožičná lehota 30 dní.
3. **Knižnica môže v odôvodnených prípadoch stanoviť aj kratšie výpožičné lehoty, resp. požiadať vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty aj od pracovníka EÚ SAV.**
4. Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa predĺžiť, ak o tento dokument nežiada ďalší používateľ.
Po uplynutí predĺženej lehoty možno v prípade záujmu používateľa výpožičku tohto dokumentu obnoviť (vystavením nového výpožičného lístku, ale iba na základe predloženia daného dokumentu a ak oň nežiada ďalší používateľ).
5. Pracovníci EÚ SAV sú povinní vrátiť všetky výpožičky:
 - a/ pri rozviazaní pracovného pomeru a predložiť vedeniu ústavu potvrdenie knižnice o vrátení dokumentov. Toto potvrdenie slúži osobnému oddeleniu ako doklad na vyhotovenie výstupného listu.
 - b/ pri vykonaní revízie knižničných fondov.
6. Do vrátenia reklamovaného dokumentu, resp. do vyriešenia spôsobu náhrady, alebo úhrady pohľadávok, má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Článok 9

Straty a náhrady dokumentov

1. Požičaním dokumentu vzniká medzi knižnicou na jednej strane a čitateľom na strane druhej občianskoprávny vzťah označený ako „požičiavanie vecí“. Práva a povinnosti oboch strán sú určené:
 - a/ príslušným ustanovením Občianskeho zákonníka
 - b/ knižničným poriadkom knižnice.
2. Kým knižnica pristúpi k riešeniu straty (určenia náhrady) preverí, či sa kniha nenachádza v sklade, prípadne nebola požičaná ďalšiemu používateľovi.
3. Pri poškodení, alebo strate dokumentu je používateľ povinný dokument nahradiť, resp. hrať náklady, ktoré vzniknú knižnici v súlade so stratou, resp. poškodením. Ku každému prípadu pristupuje knižnica diferencovane. O spôsobe náhrady rozhoduje knižnica – **viď prílohu č.2.**

Článok 10

Medziknižničná výpožičná služba

1. Medziknižničné výpožičné služby sú služby medzi právnickými osobami (knižnicami a inými inštitúciami).
Služby medziknižničnej výmeny poskytuje knižnica **výlučne** pracovníkom EÚ SAV. Pre pracovníkov EÚ SAV zabezpečuje knižnica vnútroštatnú knižničnú výpožičnú službu (MVS) a medzinárodnú výpožičnú službu (MMVS) prostredníctvom Ústrednej knižnice SAV.
2. Ak pracovník EÚ SAV potrebuje ku svojej vedeckovýskumnej činnosti dokument, ktorý nie je vo fondoch knižnice a nenachádza sa ani v inej knižnici v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike, podľa príslušných predpisov.
3. Ak sa požadovaný dokument v zmysle bodu 1. nenachádza ani vo fondoch knižníc v Slovenskej republike, môže knižnica prostredníctvom Ústrednej knižnice SAV požiadať o sprostredkovanie výpožičky pre pracovníka EÚ SAV medzinárodnou výpožičnou službou.
4. Knižnica ako aj používateľ sú povinní dodržiavať lehotu ako aj všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou.
5. **Knižnica nezabezpečuje výpožičky dokumentov z iných knižníc v rámci Bratislavy.**

IV. Poriadok študovne

Článok 11

Prístup do študovne

1. Pracovisko knižnice je súčasne výpožičným miestom a aj priestorovo spojené so študovňou s príručnou knižnicou. Študovňa slúži súčasne ako zasadacia miestnosť EÚ SAV, v ktorej sa konajú podľa potreby vedecké a pracovné zasadnutia. Počas týchto zasadnutí je knižnica so študovňou uzavretá.
2. Knižnica so študovňou je pre používateľov jej služieb denne otvorená

od 9⁰⁰ do 12⁰⁰ a od 13⁰⁰ do 16⁰⁰ hodiny

- s výnimkou konania ústavných akcií podľa bodu 1.
3. Študovňa slúži na prezenčné štúdium dokumentov. Služby študovne môžu využívať fyzické osoby podľa článku 5 Knižničného poriadku.

Článok 12

Práva a povinnosti používateľa v študovni

1. Používateľ má právo v študovni využívať:
 - a/ fondy príručnej knižnice - **prezenčne**
 - b/ voľne prístupné časopisy a noviny - **prezenčne**
 - c/ dokumenty dodané z knižničných skladov na prezenčné štúdium
 - d/ poradenské a informačné služby
 - e/ výpočtovú techniku - so súhlasom a podľa pokynov pracovníčky knižnice a pravidiel pre využívanie výpočtovej techniky v študovni (**príloha č.3**).
4. Používateľ má v študovni odložiť kabáty, klobúky, tašky a pod. na určenom mieste, zachovávať ticho, brať ohľad na ostatných používateľov študovne a riadiť sa pokynmi pracovníkov knižnice.
5. Prezenčné výpožičky z knižničných skladov na štúdium v študovni musí používateľ pri odchode zo študovne vrátiť. Rovnako musí pred odchodom zo študovne vrátiť vypožičané, voľne prístupné dokumenty na ich pôvodné miesto.
Pracovníčka knižnice je oprávnená odchádzajúceho používateľa požiadať o predloženie dokumentov na kontrolu, ktoré odnáša.

Článok 13

Služby študovne

1. Študovňa poskytuje služby uvedené v článku 12, bod 1 a navyše kopírovanie dokumentov.
2. **Fond príručnej knižnice** je v zásade stavaný systematicky podľa vedných odborov. Fond príručnej knižnice tvoria tieto druhy literatúry:
 - a/ všeobecné príručkové diela univerzálneho i špeciálneho zamerania, adresáre, biografické slovníky, mapy, atlasy
 - b/ encyklopédie a náučné slovníky v najbežnejších jazykoch
 - c/ jazykové slovníky v rôznych cudzích jazykoch (prekladové, gramatické frazeologické, technické, odborné, výkladové, skratiek a pod.), učebnice, slovníky cudzích slov
 - d/ vedecké a odborné publikácie, vysokoškolské učebnice, zborníky z ekonomických, príbuzných a pomocných vied
 - e/ všeobecné štatistiky, štatistické ročenky, štatistické a údajové publikácie SR, ČR, vybraných krajín a medzinárodných organizácií a inštitúcií
 - f/ výsledky publikačnej a edičnej činnosti ústavu - edície výskumných, študijných, expertíznych a pod. prác, správy o činnosti ústavu
 - g/ všetky ročníky Ekonomického časopisu od jeho založenia v roku 1953, ako aj jeho predchodcov: Oeconomica Slovaca a Ekonomický sborník
 - h/ periodiká :

- viac ako 70 titulov vedeckých a odborných časopisov,
 - tituly dennej tlače a hospodárskych týždenníkov
 - publikácie a materiály Slovenského štatistického úradu, Českého štatistického úradu a medzinárodných organizácií a inštitúcií
 - zbierky zákonov a spravodaje rezortných orgánov SR.
- 3. Dokumenty z knižničných skladov na prezenčné štúdium v študovni si používatelia objednávajú priamo v študovni u pracovníčky knižnice. Podľa dostupnosti sa tento dokument dodá žiadateľovi na počkanie, resp. v dohodnutom termíne.
- 4. V rámci poradenskej služby sa používateľom poskytujú informácie o zložení fondov vlastnej knižnice, o príručnej knižnici, o časopisoch a ostatných dokumentoch v študovni, ako aj v knižničných skladoch. Ďalej sa poskytujú informácie a rady o používaní čitateľských katalógov pri vyhľadávaní literatúry.
- 5. Ak používateľ potrebuje niektorý dokument, resp. jeho časť skopírovať, ktorý sa zásadne nepožičiava absenčne, obráti sa s touto žiadosťou na pracovníčku knižnice. Pri zabezpečovaní tejto služby postupuje knižnica diferencovane:
 - a / **pracovníkovi EÚ SAV** vydá pracovníčka knižnice v zmysle článku 7, bod 3 dokument, ktorý sa má celý, resp. jeho časť skopírovať. Pracovník EÚ SAV si zabezpečí kopírovanie v súlade s internými predpismi ústavu v rozmnožovni ústavu a nadväzne, ešte v ten istý deň vráti dokument pracovníčke knižnice
 - b / **mimo ústavným používateľom** možno kopírovaciu službu poskytovať so súhlasom vedúceho knižnice, v dohodnutom rozsahu a podľa prevádzkových podmienok, avšak iba za finančnú úhradu. Kopírovanie zabezpečuje pracovníčka knižnice.

V. Poplatky a úhrady

Článok 14

Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

1. Knižnica nie je povinná čitateľa upomínať.
2. Ak mimoústavný používateľ vráti výpožičný dokument po stanovenej 30 dňovej lehote bez dohodnutého predĺženia, resp. po dohodnutej predĺženej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok z omeškania (príloha č. 2). Knižnica vydá používateľovi o zaplatení poplatku zúčtovateľný doklad.
3. Výška poplatku z omeškania sa určuje za každý dokument po uplynutí výpožičnej lehoty.
4. Ak mimoústavný používateľ nevráti dokument ani po 90 dňoch, obdrží riaditeľskú výzvu prostredníctvom doporučenej zásielky.
5. Ak mimoústavný používateľ nevráti dokument ani po riaditeľskej výzve a pokuse o zmier, knižnica bude dokument vymáhať súdnou cestou. Poplatky za vymáhanie súdnou cestou stanoví súd.

6. Ak pracovník EÚ SAV ani po druhej výzve nevráti vypožičaný dokument, je povinný zaplatiť poplatok z omeškania. (príloha č.2). Výška poplatku sa určuje za každý nevrátený dokument po druhej výzve. Poplatok z omeškania môže riaditeľ ústavu odpustiť, ak prekročenie výpožičnej lehoty spôsobili vážne príčiny.

Článok 15

Poplatky za služby knižnice

1. **Od mimo ústavných používateľov** požaduje knižnica za poskytnuté služby finančnú úhradu podľa **prílohy č.2**.
2. O zaplacení poplatkov , resp. úhrady za kopírovanie vydá knižnica používateľovi zúčtovateľný doklad.

VI. Záverečné ustanovenia

Článok 16

Výnimky z Knižničného poriadku

1. Výnimky z tohto Knižničného poriadku povoľuje vedúci knižnice.

Článok 17

Platnosť Knižničného poriadku

1. Tento Knižničný poriadok spolu s jeho prílohami bol prerokovaný a schválený Ústavnou radou EÚ SAV dňa 10. septembra 2007 a nadobúda platnosť dňom **15. septembra 2007**.

Bratislava, 11. septembra 2007

Doc. Ing. Milan Šikula, DrSc.
riaditeľ ÚSSE-SAV

Knižnica Ekonomického ústavu SAV v Bratislave

Prihláška za čitateľa knižnice

Reg. číslo čitateľa : _____

Meno

Priezvisko

Titul

Rodné priezvisko

Dátum narodenia

Miesto narodenia

Štátna príslušnosť

Číslo OP, pasu , resp. identifikačnej karty

Adresa trvalého bydliska

Adresa prechodného bydliska

Číslo telefónu

e- mailová adresa

Zamestnanie

u študenta vysoká škola na ktorej študuje

Zamestnávateľ – názov, adresa

Prehlásenie čitateľa

Prehlasujem, že som obdržal Knižničný poriadok knižnice EÚ SAV v Bratislave a zaväzujem sa, že budem presne dodržiavať všetky jeho ustanovenia. Súčasne udeľujem súhlas s použitím osobných údajov pre potreby knižnice v zmysle Zákon a č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Dátum prihlásenia

Podpis čitateľa

Cenník poplatkov a služieb

I. Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

1. **Mimo ústavní používatelia** zaplatia za upomienky nevrátených dokumentov :

1. upomienka neposiela sa
2. upomienka 20 Sk
3. riaditeľská upomienka 40 Sk
4. pokus o zmier 50 Sk

Ak používateľ ani po pokuse o zmier nevráti vypožičaný dokument, vymáha sa vrátenie súdnou cestou. Trovy súdneho konania a výšku náhrady stanoví súd.

2. **Ak pracovník EÚ SAV** nevráti vypožičaný dokument ani po druhej výzve, zaplatí poplatok 20 Sk.

II. Poplatok za identifikáciu údajov o používatel'ovi

1. Ak mimoústavný používateľ neoznámil zmenu mena, adresy, občianskeho preukazu a pod. a knižnica musí tieto zistiť sama, zaplatí poplatok vo výške skutočných nákladov, mini-málne 50 Sk.

III. Náhrada za straty, resp. poškodenie dokumentu

1. Manipulačný poplatok pri strate a poškodení dokumentu je 50 Sk.
2. Okrem manipulačného poplatku je používateľ pri strate dokumentu povinný poskytnúť adekvátnu náhradu. Náhrada straty sa rieši jednotlivo podľa rozhodnutia knižnice :
 - a/ dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní, resp. iného vydania
 - b/ ak alternatíva a/ nie je možná, tak možno ho nahradiť fotokópiou rovnakého dokumentu
 - c/ ak náhrada nie je možná podľa bodu a/ ani b/, požaduje knižnica peňažnú náhradu , ktorej výška závisí od hodnoty dokumentu, resp. ceny znovunadobudnutia.

IV. Poplatky za reprografické služby (kopírovanie)

- | | | | |
|--|----------|-------|----------|
| 1. Jednostranná čiernobiela kópia z voľných listov | A 4 | ..... | 1, 50 Sk |
| | dtto A 3 | ..... | 3, – Sk |
| dtto z viazaných predlôh | A 4 | ..... | 2, – Sk |
| | dtto A 3 | ..... | 3, – Sk |
| 2. Obojstranná kópia z voľných listov | A 4 | ..... | 3, – Sk |
| | dtto A 3 | ..... | 4, – Sk |
| dtto z viazaných predlôh | A 4 | ..... | 4, – Sk |
| | dtto A 3 | ..... | 5, – Sk |
| 3 / Kopírovanie – tlač z elektronických zdrojov | | | |
| jednostranná kópia | A 4 | ..... | 2, – Sk |
| obojstranná kópia | A 4 | ..... | 4, – Sk |

Aktualizácia Knížničného poriadku

V súvislosti so zavedením EURA v SR bol v zmysle zásad vydaných SNK zo dňa 15. 7. 2008 „Zavedenie EURA v knižniciach Slovenskej republiky“ upravený a doplnený Cenník poplatkov a služieb knižnice EÚ SAV - príloha č. 2 Knížničného poriadku s platnosťou od 21. 7. 2008.

Príloha č. 2

Cenník poplatkov a služieb s duálnym zobrazovaním cien v SK a € podľa prijatého konverzného kurzu Rady EÚ dňa 8. 7. 2008 vo výške 1 € = 30,1260 Sk

I. Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty

1. Mimo ústavní používatelia zaplatia za upomienky nevrátených dokumentov :

1. upomienka	neposiela sa
2. upomienka	20 Sk = 0,66 €
3. riaditeľská upomienka	40 Sk = 1,33 €
4. pokus o zmier	50 Sk = 1,66 €

Ak používateľ ani po pokuse o zmier nevráti vypožičaný dokument, vymáha sa vrátenie súdnou cestou. Trovy súdneho konania a výšku náhrady stanoví súd.

2. Ak pracovník EÚ SAV nevráti vypožičaný dokument ani po druhej výzve, zaplatí poplatok 20 Sk = 0,66 €.

II. Poplatok za identifikáciu údajov o používateľovi.

1. Ak mimoústavný používateľ neoznámil zmenu mena, adresy, občianskeho preukazu a pod. a knižnica musí tieto zistiť sama, zaplatí poplatok vo výške skutočných nákladov, minimálne 50 Sk = 1,66 €.

III. Náhrada za straty, resp. poškodenie dokumentu

1. Manipulačný poplatok pri strate a poškodení dokumentu je 50 Sk - 1,66 €.

2. Okrem manipulačného poplatku je používateľ pri strate dokumentu povinný poskytnúť adekvátnu náhradu. Náhrada straty sa rieši jednotlivo podľa rozhodnutia knižnice :

- a/ dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní, resp. iného vydania
- b/ ak alternatíva a/ nie je možná, tak možno ho nahradiť fotokópiou rovnakého dokumentu
- c/ ak náhrada nie je možná podľa bodu a/ ani b/, požaduje knižnica peňažnú náhradu, ktorej výška závisí od hodnoty dokumentu, resp. ceny znovunadobudnutia.

IV. Poplatky za reprografické služby (kopírovanie)

1. Jednostranná čiernobiela kópia z voľných listov	A 4	.....1,50	Sk = 0,05 €
	dtto A 3	.....3,-	Sk = 0,10 €
dtto z viazaných predlôh	A 4	.....2,-	Sk = 0,07 €
	dtto A 3	.....3,-	Sk = 0,10 €
2. Obojstranná kópia z voľných listov	A 4	.....3,-	Sk = 0,10 €
	dtto A 3	.....4,-	Sk = 0,13 €
dtto z viazaných predlôh	A 4	.....4,-	Sk = 0,13 €
	dtto A 3	.....5,-	Sk = 0,17 €
3 / Kopírovanie – tlač z elektronických zdrojov			
jednostranná kópia	A 4	.....2,-	Sk = 0,07 €
obojstranná kópia	A 4	.....4,-	Sk = 0,13 €

Doklady, ktoré knižnica vydáva čitateľom ako doklad o zaplatení poplatku v čase od 8. 8. 2008 do 31. 12. 2008 musia povinne obsahovať výšku poplatku v obidvoch menách, t.j. v Sk ako aj €.

Z á s a d y

využívania výpočtovej techniky (osobného počítača) v študovni

1. Výpočtová technika – osobný počítač v študovni je určený na využívanie elektronických informačných médií **pre študijné a rešeršné účely používateľov** ako aj relevantných informácií odborného charakteru .
2. Právo využívať osobný počítač v študovni majú **len registrovaní používatelia**. Predpokladom prístupu k PC sú základné znalosti práce s počítačom a databázami.
3. Používateľ smie výpočtovú techniku používať iba v súlade s bodom 1. týchto zásad, ako aj v súlade s poslaním a zameraním knižnice.
4. Časový limit na používanie počítačovej stanice určuje knižnica. Používateľ si musí rezervovať využívanie počítačovej stanice osobne, telefonicky alebo e- mailom na konkrétnu dobu. Pri nedodržaní dohodnutého časového termínu rezervácia prepadá.
5. Spôsob práce s jednotlivými databázami dostupnými prostredníctvom Ústrednej knižnice SAV, ako aj ich charakteristika je k dispozícii u pracovníčky knižnice, ktorá poskytuje aj informácie k nim.
6. Používateľ nesmie sám kopírovať na vlastné diskety dáta zo sprístupnených databáz. Kopírovanie na novú disketu po jej preverení antivírusovým programom, alebo tlač na tlačiarni m zabezpečí pracovník knižnice.
7. Všetky získané informácie a dáta z internetu slúžia používateľovi k jeho osobnej potrebe. Získané informácie nie je dovolené využívať na komerčné účely, alebo ich ďalej rozširovať akýmkoľvek spôsobom. Používateľ je povinný dodržiavať autorsko- právnu ochranu údajov podľa autorského zákona č. 383/1997 Z. z. v znení neskorších predpisov a § 205 trestného zákona.
8. **Používateľ nesie plnú zodpovednosť** za svoje prípadné zásahy do konfigurácie počítača, ktoré by akýmkoľvek spôsobom mohli mať vplyv na prevádzku počítača alebo siete. Je plne zodpovedný za škody, ktoré by vznikli jeho neodbornou manipuláciou s osobným počítačom (vírusy a pod.).