

KNIŽNIČNÝ PORIADOK
SLOVENSKEJ LEKÁRSKEJ KNIŽNICE

KNIŽNIČNÝ PORIADOK	
SLOVENSKEJ LEKÁRSKEJ KNIŽNICE.....	1
I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA.....	3
Článok 1	3
Pôsobnosť Knižničného poriadku	3
Článok 2	4
Podmienky členstva – registrácia používateľa	4
Článok 3	4
Preukaz používateľa	4
Článok 4	5
Prístupnosť knižnice.....	5
Článok 5	5
Základné práva a povinnosti používateľa knižnice	5
Článok 6	6
Zánik členstva	6
II. KNIŽNIČNO – INFORMAČNÉ SLUŽBY	6
Článok 7	6
Služby knižnice	6
III. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK.....	8
Článok 8	8
Všeobecné zásady požičiavania	8
Článok 9	9
Druhy výpožičiek a výpožičné lehoty	9
Článok 10	10
Spôsoby objednávanía dokumentov	10
Článok 11	11
Dodržiavanie výpožičného poriadku.....	11
Článok 12	11
Ručenie používateľa za výpožičku.....	11
Článok 13	12
Poškodenie, strata a náhrada dokumentu	12
Článok 14	12
Medziknižničné výpožičné služby	12

IV. VŠEOBECNÁ ŠTUDOVŇA.....	13
Článok 15	13
Poriadok študovne	13
Článok 16	14
Služby v študovni	14
Článok 17	15
Zásady využívania výpočtovej techniky	15
V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	16
Článok 18	16
Výnimky z knižničného poriadku	16

V zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. Národnej rady Slovenskej republiky o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. v súlade so zriaďovacou listinou Národného centra zdravotníckych informácií v Bratislave zo dňa 1. 2. 2006 vydávam tento Knižničný poriadok Slovenskej lekárskej knižnice (ďalej len „knižničný poriadok“).

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

- 1) Slovenská lekárska knižnica v Bratislave (ďalej len „knižnica“) je špeciálna knižnica, ktorá plní funkciu národného **knižnično-informačného pracoviska pre lekárske vedy**, zdravotníctvo a príbuzné vedné odbory v rezorte zdravotníctva Slovenskej republiky a zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, poskytuje základné a špeciálne knižnično-informačné služby v súlade so zákonom č. 126/2015 Z. z. a v rozsahu tohto knižničného poriadku na území Slovenskej republiky.

Knižnica ďalej:

- buduje knižničný fond domácej a zahraničnej produkcie vedeckej a študijnej lekárskej a zdravotníckej literatúry a literatúry z príbuzných a nadväzujúcich vedných odborov,
- zhromažďuje a spracováva odborné informácie, zabezpečuje ich sprístupňovanie a využívanie,
- plní konzervačnú funkciu,
- bibliograficky spracúva a uchováva národnú produkciu lekárskej a zdravotníckej literatúry,
- plní funkciu dokumentačného strediska Svetovej zdravotníckej organizácie na Slovensku (SZO),

Knižnica je od 1. 2. 2006 začlenená do Národného centra zdravotníckych informácií (ďalej len „NCZI“), ktoré plní funkciu ako vykonávateľ úlohy v oblasti „poskytovania knižnično-informačných služieb v oblasti lekárskeho vied a zdravotníctva“ v zmysle §12 ods. 3 zákona č. 153/2013 Z. z. o Národnom zdravotníckom informačnom systéme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako i ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach.

- 2) Knižničný poriadok, súčasťou ktorého je výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy medzi knižnicou, jej používateľmi a návštevníkmi.
- 3) Knižnica zabezpečuje zverejnenie knižničného poriadku v priestoroch prístupných pre používateľov v tlačenej forme, ako aj elektronicky na svojom webovom sídle www.sllk.sk.
- 4) Doplnkom knižničného poriadku je Cenník služieb a poplatkov Slovenskej lekárskej knižnice (ďalej len „cenník“), ktorý je súčasťou Cenníka poskytovania informácií a služieb v NCZI. Stanovuje základné poplatky za poskytované služby a sankčné poplatky knižnice. Platný cenník je dostupný v tlačenej forme v priestoroch prístupných pre používateľov, ako aj v elektronickej forme na webovom sídle knižnice: www.sllk.sk a NCZI: www.nczisk.sk.

Článok 2

Podmienky členstva – registrácia používateľa

- 1) Používateľom knižnično-informačných služieb knižnice sa môže stať:
 - a) fyzická osoba – individuálny člen:
 - i) každý občan SR po dosiahnutí veku 15 rokov a po predložení platného dokladu totožnosti,
 - ii) občan iného štátu s povolením k trvalému alebo prechodnému pobytu a po predložení platného dokladu totožnosti.
 - b) právnická osoba – kolektívny člen:
 - i) zastúpená fyzickou osobou poverenou vedúcim organizácie, ktorú zastupuje v styku s knižnicou, po predložení podpísaného a opečiatkovaného poverenia a platného dokladu totožnosti. Nositeľom práv používateľa je vždy právnická osoba.
- 2) Registrovaným používateľom sa fyzická alebo právnická osoba stáva podpísaním prihlášky, zaplatením registračných poplatkov a vystavením preukazu používateľa.
- 3) Podpísaním prihlášky sa používateľ zaväzuje v plnom rozsahu a bez výhrad dodržiavať ustanovenia knižničného poriadku a svojím podpisom dáva súhlas na spracovanie osobných údajov v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 4) Potenciálni používatelia knižnice môžu využiť elektronickú predregistráciu v rámci online katalógu formou vyplnenia predregistračného formulára. Platnosť dočasného členstva je obmedzená na 14 kalendárnych dní a poskytuje používateľovi možnosť vytvorenia online žiadanky alebo rezervácie.
- 5) Knižnica umožňuje registráciu vzdialeným používateľom, t. j. fyzickým osobám, ktoré nemajú trvalé alebo prechodné bydlisko v Bratislave.
- 6) Registrácia vzdialených používateľov sa uskutoční:
 - a) po doručení riadne vyplnenej a podpísanej prihlášky používateľa s úradne overeným podpisom,
 - b) po doručení potvrdenia o zaplatení registračných poplatkov na účet knižnice. Registračné poplatky možno uhradiť prevodom na účet NCZI alebo poštovou poukážkou. Knižnica zašle používateľovi preukaz doporučenou zásielkou.
- 7) V zmysle zásad udeľovania čestného členstva knižnice môže byť čestné členstvo udelené fyzickým osobám, ktoré sa významnou mierou zaslúžili o rozvoj knižnice.

Článok 3

Preukaz používateľa

- 1) Preukaz používateľa je dokladom oprávňujúcim používateľa využívať všetky služby knižnice.
- 2) Preukaz je neprenosný a používateľ zodpovedá za jeho zneužitie. Pracovník knižnice má právo si overiť totožnosť používateľa. Za vedomé zneužitie preukazu je používateľovi možné pozastaviť poskytovanie všetkých služieb knižnice až na jeden rok.
- 3) Preukaz používateľa je platný 365 dní odo dňa zaregistrovania, resp. obnovenia registrácie. Po uplynutí tejto lehoty sa preukaz stáva neaktívnym, pokiaľ používateľ nepožiada o obnovenie registrácie na ďalší rok. Po 5 rokoch neaktívneho členstva platnosť preukazu zaniká.

- 4) Stratu preukazu je používateľ povinný ihneď ohlásiť knižnici, inak zodpovedá za všetky realizované výpožičky na daný preukaz. Za vydanie nového preukazu zaplatí používateľ sankčný poplatok uvedený v platnom cenníku.

Článok 4

Prístupnosť knižnice

- 1) Knižničný fond a zariadenie knižnice sú majetkom štátu. Knižnica a používatelia knižnično-informačných služieb (ďalej len „používatelia“) sú povinní ich chrániť a nesmú ich poškodzovať.
- 2) Knižnica je verejná inštitúcia, svoje služby poskytuje v zmysle zásad všeobecnej dostupnosti informácií a dokumentov bez ohľadu na politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť používateľa.
- 3) Vstup do používateľských priestorov je povolený len registrovaným používateľom.
- 4) Neregistrovaní návštevníci knižnice majú voľný prístup len na organizované vzdelávacie podujatia určené pre širokú verejnosť.
- 5) Vstup používateľov a návštevníkov do služobných priestorov, alebo knižničných skladov je povolený iba v sprievode zamestnanca knižnice.

Článok 5

Základné práva a povinnosti používateľa knižnice

- 1) Základným právom používateľa je v neobmedzenej miere využívať knižničné služby poskytované v súlade s ustanoveniami knižničného poriadku. Poskytovanie služieb je v zmysle Občianskeho zákonníka záväzkovým právnym vzťahom.
- 2) Používateľ má právo podávať pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k činnosti knižnice, alebo jej zamestnancov ústne alebo písomne. Knižnica vybavuje sťažnosti v súlade s platnou legislatívou.
- 3) Používateľ a návštevník knižnice je povinný dodržiavať knižničný poriadok a riadiť sa pokynmi zamestnancov knižnice.
- 4) Používateľ je povinný:
 - a) dodržiavať ďalšie interné zásady a nariadenia knižnice,
 - b) podrobiť sa kontrolným opatreniam potrebným na udržanie poriadku a ochrany majetku,
 - c) zachovávať poriadok, čistotu a ticho vo všetkých priestoroch knižnice,
 - d) nepoužívať mobilné telefóny v používateľských priestoroch.
- 5) Ak používateľ nedodržiava povinnosti stanovené v ods. 4) tohto článku, môže byť dočasne zbavený práva využívať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobenú škodu a zodpovedať za ňu podľa platných predpisov.
- 6) Vstup do knižnice nie je povolený používateľovi a návštevníkovi, ktorý je pod vplyvom alkoholu a omamných látok, v znečistenom odeve, s nákazlivým ochorením, alebo pre iné závažné dôvody, ktorých prejavy by mohli rušiť a obmedzovať ostatných používateľov.
- 7) Do priestorov knižnice nie je povolené vnášať zbrane, omamné látky, konzumovať alkohol, fajčiť

a vodiť zvieratá, s výnimkou vodiacich psov. Konzumácia tekutín a potravín je povolená len mimo používateľských priestorov.

- 8) Používateľ knižnično-informačných služieb sa zaväzuje dodržiavať platný autorský zákon Slovenskej republiky a podmienky licenčných dohôd stanovených producentmi báz dát.
- 9) Používateľ je povinný:
 - a) bezodkladne nahlásiť knižnici stratu preukazu,
 - b) do 15 dní ohlásiť knižnici zmenu údajov, ktoré sú potrebné pre styk s knižnicou a používanie jej služieb (meno a priezvisko, kontaktná adresa, číslo občianskeho preukazu alebo, v prípade občana iného štátu, číslo povolenia na pobyt). Ak je knižnica nútená zisťovať tieto údaje sama, používateľ hradí náklady s tým spojené,
 - c) právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla a identifikačného čísla, ako aj zmenu kontaktnej osoby, ktorá je povinná ohlásiť knižnici zmenu svojho mena, priezviska a adresy trvalého pobytu. Za oznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril pracovníka stykom s knižnicou.

Článok 6

Zánik členstva

- 1) Členstvo v knižnici zaniká:
 - a) ak používateľ v období 5 rokov ani raz nevyužije služby knižnice,
 - b) za hrubé porušenie knižničného poriadku.
- 2) Zánikom členstva sa skončí platnosť preukazu používateľa, ktorý sa týmto stáva neplatným. Používateľ a jeho dáta sú vyradené z evidencie a jeho osobné údaje sa zlikvidujú.
- 3) Likvidácia osobných údajov v elektronickej podobe sa uskutoční vymazaním dát v celom informačnom systéme knižnice. Prihláška používateľa v papierovej podobe sa likviduje skartáciou.

II. KNIŽNIČNO – INFORMAČNÉ SLUŽBY

Článok 7

Služby knižnice

- 1) Knižnica poskytuje služby:
 - a) Výpožičné služby:
 - i) absenčné požičiavanie dokumentov (mimo knižnice),
 - ii) prezenčné požičiavanie dokumentov (v študovni),
 - iii) medziknižničná výpožičná služba,
 - iv) prolongácie,
 - v) rezervácie literatúry.
 - b) Informačné služby:

- i) profesionálne rešeršné,
 - ii) adresné informácie,
 - iii) akvizičné,
 - iv) bibliograficko-informačné,
 - v) sprístupňovanie interných a externých báz dát lokálne i formou vzdialeného prístupu,
 - vi) služby z elektronických informačných zdrojov,
 - vii) elektronická obsahová služba (EOS),
 - viii) faktografické a lokačné.
- c) Poradenské a konzultačné služby:
- i) informácie o katalógoch, fondoch a službách knižnice a ich využívaní,
 - ii) konzultácie pri využívaní špeciálnych informačných technológií.
- d) Informačnú výchovu používateľov knižnice v oblasti:
- i) využívania online katalógu knižnice,
 - ii) využívania elektronických informačných zdrojov,
 - iii) stratégie rešeršovania.
- e) Reprografické služby (vyhotovenie kópií dokumentov z fondu knižnice) sú poskytované v súlade s platnou legislatívou o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom. Poskytujú sa len pre vedecké a študijné potreby používateľov.
- f) Ďalšie služby:
- i) služba DDS (Document Delivery Service)
 - ii) Doručovacia Služba Dokumentov (DSD),
 - iii) exkurzie a prednášky o knižnici,
 - iv) výstavy a výstavky (tematické, prezentačné, predajné),
 - v) informačné materiály o činnosti a službách knižnice,
 - vi) webové sídlo knižnice.
- g) Metodické služby pre lekárske knižnice:
- i) metodicko-analytická činnosť,
 - ii) konzultačná a vzdelávacia činnosť.
- 2) Absenčné a prezenčné výpožičky, ústne bibliografické a faktografické informácie sú základné knižnično-informačné služby a poskytujú sa bezplatne.
- 3) Špeciálne služby sa poskytujú za úhradu, ktorej výšku stanovuje aktuálny cenník dostupný na webovom sídle knižnice: www.sllk.sk a v priestoroch pre používateľov v tlačenej forme.

III. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 8

Všeobecné zásady požičiavania

Pre požičiavanie dokumentov z knižničného fondu platia ustanovenia §659 až 662 Občianskeho zákonníka.

- 1) Výpožičky sa uskutočňujú v súlade s poslaním, študijným a konzervačným charakterom knižnice a s požiadavkami na zabezpečenie ochrany knižničného fondu.
- 2) Dokumenty sa požičiavajú len používateľom s platným preukazom v počte maximálne 25 titulov. Používateľ je povinný si prevziať objednaný dokument osobne do 5 pracovných dní. Neprevzaté dokumenty budú zapožičané inému používateľovi alebo vrátené do knižničného skladu.
- 3) Nezapožičané dokumenty nie je povolené vynášať z priestorov knižnice.
- 4) Používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty až do ich vrátenia knižnici a nesmie ich požičiavať ďalším osobám.
- 5) V odôvodnených prípadoch je možné prevzatie dokumentu rodinným príslušníkom na základe splnomocnenia a preukázania sa občianskym preukazom.
- 6) Používateľovi, ktorý je občanom iného štátu s povolením na prechodný pobyt, poskytuje knižnica len prezenčné výpožičky.
- 7) Právnickým osobám mimo sídla knižnice, ktoré nepoužívajú jej služby priamo, sa požičiavajú dokumenty prostredníctvom MVS.
- 8) Vzdialeným používateľom s platným preukazom sa dokumenty požičiavajú osobným prevzatím dokumentov, medziknižničnou výpožičnou službou, alebo prostredníctvom doručovacej služby dokumentov (DSD).
- 9) Výpožičky jednotlivých dokumentov používateľ potvrdzuje na výpožičných lístkoch vlastnoručným podpisom.
- 10) Používateľ je povinný vypožičané dokumenty po skončení výpožičnej lehoty bezodkladne vrátiť do knižnice. V prípade záujmu má používateľ právo na prolongáciu alebo novú výpožičku, ak dokument nie je rezervovaný.
- 11) Knižnica má právo v odôvodnených prípadoch regulovať druh, počet výpožičiek a výpožičnú lehotu.
- 12) V letných mesiacoch (júl, august) a počas zimných sviatkov pracuje knižnica v dvoch režimoch s obmedzeniami vo výpožičkách:
 - a) režim skrátenej výpožičnej doby:
 - i) aktuálny rozpis je dostupný vždy na hlavnej stránke webového sídla knižnice, na stránke „Knižnica informuje“ v online katalógu a v priestoroch knižnice,
 - ii) počas tohto režimu sú v online katalógu pre všetkých používateľov blokované niektoré elektronické služby:
 - a. prolongácie na všetky dokumenty,
 - b. žiadanky na učebnicovú literatúru.

- b) režim zatvorenia knižnice:
- i) aktuálny rozpis je dostupný vždy na hlavnej stránke webového sídla knižnice, na stránke „Knižnica informuje“ v online katalógu a v priestoroch knižnice,
 - ii) počas tohto režimu sú v online katalógu pre všetkých používateľov blokované všetky elektronické služby,
 - iii) návraty dokumentov je však možné realizovať i v tomto režime.

Článok 9

Druhy výpožičiek a výpožičné lehoty

Dokumenty sa požičiavajú používateľom absenčne (mimo budovy) a prezenčne (do študovne).

1) Absenčné výpožičky

Knižnica požičiava absenčne všetky druhy dokumentov, okrem dokumentov určených na prezenčné štúdium.

2) Prezenčné výpožičky

Knižnica požičiava prezenčne len:

- a) staré, vzácne a jedinečné exempláre dokumentov,
- b) knižničný fond uložený v študovniach (učebnice, dokumenty WHO, príručky, encyklopédie atď.),
- c) časopisy za ostatných desať rokov,
- d) audiovizuálne dokumenty,
- e) elektronické dokumenty, ak nie sú prílohou tlačeneho dokumentu.

3) Výpožičné lehoty

Výpožičné lehoty sú stanovené typom používateľa a dokumentu:

a) študenti:

- | | |
|---------------|-----------|
| i) knihy | 30 dní |
| ii) učebnice | 180 dní |
| iii) časopisy | prezenčne |

b) zdravotnícki pracovníci a iní používatelia

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| i) knihy a učebnice | 30 dní |
| ii) časopisy za ostatných 10 rokov | prezenčne |
| iii) časopisy staršie ako 10 rokov | 14 dní |

c) MVS a DSD

- | | |
|----------|--------|
| i) knihy | 42 dní |
|----------|--------|

4) Prolongácie (predĺženie výpožičnej lehoty)

Vypožičané dokumenty, na ktoré nie je vytvorená rezervácia, je možné prolongovať maximálne 6-krát:

- a) elektronicky cez online konto používateľa, a to najskôr 2 týždne a najneskôr 3 dni pred

- ukončením výpožičnej lehoty,
- b) telefonicky,
 - c) osobne.
- 5) Učebnicovú literatúru je potrebné v danom školskom roku vrátiť najneskôr do 15. júla.

Článok 10

Spôsoby objednávania dokumentov

Elektronický spôsob

- 1) Používateľ si môže objednať monografické dokumenty vyhľadáním a vyžiadáním cez online katalóg, ktorý je prístupný z webového sídla knižnice www.slk.sk. Elektronický katalóg obsahuje záznamy o všetkých dokumentoch knižnice od roku 1985. Staršie dokumenty sú spracúvané výberovo.
- 2) Spôsoby vyžiadania dokumentov z online katalógu:
 - a) žiadanka

Žiadanky je možné vytvoriť len na voľné monografické dokumenty určené na absenčné vypožičanie.
 - b) objednávka z voľného výberu

Objednávky z voľného výberu je možné vytvoriť na monografické dokumenty umiestnené v študovni a na všetky časopisy. Tieto dokumenty sú určené len na prezenčné štúdium.
 - c) rezervácia

Rezervácie je možné vytvoriť na monografické dokumenty požičané inému používateľovi, okrem učebnicovej literatúry, ktorú nie je možné rezervovať.

 - i) používateľ je informovaný o dostupnosti rezervovanej literatúry zaslaním oznámenia elektronicky alebo poštou,
 - ii) rezervovaný dokument je v knižnici uložený 14 dní odo dňa odoslania oznámenia. Po tejto lehote sa rezervácia ruší, ak používateľ nepožiada o jej predĺženie, a dokument je vrátený do knižničného skladu alebo postúpený ďalšiemu používateľovi.
 - d) doručovacia služba dokumentov (DSD)

Doručovacia služba dokumentov (DSD) je špeciálna služba knižnice, ktorá umožňuje všetkým riadne registrovaným používateľom vyhľadané dokumenty v online katalógu objednať pomocou preddefinovaného formulára a doručiť ich na zadanú kontaktnú adresu kuriérskou alebo poštovou službou (dobierka).
 - e) vyžiadanie kópie (DDS)

Kópie článkov a kapitol zo slovenských a českých dokumentov je možné objednať pomocou individuálneho formulára k osobnému prevzatíu s možnosťou výberu formátu kópie a zapísania správy pre knihovníka:

 - i) formát kópie
 - a. len k nahliadnutiu,

- b. papier, tlač čiernobiela,
- c. papier, tlač farebná.

Knižnica nebude vybavovať požiadavky na kópie dokumentov vo forme rešerše, zaslané na elektronickú adresu knižnice.

- 3) V online katalógu má používateľ prístup do svojho konta s prehľadom aktívnych transakcií (žiadanky, výpožičky, rezervácie, prolongácie, upomienky, kópie a objednávky z voľného výberu) s uvedením platných termínov ku konkrétnej transakcii, ako aj históriou predchádzajúcich výpožičiek a nerealizovaných transakcií.

Klasický spôsob

- 1) Používateľ si môže vyhľadať dokumenty nespracované v online katalógu v klasickom lístkovom katalógu.
- 2) Žiadanky na klasicky vyhľadávané dokumenty, na všetky časopisy a kópie článkov sa vypisujú ručne na predpísaných tlačivách.
- 3) Monografické dokumenty objednané klasicky na predpísaných tlačivách sú používateľovi k dispozícii až po označení dokumentu čiarovým kódom a spracovaní v online katalógu.

Článok 11

Dodržiavanie výpožičného poriadku

- 1) Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v určenom termíne, je povinný zaplatiť poplatok za prekročenie výpožičnej lehoty podľa aktuálnej sadzby sankčných poplatkov cenníka.
- 2) Ak používateľ neprekročí výpožičnú lehotu o viac ako 30 dní, knižnica nevy máha literatúru písomnou formou. Používateľ je však povinný zaplatiť knižnici poplatok z omeškania. Pri prekročení výpožičnej lehoty o viac ako 30 dní pristúpi knižnica k vymáhaniu nevrátenej literatúry formou písomných upomienok.
- 3) Používateľovi, ktorý nevráti vymáhanú literatúru po 3. upomienke „Riaditeľská upomienka“, pozastaví knižnica ďalšie výpožičky.
- 4) Ak nevráti používateľ literatúru do 30 dní po zaslaní 4. upomienky „Výzva na vrátenie literatúry – pokus o zmier“, vymáha knižnica vrátenie vypožičanej literatúry súdnou cestou. Stanovené súdne poplatky vrátane poplatkov za prípravu súdneho vymáhania znáša v plnom rozsahu používateľ. Zároveň sú mu pozastavené všetky služby knižnice.

Článok 12

Ručenie používateľa za výpožičku

- 1) Individuálny používateľ môže vo výnimočných prípadoch vrátiť požičaný dokument poštou a je zaň zodpovedný, až kým ho knižnica prevezme, overí prípadné poškodenie a pošle používateľovi potvrdenie o vrátení literatúry.
- 2) Používateľ je povinný pri vypožičaní dokument prezrieť, všetky nedostatky ihneď ohlásiť a overiť si ich zápis na výpožičnom lístku. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný pri vrátení dokumentu uhradiť knižnici náklady na jeho opravu tak, ako pri

strate v zmysle článku 13 ods. 1 tohto knižničného poriadku.

Článok 13

Poškodenie, strata a náhrada dokumentu

- 1) Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť stratu alebo poškodenie vypožičaného dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení platného Občianskeho zákonníka o spôsobe náhrady škody za nevrátené a poškodené dielo. Používateľ hradí aj ďalšie náklady vzniknuté pri strate alebo poškodení dokumentu (kníhviazačské práce, náklady na výpožičku prostredníctvom MVS a pod.). Ak sa knižnica a používateľ nedohodnú, spôsob náhrady sa určí súdnou cestou.
- 2) Spôsob náhrady škody určuje knižnica. Za stratený alebo poškodený dokument knižnica stanovuje nasledujúce poradie určenia náhrad:
 - a) totožný výťažok toho istého alebo novšieho vydania strateného, resp. poškodeného dokumentu, ktorý je používateľ povinný predložiť v termíne do 14 dní,
 - b) ak používateľ nemôže zabezpečiť primárny dokument, dodá viazanú fotokópiu toho istého alebo novšieho vydania dokumentu v termíne do 14 dní,
 - c) ak používateľ nemôže zabezpečiť náhradu strateného alebo poškodeného dokumentu predchádzajúcimi formami, knižnica zabezpečí primárny dokument alebo jeho fotokópiu na náklady používateľa,
 - d) ak nie je možné zabezpečiť predchádzajúce spôsoby náhrady, knižnica sa dohodne s používateľom na dodanie iného konkrétneho dokumentu podľa návrhu knižnice s prihliadnutím na informačnú hodnotu strateného alebo poškodeného dokumentu.
- 3) Za stratu alebo poškodenie dokumentu v elektronickej forme na CD, DVD, diskete, videokazete alebo magnetofónovej páске, ktorý je samostatnou prílohou dokumentu v tlačenej forme, má knižnica právo vyžadovať sankčný poplatok vo výške 50 % z ceny kompletnej publikácie.
- 4) Pri stanovení náhrady nevychádza knižnica z ceny dokumentu, ale z hodnoty, ktorú má dokument pre knižnicu v čase straty alebo poškodenia.
- 5) Do vyriešenia spôsobu náhrady a uhradenia všetkých poplatkov má knižnica právo pozastaviť používateľovi poskytovanie všetkých služieb.

Článok 14

Medziknižničné výpožičné služby

- 1) Knižnica poskytuje svojim používateľom v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. medziknižničné výpožičné služby (ďalej len „MVS“), ktoré sú chápané ako špeciálne knižnično-informačné služby.
- 2) Ak registrovaný používateľ knižnice požaduje dokument, ktorý nie je vo fonde knižnice a nemá ho žiadna iná knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v Slovenskej republike. Knižnica sprostredkuje výpožičku MVS vo forme originálu dokumentu alebo kópie.
- 3) Používateľ, ktorý si vyžiadal dokument prostredníctvom MVS, je povinný dodržať podmienky sprístupnenia žiadaného dokumentu, výpožičnú lehotu požičiavajúcej knižnice a uhradiť fakturované náklady v zmysle platných cenníkov požičiavajúcich knižníc. O prípadné predĺženie

výpožičnej lehoty je potrebné požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.

- 4) Knižnica poskytne výpožičku dokumentov zo svojich fondov prostredníctvom MVS len právnickým osobám (knížniciam) na území Slovenskej republiky.
- 5) Žiadajúca knižnica uplatňuje svoju požiadavku na výpožičku publikácie na jednotnom formulári žiadanky MVS. Žiadanky na kópie je možné realizovať aj prostredníctvom elektronickej žiadanky prístupnej na webovom sídle knižnice: www.sljk.sk v menu Služby – Formuláre - MVS žiadanka na kópiu.
- 6) Slovenská lekárska knižnica neposkytuje prostredníctvom MVS výpožičky periodík, učebnicovej literatúry, cestovných správ, vzácných dokumentov, dokumentov určených na prezenčné štúdium a výpožičky zo služobných fondov.
- 7) Knižnica zásadne neposkytuje výpožičky dokumentov prostredníctvom MVS z knižníc na území mesta Bratislavy.
- 8) Ak sa požadovaný dokument nenachádza v žiadnej knižnici v SR, môže knižnica na požiadanie používateľa, v zmysle platných dohôd Medzinárodnej asociácie knihovníckych združení IFLA, zabezpečiť výpožičku medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou (MMVS) prostredníctvom Univerzitetnej knižnice v Bratislave (UKB). Poplatky za sprostredkovanie výpožičky (originálu aj kópií) hradí v zmysle Knižničného poriadku UKB používateľ.
- 9) Výpožičky MVS z fondu knižnice sú bezplatné, používateľ hradí poštovné a balné len pri reprografických službách v zmysle platného cenníka.

IV. VŠEOBECNÁ ŠTUDOVŇA

Článok 15

Poriadok študovne

- 1) Prístup do študovne je pre všetkých návštevníkov povolený len po predložení platného preukazu používateľa alebo po zaplatení jednorazového registračného poplatku.
- 2) Študovňa je určená na prezenčné štúdium tlačených a elektronických dokumentov a databáz.
- 3) Používateľ je povinný nahlásiť pracovníkovi študovne literatúru, ktorú si priniesol so sebou, pracovník knižnice je oprávnený vykonať kontrolu odnášaných dokumentov.
- 4) Po preštudovaní dokumentov je používateľ povinný odovzdať ich pracovníkovi študovne.
- 5) Knižnica môže regulovať rozsah objednávok a výpožičiek na prezenčné štúdium zo skladov so zreteľom na prevádzkové podmienky.
- 6) Knižnica určuje spôsob a výpožičné miesto sprístupňovania dokumentov vyžadujúcich si zvýšenú ochranu.
- 7) Dokument objednaný z knižničných skladov si používateľ môže na ďalšie štúdium rezervovať u konzultanta v študovni. Pri nedodržaní dohovoreného termínu sa dokument vráti po 3 pracovných dňoch do knižničných skladov.
- 8) Používateľ má právo (pri dodržaní autorského zákona a licenčných dohôd) na kópie článkov, častí monografickej literatúry a na tlačené výstupy článkov z elektronických periodík a ďalších

elektronických informačných zdrojov.

- 9) Použitie elektronických médií (napr. USB kľúč) na kopírovanie je možné iba prostredníctvom pracovníka knižnice a je spoplatňované v zmysle platného cenníka. Používanie mobilných telefónov alebo fotoaparátov na kopírovanie častí dokumentov je zakázané.
- 10) V študovni je zakázané konzumovať akékoľvek jedlo a nápoje, fajčiť alebo užívať iné návykové látky.
- 11) Používateľ je povinný zachovávať ticho, riadiť sa pokynmi konzultanta a správať sa ohľaduplne k ostatným používateľom.
- 12) Používateľ je povinný všetky zistené nedostatky vo vlastnom záujme ihneď nahlásiť konzultantovi. Do vypožičaných dokumentov sa nesmú robiť žiadne záznamy a nesmú sa poškodzovať ani inou formou. V opačnom prípade je používateľ povinný uhradiť škodu podľa článku 13 knižničného poriadku knižnice.

Článok 16

Služby v študovni

- 1) Prezenčné štúdium dokumentov.
 - a) Tlačené dokumenty:
 - i) monografická a učebnicová literatúra,
 - ii) dokumenty, publikácie a časopisy Svetovej zdravotníckej organizácie (SZO),
 - iii) odborné domáce a zahraničné časopisy (posledné tri roky).
 - b) Elektronické dokumenty:
 - i) CD a DVD,
 - ii) licencované zdroje a databázy,
 - iii) štatistické a informačné databázy SZO,
 - iv) voľne prístupné biomedicínske a zdravotnícke elektronické informačné zdroje.
- 2) Konzultačné služby poskytujeme k vyhľadávaniu v elektronických informačných zdrojoch:
 - a) katalóg knižnice,
 - b) ponúkané licencované bibliografické a plnotextové databázy,
 - c) voľne dostupné medicínske databázy,
 - d) databázy Svetovej zdravotníckej organizácie.
- 3) Informačné služby poskytujeme:
 - a) o katalógu knižnice a databázach BMS a CiBaMed,
 - b) o dokumentoch Svetovej zdravotníckej organizácie,
 - c) o štatistických a informačných databázach SZO,
 - d) o knižničnom fonde a poskytovaných službách,
 - e) bibliografické informácie,
 - f) faktografické a lokačné informácie.

- 4) Reprografické služby:
- a) kópie článkov z tlačených periodík a častí monografickej literatúry,
 - b) tlačené výstupy z elektronických periodík.

Článok 17

Zásady využívania výpočtovej techniky

- 1) Všeobecné pokyny
- a) Používateľ môže používať len programové vybavenie knižnice, ktoré má poskytnuté v ponuke. Je zakázané kopírovať a distribuovať programové vybavenie používateľských staníc knižnice.
 - b) Zakazuje sa zisťovať a zasahovať do konfigurácie nastavení počítača.
 - c) Používateľ nesmie narušiť prácu ostatných používateľov počítačovej siete, chod a výkonnosť siete ako celku (napr. nadmerným preťažovaním zdrojov siete), ani používať sieť k prístupom do iných počítačov, iných sietí alebo na šírenie vírusov.
 - d) Používateľ nesie plnú zodpovednosť za prípadné zásahy do konfigurácie počítača, ktoré by akýmkoľvek spôsobom mohli mať vplyv na prevádzku počítača alebo siete. Ďalej je plne zodpovedný za škody vzniknuté neodbornou manipuláciou s prostriedkami výpočtovej techniky vrátane škôd spôsobených zanesenými počítačovými vírusmi.
 - e) Používateľ môže pracovať v počítačovej sieti iba pod prideleným používateľským menom a heslom. V prípade, ak používateľ omylom získa jemu neprislúchajúce prístupové práva, je povinný túto skutočnosť okamžite ohlásiť konzultantovi v službe.
 - f) Všetky získané informácie a dáta (vo všetkých formách na všetkých médiách) slúžia výhradne na osobnú potrebu používateľa a jeho študijným účelom. Nie je dovolené ich ďalej rozširovať, rozmnožovať, kopírovať, požičiavať, distribuovať (ani v počítačovej sieti), predávať alebo inak využívať, najmä na komerčné účely. Zneužitie dát a informácií môže byť trestné v zmysle platných zákonov a právnych noriem.
 - g) Používateľ môže výsledky svojho vyhľadávania uložiť na dostupné elektronické médium.
 - h) Knižnica si vyhradzuje právo určiť v prípade zvýšeného záujmu používateľov časový limit na využitie pracovných staníc.
 - i) Využívanie výpočtovej techniky môže byť dočasne neprístupné alebo obmedzené z dôvodov nevyhnutnej technickej alebo programovej údržby.
- 2) Prístup k elektronickým informačným zdrojom
- a) V knižnici je pre používateľov vyhradená výpočtová technika za účelom využívania:
 - i) poskytovaných elektronických služieb,
 - ii) prístupu do licencovaných elektronických informačných zdrojov,
 - iii) ďalších voľne dostupných informačných prameňov na internete v súlade s gesciou knižnice a právnymi i morálnymi normami.
 - b) Používateľ nesmie používať výpočtovú techniku knižnice na iné účely, než na využitie služieb popísaných v odseku 1 a odseku 2, písm. a).

- c) Pokyny na využívanie elektronických informačných zdrojov sú prístupné pri používateľských pracovných stanicích.

V. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 18

Výnimky z knižničného poriadku

- 1) Výnimky z knižničného poriadku povoľuje vedúci Odboru Slovenská lekárska knižnica Sekcie zdravotníckych informácií a služieb NCZI.
- 2) Porušenie ustanovení tohto knižničného poriadku oprávňuje knižnicu dočasne, alebo trvalo zbaviť používateľa práva využívať jej služby a zrušiť jeho členstvo v knižnici.
- 3) Doplnkom knižničného poriadku knižnice je platný Cenník poskytovania informácií a služieb v NCZI, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ NCZI.

Ruší sa Knižničný poriadok Slovenskej lekárskej knižnice v Bratislave zo dňa 1.1.2015.

Tento knižničný poriadok nadobúda platnosť dňom 1. 1. 2016.

RNDr. Igor Serváček
riaditeľ

Národné centrum zdravotníckych informácií

Ing. Martina Nagyová
riaditeľka

Sekcia zdravotníckych informácií a služieb

V Bratislave dňa 17. 12. 2015

Názov:

Knižničný poriadok Slovenskej lekárskej knižnice v Bratislave

Zodpovedný redaktor: Ing. Martina Nagyová

Zostavili: Mgr. Beatrix Gundelová, Jana Kekeňáková

Vydala: NCZI Slovenská lekárska knižnica v Bratislave

Rok vydania: 2016

Náklad: 10 ks