



NÁRODNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A MLÁDEŽE

## **Knižničný a výpožičný poriadok**

**Bratislava, júl 2023**

Generálny riaditeľ Národného inštitútu vzdelávania a mládeže podľa článku 4 ods. 2 písm. f) Štatútu Národného inštitútu vzdelávania a mládeže zo dňa 28. 06. 2022 v spojení s článkom 8 ods. 2 písm. f) bod 1. Organizačného poriadku Národného inštitútu vzdelávania a mládeže zo dňa 01. 06. 2023 vydáva tento:

## **Knižničný a výpožičný poriadok**

### **Časť I. Knižničný poriadok**

#### **Článok 1 Poslanie a činnosť knižnice**

1. Oddelenie knižničných a informačných služieb (ďalej tiež ako „OKIS“ alebo „knižnica“) ako organizačný útvar NIVaM je v zmysle zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej tiež „zákon o knižniciach“) špeciálnou knižnicou s celoštátnou pôsobnosťou so zameraním na oblasť výchovy, vzdelávania, školstva a príbuzných vedných odborov. OKIS je evidované v zmysle ustanovenia § 25 zákona o knižniciach v zozname knižníc Ministerstva kultúry Slovenskej republiky pod č. 3998/2000-400/5282.
2. OKIS svoje služby poskytuje predovšetkým zriaďovateľovi a všetkým jeho organizačným útvarom, a v rozsahu a za podmienok určených zriaďovateľom aj širšej verejnosti. Zabezpečuje slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov, napomáha uspokojovaniu kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb, podporuje celoživotné vzdelávanie a duchovný rozvoj. Ako súčasť štátneho knižnično-informačného systému plní funkciu ústredného rezortného knižnično-informačného pracoviska.
3. V rámci svojho zamerania:
  - a) zhromažďuje, odborne spracúva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje domáce a zahraničné, vedecké a odborné knižničné dokumenty svojho špecializovaného knižničného fondu (ďalej ako „KF“) ako aj KF ostatných organizačných útvarov NIVaM,
  - b) poskytuje komplexné knižnično-informačné služby, vrátane elektronických, podporujúce rozvoj výchovy, vzdelávania, školstva a kultúry,
  - c) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej ako „MVS“),
  - d) je koordinačným, výskumným, metodickým, vzdelávacím a poradenským pracoviskom rezortného knižnično-informačného systému,
  - e) plní funkciu špecializovanej depozitnej a konzervačnej knižnice,
  - f) zabezpečuje systematické zhromažďovanie, spracovávanie a sprístupňovanie vedeckých a odborných bibliografických a faktografických informácií, buduje a sprístupňuje sekundárne informačné fondy, spracúva a sprístupňuje bibliografie a rešerše z oblasti výchovy, vzdelávania, školstva a príbuzných vedných odborov.
4. Knižničný poriadok upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej používateľov.

#### **Článok 2 Knižničný fond**

1. Knižničný fond tvorí:

- a) primárny fond: knihy, noviny, časopisy, mapy, audiovizuálne dokumenty a elektronické dokumenty,
  - b) sekundárny fond: lístkové a online katalógy, bibliografie a databázy v elektronickej forme.
2. Knižničný fond je umiestnený v:
- a) centrálnej knižnici oddelenia OKIS alebo
  - b) čiastkových knižniciach organizačných útvarov NIVaM.

### Článok 3 Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje:
  - a) základné knižnično-informačné služby všetkým používateľom: absenčné a prezenčné výpožičky knižničných dokumentov, konzultačné, referenčné a bibliografické služby, prístup k elektronickým informačným zdrojom,
  - b) špeciálne knižnično-informačné služby všetkým používateľom: rešerše, medziknižničné výpožičné služby, služba SUBITO, poskytovanie kópií a skenov dokumentov z KF knižnice, sprístupnenie zariadení na čítanie elektronických dokumentov,
  - c) služby pre organizačné útvary a zamestnancov NIVaM: všetky služby okrem MVS a služby SUBITO sú bezplatné.
2. Základné knižnično-informačné služby poskytuje knižnica bezplatne, niektoré špeciálne knižnično-informačné služby za úhradu podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov, ktorý je zverejnený v priestoroch knižnice a na webovej stránke knižnice.
3. Služby knižnice:
  - a) Výpožičné služby a MVS:
    - absenčné výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice,
    - prezenčné výpožičky knižničných dokumentov v priestoroch knižnice,
    - MVS knižničných dokumentov prostredníctvom iných knižníc v Slovenskej republike v súlade s príslušnými legislatívnymi normami.
  - b) Konzultačné, referenčné a bibliograficko-informačné služby:
    - ústne, písomné, telefonické a elektronické informácie o KF, výpožičnom procese a ostatných službách knižnice.
  - c) Rešeršné služby:
    - zostavovanie a spracovávanie rešerší z interných i externých informačných zdrojov zodpovedajúcich rešeršnej požiadavke používateľa (Cenník služieb a sankčných poplatkov).
  - d) Elektronické služby:
    - sprístupňovanie internetu, online katalógu, webovej stránky a digitálnych dokumentov knižnice,
    - zabezpečovanie vstupov do fulltextových externých báz dát,
    - sprístupňovanie plných textov článkov zo zahraničných časopisov - služba SUBITO.
  - e) Kopírovacie služby a skenovanie:
    - poskytovanie kópií v tlačenej alebo elektronickej forme z dokumentov pre individuálnych používateľov v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. – Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“) podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov.
  - f) Informačná výchova:

- zameraná na využívanie knižnično-informačných a elektronických služieb knižnice rôznymi formami od individuálnych konzultácií po organizované exkurzie v knižnici.
- g) Zapožičanie elektronických prístrojov OKIS používateľom:
- sprístupnenie osobného počítača individuálnym používateľom na písanie a vytváranie vlastných dokumentov,
  - zapožičanie elektronickej čítačky knižničných dokumentov v prezenčnej forme.
- h) Konzultačné, poradenské a vzdelávacie služby:
- pre pracovníkov školských a akademických knižníc.
- i) Propagačné, kultúrno-výchovné a vzdelávacie podujatia pre používateľov:
- výstavy,
  - semináre a webináre,
  - webové sídlo knižnice, sociálne siete,
  - tlačené informačné materiály a iné.

## **Článok 4**

### **Prístupnosť knižnice**

1. Knižnica poskytuje svoje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu používateľov ku knižničným dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Používateľom knižnice sa môže stať:
  - a) fyzická osoba po dovŕšení 15. roku veku
    - Prihláška za používateľa knižnice – príloha č. 1,
    - Prihláška za používateľa knižnice do 18 rokov – príloha č. 2,
  - b) právnická osoba
    - Prihláška za používateľa knižnice – príloha č. 3.
3. Používateľom knižnice sa stáva fyzická alebo právnická osoba zaregistrovaním a vydaním preukazu používateľa. Svojím podpisom sa zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného poriadku.
4. Používatelia majú voľný prístup do požičovne, študovní, používateľských katalógov a k internetu.
5. Používatelia nemajú voľný prístup do služobných priestorov knižnice, do knižničných skladov a generálneho katalógu knižnice.
6. Nezaregistrovaní návštevníci knižnice majú prístup na kultúrno-vzdelávacie podujatia organizované knižnicou.

## **Článok 5**

### **Základné práva a povinnosti používateľov**

1. Základným právom používateľa je v neobmedzenej miere navštevovať knižnicu a využívať služby, ktoré poskytuje v súlade s ustanoveniami Knižničného poriadku. Poskytovanie knižnično-informačných služieb je záväzkovým právnym vzťahom v zmysle ustanovení zákona č. 40/1964 Zb., Občiansky zákonník, v znení neskorších predpisov.

2. Podnety a návrhy pre prácu knižnice môžu používatelia podávať ústne, písomne alebo elektronicky pracovníkom služieb.
3. Sťažnosti k práci knižnice môžu používatelia podávať ústne alebo písomne v súlade s právnymi predpismi o vybavovaní sťažností.
4. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok, vnútorné predpisy knižnice a pokyny jej pracovníkov. Podrobuje sa kontrolným opatreniam na ochranu majetku. Vo všetkých priestoroch knižnice je povinný zachovávať ticho, poriadok, čistotu a bezpečnostné predpisy.
5. Zariadenie knižnice a knižničný fond je majetkom štátu v správe NIVaM. Každý používateľ je povinný ho chrániť a nesmie ho poškodzovať.
6. Používateľ môže používať výpočtovú techniku knižnice výhradne v súvislosti so službami, ktoré knižnica poskytuje.
7. Používateľ nesmie zasahovať do konfigurácie počítačov a siete knižnice.
8. Taktiež nie je dovolené systematicky sťahovať celé e-zdroje alebo ich podstatné časti, a najmä kopírovať celé čísla e-periodík. Používateľ je povinný rešpektovať autorské práva v zmysle autorského zákona.
9. Ak používateľ nedodržiava ustanovenia Knižničného poriadku a ostatné vnútorné predpisy knižnice, môže byť dočasne alebo natrvalo zbavený práva využívať jej služby. Nezavahuje ho to povinnosti nahradiť škodu v súlade s platnými právnymi predpismi.

## **Článok 6**

### **Preukaz používateľa**

1. Preukaz používateľa sa vystavuje po vyplnení prihlášky a zaplatení registračného poplatku podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov. Oprávňuje ho využívať služby knižnice. V zmysle ustanovenia § 18 zákona o knižniciach používateľ je povinný poskytnúť knižnici na spracovanie potrebné osobné údaje. Ich správnosť potvrdzuje svojím podpisom. Údaje potrebné pre registráciu sú chránené v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
2. Preukaz používateľa sa vystavuje:
  - a) občanom Slovenskej republiky po predložení platného občianskeho preukazu. Od občanov mladších ako 18 rokov sa vyžaduje písomný súhlas ich zákonných zástupcov o prevzatí hmotnej zodpovednosti,
  - b) cudzincom, ktorí nemajú trvalý pobyt v Slovenskej republike, po predložení platného cestovného pasu a povolenia k pobytu a oprávňuje ich len na využívanie prezenčných služieb. Absenčné výpožičky sa u týchto čitateľov realizujú len na základe poskytnutia kaucie, ktorá je vo výške ceny knižničného dokumentu,
  - c) právnickým osobám na základe vyplnenej prihlášky podpísanej štatutárnym zástupcom organizácie, s pečiatkou právnickej osoby a po predložení občianskeho preukazu konkrétneho zamestnanca povereného komunikovať s knižnicou. Nositeľom používateľských práv a povinností je organizáciou poverená zodpovedná osoba.
3. Preukaz používateľa je neprenosný. Knihovník má právo kedykoľvek si overiť totožnosť používateľa. Za zneužitie preukazu používateľa je zodpovedný používateľ.

4. Platnosť preukazu používateľa je potrebné každoročne obnovovať. U cudzincov sa preukaz používateľa vystavuje maximálne na dobu platnosti povolenia k pobytu. Za predĺženie platnosti preukazu stanovuje knižnica poplatok podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov. Knižnica vyradí používateľa z evidencie používateľov, ak platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov a nemá vypožičaný žiadny knižničný dokument.
5. Stratu preukazu používateľa alebo jeho poškodenie je používateľ povinný ihneď ohlásiť knihovníkovi, inak zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia. Za duplikát preukazu zaplatí stanovený poplatok podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov.
6. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť každú zmenu v osobných údajoch, ku ktorej dôjde po vydaní preukazu používateľa. Ak tak neurobí, je povinný nahradiť knižnici všetky náklady, ktoré jej vznikli zisťovaním zmenených údajov. Právnická osoba je povinná oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla, zmenu mena, prípadne bydliska zamestnanca povereného stykom s knižnicou. Za neoznámenie uvedených zmien zodpovedá právny subjekt, ktorý poveril zamestnanca stykom s knižnicou.
7. Knižnica môže používateľovi vystaviť dočasný preukaz používateľa s platnosťou na jeden deň. Dočasný preukaz sa vystavuje po predložení občianskeho preukazu alebo cestovného pasu v prípade cudzinca, údaje o používateľovi sa nezapíšu do centrálnej databázy používateľov. Dočasný preukaz oprávňuje používateľa len na využívanie služieb v priestoroch knižnice.
8. Knižnica môže oficiálnym hosťom vystaviť čestný preukaz používateľa, ktorý ho oprávňuje bezplatne využívať všetky služby.

## **Článok 7**

### **Ochrana osobných údajov používateľa**

1. Knižnica je účastníkom projektu KIS3G, ktorého koordinátorom je Slovenská národná knižnica v Martine. V zmysle Zmluvy o spolupráci pri používaní a prevádzke knižnično-informačného systému Virtua sa koordinátor zaväzuje zabezpečovať ochranu spoločného systému.
2. Osobnými údajmi sú podľa ustanovenia § 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov údaje týkajúce sa identifikovanej fyzickej osoby alebo identifikovateľnej fyzickej osoby, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo iného identifikátora. V podmienkach knižnice sú to predovšetkým adresné a identifikačné údaje používateľa alebo údaje o jeho výpožičkách alebo iných transakciách. Knižnica postupuje pri spracúvaní osobných údajov podľa zákona o ochrane osobných údajov, zákona o knižniciach a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov a Knižničného poriadku.
3. Účel spracúvania osobných údajov používateľa:
  - a) poskytovanie knižnično-informačných služieb používateľom,
  - b) vedenie presnej evidencie o všetkých transakciách realizovaných vo vzťahu k používateľovi,
  - c) ochrana majetku knižnice, najmä knižničného fondu určeného k absenčnému zapožičiavaniu mimo priestorov knižnice,
  - d) naplnenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných predpisov, najmä zo zákona o knižniciach, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, autorského zákona.

4. Knížnica spracúva nasledovné osobné údaje používateľa:
  - a) v zmysle ustanovenia § 18 zákona o knižniciach, knížnica je oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb spracovávať osobné údaje aktívnych používateľov v rozsahu: meno, priezvisko, titul, adresa trvalého bydliska, adresa prechodného bydliska, dátum a miesto narodenia, číslo dokladu totožnosti a jeho platnosť, najvyššie dosiahnuté vzdelanie, telefónne číslo, emailová adresa, meno, priezvisko a adresa zákonného zástupcu dieťaťa. Základné identifikačné údaje používateľa overuje knížnica pri registrácii, pri každom predĺžení platnosti preukazu používateľa a pri každej zmene ktoréhokoľvek z uvedených údajov,
  - b) služobné údaje: poznámky, údaje o poslaných upomienkach, priestupkoch a zákazoch používateľa, ktoré ovplyvňujú podmienky predĺženia alebo zrušenia preukazu používateľa.
  
5. Spôsob spracúvania a uloženia osobných údajov používateľa:
  - a) na originálnych tlačivách: prihláška používateľa. Toto tlačivo sa ukladá v služobných priestoroch, kde majú prístup len zamestnanci knižnice, ktorí s uvedeným tlačivom pracujú v rámci svojich pracovných povinností. Pri zmene akýchkoľvek osobných údajov používateľ vyplní novú prihlášku, pôvodná je skartovaná v súlade s internými predpismi o skartácii materiálov knižnice,
  - b) v počítačovej databáze: databáza používateľov obsahuje všetky identifikačné údaje z evidenčných tlačív, vrátane služobných údajov a informácií o výpožičkách používateľa. Prístup do tejto databázy je chránený heslami a prístupovými právami stanovenými v rozsahu potrebnom na plnenie úloh jednotlivých zamestnancov knižnice.
  
6. Zamestnanci sú povinní:
  - a) spracovávať osobné údaje výhradne v rámci svojej pracovnej náplne a úloh, ktoré im boli stanovené zodpovedným vedúcim zamestnancom pracoviska a v súlade s poučením ako oprávnenej osoby,
  - b) dbať na správnosť spracovávaných osobných údajov a overovať ich podľa dokladov na to určených,
  - c) vystríhať sa akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo viesť k neoprávnenému prístupu tretej osoby k osobným údajom používateľov knižnice,
  - d) bezprostredne hlásiť svojmu vedúcemu každú sťažnosť, ktorú používateľ podá ústne alebo písomne v súvislosti s ochranou svojich osobných údajov,
  - e) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a bezpečnostných opatreniach aj po skončení pracovného pomeru v knižnici.
  
7. Zamestnancovi nie je dovolené:
  - a) oznamovať komukoľvek svoje prístupové informácie do knižnično-informačného systému knižnice,
  - b) oznamovať nepovolaným osobám informácie o bezpečnostných opatreniach na ochranu fondu,
  - c) dovoliť pohyb nepovolaným osobám v priestore, kde sú osobné údaje spracovávané a uložené,
  - d) nahlas oznamovať osobné údaje vo verejných priestoroch knižnice, ak si to dotknutá osoba výslovne nežiada,
  - e) umožniť nahliadnutie nepovolaným osobám do písomností a databázy, ak obsahujú osobné údaje používateľov.
  
8. Likvidácia osobných údajov:

Knížnica spracováva osobné údaje používateľa po podpísaní prihlášky používateľa, čím používateľ potvrdí správnosť údajov. Osobné údaje používateľa knížnica uchováva, pokiaľ

- používateľ nepožiadá o ich zrušenie, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola stanovená po dobu dvoch rokov a používateľ nemá žiadny záväzok voči knižnici. Ak používateľ požiadá o ukončenie spracovania svojich osobných údajov, alebo pokiaľ platnosť jeho preukazu nebola obnovená po dobu dvoch rokov, knižnica považuje zmluvný vzťah za ukončený a osobné údaje zlikviduje:
- skartáciou prihlášky používateľa v súlade s internými predpismi o skartácii materiálov knižnice,
  - vymazaním záznamu o používateľovi v knižnično-informačnom systéme knižnice.
9. Ak používateľ zistí, že došlo k porušeniu povinností zo strany knižnice, má právo žiadať o okamžitú nápravu, prípadne sa obrátiť na Úrad pre ochranu osobných údajov so žiadosťou o zabezpečenie opatrení k náprave.
10. Používatelia majú ako dotknuté osoby za podmienok stanovených v Nariadení EÚ 2016/679 (GDPR) nasledujúce práva: právo požadovať prístup k osobným údajom, ktoré sa Vás týkajú, právo na ich opravu alebo vymazanie alebo obmedzenie spracúvania, alebo právo namietat' proti spracúvaniu, ako aj právo na prenosnosť údajov. Podrobnejšie sú tieto práva upravené v článkoch 15 až 23 GDPR. Ďalej majú právo podať sťažnosť Úradu na ochranu osobných údajov SR (Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27, tel. +421 /2/ 3231 3214, e-mail: statny.dozor@pdp.gov.sk), ak sa domnievajú, že oddelenie SPK spracúva osobné údaje v rozpore s právnymi predpismi. Podrobné informácie o právach, o príjemcoch, sprostredkovateľoch a zodpovednej osobe, vrátane kontaktu, sú Vám k dispozícii v sídle NIVaM, Ševčenkova 11, 850 05 Bratislava a na webom sídle nivam.sk v sekcii „Spracovanie osobných údajov“.

## **Časť II.**

### **Výpožičný poriadok**

#### **Článok 1**

#### **Vypožičiavanie knižničných dokumentov**

- Vypožičiavanie knižničných dokumentov (ďalej tiež ako „dokumenty“) z knižničných fondov Oddelenia knižničných a informačných služieb (ďalej ako „OKIS“ alebo „knižnica“) sa uskutočňuje v súlade s jej poslaním, funkciami a zásadami ochrany knižničného fondu (ďalej len „KF“).
- Dokumenty sa vypožičiavajú:**
  - prezenčne do študovní – prezenčné vypožičiavanie dokumentov sa riadi Poriadkom študovní,
  - absenčne mimo priestorov knižnice,
  - medziknižničnou výpožičnou službou.

#### **Článok 2**

#### **Podmienky vypožičiavania**

- Používateľ si môže absenčne vypožičať dokument z KF len v priestoroch požičovne po vyplnení predpísaného tlačiva, predložení preukazu používateľa a po potvrdení prevzatia dokumentu vlastnoručným podpisom. Svojím podpisom sa používateľ zaväzuje, že v prípade poškodenia alebo straty nahradí vzniknutú škodu.



2. Právnická osoba ako používateľ si môže absenčne vypožičať dokument z KF na základe písomne uzatvorenej zmluvy. V zmluve je dohodnuté najmä: špecifikácia a počet vypožičaných dokumentov, doba výpožičky, skončenie výpožičky a pod.
3. Organizačné útvary alebo zamestnanci NIVaM si môžu absenčne vypožičať dokumenty z KF na základe vopred dohodnutých podmienok s vedúcim OKIS alebo presunom dokumentov na čiastkovú knižnicu organizačného útvaru v knižnično-informačnom systéme knižnice, ak je čiastková knižnica na organizačnom útvare zriadená.
4. Používateľ môže prezenčne študovať dokumenty z KF knižnice len v priestoroch študovni Oddelenia knižničných a informačných služieb (ďalej ako „OKIS“ alebo „knižnica“).
5. Prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej ako „MVS“) sa vypožičiavajú:
  - používateľom knižnice – knižničné dokumenty nevlastnené knižnicou vyžiadané od iných knižníc sídliacich na území SR,
  - knižniciam, ktorých sídlo nie je v Bratislave – knižničné dokumenty z KF knižnice, ak ich vypožičanie nie je v rozpore s vnútornými predpismi OKIS.
6. Používateľ ako fyzická osoba môže mať súčasne absenčne vypožičaných 5 knižničných jednotiek; to neplatí v prípade organizačného útvaru alebo zamestnanca NIVaM. Knižnica obmedzuje absenčné vypožičiavanie určitých dokumentov z dôvodov ich nenahraditeľnej straty a poškodenia.
7. Prostredníctvom MVS je možné jednému používateľovi vypožičať najviac 5 dokumentov.
8. Dokumenty označené písmenami A (povinné výtlačky), B (bibliografie), E (publikácie Európskej únie), P (prezenčné dokumenty), Š (dokumenty v študovni), U (učebnice), dokumenty vydané do roku 1945 a periodiká sa vypožičiavajú len prezenčne.
9. Ak je požadovaný dokument vypožičaný, môže si ho používateľ rezervovať. Knižnica dohodnutou formou (telefonicky alebo e-mailom) upovedomí používateľa o pripravenosti rezervovaného dokumentu. Rezervovaný dokument sa odkladá na 10 kalendárnych dní.
10. Ak používateľ potrebuje dokument alebo kópiu článku z časopisu, ktoré nie sú vo fondoch knižnice a nemá ich žiadna iná knižnica v Bratislave, môže požiadať o ich sprostredkovanie z inej knižnice v Slovenskej republike. Originál výpožičky sprístupní za podmienok stanovených požičiavajúcou knižnicou, väčšinou na prezenčné štúdium.
11. Vypožičaný dokument používateľ chráni pred poškodením.
12. Používateľ vracia vypožičané dokumenty priamo zamestnancovi v požičovni knižnice. Pri vrátení dokumentu používateľ dostane potvrdenku o výpožičke naspäť.
13. V mimoriadnych prípadoch, po dohode so zamestnancom knižnice, môže používateľ vrátiť vypožičané dokumenty poštou. Je povinný riadne ich zabaliť a zásielku poslať doporučené, prípadne ju poistiť. Používateľ nesie zodpovednosť za prípadnú stratu zásielky. V tomto prípade nezaniká ani povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania.

### Článok 3 Výpožičné lehoty

1. Výpožičná lehota dokumentu je 30 kalendárnych dní. V odôvodnených prípadoch, na základe rozhodnutia vedúceho OKIS, môže knižnica skrátiť výpožičnú lehodu vybraných dokumentov, prípadne požiadať o bezodkladné vrátenie dokumentu.
2. Výpožičnú lehodu možno pred jej uplynutím na požiadanie používateľa predĺžiť, a to najviac dvakrát o ďalších 30 kalendárnych dní od dátumu predĺženia. Podmienkou predĺženia výpožičnej lehoty je, že dokument nežiada ďalší používateľ.
3. Výpožičná lehota pre právnickú osobu ako používateľa je dohodnutá v zmluve podľa článku 2 bod 2 tohto Výpožičného poriadku.
4. Výpožičná lehota pre organizačný útvar alebo zamestnanca NIVaM je určená osobitne s vedúcim OKIS, a to v závislosti od druhu alebo počtu vypožičaných dokumentov z KF.
5. Pri dokumentoch sprístupňovaných v rámci MVS používateľom z fondov iných knižníc v Slovenskej republike je používateľ povinný dodržiavať výpožičnú lehodu stanovenú príslušnou knižnicou.
6. Výpožičná lehota pre dokumenty sprístupňované v rámci MVS z fondu knižnice je 4 týždne.
7. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument v určenom termíne, knižnica nie je povinná písomne ho upomínať. Knižničný systém však automaticky generuje používateľom pripomienky pred skončením výpožičnej lehoty. Za prekročenie výpožičnej lehoty vzniká povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania podľa Cenníka služieb a sankčných poplatkov. Písomne knižnica upomína len v prípade upomienky riaditeľa odboru po prekročení výpožičnej lehoty o štyri mesiace.
8. Ak používateľ nevráti vypožičaný dokument ani po riaditeľskej upomienke do jedného mesiaca, NIVaM využije všetky dostupné právne prostriedky na vrátenie vypožičaného dokumentu alebo na úhradu vzniknutej škody.

#### **Článok 4**

#### **Poškodenie a strata vypožičaného dokumentu**

1. Používateľ je povinný vrátiť vypožičaný dokument v takom stave, v akom ho v knižnici prevzal. Používateľ si pri vypožičaní dokument prezrie a nedostatky ihneď ohlási. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za zistené poškodenia. Hradí všetky náklady, ktoré knižnici v súvislosti s poškodením dokumentu vznikli. Ak knižnica vypožičiava poškodený dokument, urobí o tom záznam pri výpožičke.
2. Pri poškodení alebo strate vypožičaného dokumentu je používateľ povinný v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka nahradiť škodu najmä:
  - a) tým istým dokumentom,
  - b) kópiou dokumentu,
  - c) iným dokumentom, ktorý určí knižnica,
  - d) zaplatením ceny strateného alebo poškodeného dokumentu a uhradením manipulačného poplatku.
3. Spôsob náhrady škody a lehotu, do ktorej má používateľ nahradiť škodu, sa riadi vnútornými procesmi NIVaM.

4. Do vyriešenia spôsobu náhrady škody a uhradenia pohľadávky si knižnica vyhradzuje právo pozastaviť používateľovi všetky služby.

### **Časť III. Záverečné ustanovenia**

1. Porušenie ustanovení tohto Knižničného a výpožičného poriadku oprávňuje knižnicu dočasne alebo trvalo zbaviť používateľa práva používať služby knižnice.
2. Týmto Knižničným a výpožičným poriadkom sa ruší platnosť Knižničného a výpožičného poriadku odboru Slovenskej pedagogickej knižnice zo dňa 08. 02. 2022.
3. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu generálneho riaditeľa NIVaM.

V Bratislave, 25. 7. 2023

**prof. PaedDr. Ivan Pavlov, PhD.**  
generálny riaditeľ

Príloha č. 1: Prihláška za používateľa knižnice

Príloha č. 2: Prihláška za používateľa knižnice do 18 rokov

Príloha č. 3: Prihláška za používateľa knižnice právnická osoba (PO)