

KNIŽNIČNÝ PORIADOK CVTI SR



Obsah

Článok I.....	2
Úvodné ustanovenia.....	2
Článok II.....	3
Podmienky a spôsoby registrácie.....	3
Článok III.....	4
Pravidlá a podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb.....	4
Článok IV.....	5
Podmienky vstupu do priestorov knižnice a online prístupu.....	5
Článok V.....	5
Všeobecné ustanovenia.....	5
Článok VI.....	6
Služby knižnice.....	6
Článok VII.....	7
Výpožičný poriadok.....	7
Článok VIII.....	8
Požičiavanie dokumentov.....	8
Článok IX.....	9
Výpožičné lehoty.....	9
Článok X.....	9
Povinnosti používateľov.....	9
Článok XI.....	10
Pravidlá využívania výpočtovej techniky CVTI SR.....	10
Článok XII.....	11
Online prístup do licencovaných informačných zdrojov a služieb.....	11
Článok XIII.....	12
Sankcie a náhrady.....	12
Článok XIV.....	13
Záverečné ustanovenia.....	13

Knižničný poriadok Centra vedecko-technických informácií Slovenskej republiky

sa vydáva v súlade so Štatútom Centra vedecko-technických informácií Slovenskej republiky z 07.01.2022 a na základe § 16 ods. 10 zákona č. 126/2015 Z. z. 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.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Centrum vedecko-technických informácií Slovenskej republiky (ďalej ako „CVTI SR“ alebo „knižnica“) je národným informačným centrom a špecializovanou vedeckou knižnicou Slovenskej republiky, zameranou na technické odbory a vybrané oblasti prírodných, ekonomických a humanitných vied ako aj poskytovanie verejných informačných služieb.
2. Knižnica prostredníctvom svojej činnosti prispieva k rozvoju vedy, techniky a vzdelávania cez budovanie a spravovanie knižničných a informačných fondov a poskytovanie knižničných a informačných služieb širokej odbornej verejnosti.
3. Knižnica získava, uchováva a sprístupňuje všetky typy domácich a zahraničných dokumentov, vrátane noriem, patentov, firemnej literatúry, ako aj dokumentov depozitných knižníc OECD, EBOR, WIPO, ZSVTS a Európskej únie, tak v tradičnej, ako aj v elektronickej forme.
4. Knižnica poskytuje komplexné knižničné, informačné a rešeršné služby pre vedu a výskum z domácich i zahraničných databáz a využívaním domácich a medzinárodných knižničných a informačných systémov a sietí. CVTI SR sa v súlade so svojím poslaním podieľa na informačnom zabezpečení zámerov štátnej vednej a technickej politiky.
5. Knižnica plní úlohu národného koordinátora a metodika pre oblasť otvorenej vedy v Slovenskej republike.
6. Knižnica zabezpečuje ďalšie vzdelávanie knižničných a informačných pracovníkov a vydáva informačné a metodické dokumenty. CVTI SR sa zúčastňuje na príprave koncepčných a normatívnych materiálov pre oblasť knihovníctva a vedeckých informácií a otvorenej vedy. Poskytuje metodické a poradenské služby v oblasti technických knižníc a informačných stredísk na Slovensku.
7. Knižnica vykonáva vedeckovýskumnú činnosť v oblasti informačných, riadiacich a prieskumových systémov so zameraním na riadenie vedeckovýskumnej činnosti, vedeckú komunikáciu a knižnično-informačné činnosti.

Článok II

Podmienky a spôsoby registrácie

1. Právo registrácie do knižnice majú:
 - a. Fyzické osoby od dovŕšenia 18 rokov,
 - b. Právnické osoby s prideleným IČO za predpokladu zastúpenia poverenou osobou.
2. Fyzická osoba sa môže do knižnice zaregistrovať jedným z nasledujúcich spôsobov :
 - a. Odoslaním riadne vyplneného online registračného formulára, v ktorom uvedie všetky požadované identifikačné údaje spolu so svojim statusom (študent, dôchodca, zamestnanec, alebo iné), čím získa status Nezaradeného používateľa bez prístupu k elektronickým informačným zdrojom (ďalej len „NEZ“).
3. Fyzická osoba so statusom NEZ, je po registrácii povinná v súčinnosti s knižnicou a jej pracovníkmi overiť svoju totožnosť. Bez overenia údajov z registračného formulára jej nebude umožnené využívanie služieb knižnice.
 - a. Pre prístup k službám knižnice pre občanov členských štátov Európskeho spoločenstva musí používateľ umožniť buď fyzické alebo virtuálne overenie osobných identifikačných údajov z dokladu o pobyte cudzinca vydaného v Slovenskej republike. Pre občanov Slovenskej republiky postačuje overenie občianskym preukazom. Po overení používateľ získa status Registrovaný verifikovaný používateľ (ďalej len „RVP“).
 - b. Pre prístup k službám knižnice pre cudzincov z tretích krajín musí používateľ umožniť buď fyzické alebo virtuálne overenie osobných identifikačných údajov z dokladu o pobyte cudzinca vydaného v Slovenskej republike, alebo sa preukázať cestovným pasom a úradným potvrdením o pobyte v Slovenskej republike (napr. doklad o tolerovanom pobyte). Po overení používateľ získa status RVP.
 - c. Právnická osoba s prideleným IČO zastúpená poverenou osobou sa môže do knižnice registrovať zadaním individuálnej požiadavky na e-mailovú adresu kniznica.nvk@cvtisr.sk a následne postupuje v registrácii ako fyzická osoba. Po úspešnom procese registrácie a overenia získa status Kolektívneho používateľa (ďalej len „KP“). KP využíva služby knižnice po predložení občianskeho preukazu pracovníka povereného stykom s knižnicou. Evidovaná právnická osoba tak nesie všetky používateľské práva a povinnosti.
4. Pre využívanie knižnično-informačných služieb je vyžadovaný status používateľa RVP alebo KP.
 - a. Za overenie identifikačných dokumentov pre tento účel sú zodpovední poverení zamestnanci knižnice.
 - b. Osobné údaje používateľov knižnica spracováva a uchováva výhradne na účely registrácie a využívania knižnično-informačných služieb (viac na <https://www.cvtisr.sk/sk/specializovana-vedecka-kniznica/o-kniznici/gdpr>).

5. Každý registrovaný používateľ sa pri online registrácii zaväzuje dodržiavať všetky ustanovenia Knižničného poriadku.
6. Statusy NEZ, KP, a RVP platia pre používateľov knižnice 1460 dní od dňa registrácie alebo od obnovenia platnosti členstva.
7. Za používateľa v zmysle tohto dokumentu sa ďalej považuje každá registrovaná osoba (NEZ, KP, RVP), ktorá využíva služby knižnice.
8. [Cenník knižnično-informačných služieb CVTI SR](#) upravuje poplatky za knižnično-informačné služby.

Článok III

Pravidlá a podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb

1. Používateľ je povinný riadiť sa pokynmi zamestnancov CVTI SR a dodržiavať osobitné nariadenia vydané pre používanie konkrétnej knižnično-informačnej služby.
2. Do študovne je možný vstup len po predložení identifikačného dokumentu na overenie používateľa.
3. Používateľ je povinný uložiť kabát, aktovku, nákupné tašky a podobné predmety do šatne alebo do určených skriniek. CVTI SR nezodpovedá za odložené predmety, peniaze ani cennosti.
4. Používanie vlastných technických pomôcok, ako sú notebooky, tablety a podobne, je povolené v študovni len so súhlasom príslušného zamestnanca.
5. Vstup do knižnice je zakázaný používateľom:
 - a. pod vplyvom alkoholu alebo omamných a psychotropných látok,
 - b. v znečistenom oblečení,
 - c. trpiacim nákazlivou chorobou,
 - d. ktorí akýmkoľvek spôsobom obťažujú ostatných používateľov,
 - e. ak svojou prítomnosťou bráni poskytovaniu služieb,
 - f. v sprievode zvierat, okrem asistenčných psov,
 - g. so zbraňou,
 - h. s bicyklom, kolobežkou, skateboardom, korčuľami alebo iným športovým vybavením.
6. Konzumácia potravín je povolená len v špeciálne určených priestoroch.
7. Pri vstupe do študovne je používateľ povinný nahlásiť zamestnancovi vlastné dokumenty, ktoré by mohli byť pri odchode považované za dokumenty knižnice.
8. Členstvo používateľa v knižnici môže byť zablokované bez predchádzajúceho upozornenia ak:
 - a. nerešpektuje pokyny zamestnancov knižnice,
 - b. nedodržiava pravidlá knižničného poriadku,

- c. ruší ostatných používateľov,
 - d. viac ako 180 dní nevyrovnal svoje finančné záväzky voči knižnici,
 - e. využíva licencované informačné zdroje v rozpore s podmienkami ich použitia,
 - f. sa dopustí akéhokoľvek iného nevhodného konania,
 - g. ako NEZ uvedie nepravdivé informácie do registračného formulára,
 - h. ako NEZ neodpovie na výzvu na overenie totožnosti,
 - i. zdieľa svoje prístupové údaje s treťou osobou.
9. Pre prístup na internet sú v študovniach CVTI SR k dispozícii:
- a. počítačové pracovné stanice (ďalej len PPS),
 - b. verejnú Wi-Fi sieť CVTI SR (ďalej len WLAN).
10. Prístup na internet môže využívať každý zaregistrovaný používateľ.
11. CVTI SR môže stanoviť časové limity na používanie PPS vzhľadom na ich obsadenosť.
12. V študovniach sú prostredníctvom PPS a WLAN dostupné:
- a. online katalógy,
 - b. elektronické periodiká,
 - c. licencované elektronické zdroje a služby,
 - d. online zdroje s voľným prístupom.
13. Používateľom, ktorí využívajú PPS alebo WLAN na účely, ktoré sú v rozpore s pravidlami alebo etikou, bude pri opakovanom porušení zablokované používateľské konto.
14. Používatelia si môžu na vybraných pracoviskách vyhotoviť kópie z dokumentov, ako aj tlačiť z internetu a skenovať na samoobslužnom multifunkčnom zariadení. Reprografické služby sú spoplatnené na základe aktuálneho cenníka dostupného na mieste a na webovej stránke CVTI SR.

Článok IV

Podmienky vstupu do priestorov knižnice a online prístupov

1. Vstup do študovní knižnice a prístup k online knižnično-informačným službám má len používateľ so statusom RVP a KP.
2. Používateľom je umožnený vstup iba do tých priestorov knižnice, ktoré sú určené pre poskytovanie knižničných a informačných služieb.
3. Prístup a využívanie špecializovaných študovní a dielní je regulované osobitnými pravidlami, ktoré sú k dispozícii na mieste aj online.

Článok V

Všeobecné ustanovenia

1. Platnosť RVP a KP je 1460 dní, pričom platnosť je možné predlžovať.
2. Na výzvu zamestnanca knižnice musí používateľ kedykoľvek predložiť doklad pre overenie svojej totožnosti.
3. Pre účely poskytovania knižnično-informačných služieb knižnicou sa neakceptuje registrácia iných knižníc, prípadne iných subjektov.
4. V prípade straty alebo odcudzenia prihlasovacích údajov je používateľ povinný ihneď nahlásiť situáciu na kontaktné číslo call centra alebo e-mail kniznica.nvk@cvtisr.sk. Používateľ nesie zodpovednosť za akékoľvek vypožičané dokumenty a za používanie licencovaných zdrojov v rozpore s licenčnými podmienkami do času nahlásenia.
5. Používateľ je zodpovedný za bezpečnosť svojich prihlasovacích údajov a za akékoľvek dôsledky ich zneužitia.
6. O predĺženie platnosti členstva je možné požiadať elektronicky, osobne, e-mailom kniznica.nvk@cvtisr.sk alebo telefonicky na webovej stránke uvedených kontaktoch.
7. Do 15 dní musí používateľ oznámiť knižnici akúkoľvek zmenu mena, adresy bydliska alebo vydanie nového dokladu. V prípade, že knižnica musí tieto informácie získavať sama, náklady s tým spojené znáša používateľ.
8. Právnické osoby a inštitúcie majú povinnosť do 30 dní informovať knižnicu o zmene názvu, sídla, mena zodpovedného pracovníka. Za neohlásenie týchto zmien a prípadné vzniknuté škody zodpovedajú dané subjekty.

Článok VI

Služby knižnice

1. Knižnica poskytuje tieto druhy služieb a činností:
 - a. poradensko-konzultačné,
 - b. referenčné,
 - c. rešeršné,
 - d. prístupy k elektronickým informačným zdrojom,
 - e. výpožičné (absenčné a prezenčné), medziknižničné (národné, medzinárodné),
 - f. prístup na internet,
 - g. reprografické a digitalizačné,
 - h. vzdelávacie podujatia,
 - i. kreatívne dielne (SmartLab),
 - j. zabezpečuje podporu strategického rozvoja otvorenej vedy v SR,
 - k. akreditované kurzy.
2. Pre kreatívne dielne SmartLab a niektoré typy študovní platí okrem knižničného poriadku aj osobitný poriadok, ktorý je dostupný na mieste a online.
3. Knižnica poskytuje služby individuálnym a kolektívnym používateľom.

Článok VII

Výpožičný poriadok

1. Dokumenty (včítane [micro:bitov](#)) sa vypožičiavajú absenčne (mimo priestorov knižnice) a prezenčne (v priestoroch knižnice).
2. Používateľom sa požičiavajú dokumenty iba po predložení platného občianskeho preukazu alebo iného preukazu totožnosti s fotografiou.
3. Prístup k niektorým elektronickým dokumentom je možný aj prostredníctvom internetu.
4. Mimo lokálnej siete sa používateľovi sprístupňujú len dokumenty s vysporiadanými autorskými právami.
5. Mimo budovy sa nepožičiavajú:
 - a. dokumenty z fondov študovní,
 - b. technické normy,
 - c. firemná literatúra,
 - d. patentové dokumenty,
 - e. časopisy a noviny.
6. Pri objednávaní dokumentov zo skladu do študovne vyplní používateľ žiadanku. Požiadavky sa vybavujú v stanovených lehotách, o ktorých je používateľ informovaný pri podávaní žiadaní.
7. Používateľ nesmie do dokumentov v študovniach robiť nijaké záznamy, dokumenty sa nesmú poškodzovať ani inou formou. Po preštudovaní odovzdá používateľ dokumenty zamestnancovi študovne.
8. Pri odchode zo študovne je používateľ povinný predložiť na kontrolu materiály odnášané zo študovne.
9. Knižnica môže obmedziť absenčné sprístupňovanie aj ďalších dokumentov, ak to vyžaduje ich ochrana alebo iný vážny dôvod.
10. Mimo budovy (absenčne) sa dokumenty požičiavajú iba na nato určených výpožičných miestach, ktorých zoznam je zverejnený na webe knižnice.
11. Používateľ dokumenty vyhľadáva v online katalógu osobne v priestoroch CVTI SR alebo na webe knižnice. Po prihlásení do knižničného systému možno požadované dokumenty, ktoré sa požičiavajú absenčne, objednať alebo rezervovať.
12. Po prihlásení do knižničného systému môže používateľ prezerať informácie o svojich výpožičkách, objednávkach, rezerváciách, poplatkoch a osobných údajoch uchovávaných v záujme poskytovania služieb.
13. CVTI SR pripraví používateľovi na vypožičanie objednaný dokument podľa aktuálnych prevádzkových možností.

14. Používateľ môže mať naraz vypožičaných maximálne 15 dokumentov.
15. Absenčné výpožičky (mimo budovy knižnice) môže realizovať len používateľ so statusom RVP a KP.
16. Vypožičaný dokument môže používateľ vrátiť poštou iba po predchádzajúcom písomnom súhlase zamestnanca knižnice a to ako poistenú zásielku. Za poškodenie alebo stratu takto odovzdaného dokumentu nesie plnú zodpovednosť používateľ a znáša náklady s tým spojené.
17. Kolektívnym používateľom sa požičiavajú dokumenty prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb podľa predpisov platných pre tieto služby.

Článok VIII

Požičiavanie dokumentov

1. Používateľ je povinný prevzatie dokumentu potvrdiť podpisom na výpožičnom lístku. Pred prevzatím výpožičky je používateľ povinný prezrieť si požičiavané dokumenty a zistené zjavné chyby ihneď ohlásiť zamestnancovi výpožičiek, ktorý ich zaznamená na potvrdenku o výpožičke. Ak používateľ neohlási chyby, zodpovedá za všetky chyby zistené na dokumente pri jeho vrátení a je povinný uhradiť náklady spojené s uvedením dokumentu do pôvodného stavu.
2. Vypožičané dokumenty si môže používateľ rezervovať spravidla prostredníctvom knižničného systému. CVTI SR oznámi používateľovi (zaslaním oznamu poštou alebo e-mailom), že rezervovaný dokument je pripravený na vypožičanie.
3. Knižniciam sa požičiavajú dokumenty prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb podľa predpisov platných pre tieto služby.
4. CVTI SR má právo regulovať počet výpožičiek a rezervácií.
5. Pri vrátení vypožičaného dokumentu dostane používateľ potvrdenku o vrátení.
6. Ak používateľ potrebuje dokument, ktorý nie je vo fondoch CVTI SR a nemá ho žiadna iná knižnica v Bratislave, môže požiadať o sprostredkovanie výpožičky z inej knižnice v SR. Požiadavky sa podávajú na príslušných tlačivách – Žiadanka MVS – osobne alebo poštou. CVTI SR sprostredkuje výpožičky originálu dokumentu alebo kópie.
7. Ak sa požadovaný dokument nenachádza vo fondoch žiadnej knižnice v SR (používateľ si overí v súborných katalógoch evidencie zahraničných kníh a periodík), môže CVTI SR na žiadosť používateľa sprostredkovať vypožičanie dokumentu (prípadne obstaranie reprografickej kópie dokumentu) zo zahraničia medzinárodnou medziknižničnou výpožičnou službou.
8. Požiadavky MMVS používateľa podávajú na príslušných tlačivách – Žiadanka MMVS – osobne alebo poštou. Objednávanie dokumentov zo zahraničia sa riadi platnými predpismi pre oblasť MMVS. CVTI SR obstaráva dokumenty v súlade s profilom knižničného fondu. Za túto službu vyžaduje CVTI SR od používateľa úhradu.
9. Službu MVS alebo MMVS môže využívať len používateľ so statusom RVP a KP.
10. Služba MVS a MMVS je hradená používateľom.

11. Používateľ, ktorý o výpožičky prostredníctvom medziknižničnej služby alebo medzinárodnej medziknižničnej služby požiadal, je povinný dodržiavať výpožičnú lehotu a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. Akékoľvek zmeny sú možné len po predchádzajúcom súhlase požičiavajúcej knižnice.
12. Po schválení vedúcim odboru knižnično-informačných služieb je možné dokument absenčne vypožičať aj prostredníctvom [Partnerskej knižnice CVTI SR](#), alebo prostredníctvom doporučenej poistenej zásielky s doručenkou. Takto vypožičané dokumenty je možné vrátiť len prostredníctvom doporučenej poistenej zásielky, pričom za deň vrátenia sa považuje deň doručenia a skontrolovania stavu dokumentu zamestnancom CVTI SR.

Článok IX

Výpožičné lehoty

1. Používateľ, ktorý o výpožičky prostredníctvom medziknižničnej služby alebo medzinárodnej medziknižničnej služby požiadal, je povinný dodržiavať výpožičnú lehotu a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. Akékoľvek zmeny sú možné len po predchádzajúcom súhlase požičiavajúcej knižnice.
2. Výpožičná lehota dokumentov pri absenčnom požičovaní je 30 kalendárnych dní. CVTI SR môže v odôvodnených prípadoch stanoviť kratšiu výpožičnú lehotu, prípadne požiadať o vrátenie dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
3. Výpožičnú lehotu možno na požiadanie používateľa pred jej uplynutím najviac 3-krát predĺžiť, ak o výpožičku nežiada ďalší používateľ. Po uplynutí 3-krát predĺženej lehoty je používateľ povinný predložiť požičané dokumenty zamestnancom absenčných výpožičných služieb a prípadne požiadať o novú výpožičku, ktorá sa realizuje, ak na požadovaný dokument nie je rezervácia.
4. CVTI SR nie je povinné písomne upomínať používateľa o prekročení výpožičnej lehoty. Poplatky za prekročenie výpožičnej lehoty sú stanovené v osobitnom cenníku knižnično-informačných služieb.

Článok X

Povinnosti používateľov

1. Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok CVTI SR, rešpektovať pokyny zamestnancov CVTI SR a písomné pokyny umiestnené na viditeľných miestach v CVTI SR alebo na internete.
2. Používatelia sú povinní zachovávať vo všetkých priestoroch primerané ticho, čistotu a poriadok.
3. V priestoroch knižnice CVTI SR je zakázané fajčiť, konzumovať jedlo v študovniach, vchádzať s bicyklom a na kolieskových korčuliach, vodiť psov (s výnimkou asistenčných psov) a pod.
4. Mobilné telefóny a iné technické zariadenia je dovolené používať iba v tichom režime.

5. Používateľ nesmie vypožičané dokumenty požičiavať ďalším osobám. Zodpovedá za ne po celý čas, kým ich má vypožičané.
6. Stratú vypožičaných dokumentov je používateľ povinný bezodkladne ústne alebo písomne oznámiť príslušnému zamestnancovi CVTI SR a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení v časti Náhrady za stratené, poškodené alebo zničené dokumenty.
7. Používateľ tiež zodpovedá za škody, ktoré spôsobil na ďalšom majetku CVTI SR podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
8. Pri vyhotovovaní kópií dokumentov z fondov CVTI SR vlastným prístrojom je používateľ povinný rešpektovať autorskoprávnu ochranu dokumentov podľa platných predpisov.
9. Fotografovanie a filmovanie priestorov CVTI SR je možné len s povolením riaditeľa sekcie vedecká knižnica.
10. Ak používateľ porušuje ustanovenia Knižničného poriadku CVTI SR, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva používať služby CVTI SR. To ho nezavazuje povinnosti nahradiť vzniknutú škodu a zodpovedať za ňu podľa právnych predpisov. Právo navštevovať CVTI SR a používať jeho služby možno používateľovi odobrať aj z hygienických dôvodov.

Článok XI

Pravidlá využívania výpočtovej techniky CVTI SR

1. Používateľ môže používať výpočtovú techniku (ďalej „VT“) výhradne v súvislosti so službami, ktoré CVTI SR poskytuje.
2. Spôsob práce používateľa je presne vymedzený vždy na príslušnom počítačovom pracovisku.
3. Používateľ nesmie používať v CVTI SR iné programové vybavenie než to, ktoré sa mu ponúka.
4. Používateľ nesmie kopírovať a distribuovať časti operačného systému siete CVTI SR a aplikácií a programov nainštalovaných v sieti CVTI SR.
5. Používateľ nesmie vedome narušovať prácu ostatných používateľov siete CVTI SR ani prevádzku a výkonnosť siete CVTI SR ako celku, napr. nadmerným preťažovaním zdrojov siete, ani používať sieť CVTI SR na prístup do iných počítačov, do iných sietí alebo na šírenie počítačových vírusov či rozposielanie “spamových správ”.
6. Používateľ nesmie zasahovať do konfigurácie počítača a siete CVTI SR.
7. Zamestnanci CVTI SR nekonfigurujú vlastnú VT používateľa.

8. Používateľ je plne zodpovedný za škody spôsobené neodbornou manipuláciou s prostriedkami VT vrátane škôd spôsobených ním zanesenými počítačovými vírusmi.
9. Prevádzka siete CVTI SR môže byť obmedzená alebo prerušená kvôli nevyhnutnej pravidelnej technickej a softvérovej údržbe siete, prípadne z iných závažných dôvodov.
10. Používateľ môže kopírovať informácie získané z dokumentov z fondu CVTI SR sprístupnených v sieti CVTI SR alebo na internete na USB kľúče, a to výlučne prostredníctvom zariadení VT vyhradených na tento účel.
11. Získané informácie a údaje (v akejkoľvek forme, na akomkoľvek médiu) majú slúžiť výhradne na osobnú potrebu používateľa a na jeho študijné účely. Nie je povolené ich akýmkoľvek spôsobom ďalej rozširovať, rozmnožovať, kopírovať, požičiavať, distribuovať (ani v počítačovej sieti), predávať alebo inak využívať najmä na komerčné účely. Používateľ je povinný rešpektovať autorskoprávnu ochranu údajov. Informácie získané z licencovaných zdrojov podliehajú podmienkam uzatvorených licenčných zmlúv.

Článok XII

Online prístup do licencovaných informačných zdrojov a služieb

1. Registrovaný používateľ so statusom RVP a KP a bez blokovania služieb môže zo vzdialeného počítača vstupovať do licencovaných elektronických informačných zdrojov a služieb (ďalej len „EIZ“) prostredníctvom servera CVTI SR.
2. Medzi EIZ patria bibliografické a bibliometrické databázy, e-periodiká, e-knihy.
3. EIZ môže používateľ využívať iba na nekomerčné účely.
4. Prístup k EIZ je možný iba po zadaní platného prístupového mena a hesla používateľa.
5. Prístupové údaje do EIZ sú neprenosné.
6. Využívanie licencovaných e-zdrojov a služieb je viazané na podmienky definované v príslušných licenčných zmluvách. Používateľ sa zaväzuje, že bude tieto podmienky dodržiavať. Ide hlavne o dodržiavanie nasledujúcich zásad:
 - a. získané informácie a údaje (v akejkoľvek forme, na akomkoľvek médiu) je povolené využívať výhradne na výučbové, študijné alebo vedecké účely a na osobnú potrebu používateľa,
 - b. nie je dovolené:
 - i. systematicky sťahovať celé e-zdroje alebo ich podstatné časti, a najmä kopírovať celé čísla e-periodík,
 - ii. získané informácie a údaje alebo nepriamo využívať na komerčné účely, alebo ich ďalej rozmnožovať, kopírovať, distribuovať alebo iným spôsobom reprodukovať ani sprístupňovať tretím osobám,
 - iii. v získaných informáciách a údajoch odstraňovať, modifikovať alebo inak upravovať informácie o autorstve, autorských právach a pod.

7. Všetky náklady, ktoré CVTI SR prípadne vzniknú vplyvom nekorektného alebo neautorizovaného prístupu alebo spôsobu využívania licencovaných e-zdrojov a služieb, je používateľ povinný uhradiť. Zároveň si CVTI SR vyhradzuje právo neumožniť takýmto používateľom ďalšie využívanie tejto služby.

Článok XIII

Sankcie a náhrady

1. Ak používateľ vráti dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok z omeškania podľa aktuálne platného cenníka knižnično-informačných služieb CVTI SR. Povinnosť zaplatiť poplatok z omeškania začína dňom, ktorý nasleduje po uplynutí 30-dňovej výpožičnej lehoty. Ak posledný deň stanovenej lehoty prípadne na deň, keď je CVTI SR zatvorené, posúva sa táto lehota na najbližší ďalší výpožičný deň.
2. Lehoty pre zasielanie upomienok :
 - a. Prvá upomienka sa posiela nasledujúci deň po skončení výpožičnej lehoty.
 - b. Druhá upomienka sa posiela 30 dní po skončení výpožičnej lehoty.
 - c. Tretia upomienka sa posiela poštou 60 dní po skončení výpožičnej lehoty.
 - d. Štvrtá upomienka (predžalobná výzva) sa posiela poštou 90 dní po skončení výpožičnej lehoty.
3. Poplatok z omeškania sa určuje za každý dokument a každý pracovný deň omeškania. Navyšovanie poplatkov sa zastaví až návrhom na predžalobnú výzvu.
4. Ak používateľ nevráti dokument ani po odoslaní predžalobnej výzvy, je CVTI SR oprávnené vymáhať sankčné poplatky a vrátenie dokumentu (prípadne jeho nadobúdaciú cenu) súdnou cestou. Stanovené súdne poplatky vrátane nákladov za prípravu súdneho vymáhania v plnom rozsahu znáša používateľ.
5. Vymáhanie sankčných poplatkov a náhrady dokumentov sa realizuje tak, aby v prípade nevyžiadania dlžnej sumy v predsúdnom konaní bol podaný návrh na súd do 3 rokov od začatia omeškania.
6. Používateľovi môže CVTI SR odpustiť poplatok, ak prekročenie ovplyvnili vážne osobné, zdravotné alebo pracovné príčiny. Poplatok z omeškania je možné odpustiť aj pri výpožičkách v rámci medziknižničnej výpožičnej služby. Žiadosť o odpustenie poplatku sa podáva prostredníctvom oficiálnej žiadosti podpísanej používateľom a to písomne alebo elektronicky.
7. Ak používateľ nezaplatí poplatok z omeškania, alebo má voči CVTI SR iné podližnosti, môže mu byť bez ďalšieho upozornenia zablokované jeho členstvo v knižnici a tým aj znemožnené ďalšie využívanie knižnično-informačných služieb knižnice. Podližnosti používateľov CVTI SR eviduje maximálne po dobu 5 rokov od ich vzniku.
8. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť CVTI SR poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
9. O spôsobe náhrady rozhoduje CVTI SR. Nahradenie škody sa zvyčajne požaduje týmito spôsobmi:

- a. dodaním neporušeného výtlačku toho istého dokumentu v rovnakom vydaní a vo väzbe približne rovnakej kvality,
- b. dodaním iného vydania toho istého dokumentu alebo dodaním iného titulu podľa dohody,
- c. peňažnou úhradou vo výške potrebnej na zhotovenie reprografickej kópie a knižnej väzby,
- d. peňažnou úhradou vo výške nadobúdacej ceny dokumentu a stanoveného manipulačného poplatku podľa aktuálneho cenníka knižnično-informačných služieb CVTI SR.

Článok XIV

Záverečné ustanovenia

1. Výnimky z knižničného poriadku povoľuje na základe písomnej žiadosti používateľa vedúci odbor knižnično-informačných služieb CVTI SR.
2. Tento knižničný poriadok bol schválený a nadobúda platnosť dňom jeho podpisu. Súčasne sa rušia všetky predchádzajúce verzie a prílohy predchádzajúcich knižničných poriadkov.

V Bratislave, 18. 06. 2024.

Schválil:

Ing. Róbert GÁLIK, MBA
generálny riaditeľ CVTI SR