



Centrum vedecko-technických informácií
Slovenskej republiky

Lamačská cesta 8/A, 811 04 Bratislava

**Smernica
o digitalizácii dokumentov v digitalizačnom pracovisku CVTI SR**

Centrum vedecko-technických informácií SR (ďalej CVTI SR) vydáva v súlade s organizačným poriadkom CVTI SR túto smernicu, ktorá upravuje postup pri procese digitalizácie dokumentov v digitalizačnom pracovisku CVTI SR.

Článok 1

Základné ustanovenia

1. V rámci zdaňovacej činnosti na digitalizačnom stroji Minolta PS5000C MKII, zakúpenom z prostriedkov CVTI SR, sa budú digitalizovať knihy, časopisy, noviny.
2. V súlade so zákonom č. 618/2003 Z.z o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom nie je možné v CVTI SR zdigitalizovať celú alebo podstatnú časť dokumentu.

Článok 2

Povinnosti žiadateľa o digitalizáciu

1. Každý žiadateľ je povinný vyplniť žiadosť o digitalizáciu na webovej stránke <http://digi.cvtisr.sk/>
2. V prípade potreby je žiadateľ povinný predložiť všetky potrebné dokumenty. Na digitalizáciu celej publikácie treba notársky overený súhlas s majiteľom autorských práv

3. Na základe rozhodnutia vedenia CVTI SR bola zriadená komisia, ktorá posudzuje, či dodaný materiál na digitalizáciu má vedeckú povahu. V prípade, že dodaný materiál nebude vedeckej povahy, bude skenovanie realizované na komerčnej báze. O tejto skutočnosti bude zadávateľ prác informovaný, vrátane určenia ceny digitalizácie a bude požiadaný o potvrdenie záujmu digitalizovať obsah za stanovených podmienok. Voči rozhodnutiu komisie sa bude možné odvolať spoločne s dodaním podpornej dokumentácie dokazujúcej vedeckú povahu materiálov. Na základe toho komisia opätovne predložený materiál posúdi a rozhodne o ďalšom postupe.

Článok 3

Žiadosť o digitalizáciu

1. V žiadosti o digitalizáciu je žiadateľ povinný vyplniť tieto údaje:
- a) fyzická osoba - osobné údaje (meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu bydliska, údaje o preukaze totožnosti),
 - b) právnická osoba – názov, adresa, IČO, DIČ, IČ DPH, číslo bankového účtu,
 - c) kontaktné informácie (telefón, mobil, email),
 - d) údaje o diele, ktoré chce digitalizovať (názov diela, autor diela, rok vydania, ISBN),
 - e) rozsah strán, ktoré chce digitalizovať,
 - f) súhlas so spracovaním osobných údajov pre potreby evidencie digitalizácie,
 - g) vyhlásenie, že objednávateľ je vlastníkom predlohy,
 - h) vyhlásenie, že digitálna kópia je len pre jeho vlastnú potrebu,
 - i) vyhlásenie, že digitálnu kópiu nebude rozmnožovať.

Článok 4

Príjem materiálu

Materiál je možné do digitalizačného pracoviska doručiť len osobne.

Článok 5

Odmietnutie digitalizácie

Operátor digitalizačného pracoviska môže odmietnuť digitalizáciu ak:

- a) objednávateľ nesplní podmienky uvedené v čl. 3 (žiadosť o digitalizáciu),

- b) nepodpíše čestné vyhlásenie.
- c) sú pochybnosti o vlastníctve predlohy u objednávateľa.

Článok 6

Platba

1. Faktúru (daňový doklad) za digitalizáciu dokumentov na základe riadne vyplnenej žiadosti a potvrdenia o vykonaní práce vystaví zodpovedný pracovník ekonomického oddelenia.
2. Platba bude realizovaná bankovým prevodom. V nevyhnutných prípadoch je možná úhrada v hotovosti v pokladni CVTI SR.

Článok 7

Spôsob dodania elektronického dokumentu

1. Naskenovanú predlohu a elektronický dokument je možné po zaplatení všetkých poplatkov podľa cenníka CVTI SR prezvať osobne v digitalizačnom pracovisku.
2. V prípade dodania poštou na dobierku je poplatok navýšený o cenu poštovného a balného podľa cenníka CVTI SR.

Článok 8

Povinnosti Operátora digitalizačného pracoviska

Operátor digitalizačného pracoviska je pri realizácii procesu digitalizácie povinný:

- a) skontrolovať, či má žiadateľ svoju požiadavku zaregistrovanú,
- b) skontrolovať totožnosť objednávateľa a dať objednávateľovi podpísať čestné vyhlásenie,
- c) skontrolovať, či nie sú pochybnosti o vlastníctve predlohy objednávateľom,

- d) skontrolovať kvalitu predlohy, spísať poškodenia a nechať to písomne potvrdiť objednávateľom,
- e) skontrolovať počet strán a či nie je preberaný dokument poškodený,
- f) nahlásiť žiadosť o vystavenie faktúry na ekonomické oddelenie,
- g) pred vydaním materiálu skontrolovať, či objednávateľ uhradil všetky poplatky súvisiace s elektronickým dokumentom. Termín dodania bude vždy dohodnutý so zadávateľom požiadavky na digitalizáciu.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

Táto smernica nadobúda účinnosť 18.5. 2012.



prof. RNDr. Ján Turňa, CSc.
riaditeľ CVTI SR