

2022



Centrum vedecko-technických informácií SR

(CVTI SR)

Knižničný poriadok Centra vedecko- technických informácií Slovenskej republiky

Obsah

Úvodné ustanovenia.....	2
Podmienky a spôsoby registrácie.....	3
Pravidlá a podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb.....	4
Podmienky vstupu do priestorov knižnice a online prístupov.....	5
Virtuálny knižničný pas (VKP).....	6
Služby knižnice.....	6
Výpožičný poriadok.....	7
Požičiavanie dokumentov.....	8
Výpožičné lehoty.....	9
Povinnosti používateľov.....	10
Pravidlá využívania výpočtovej techniky CVTI SR.....	10
Online prístup do licencovaných informačných zdrojov a služieb.....	11
Sankcie a náhrady.....	12
Záverečné ustanovenia.....	13

Knižničný poriadok Centra vedecko-technických informácií Slovenskej republiky

sa vydáva v súlade so Štatútom Centra vedecko-technických informácií Slovenskej republiky z 19.12.2013 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 I

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 a poskytovanie verejných informačných služieb.
2. Knižnica svojou činnosťou prispieva k rozvoju vedy, techniky a vzdelávania budovaním a spravovaním knižničných a informačných fondov a poskytovaním knižničných a informačných služieb pre širokú odbornú verejnosť.
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 v tradičnej i 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.
8. Knižnica zabezpečuje ďalšie vzdelávanie knižničných a informačných pracovníkov a vydáva informačné dokumenty. CVTI SR sa zúčastňuje na príprave koncepčných a normatívnych materiálov pre oblasť knihovníctva a vedeckých informácií a poskytuje metodické a poradenské služby v oblasti technických knižníc a informačných stredísk na Slovensku.

Článok II

Podmienky a spôsoby registrácie

1. Právo zaregistrovať sa do knižnice má :
 - a. fyzická osoba od dovŕšenia 15 rokov,
 - b. právnická osoba s prideleným IČO v zastúpení poverenej osoby.
2. Fyzická osoba, ktorá je štátnym občanom Slovenskej republiky, sa môže stať používateľom knižnice niektorým z nasledovných spôsobov:
 - a. **Registrovaným neverifikovaným používateľom** (ďalej len „RNP“) ak odošle riadne vyplnený online registračný formulár (prípadne jeho vytlačený ekvivalent), v ktorom uvedie všetky požadované identifikačné údaje spolu so svojim statusom (študent, dôchodca, zamestnanec, alebo iné),
 - b. **Registrovaným neverifikovaným používateľom nezaradeným** (ďalej len „RNP N“) ak odošle riadne vyplnený online registračný formulár, v ktorom uvedie svoje identifikačné údaje bez uvedenia statusu (študent, dôchodca, zamestnanec, alebo iné),
 - c. **Registrovaným verifikovaným používateľom** (ďalej len „RVP“) umožnením fyzického, virtuálneho, alebo telefonického overenia osobných identifikačných údajov z občianskeho preukazu používateľa. V prípade RNP N aj s doplnením jeho statusu do knižničného systému.
 - d. Oprávneným používateľom knižnice sa používateľ stane až odovzdaním knižničného pasu, ktorý bude používateľovi doručený v závislosti od spôsobu registrácie buď osobne ako identifikačná karta s číselným čiarovým kódom alebo doručením virtuálneho knižničného pasu (ďalej „VKP“) na emailovú adresu.
 - e. VKP oprávňuje RNP na využívanie:
 - i. elektronických knižnično-informačných služieb,
 - ii. prezenčných knižnično-informačných služieb vo študovniach knižnice,
 - f. VKP oprávňuje RNP N na využívanie:
 - i. prezenčných knižnično-informačných služieb vo študovniach knižnice.
3. Pre využívanie kompletného portfólia knižnično-informačných služieb, no najmä na využívanie absenčných výpožičiek a Medzinárodnej medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MMVS“) a Medziknižničnej výpožičnej služby (ďalej len „MVS“) je potrebný prechod zo statusu používateľa RNP na status Registrovaného verifikovaného používateľa (ďalej „RVP“).
 - a. Identifikačné dokumenty pre tento účel overujú zamestnanci knižnice.
 - b. Osobné údaje používateľov knižnica spracováva a uchováva výhradne na účely registrácie a používania knižnično-informačných služieb (viac na <https://www.cvtisr.sk/sk/specializovana-vedecka-kniznica/o-kniznici/gdpr>).
4. Všetci registrovaní používatelia sa v rámci online registrácie zaväzujú, že budú dodržiavať všetky ustanovenia Knižničného poriadku.
5. RNP, RVP, RNP N je používateľom knižnice 365 dní odo dňa registrácie alebo obnovenia platnosti VKP.

6. Za používateľa v zmysle tohto dokumentu sa ďalej považuje akákoľvek registrovaná osoba (RNP, RNP N, RVP) využívajúca akékoľvek služby knižnice.
7. Všetky poplatky za knižnično-informačné služby upravuje [Cenník knižnično-informačných služieb CVTI SR](#).

Článok III

Pravidlá a podmienky poskytovania knižnično-informačných služieb

1. Používateľ je povinný riadiť sa pokynmi zamestnancov CVTI SR v súbehu s ďalšími osobitnými nariadeniami vydaných pre používanie konkrétnej knižnično-informačnej služby.
2. Vstup do študovni je povolený len po predložení, alebo zosnímaní platného VKP.
3. Používateľ je povinný odložiť si kabát, aktovku, nákupné tašky a pod. v šatni alebo skrinkách na to určených. Za odložené veci, ako aj za peniaze a cennosti CVTI SR neručí.
4. Vlastné technické pomôcky (notebooky, tablety a iné) môžu používatelia používať po súhlase službukonajúceho zamestnanca v študovni.
5. Používateľovi nie je dovolené vstupovať do priestorov knižnice:
 - a. pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok,
 - b. v znečistenom odeve,
 - c. ak trpí nákazlivou chorobou,
 - d. ak svojou prítomnosťou akýmkoľvek spôsobom obťažuje ďalších používateľov,
 - e. ak svojou prítomnosťou znemožňuje poskytovanie knižnično-informačných služieb,
 - f. spolu so zvieratami s výnimkou vodiaceho psa,
 - g. so zbraňou,
 - h. s bicyklom, kolobežkou, skateboardom, korčuľami a iným športovým vybavením.
6. Používateľ môže konzumovať potraviny len v mieste na to určenom.
7. Používateľ pri vstupe do študovne zamestnancovi knižnice ohlásí vlastné dokumenty, ktoré by bolo možné pri jeho odchode považovať za dokumenty knižnice.
8. Používateľovi môže byť bez ďalšieho upozornenia zablokované jeho členstvo v knižnici a tým aj znemožnené ďalšie využívanie knižnično-informačných služieb knižnice, ak
 - a. nerešpektuje pokyny zamestnancov knižnice,
 - b. porušuje knižničný poriadok,
 - c. obťažuje ďalších 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. má status RNP a zadal do registračného formulára nepravdivé údaje,
 - h. má status RNP N a zadal do registračného formulára nepravdivé údaje,
 - i. má status RNP a na výzvu knižnice na overenie svojej identity obratom nereagoval,
 - j. má status RNP N a na výzvu knižnice na overenie svojej identity obratom nereagoval,
 - k. poskytol svoj VKP tretej osobe.
9. Na zabezpečenie prístupu do internetu majú používatelia v študovniach CVTI SR k dispozícii:
- a. počítačové pracovné stanice (ďalej len PPS),
 - b. verejnú bezdrôtovú sieť CVTI SR (ďalej len WLAN).
10. Prístup do internetu môže využívať každý zaregistrovaný používateľ.
11. CVTI SR si vyhradzuje právo, predovšetkým s ohľadom na obsadenosť PPS, stanoviť časový limit využívania PPS.
12. Prostredníctvom PPS a WLAN sa v študovniach sprístupňujú:
- a. online katalógy,
 - b. elektronické periodiká,
 - c. licencované e-zdroje a služby,
 - d. voľne prístupné online informačné zdroje.
13. Ak pracovníci CVTI SR zistia, že používateľ používa PPS alebo WLAN na účely, ktoré sú v rozpore s poslaním CVTI SR, alebo dobrými mravmi, upozornia používateľa na porušenie Knižničného poriadku, pričom pri druhom zistení porušenia mu bude 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 študovni knižnice a prístup k online knižnično-informačným službám má len registrovaný používateľ, ktorý je vlastníkom platného VKP (v elektronickej, alebo vytlačenej podobe).
2. Používateľ má právo vstupovať len do priestorov knižnice, ktoré sú vyhradené na poskytovanie knižnično-informačných služieb.
3. Vstup do špecializovaných študovní, dielní a ich využívanie môže byť upravené na základe osobitného poriadku, ktorý bude dostupný na mieste a online na internete.

Článok V

Virtuálny knižničný pas (VKP)

1. VKP sa vystavuje v elektronickej podobe a na požiadanie je možné knižničný pas okrem elektronickej podoby vydať aj jeho ekvivalent na plastovej kartičke.
2. Platnosť VKP je 365 dní, pričom jeho platnosť je možné predlžovať.
3. VKP je neprenosný a pracovník knižnice má kedykoľvek právo vyžiadať identifikačné dokumenty používateľa na jeho overenie.
4. Na preukázanie členstva v knižnici sa stačí preukázať VKP, resp. čiarovým kódom uloženým v elektronickej podobe používateľa, prípadne jeho ekvivalentom vo forme karty, prípadne nalepeného čiarového kódu VKP na karte vydanú iným subjektom. V prípade vyzvania zamestnancom knižnice je používateľ povinný preukázať sa ďalším dokladom na overenie jeho totožnosti.
5. Pre účely poskytovania knižnično-informačných služieb knižnicou sa neakceptuje knižničný pas iných knižníc, prípadne iných subjektov.
6. Stratú VKP, alebo jeho odcudzenie je používateľ povinný ihneď hlásiť na aktuálne číslo call centra knižnice uvedeného na webovej stránke CVTI SR, alebo na emailovú adresu kniznica@cvtisr.sk. Za dokumenty vypožičané do toho času a na tento knižničný pas zodpovedá používateľ až do ich vrátenia do CVTI SR.
7. VKP je neprenosný a používateľ zodpovedá za dôsledky jeho zneužitia.
8. Používateľ môže o predĺženie platnosti VKP požiadať zaslaním žiadosti o predĺženie platnosti (elektronicky, osobne, emailom, alebo telefonicky na knižničný helpdesk).
9. Používateľ je povinný do 15 dní oznámiť knižnici zmenu mena a bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, používateľ hradí náklady s tým spojené.
10. Právnická osoba a inštitúcia je povinná najneskôr do 30 dní oznámiť knižnici zmenu svojho názvu, sídla, zmenu mena pracovníka povereného stykom s knižnicou, ako aj ďalšie právne náležitosti. Za neoznámenie uvedených zmien a prípadne vzniknutých škôd zodpovedá táto právnická osoba.

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 (Fablab),
 - j. zabezpečuje podporu strategického rozvoja otvorenej vedy v SR,
 - k. akreditované kurzy Knihovnícke odborné minimum a Zavádzanie otvoreného prístupu do praxe.
2. Pre kreatívne dielne FabLab a niektoré typy študovní (tímové, individuálne alebo nočné) 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 vypožičávajú absenčne (mimo priestorov knižnice) a prezenčne (v priestoroch knižnice).
2. Používateľom sa požičiavajú dokumenty iba po predložení platného VKP v potrebnom statuse. Na požiadanie zamestnanca CVTI SR je používateľ povinný predložiť aj občiansky preukaz alebo iný preukaz 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 žiadaniek.
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 prezeráť 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 vypožičaných maximálne 15 dokumentov.
15. Absenčné výpožičky (mimo budovy knižnice) môže realizovať len používateľ so statusom RVP.
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 prevziať si objednaný dokument osobne a 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.
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. Vo výnimočných prípadoch a po schválení vedúcim odborom 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. Používatelia sú povinní preukázať sa v priestoroch CVTI SR VKP, prípadne občianskym preukazom alebo iným preukazom totožnosti s fotografiou, ak sú o to zamestnancami CVTI SR požiadaní.
6. Používateľ nesmie vypožičané dokumenty požičiavať ďalším osobám. Zodpovedá za ne po celý čas, keď ich má vypožičané.
7. 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.
8. Používateľ tiež zodpovedá za škody, ktoré spôsobil na ďalšom majetku CVTI SR podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
9. Pri vyhotovovaní kópií dokumentov z fondov CVTI SR vlastným prístrojom je používateľ povinný rešpektovať autorskoprávnu ochranu dokumentov podľa platných predpisov.
10. Fotografovanie a filmovanie priestorov CVTI SR je možné len s povolením riaditeľa sekcie vedecká knižnica.
11. Ak používateľ porušuje ustanovenia Knižničného poriadku CVTI SR, môže byť dočasne alebo aj trvale zbavený práva používať služby CVTI SR. To ho nezbavuje povinnosti nahradiť zapríčinenú 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 RNP a RVP s platným knižničným pasom 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 viazané na VKP a 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 pripadne na deň, keď je CVTI SR zatvorené, posúva sa táto lehota na najbližší ďalší výpožičný deň.
2. Poplatok z omeškania sa určuje za každý dokument a každý pracovný deň omeškania. Navyšovanie poplatkov sa zastaví až návrhom na predžalobnú výzvu.
3. 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.
4. Vymáhanie sankčných poplatkov a náhrady dokumentov sa realizuje tak, aby v prípade nevykonalia dlžnej sumy v predsúdnom konaní bol podaný návrh na súd do 3 rokov od začatia omeškania.
5. 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.

6. Ak používateľ nezaplatí poplatok z omeškania, alebo má voči CVTI SR iné podlžnosti, môže mu byť bez ďalšieho upozornenia zablokované jeho členstvo v knižnici a tým aj znemožnené ďalšie využívanie knižnično-informačných služieb knižnice. Podlžnosti používateľov CVTI SR eviduje maximálne po dobu 5 rokov od ich vzniku.
7. Používateľ je povinný bezodkladne hlásiť CVTI SR poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.
8. 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 01.03.2022

Schválil:

prof. PharmDr. Ján Kyselovič, CSc.
generálny riaditeľ