

## I. KNIŽNIČNÝ PORIADOK

### Článok 1

#### Pôsobnosť Knižničného poriadku

- (1) Knižnica Ústredia ľudovej umeleckej výroby v Bratislave (ďalej ako „knihnica ÚĽUV“) je špeciálnou knižnicou zriadenou v zmysle § 11 zákona č. 126/2015 Z. z . o knižniciach v platnom znení (ďalej ako „ zákon o knižniciach“). Knižnica ÚĽUV týmto v súlade so článkom 1 Štatútom Ústredia ľudovej umeleckej výroby a Organizačným poriadkom vydáva tento Knižničný a výpožičný poriadok.
- (2) Knižničný a výpožičný poriadok knižnice ÚĽUV upravuje vzájomné vzťahy knižnice ÚĽUV a jej používateľov.
- (3) Knižnica ÚĽUV zabezpečí uverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na verejne prístupnom mieste vo svojich priestoroch a na webovom sídle Ústredia ľudovej umeleckej výroby v časti Knižnica.
- (4) Knižnica ÚĽUV je špeciálnou knižnicou evidovanou v zozname knižníc pod číslom 3998/2000-400/0215. Zriaďovateľom knižnice je Ústredie ľudovej umeleckej výroby ako svoj organizačný útvar.
- (5) Základným poslaním knižnice ÚĽUV je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej „služieb“) a informačných technológií dopĺňať, uchovávať a sprístupňovať svoj knižničný fond z oblasti ľudovej výroby, remesiel, ľudového a užitého umenia, národopisu a príbuzných odborov za účelom napomáhania uspokojovania kultúrnych, informačných, vedeckovýskumných a vzdelávacích potrieb používateľov a podpora ich celoživotného vzdelávania, informačnej gramotnosti, tvorivého osobného rozvoja .
- (6) Knižničný a výpožičný poriadok je záväzný pre pobočky knižnice ÚĽUV a príručnú knižnicu ÚĽUV.
- (7) Knižnica ÚĽUV má zriadené dve pobočky a príručnú knižnicu prístupnú výlučne pre svojich zamestnancov zriadenú pri Múzeu ľudovej umeleckej výroby v Stupave. Pobočky knižnice ÚĽUV sa nachádzajú v priestoroch centier remesiel v Banskej Bystrici a v Košiciach.

### Článok 2

#### Záväznosť Knižničného poriadku

- (1) Knižničný poriadok je v plnom znení záväzný pre pracovisko knižnice ÚĽUV v Bratislave. Knižnica ÚĽUV poskytuje svoje služby na tejto adrese: Obchodná 64, 816 11 Bratislava, tel. č. +421 917 321 841, kniznica@uluv.sk, [www.kniznicauluv.sk](http://www.kniznicauluv.sk)

Otváracie hodiny / výpožičný čas:

Pondelok: 10:00 – 12:00 13:00 – 18:00

Utorok: 10:00 – 12:00 13:00 – 15:30

Streda: 10:00 – 12:00 13:00 – 18:00

Štvrtok: 10:00 – 12:00 13:00 – 15:30

Piatok: zatvorené

- (2) V pobočkách knižnice ÚĽUV v Regionálnych centrách remesiel v Banskej Bystrici a v pobočke v Košiciach a v príručnej knižnici Múzea ľudovej umeleckej výroby sa poskytujú knižnično-informačné služby v osobitnom rozsahu špecifikovanom v článku 10, bode 4 a 5.
- (3) Knižničné dokumenty, ktoré sa nachádzajú v jednotlivých pobočkách knižnice ÚĽUV a v príručnej knižnici ÚĽUV sú evidované v centrálnom knižnično-informačnom systéme VIRTUA s uvedením príslušného miesta uloženia.
- (4) Dopĺňovanie knižničných dokumentov v pobočkách knižnice ÚĽUV a v príručnej knižnici ÚĽUV prebieha prostredníctvom knižnice ÚĽUV v Bratislave.

### **Článok 3** **Knižničný fond**

- (1) Knižničný fond knižnice ÚĽUV tvoria:
  - a) Primárny fond: publikácie, časopisy, zborníky, obrazové dokumenty, audiovizuálne dokumenty, elektronické zdroje,
  - b) Sekundárny fond: katalógy, bibliografie, databázy v elektronickej forme.
- (2) Fondy a zariadenie knižnice ÚĽUV je majetkom ÚĽUV-u. Používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

### **Článok 4** **Služby knižnice**

- (1) Knižnica poskytuje registrovaným používateľom základné a špeciálne (doplnkové) knižnično--informačné služby v priestoroch knižnice alebo prostredníctvom internetu. Po uhradení registračného poplatku sú základné služby bezplatné. Špeciálne služby knižnice ÚĽUV sú platené. . Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knižničného a výpožičného poriadku
- (2) Základné služby knižnice ÚĽUV sú:
  - a) výpožičky knižničných dokumentov v priestoroch knižnice (prezenčne), výpožičky knižničných dokumentov mimo priestorov knižnice (absenčne), prístup ku knižničnému katalógu,
  - b) základné elektronické služby, najmä prístup k elektronickému katalógu knižnice, webovému sídlu knižnice, prezeranie voľných internetových zdrojov v knižnici, sprístupnenie elektronickej zbierky v knižnici,
  - c) poskytovanie ústnych bibliografických, faktografických referenčných informácií,
  - d) rezervovanie dokumentov registrovaným používateľom cez on-line katalóg knižnice ÚĽUV na dobu 5 pracovných dní,
  - e) predlžovanie výpožičnej lehoty.
- (3) Špeciálne služby knižnice ÚĽUV sú:
  - a) poskytovanie písomných bibliografických informácií, faktografických a referenčných informácií, poskytovanie objednaných písomných rešeršných služieb, poskytovanie reprografických služieb z knižničného fondu,
  - b) poskytovanie špeciálnych elektronických služieb najmä vo forme prístupu k elektronickej zbierke mimo knižnice, zabezpečenie elektronického dodávania dokumentov, elektronických referenčných služieb, elektronických rešeršných služieb, poskytovanie inštrukcií používateľom k elektronickým službám a zabezpečenie prístupu na internet,

c) medziknižničná výpožičná služba,

- (4) Knižnica ÚĽUV poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
- (5) Fyzickým osobám, ktoré nemajú bydlisko / pobyt na území Slovenskej republiky nemožno knižničné dokumenty vypožičať absenčne.
- (6) Knižnica ÚĽUV diferencuje svoje služby a poplatky na základe kategorizácie používateľov uvedených v Prílohe č. 1 Knižničného a výpožičného poriadku Knižnice Ústredia ľudovej umeleckej výroby.

## **Článok 5 Prístupnosť knižnice**

- (1) Knižnica ÚĽUV poskytuje služby fyzickým osobám starším ako 15 rokov a knižniciam, ktoré tvoria knižničný informačný systém Slovenskej republiky.
- (2) Knižnica ÚĽUV poskytuje služby v zmysle zásad slobodného prístupu občanov k informáciám a dokumentom bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú alebo rasovú príslušnosť.
- (3) Registrovaný používateľ má na základe platného preukazu čitateľa prístup do priestorov knižnice.
- (4) Zdravotne znevýhodneným používateľom sa poskytujú služby primeraným spôsobom s ohľadom na ich zdravotné postihnutie.

## **Článok 6 Základné práva a povinnosti používateľa knižnice**

- (1) Používateľ je povinný dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníka knižnice ÚĽUV.
- (2) Používateľ je povinný odkladať si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch zachováva ticho, poriadok a čistotu.
- (3) Vstup do knižnice ÚĽUV nie je povolený návštevníkom pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
- (4) V priestoroch knižnice ÚĽUV je zakázané jesť, konzumovať alkohol a fajčiť. Vo vyhradených priestoroch môže používateľ konzumovať nealkoholické nápoje tak, aby nepoškodil knižničný fond ani zariadenie knižnice ÚĽUV.
- (5) V priestoroch knižnice ÚĽUV je zakázané používať mobilné telefóny a rušiť nimi ostatných používateľov alebo pracovníkov knižnice. Používanie vlastných notebookov, fotoaparátov a iných zariadení nevyhnutných pre jeho študijné potreby je povolené až po súhlase odborného pracovníka knižnice ÚĽUV.
- (6) Pri nedodržaní týchto povinností je knižnica ÚĽUV oprávnená takémuto používateľovi dočasne alebo trvalo odňať právo využívať knižnično-informačné služby poskytované knižnicou ÚĽUV ako aj vykázať takéhoto používateľa z jej priestorov.

- (7)** Z práva využívať služby knižnice ÚĽUV je dočasne vylúčený používateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou, alebo používateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným na obtiaž.
- (8)** Rodinní príslušníci používateľa s nákazlivou chorobou sú povinní o tom informovať pracovníka knižnice, ktorý zabezpečí dezinfekciu knižničných dokumentov.
- (9)** Používateľ má právo podávať ústne a písomné pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti sa vybavujú v súlade so zákonom č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

## **Článok 7**

### **Registrácia používateľa**

- (1)** Registrovaným používateľom sa môže stať:
  - a) fyzická osoba staršia ako 15 rokov,
  - b) občan Slovenskej republiky,
  - c) príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v SR a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice,
  - d) knižnica, ktorá je súčasťou Zoznamu knižníc Slovenskej republiky.
- (2)** Záujemca podľa bodu 1 písm. a) je povinný pri registrácii predložiť doklad totožnosti. Ak nie je občanom Slovenskej republiky, je povinný predložiť aj doklad preukazujúci oprávnenosť pobytu na území Slovenskej republiky. V prípade, že osoba, ktorá nie je občanom Slovenskej republiky, ani nemá bydlisko / pobyt na území Slovenskej republiky, môže byť zaregistrovaná ako používateľ knižnice, avšak takémuto používateľovi sa neposkytujú knižnično-informačné služby uvedené v Čl. 4 bode 5.
- (3)** Záujemca podľa bodu 1 písm. a), ktorý ako študent požaduje úľavu na registračnom poplatku, predloží okrem dokladov podľa bodu 2 aj platný preukaz ISIC, alebo potvrdenie o návšteve školy.
- (4)** Podpísaním prihlášky nový používateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje plniť ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.
- (5)** Knižnica v knižnično-informačnom systéme VIRTUA vedie osobné údaje dotknutých osôb (čitateľov) v nasledovnom maximálnom rozsahu:
  - a) priezvisko, meno, titul,
  - b) dátum narodenia, miesto narodenia,
  - c) vzdelanie,
  - d) status osoby k voľbe typu knižničných služieb,
  - e) číslo a platnosť občianskeho preukazu,
  - f) ID čitateľa – potrebné na prihlásenie do katalógu,
  - g) čiarový kód čitateľskej karty,
  - h) kontaktné údaje (adresa trvalého pobytu, príp. prechodného pobytu, e-mail, telefón),
  - i) platnosť registrácie (od – do).
- (6)** Záujemca sa stane registrovaným používateľom knižnice vydaním Preukazu používateľa / čitateľského preukazu.
- (7)** Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## **Článok 8**

### **Preukaz používateľa (čitateľský preukaz)**

- (1)** Preukaz sa vystavuje:
  - a) občanom SR po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom. V prípade, že študenti požadujú úľavy na registračnom poplatku, predložia platný preukaz študenta (alebo index) alebo potvrdenie o návšteve školy u stredoškolákov,
  - b) občanom iných štátov po predložení povolenia k pobytu v SR,
  - c) právnickým osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
  
- (2)** Platnosť preukazu používateľa sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v Čl. 7 bode 2.
  
- (3)** Za vystavenie a obnovenie preukazu používateľa sa platí registračný poplatok. Jeho cenu určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe Knižničného a výpožičného poriadku.
  
- (4)** Členstvo v knižnici ÚĽUV a právo využívať jej služby zanikne:
  - a) odhlásením,
  - b) neobnovením členstva v novom (nasledujúcom kalendárnom) roku,
  - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a nenahradením škôd v určenom termíne,
  - d) úmrtím používateľaPo zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
  
- (5)** Používateľ, ktorému bolo odobraté členstvo v zmysle bodu 4 písm. c sa nemôže stať znovu členom knižnice ÚĽUV. Právo využívať služby knižnice sa môže používateľovi odobrať na určitý čas i z hygienických dôvodov.
  
- (6)** Preukaz používateľa je doklad, ktorý oprávňuje používateľa využívať všetky služby knižnice ÚĽUV. Je neprenosný. Môže ho používať iba osoba, na ktorej meno bol vydaný. Pracovník knižnice ÚĽUV má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz používateľa na overenie jeho totožnosti.
  
- (7)** Za dôsledky zneužitia preukazu používateľa zodpovedá jeho držiteľ. Stratu je povinný ihneď oznámiť knižnici ÚĽUV. Nový preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v Čl. 8 bode 1. Za vydanie nového preukazu používateľa je stanovený poplatok podľa cenníka služieb a poplatkov.
  
- (8)** Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici ÚĽUV zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu.

## **Článok 9**

### **Ochrana osobných údajov**

- (1)** Knižnica ÚĽUV je podľa § 18 písm. a) zákona č. 126/2015 Z. z. oprávnená na účel poskytovania knižnično-informačných služieb a sprístupňovaním knižného fondu knižnice ÚĽUV 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 a priezvisko.
  
- (2)** Poskytnutie osobných údajov uvedených v bode 1 je dobrovoľné, ale je nevyhnutné pre poskytovanie knižnično-informačných služieb a sprístupnením knižného fondu knižnicou ÚĽUV.

- (3) Osobné údaje uvedené v bode 1 knižnica ÚĽUV spracúva v knižnično-informačnom systéme VIRTUA a pri ich spracúvaní využíva sprostredkovateľa, ktorým je Slovenská národná knižnica so sídlom Námestie J. C. Hronského 1, 036 01 Martin.
- (4) Používateľ má podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení najmä právo vyžadovať potvrdenie, či sú alebo nie sú osobné údaje o ňom spracúvané, vyžadovať informácie o stave spracúvania svojich údajov v informačnom systéme, informácie o zdroji, z ktorého boli získané jeho osobné údaje na spracúvanie a zoznam jeho osobných údajov, ktoré sú predmetom spracúvania, vyžadovať opravu alebo likvidáciu svojich nesprávnych, neúplných alebo neaktuálnych osobných údajov, ktoré sú predmetom spracúvania, vyžadovať likvidáciu jeho osobných údajov, ktorých účel spracúvania sa skončil a právo na zabudnutie.

## II. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

### Článok 10

#### Druhy výpožičiek

- (1) Knižnica ÚĽUV vypožičiava knižničné dokumenty v súlade so svojím poslaním a charakterom špeciálnej knižnice, prevádzkovými možnosťami a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
- (2) Knižničné dokumenty sa používateľom knižnice vypožičiavajú prezenčne aj absenčne (okrem výnimiek z bodu 3).
- (3) Absenčne sa nepožičiavajú tieto dokumenty (sú určené výlučne na prezenčné štúdium v priestoroch knižnice ÚĽUV, Obchodná 64, 816 11 Bratislava; platí rovnako pre všetkých používateľov):
- a) knižné vydania do roku 1930,
  - b) publikácie s prevažným počtom voľných listov,
  - c) jednotlivé čísla a zviazané ročníky periodík,
  - d) audiovizuálne a iné elektronické dokumenty chránené autorským zákonom,
  - e) dokumenty z príručných fondov,
  - f) dokumenty zapožičané prostredníctvom MVS, pri ktorých to ako podmienku vyžaduje požičiavajúca knižnica.
- (4) 4. Pobočka knižnice ÚĽUV - Regionálne centrum remesiel v Banskej Bystrici, Dolná ulica 14, 974 01 Banská Bystrica – knižničné dokumenty sa vypožičiavajú absenčne výlučne zamestnancom ÚĽUV-u alebo lektorom Školy remesiel. Prezenčné štúdium je možné pre registrovaného používateľa.
- V pobočke knižnice ÚĽUV sa poskytujú výlučne knižnično-informačné služby týkajúce sa knižničných dokumentov nachádzajúcich sa v pobočke.
- (5) Pobočka knižnice ÚĽUV - Regionálne centrum remesiel v Košiciach, Mäsiarska 52, 040 01 Košice – knižničné dokumenty sa vypožičiavajú absenčne výlučne zamestnancom ÚĽUV-u alebo lektorom Školy remesiel. Prezenčné štúdium je možné pre registrovaného používateľa. V pobočke knižnice sa poskytujú výlučne knižnično-informačné služby týkajúce sa knižničných dokumentov nachádzajúcich sa v pobočke.
- (6) Príručná knižnica ÚĽUV - Múzeum ľudovej umeleckej výroby, Dlhá 8/C, 900 31 Stupava – poskytované knižnično-informačné služby v zmysle výpožičiek len zamestnancom múzea.
- (7) Vypožičiavanie dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom v zmysle príslušných ustanovení Občianskeho zákonníka.

## **Článok 11**

### **Zásady vypožičiavania**

- (1)** Dokumenty sa požičiavajú iba po predložení platného preukazu používateľa.
- (2)** Používatelia, ktorí nie sú zamestnancami ÚĽUV-u si môžu naraz absenčne vypožičať najviac 4 dokumenty po dobu 30 dní (s možnosťou predĺženia doby výpožičky), študenti si môžu naraz absenčne vypožičať najviac 4 dokumenty na dobu 10 dní (bez možnosti predĺženia doby výpožičky).
- (3)** Knižnica ÚĽUV môže v prípade potreby môže požiadať o skrátenie výpožičnej lehoty.
- (4)** Výpožičnú lehotu nemôžeme predĺžiť ak:
  - a) používateľ porušil výpožičný poriadok (výpožičky nevrátil včas, nezaplatené upomienky),
  - b) dokument si rezervoval iný používateľ.
- (5)** Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.
- (6)** Každý používateľ osobne zodpovedá za požičané dokumenty a nesmie ich požičať ďalším osobám.

## **Článok 12**

### **Výpožičné hodiny**

- (1)** Knižnica ÚĽUV:
  - a) informácia o výpožičných hodinách / otváracom čase Knižnice ÚĽUV je uvedená čl. 2.
- (2)** Pobočka knižnice pri RCR Banská Bystrica:

Pondelok – piatok	10:00 - 18:00
-------------------	---------------
- (3)** Pobočka knižnice pri RCR Košice:

Pondelok – piatok	10:00 - 17:00
-------------------	---------------
- (4)** Knižnica ÚĽUV zverejňuje otváracie hodiny na webovom sídle knižnice.
- (5)** Počas prázdnin a sviatkov sa otváracie hodiny obvykle menia. Zmeny sú uvádzané na webe a sociálnej sieti Ústredia ľudovej umeleckej výroby .

## **Článok 13**

### **Evidencia výpožičiek**

- (1)** Knižnica ÚĽUV vedie evidenciu vypožičaných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu používateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
- (2)** Evidencia vypožičaných dokumentov sa vykonáva elektronicky v knižnično-informačnom systéme VIRTUA.
- (3)** Prevzatie výpožičky potvrdzuje používateľ svojím podpisom na potvrdenke výpožičky.
- (4)** Knižnica ÚĽUV potvrdzuje používateľovi vrátenie vypožičaného dokumentu.

## **Článok 14**

### **Zodpovednosť za vypožičaný dokument**

- (1)** Používateľ je povinný:
  - a) pri vypožičiavaní dokument prezrieť a všetky nedostatky hneď avizovať. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a je povinný ich uhradiť v plnej výške,
  - b) vrátiť dokument v takom stave, v akom ho prevzal.
- (2)** Zamestnanec ÚĽUV-u musí pred ukončením pracovného pomeru v ÚĽUV-e vrátiť všetky vypožičané knižničné dokumenty, v opačnom prípade mu nebude podpísaný výstupný list.

## **Článok 15**

### **Vymáhanie nevrátených výpožičiek**

- (1)** Ak používateľ nevráti dokument v stanovenej výpožičnej lehote, platí poplatok za oneskorenie, a to bez ohľadu na to, či bol písomne upomínaný zaslaním upomienky alebo nie.s. Poplatok za oneskorenie sa platí vždy za každý dokument osobitne. Knižnica ÚĽUV vydá používateľovi doklad o zaplatení poplatku.
- (2)** Knižnica ÚĽUV posieľa používateľovi maximálne dve upomienky a tretiu riaditeľskú. Štvrtou upomienkou je pokus o zmier a sankčný postih v zmysle interných zákonných predpisov. Po zaslaní prvej upomienky má používateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici ÚĽUV poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
- (3)** Ak používateľ nevráti dokument ani po tretej upomienke, knižnica bude vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí používateľ, resp. jeho zákonný zástupca všetky náklady s tým spojené.

## **Článok 16**

### **Straty a náhrady**

- (1)** Používateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici ÚĽUV poškodenie alebo stratu dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle ustanovení Občianskeho zákonníka.
- (2)** O poškodení, zničení alebo strate sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa používateľ zaväzuje dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.
- (3)** Knižnica ÚĽUV požaduje nahradenie škody s niektorou z týchto foriem:
  - a) výtlačkom toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní,
  - b) nahradením dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Kópiu môže urobiť knižnica, pričom používateľ hradí všetky náklady vrátane nákladov na väzbu,
  - c) nahradením dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice,
  - d) finančnou úhradou ceny dokumentu, ktorej výšku stanoví knižnica ÚĽUV . Pri stanovení náhrady nevychádza knižnica z ceny dokumentu, ale z hodnoty, ktorú má dokument pre knižnicu v čase straty alebo poškodenia.



## **Článok 17**

### **Medziknižničná výpožičná služba**

- (1) Ak používateľ potrebuje dokument alebo jeho časť, ktorý nie je súčasťou knižničného fondu knižnice ÚĽUV, môže požiadať o jeho zapožičanie alebo kópiu z inej knižnice v Slovenskej republike prostredníctvom medziknižničnej výpožičnej služby (MVS).
- (2) Pri výpožičkách MVS musí používateľ dodržiavať výpožičné lehoty a všetky podmienky stanovené požičiavajúcou knižnicou. O prípadné predĺženie výpožičnej lehoty treba požiadať aspoň týždeň pred jej uplynutím.
- (3) Doba zapožičania v rámci aktívnej MVS je 40 dní (5 týždňov).
- (4) Spoplatnenie MVS závisí od požiadaviek požičiavajúcej knižnice, prípadne výšky poštovného.
- (5) Za knižničné dokumenty vypožičané z knižničného fondu knižnice v rámci MVS zodpovedá žiadajúca knižnica dotedy, kým nedostane potvrdenie o vrátení knižničného dokumentu.
- (6) Prostredníctvom MVS sa nesporekúva vypožičanie dokumentov z iných bratislavských knižníc.
- (7) Knižnica ÚĽUV neposkytuje medzinárodné medziknižničné výpožičné služby.

## **III. PORIADOK ŠTUDOVNE**

### **Článok 18**

- (1) Knižnica ÚĽUV poskytuje svoje knižnično-informačné služby v študovni na svojom pracovisku v Bratislave, Obchodná 64, 816 11 alebo v jednotlivých jej pobočkách v Regionálnom centre remesiel v Banskej Bystrici, Dolná ulica 14, 974 01 Banská Bystrica a v Regionálnom centre remesiel v Košiciach, Mäsiarska 52, 040 01 Košice.
- (2) Používateľ má v študovni právo využívať:
  - a) fond knižnice určený na prezenčné štúdium,
  - b) audiovizuálne dokumenty,
  - c) on-line katalóg knižnice a web stránky [www.uluv.sk](http://www.uluv.sk),
  - d) súvisiace webové sídla s výnimkou škodlivého a ilegálneho obsahu.
- (3) Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité knižničné dokumenty na určené miesto, prípadne ich vrátiť pracovníkovi knižnice kvôli zaevidovaniu prezenčných výpožičiek.
- (4) Do knižničných dokumentov sa nesmú robiť žiadne zásahy, ani sa nesmú žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak používateľ poškodí knižničný dokument musí nahradiť škodu v príslušnom rozsahu.
- (5) Používateľ môže podať návrh na doplnenie knižničného fondu pracovníkovi knižnice.

#### IV. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

##### Článok 19

- (1) Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov.
- (2) Knižnica ÚĽUV si účtuje poplatky za platené služby v súlade so zákonom č. 289/2008 Z. z. o používaní elektronickej registračnej pokladnice a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov.
- (3) Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť generálny riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec.
- (4) Ruší sa Knižničný a výpožičný poriadok z 31. 1. 2016.
- (5) Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda účinnosť dňa 24.9.2021
- (6) Za kontrolu dodržiavania tejto smernice zodpovedá riaditeľ úseku aktuálne určeného v zmysle Organizačného poriadku Ústredia ľudovej umeleckej výroby.

V Bratislave dňa 24.9.2021

Mgr. Eva Ševčíková  
generálna riaditeľka ÚĽUV

## Príloha č. 1 Cenník služieb a poplatkov

<b>Poplatok za vystavenie čitateľského preukazu</b>	€
zamestnanci ÚĽUV, lektori Školy remesiel	0,-
študenti, dôchodcovia, držiteľia preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím, členovia klubov RCR	1,50
ostatní používatelia	3,-
poplatok za vystavenie nového čitateľského preukazu v prípade straty preukazu	1,50
<b>Aktivácia čitateľského preukazu na 1 rok</b>	
zamestnanci ÚĽUV-U, lektori Školy remesiel,	0,-
študenti, dôchodcovia, držiteľia preukazu občana s ťažkým zdravotným postihnutím, členovia klubov RCR	1,-
ostatní používatelia	2,-
<b>Prezenčné štúdium návštevníkov kurzov Školy remesiel po dobu trvania kurzu</b>	0,00
<b>Aktivácia čitateľského preukazu na dobu 30 dní (prezenčné štúdium)</b>	0,50
<b>Rešerše z elektronických informačných zdrojov</b>	
základný poplatok	1,50
poplatok za každý jeden záznam	0,03
<b>Zhotovenie xerografických kópií</b>	
1 strana A4 čiernobiela	0,05
1 strana A4 farebná	0,15
1 strana A3 čiernobiela (čakacia lehota 1 deň)	0,10
1 strana A3 farebná (čakacia lehota 1 deň)	0,30
<b>Skenovanie</b>	
1 strana (skenovanie s obsluhou)	0,10
tlačená kópia (za 1 stranu)	0,10
samoobslužné skenovanie do počtu 20 strán pri 1 návšteve	zdarma
<b>Poplatky za omeškanie vrátenia a poškodenie knižničného dokumentu</b>	
prekročenie doby zapožičania za každý knižničný dokument a za každý deň po uplynutí doby zapožičania	0,10
riaditeľská upomienka (doporučená zásielka)	10,00
pokus o zmier (doporučená zásielka)	25,00
poškodenie čiarového kódu knižničného dokumentu	0,50
strata alebo poškodenie vypožičaného dokumentu (viď čl. 15)	
<b>Medziknižničná výpožičná služba</b>	
papierová alebo digitálna kópia (podľa formátu a farby)	0,05 0,30
ak žiadaná knižnica vyúčtuje poplatky spojené s MVS, vyúčtovanú sumu platí žiadateľ MVS	
prekročenie doby zapožičania žiadajúcej knižnice (za 1 deň a 1 exemplár)	0,10